

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СЕРВІСУ ТА ДИЗАЙНУ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ДІЛОВОДСТВО»
фахової передвищої освіти

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 02 Культура і мистецтво
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
КВАЛІФІКАЦІЯ Фаховий молодший бакалавр
з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
(проект)

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Діловодство» підготовки здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності **029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа** розроблена на основі 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**», введеного в дію з 2022/2023 навчального року, URL:

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

При розробленні програми ураховано ключові положення Закону України «Про фахову передвищу освіту», статті 33 Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» (із змінами) від 23.11.2011 р. № 1341, «Про затвердження ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (із змінами) від 30.12.2015 р. №1187, методичні рекомендації з розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (2022 р.), Положення про порядок розроблення, затвердження, моніторинг та зміни до освітньо-професійних програм у Білоцерківському фаховому коледжі сервісу та дизайну (2020 р.).

Розроблено робочою групою Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну у складі:

Керівник робочої групи – **Юлія КЛИМЕНКО**, викладач спеціальних дисциплін циклової комісії напряму «Документознавство та комп'ютерні технології», спеціаліст вищої категорії.

Члени робочої групи:

- **Анастасія ДЕНИСОВА-ЄРМОЛЕНКО**, заступник директора з навчальної роботи, доктор філософії у галузі знань Освіта/Педагогіка, спеціаліст вищої категорії;

- **Тетяна АЛІЄВА**, викладач спеціальних дисциплін циклової комісії напряму «Документознавство та комп'ютерні технології», спеціаліст першої категорії.

1. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ
«Діловодство»
зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
галузі знань 02 Культура і мистецтво

| 1 – Загальна інформація | |
|--|--|
| Повна назва закладу фахової передвищої освіти | Білоцерківський фаховий коледж сервісу та дизайну |
| Освітньо-професійний ступінь | Фаховий молодший бакалавр |
| Освітня кваліфікація | Фаховий молодший бакалавр з видавництва та поліграфії |
| Професійна кваліфікація | - |
| Кваліфікація в дипломі | Освітньо-професійний ступінь: <i>фаховий молодший бакалавр</i> Спеціальність: <i>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</i> Освітньо-професійна програма: <i>Діловодство</i> |
| Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікації | НРК України – 5 рівень |
| Офіційна назва освітньо-професійної програми | Діловодство |
| Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра | 120 кредитів ЄКТС. Термін навчання за денною формою здобуття освіти: - на основі повної загальної середньої освіти (профільна середня освіта) – 2 роки. - на основі базової середньої освіти – 3 роки. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра з урахуванням освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти становить 180 кредитів ЄКТС, з яких до 60 кредитів ЄКТС може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули повну загальну (профільну) середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальності профілем. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти зобов'язані протягом перших двох років здобуття фахової передвищої освіти виконати освітню програму повної загальної (профільної) середньої освіти. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти становить 120 кредитів ЄКТС. Мінімум 60 % обсягу кожної освітньо-професійної програми має бути спрямовано на забезпечення результатів навчання за спеціальністю, визначених Стандартом фахової передвищої освіти. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого |

| | |
|--|--|
| | бакалавра на основі професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти визначається закладом фахової передвищої освіти з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50 % загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти. |
| Наявність акредитації | Сертифікат серії ДО № 1972, виданий 03.05.2022 року /наказ Державної служби якості освіти України від 06.07.2016 № 806 |
| Термін дії освітньо-професійної програми | До 01.07.2027 року |
| Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою | Базова середня освіта, повна загальна середня освіта (профільна середня освіта), професійно (професійно-технічна) освіта, фахова передвища освіта або вища освіта. |
| Мова (и) викладання | Українська |
| Інтернет-адреса постійного розміщення освітньо-професійної програми | Офіційний сайт Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну: http://www.bcsd.org.ua Освітньо-професійні програми підготовки фахового молодшого бакалавра: https://bcsd.org.ua/programs/?swcfpc=1 |

2 – Мета освітньо-професійної програми

Підготовка фахівців, які володіють загальними та спеціальними компетентностями, достатніми для документаційного забезпечення діяльності підприємств, установ, організацій; надання різноманітних інформаційно-аналітичних послуг; розроблення інформаційних продуктів, здатних вирішувати типові спеціалізовані задачі в інформаційній, бібліотечній та архівній справі в умовах перманентних соціально-економічних змін суспільства.

3 – Характеристика освітньо-професійної програми

| | |
|--------------------------------|--|
| Опис предметної області | <p>Об'єкт вивчення та діяльності: процеси і технології створення, зберігання, архівування, поширення та надання доступу до інформації/документів та знань у будь-яких форматах; особливості професійної діяльності в умовах інформаційного суспільства.</p> <p>Цілі навчання: формування в здобувачів компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання.</p> <p>Теоретичний зміст предметної області: основні терміни і визначення інформаційної, бібліотечної та архівної справи; технології збирання й оброблення інформації та документів; принципи і методи створення, зберігання, опрацювання, пошуку, використання й поширення інформації/документів через канали соціальної комунікації.</p> <p>Методи, методики та технології: методи і технології формування та використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів; методи і технології керування документаційними процесами, аналітико-синтетичного</p> |
|--------------------------------|--|

| | |
|---|--|
| | <p>опрацювання документів; методи і технології надання інформаційних послуг.</p> <p>Інструменти та обладнання: комп'ютерна техніка, мультимедійні засоби; програмне забезпечення: системи електронного документообігу, автоматизовані бібліотечно-інформаційні, архівні інформаційні системи; системи</p> |
| 4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання | |
| Придатність до працевлаштування | <p>Робота за спеціальністю в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи: формування та використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів; керування документаційними процесами, аналітико-синтетичне опрацювання документів; надання інформаційних послуг.</p> <p>Назви професій згідно Національного класифікатора України:</p> <p>Класифікатор професій (ДК 003:2010):</p> <p>3121 Фахівець з інформаційних комунікацій;</p> <p>2432.1 Документознавець;</p> <p>3431 Секретарі адміністративних органів;</p> <p>3439 Інші фахівці в галузі управління;</p> <p>3435 Організатор діловодства;</p> <p>3436 Референт-помічник керівника підприємства;</p> <p>4115 Секретар керівника</p> <p>4141 Оброблювач інформаційного матеріалу;</p> <p>4144 Діловод. Офісний службовець (Документознавство)</p> |
| Академічні права випускників | <p>Продовження навчання за початковим (короткий цикл) або першим (бакалаврський) рівнем вищої освіти.</p> <p>Набуття додаткових кваліфікацій в системі освіти дорослих, зокрема післядипломної освіти</p> |
| 5 – Викладання та оцінювання | |
| Викладання та навчання | <p>Освітній процес побудовано із дотриманням принципів академічної свободи і академічної доброчесності, зв'язку навчання з життям, інтеграції з ринком праці, науковості тощо на засадах компетентнісного, діяльнісного, людиноцентрованого підходів та проблемно-орієнтованого навчання із застосуванням цифрових, інтерактивних, проєктних технологій, традиційних та інноваційних методів навчання.</p> <p>Освітній процес здійснюється за такими формами: навчальні заняття (лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти), консультація); самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань; практична підготовка; контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.</p> |
| Оцінювання | <p>Усний і письмовий поточний та підсумковий контроль у формі тестування, заліків, екзаменів, звітів з навчальної, виробничої практики та практики за темою кваліфікаційної роботи з презентацією результатів, захисту курсової роботи. Атестація здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту за спеціальністю.</p> |

| | |
|---|--|
| | Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється за чотирибальною шкалою – 4-бальна національна шкала (відмінно, добре, задовільно, незадовільно); 2-рівнева національна шкала (зараховано/незараховано); 100-бальна; шкала ECTS (A, B, C, D, E, F, FX). |
| 6 – Перелік компетентностей випускника | |
| Інтегральна компетентність | Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі компетентність в інформаційній, бібліотечній та архівній справі або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності та може характеризуватися певною невизначеністю умов; відповідальність за результати своєї діяльності; здійснення контролю інших осіб у визначених ситуаціях. |
| Загальні компетентності | <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 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 застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 5 Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 6 Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК 7 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК 8 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> |
| Спеціальні компетентності | <p>Компетентності, визначені стандартом фахової передвищої освіти 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</p> <p>СК 1 Здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереженню, 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 комунікації та роботи з інформацією і документами.</p> <p>СК 7 Здатність до подальшого навчання з деяким ступенем автономності, постійного підвищення рівня власної інформаційної культури.</p> <p>СК 8 Здатність організовувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.</p> <p>СК 9 Здатність до професійної самореалізації на ринку праці.</p> <p>Компетентності, визначені закладом фахової передвищої освіти:</p> <p>СК 10 Знання організаційно-методичних основ кадрової роботи та кадрового діловодства.</p> |
| <p>7 – Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання (РН)</p> | |
| <p>РН, визначені стандартом ФПО спеціальності</p> | <p>РН 1 Спілкуватися державною мовою усно і письмово в процесі навчання та виконання завдань із застосуванням професійної термінології.</p> <p>РН 2 Володіти іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання типових професійних завдань.</p> <p>РН 3 Знати цілі й принципи діяльності, функції закладів та установ, які працюють з документами та інформацією.</p> <p>РН 4 Оцінювати результати своєї роботи в рамках поставлених завдань.</p> <p>РН 5 Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів.</p> <p>РН 6 Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах.</p> <p>РН 7 Знати та пояснювати специфіку процесів формування документних масивів архівів, 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 Застосовувати стандартні технології просування/промоції читання та споживання якісної, достовірної інформації з метою дотримання правил</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>інформаційної безпеки.</p> <p>РН 11 Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів.</p> <p>РН 12 Обирати засоби та інструменти для інформаційного/архівного обслуговування різних категорій населення та обґрунтовувати свій вибір.</p> <p>РН 13 Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів.</p> <p>РН 14 Діяти відповідно до загальних та спеціальних актів законодавства, у тому числі законодавства про авторське і суміжні права, захист персональних даних і розповсюдження інформації в межах освітньо-професійної програми.</p> <p>РН 15 Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.</p> <p>РН 16 Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими.</p> <p>РН, визначені закладом ФПО:</p> <p>РН 17 Організувати ведення кадрового діловодства.</p> |
| <p>8 – Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми</p> | |
| <p>Кадрове забезпечення</p> | <p>Розробники освітньо-професійної програми є штатними працівниками Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну, з них: 3 – викладачі вищої кваліфікаційної категорії, (у т.ч. 1 – доктор філософії у галузі знань Освіта/Педагогіка), 1 – викладач першої кваліфікаційної категорії</p> <p>Реалізація програми забезпечується кадрами високої кваліфікації, у тому числі з вищою категорією педагогічними званнями, які мають досвід навчально-методичної, практичної роботи та відповідають кадровим вимогам щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері фахової перевищої освіти згідно з діючими ліцензійними вимогами МОН України. До викладання окремих дисциплін залучаються висококваліфіковані спеціалісти з досвідом роботи за фахом.</p> <p>З метою підвищення фахового рівня всі педагогічні працівники щорічно проходять підвищення кваліфікації.</p> |
| <p>Матеріально-технічне забезпечення</p> | <p>Усі приміщення відповідають будівельним, санітарним та пожежним нормам. Основу матеріально-технічного забезпечення складають аудиторії з мультимедійним обладнанням, навчальні майстерні та лабораторії із сучасними технічними та програмними ресурсами з доступом до мережі Інтернет, Wi-Fi.</p> <p>Соціально-побутова інфраструктура включає актову залу спортивну залу та спортивний комплекс, їдальню, медичний пункт, бібліотеку, інформаційно-ресурсний центр, центр</p> |

| | |
|--|---|
| | кар'єри, гуртожиток. |
| Інформаційне та навчально-методичне забезпечення | <p>Відповідає технологічним вимогам щодо навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти згідно з діючими ліцензійними вимогами МОН України:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наявність офіційного вебсайту закладу освіти, на якому розміщена основна інформація про його діяльність (структура, публічна інформація, у тому числі ліцензії та сертифікати про акредитацію, освітня/ науково-методична/ виховна/ спортивно-масова/ працезахоронна діяльність, структурні підрозділи та їх склад, правила прийому, контактна інформація тощо). – забезпеченість бібліотеки вітчизняними та закордонними фаховими періодичними виданнями відповідного або спорідненого профілю, в тому числі в електронному вигляді. – наявність доступу до мережі Інтернет, баз даних періодичних наукових видань в інформаційно-ресурсному центрі. – наявність електронної бібліотеки, яка містить навчально-методичні матеріали з дисциплін навчального плану. – онлайн платформа GoogleClassroom. |
| 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 набутим компетентностям. |
| Міжнародна кредитна мобільність | <p>Право на міжнародну кредитну мобільність може бути реалізовано в межах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - міжнародних урядових договорів про співробітництво в галузі освіти і науки; - договорів між коледжем та іноземними організаціями-партнерами чи їхніми структурним підрозділами; - міжнародних грантів, проєктів і програм, запрошення, які надійшли від закордонних організацій-партнерів; - з власної ініціативи здобувача освіти, підтриманої керівництвом коледжу, на основі індивідуальних запрошень. |
| Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти | Не передбачено |

2. ПЕРЕЛІК ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ І ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ ЇХ ВИКОНАННЯ

2.1. Перелік освітніх компонентів ОПІ

| Код о/к | Освітні компоненти ОПІ (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики, кваліфікаційна робота тощо) | Кількість кредитів ЄКТС | Форма підсумкового контролю |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|
| Обов'язкові освітні компоненти ОПІ | | | |
| Обов'язкові освітні компоненти, що формують загальні компетентності | | | |
| ОК1 | Історія України | 3 | екзамен |
| ОК2 | Культурологія | 3 | залік |
| ОК3 | Основи філософських знань | 3 | залік |
| ОК 4 | Українська мова (за професійним спрямуванням) | 4 | екзамен |
| ОК 5 | Правознавство | 3 | залік |
| ОК 6 | Іноземна мова (за професійним спрямуванням) | 5 | залік / екзамен |
| ОК 7 | Фізичне виховання | 3 | залік |
| ОК 8 | Комп'ютерна та периферійна техніка | 5 | екзамен |
| ОК 9 | Вища математика | 3 | залік |
| ОК 10 | Безпека життєдіяльності і охорона праці | 3 | залік |
| | Всього за циклом | 35 | |
| Обов'язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності | | | |
| ОК 11 | Діловодство | 9 | залік / екзамен |
| ОК 12 | Основи менеджменту та маркетингу | 3 | екзамен, КР |
| ОК 13 | Спеціальні системи документування | 5 | залік, екзамен/КР |
| ОК 14 | Документознавство | 4 | залік |
| ОК 15 | Інформаційне забезпечення управління | 4 | екзамен |
| ОК 16 | Системи управління базами даних | 3 | екзамен |
| ОК 17 | Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів | 4 | залік / екзамен |
| ОК 18 | Архівознавство | 3 | залік |
| ОК 19 | Охорона праці в галузі | 3 | залік |
| ОК 20 | Практикум з комп'ютерного діловодства | 7 | залік |
| ОК 21 | Основи комп'ютерної графіки та Web-дизайну | 3 | екзамен |
| ОК 22 | Професійна етика | 3 | залік |
| ОК 23 | Навчальна практика | 12 | залік |
| ОК 24 | Технологічна практика | 6 | залік |
| ОК 25 | Атестація здобувачів ФПО | 1 | |
| | Всього за циклом | 70 | |
| Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонентів: | | 105 | |
| Вибіркові освітні компоненти ОПІ (за вибором здобувача ФПО) | | | |
| ВК 1.1/1.2 | Основи екології та енергоефективності /Основи економічної теорії | 3 | залік |
| ВК 1.3/1.4 | Соціологія / Психологія ділового спілкування | 3 | залік |
| ВК 1.5/1.6 | Ділові комунікації / Теорія і практика офісної діяльності організатора | 3 | залік |

| | | | |
|---|---|------------|-------|
| | діловодства | | |
| ВК 1.7/1.8 | Інформаційні системи та мережі / Інформаційні системи і технології | 3 | залік |
| ВК 1.9/1.10 | Кадрове діловодство / Електронне діловодство | 3 | залік |
| Загальний обсяг вибіркового освітніх компонентів | | 15 | |
| Загальний обсяг | | 120 | |

2.2. Структурно-логічна схема ОПП

| I курс | | II курс | | III курс | |
|--|--|--|--|---|---|
| I семестр | II семестр | III семестр | IV семестр | V семестр | VI семестр |
| Обов'язкові компоненти ОПП | | | | | |
| Історія України | Історія України | Історія України | Історія України | | |
| | Культурологія | | | | |
| | Основи філософських знань | | | | |
| | Українська мова (за професійним спрямуванням) | Українська мова (за професійним спрямуванням) | | | |
| | | | Правознавство | | |
| | | | | Іноземна мова (за професійним спрямуванням) | Іноземна мова (за професійним спрямуванням) |
| Фізичне виховання | Фізичне виховання | Фізичне виховання | Фізичне виховання | Фізичне виховання | |
| Комп'ютерна та периферійна техніка | Комп'ютерна та периферійна техніка | Комп'ютерна та периферійна техніка | Комп'ютерна та периферійна техніка | | |
| | | | | Вища математика | |
| | | | | Безпека життєдіяльності і охорона праці | |
| Діловодство | Діловодство | Діловодство | Діловодство | Діловодство | Діловодство |
| | | | | Основи менеджменту та маркетингу | |
| | | | | Спеціальні системи документування | Спеціальні системи документування |
| | | | | | Документознав ство |
| | | | | | Інформаційне забезпечення управління |
| | | | | | Системи управління базами даних |
| | | | | Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів | Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів |
| | | | | | Архівознавство |

| | | | | | |
|---------------------------------|---|--|--|--|--|
| | | | | | Охорона праці в галузі |
| | Практикум з комп'ютерного діловодства | Практикум з комп'ютерного діловодства | Практикум з комп'ютерного діловодства | Практикум з комп'ютерного діловодства | |
| | | | Основи комп'ютерної графіки та Web-дизайну | Основи комп'ютерної графіки та Web-дизайну | |
| | Професійна етика | | | | |
| | | Навчальна практика | Навчальна практика | | Навчальна практика |
| | | | | Технологічна практика | |
| Вибіркові компоненти ОПІ | | | | | |
| | | Основи екології та енергоефективності /Основи економічної теорії | | | Ділові комунікації / Теорія і практика офісної діяльності організатора діловодства |
| | Соціологія/ Професійна етика та психологія ділового спілкування | | | | Інформаційні системи та мережі / Інформаційні системи і технології |
| | | | | Кадрове діловодство / Електронне діловодство | Кадрове діловодство / Електронне діловодство |

3. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

| | |
|---|---|
| Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти | Атестація здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту за спеціальністю |
| Вимоги до кваліфікаційної роботи | <p>Кваліфікаційний іспит передбачає оцінювання результатів навчання, визначених Стандартом та цією освітньо-професійною програмою.</p> <p>Атестація здійснюється відкрито і публічно.</p> <p>Програма комплексного фахового іспиту включає в себе перелік завдань з наступних дисциплін:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Документознавство»; 2. «Спеціальні системи документування»; 3. «Діловодство»; 4. «Інформаційне забезпечення управління». <p>Атестація випускників здійснюється Державною екзаменаційною комісією з метою встановлення відповідності рівня підготовки здобувачів фахової передвищої освіти визначеним освітнім та кваліфікаційним вимогам.</p> <p>Ухвалені атестаційною комісією рішення про присудження</p> |

| | |
|--|---|
| | 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 публічного захисту кваліфікаційної роботи | 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. |

4. ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

У Білоцерківському фаховому коледжі сервісу та дизайну функціонує система забезпечення закладом фахової передвищої освіти якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості), яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

1. Визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління закладом фахової передвищої освіти, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

2. Визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

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 фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти;

4. Забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

5. Забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;

6. Визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних (науково-педагогічних) працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

7. Забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою;

8. Забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для

ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу;

9. Забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;

10. Забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

11. Періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

12. Залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

13. Забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

14. Здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами закладів фахової передвищої освіти або відповідно до них.

5. Матриця відповідності загальних та спеціальних компетентностей випускника компонентам ОПШ

| | 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 | БК 1.1 | БК 1.2 | БК 1.3 | ОК 1.4 | БК 1.5 | БК 1.6 | БК 1.7 | БК 1.8 | БК 1.9 | БК 1.10 | | |
|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---|---|
| ЗК 1 | + | + | + | | + | | | | | + | | | | | | | | | + | | | + | | | | | + | + | + | | | | | | | | |
| ЗК 2 | + | + | + | | | | + | | | + | | | | | | | | | + | | | + | | | | | + | + | + | + | | | | | | | |
| ЗК 3 | | + | + | + | | + | | + | + | + | + | | + | + | | + | + | | | + | + | + | + | + | + | + | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ЗК 4 | + | + | + | + | + | | + | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | | + | + | | + | + | + | + | + | + | | + | + | + | + | + | + | + | | |
| ЗК 5 | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК 6 | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ЗК 7 | | + | + | | + | | + | | + | + | + | + | + | | + | + | + | + | | + | + | + | + | + | + | + | + | | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ЗК 8 | | + | + | | + | + | + | | | + | + | + | | + | + | + | | | + | | | + | | + | + | + | + | | + | + | + | + | + | + | + | | |
| СК 1 | | + | | | | | | + | | + | + | + | + | | + | + | | | | + | | | + | + | + | | | | | | | + | + | + | + | + | |
| СК 2 | | + | + | | | | | | | + | + | | + | + | + | + | | + | + | + | + | | | | | | | | | | | | + | + | + | + | + |
| СК 3 | + | + | + | | | | | | | | | | + | | + | + | | | | | | | | | | + | | + | | | | | | + | + | | |
| СК 4 | | | | | | | | | | | | | | | + | + | | | | | | | | | | + | | | | | | | | + | + | | |
| СК 5 | + | | + | + | | + | | | | | | | | | | + | + | | | | | + | | + | | | | | + | + | + | | | + | + | | |
| СК 6 | | | | | | + | | + | + | | + | | + | | + | + | | | | | + | + | | + | + | | | | | | | | | + | + | + | + |
| СК 7 | + | + | + | | + | | + | | + | + | | + | | + | + | + | | | | + | | + | | | | | + | | + | | | | | + | + | | |
| СК 8 | | | | | | | + | + | + | + | + | | + | | | | | | | + | + | | + | + | + | | | | | | | | + | + | + | + | + |
| СК 9 | | | | | | + | | | | | | + | | + | + | | + | | | | | | | | | | | + | | | | | | | | | |
| СК 10 | | | | | | | | | | | | + | + | | + | | | | | | | | | + | + | + | | | | | | | | + | + | + | |

6. Матриця відповідності результатів навчання освітнім компонентам ОПШ

| | 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 | ВК 1.1 | ВК 1.2 | ВК 1.3 | ВК 1.4 | ВК 1.5 | ВК 1.6 | ВК 1.7 | ВК 1.8 | ВК 1.9 | ВК 1.10 | |
|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|--|
| 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 | | | | | | | | | | | | | + | | | | | | | + | | | + | + | | | | | | | | | | + | | |

7. Матриця відповідності 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 | СК 1 | СК 2 | СК 3 | СК 4 | СК 5 | СК 6 | СК 7 | СК 8 | СК 9 | СК 10 | СК 11 | СК 12 | СК 13 |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Матриця відповідності визначених Стандартом компетентностей НРК

| Класифікація компетентностей 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 | | | | |
| ЗК1 | Зн1 | Ум1 | К1, К2 | |
| ЗК2 | Зн1 | Ум1 | К1, К2 | ВА2 |
| ЗК3 | Зн1 | Ум1, Ум2, Ум3 | К1, К2 | ВА2 |
| ЗК4 | Зн1 | Ум1 | К1, К2 | ВА2 |
| ЗК5 | Зн1 | Ум1 | К1, К2 | ВА2 |
| ЗК6 | Зн1 | Ум1 | К1 | ВА2 |
| ЗК7 | Зн1 | Ум1, Ум2, Ум3 | К1, К2 | ВА1, ВА2 |
| ЗК8 | Зн1 | Ум1 | К1, К2 | |
| Спеціальні компетентності | | | | |
| СК1 | Зн1 | Ум1, Ум2, Ум3 | | ВА2 |
| СК2 | Зн1 | Ум1, Ум2, Ум3 | К1, К2 | ВА1, ВА2 |
| СК3 | Зн1 | Ум1, Ум2 | | |
| СК4 | Зн1 | Ум1, Ум2, Ум3 | К1, К2 | ВА1, ВА2 |
| СК5 | Зн1 | Ум1, Ум2 | К1, К2 | ВА2 |
| СК6 | Зн1 | Ум1, Ум2, Ум3 | К1, К2 | ВА2, ВА3 |
| СК7 | Зн1 | Ум1 | К1 | ВА1, ВА2, ВА3 |
| СК8 | Зн1 | Ум1 | К1, К2 | ВА1 |
| СК9 | Зн1 | Ум 2, Ум3 | К1, К2 | ВА2 |