

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ СЕРВІСУ ТА ДИЗАЙНУ

Циклова комісія напряму

«Документознавство та комп'ютерні технології»

<p>РОЗГЛЯНУТО на засіданні циклової комісії напряму «Документознавство та комп'ютерні технології» Протокол № <u>12</u> від <u>22.06.2019</u></p>	<p>ПОГОДЖЕНО <i>Архівний відділ Білоцеркв. коледжу</i> назва підприємства <i>Діловодство</i> директор керівника <i>09.08.19</i> дата</p>	<p>СХВАЛЕНО Педагогічною радою Білоцерквського коледжу сервісу та дизайну Протокол № <u>5</u> від <u>26.06.2019</u> Освітньо-професійна програма введена в дiю з 01.09.2019 року</p>
<p>ЗАТВЕРДЖУЮ Директор коледжу <i>А. Стенура</i> Ідентифікаційний код 05536707</p>		

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

Галузь знань	<i>02 Культура і мистецтво</i>
Спеціальність	<i>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</i>
Спеціалізація	<i>Діловодство</i>
Ступінь вищої освіти	<i>початковий</i>
Освітній рівень	<i>молодший спеціаліст</i>
Тип диплома	<i>диплом молодшого спеціаліста</i>
Обсяг програми	<i>116 кредитів ЄКТС</i>
Кваліфікація	<i>організатор діловодства</i>

м. Біла Церква, 2019

1. РОЗРОБЛЕНО

проектною групою Білоцерківського коледжу сервісу та дизайну

2. ВНЕСЕНО

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

3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО на засіданні педагогічної ради Білоцерківського коледжу сервісу та дизайну (протокол від 26.06.2019 р. № 5) як тимчасовий документ до введення стандартів вищої освіти за спеціальністю 029 *Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, Діловодство*

4.

5. ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ *01.09.2013*

6. РОЗРОБНИКИ:

Тимченко С.В. – заступник директора з навчальної роботи;

Копитько Н.Г. – завідувач методичним кабінетом;

Володько М.Ю. – голова циклової комісії «Документознавство та комп'ютерні технології»;

Клименко Ю.В. – викладач спецдисциплін;

Алієва Т.М. – викладач спецдисциплін

ЗМІСТ

- Передмова
1. Нормативні посилання
 2. Терміни та їх визначення
 3. Загальна характеристика
 4. Вимоги до попереднього рівня освіти здобувачів вищої освіти
 5. Обсяг освітньої програми та термін навчання
 6. Перелік компетентностей випускника
 7. Програмні результати навчання
 8. Форми атестації здобувачів вищої освіти
 9. Працевлаштування випускників та подальше навчання
 10. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти
 11. Розподіл загального навчального часу за циклами

Передмова

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги у підготовці молодших спеціалістів у галузі 02 «Культура і мистецтво», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізації «Діловодство».

Освітньо-професійна програма заснована на компетентністному підході підготовки молодшого спеціаліста у галузі 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Спеціалізації «Діловодство».

Зміст дисциплін освітньо-професійної програми, які мають позначки (*) інтегрується із змістом предметів загальноосвітньої профільної підготовки.

Освітньо-професійна програма розроблена робочою групою у складі:

Тимченко С.В. – заступник директора з навчальної роботи;

Копитько Н.Г. – завідувач методичним кабінетом;

Володько М.Ю. – голова циклової комісії «Документознавство та комп'ютерні технології»;

Кищенко Ю.В. – викладач спецдисциплін;

Алієва Т.М. – викладач спецдисциплін.

Освітня програма погоджена цикловою комісією «Документознавство та комп'ютерні технології», схвалено та затверджено методичною радою Білоцерківського коледжу сервісу та дизайну.

1. Профіль освітньо-професійної програми молодшого спеціаліста
зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Діловодство

1- Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу Циклова комісія	Білоцерківський коледж сервісу та дизайну «Документознавство та комп'ютерні технології»
Ступінь вищої освіти Освітній рівень Спеціальність Спеціалізація Кваліфікація	Початковий Молодший спеціаліст 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Діловодство, Організатор діловодства
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна програма
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста <u>116</u> кредитів ЄКТС
Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію Серія НД -1 № 1080195 Дата видачі 06.07.2016 р. Термін дії свідоцтва 01.07.2026 р.
Цикл/рівень	Освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста (вища освіта початковий рівень)
Передумови	Вимоги до вступу: на основі базової загальної середньої освіти
Мова(и) викладання	Українська
Термін освітньої програми дії	6 років
Опис предметної області	Складання і оформлення ділових документів; оформлення і ведення зведеної номенклатури справ підприємства; забезпечення спеціалістів інформацією з різних галузей знань; ведення пошуку в інформаційно-пошукових системах і мережах, користування електронною поштою; побудова логічних та фізичних моделей баз даних; робота в системі управління базами даних Microsoft Access; редагування та переклад текстів офіційно-ділового стилю й реквізитів документів, місце їх розташування, вільна орієнтація в словниковому запасі української мови; застосування прийомів ділового спілкування; здійснення документування архівної діяльності на підприємстві; друкування текстових та табличних матеріалів на ПЕОМ; використання набутих знань під час займання первинних професійних посад на базах практики.

	<p>Концептуальна основа діяльності визначається необхідністю розвитку наукового та освітнього напрямів, що орієнтовані на підготовку висококваліфікованих фахівців у сфері діловодства за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, за спеціалізацією <i>Діловодство</i>, здатних забезпечити ефективне використання сучасних методів і технологій у сфері діловодства для діяльності відповідних підприємств і організацій з метою їх розвитку.</p>
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	http://www.bcsd.org.ua

2 – Мета освітньої програми

Підготовка висококваліфікованих фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, які володіють необхідними знаннями інноваційного характеру, уміннями їх практичного застосування, здатних вирішити складні завдання та проблеми у галузі культури і мистецтва.

3 – Характеристика освітньої програми

Опис предметної області	<p>Об'єкти вивчення та діяльності: державні та приватні установи, архіви та інформаційні центри, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ; принципи та архітектура побудови автоматизованих інформаційно-пошукових систем, проблемно-орієнтованих баз та банків даних.</p> <p>Цілі навчання: формування у молодших спеціалістів комплексу знань, умінь та навичок для застосування у професійній діяльності, уміння використовувати знання з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, застосовувати навички управління виробництвом та використання інформаційних ресурсів, продуктів та послуг.</p> <p>Теоретичний зміст предметної області: закономірності функціонування інформаційних та документних систем установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.</p> <p>Методи, методики та технології: методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних</p>
--------------------------------	---

	<p>ресурсів, управління документаційними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання інформації, комплексний аналіз діяльності документно-інформаційної установи.</p> <p>Інструменти та обладнання: комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронних бібліотек та архівів; системи опрацювання текстової та графічної інформації.</p> <p>02 Культура і мистецтво 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</p>
Особливості програми	Міждисциплінарна та багатопрофільна підготовка фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	<p>Сфера працевлаштування випускників: органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності.</p> <p>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</p> <p>343 – Технічні фахівці в галузі управління 3431 – Секретарі адміністративних органів 2431 – Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів 2433 – Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу 3434.1 – Помічники керівників підприємств, установ та організацій 3435 – Організатори діловодства 3435.1 – Організатор діловодства (державні установи) 3435.2 – Організатор діловодства (культура) 3436 – Помічники керівника 3436.1 – Помічник керівника підприємства (установи, організації) 3436.1 – Референт 3436.2 – Помічник керівника іншого основного підрозділу 3436.3 – Помічник керівника малого підприємства без апарату управління 4141 – Архіваріус 4141 – Конторський (офісний) службовець (бібліотека) 4141 – Конторський (офісний) службовець (копіювання документів)</p>

	4141 – Конторський (офісний) службовець (систематизація документів) 4141 – Конторський (офісний) службовець (фотокопіювання) 4141 – Оброблювач інформаційного матеріалу
Подальше навчання	Можливість навчання на наступному першому (бакалаврському) рівні – 6 рівень НРК
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Студентоцентроване, проблемно-орієнтоване навчання, ініціативне самонавчання. Проблемні, інтерактивні, проектні, інформаційно-комп'ютерні, саморозвиваючі, колективні та інтегративні, контекстні технології навчання. Навчально-методичне забезпечення й консультування самостійної роботи.
Оцінювання	- за рівнями: самоконтроль, контроль на рівні викладача, контроль на рівні завідувача відділення, контроль на рівні заступника директора з навчальної роботи, 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, екзамени.
Система оцінювання	Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за чотирибальною шкалою – 4-бальна національна шкала (відмінно, добре, задовільно, незадовільно).
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність (ІК)	ІК 1 – Здатність розв'язувати базові завдання та практичні проблеми під час професійної діяльності у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної сфери, що передбачає застосування фахових теорій та методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 1 – Розуміння та сприйняття етичних норм ділового спілкування ЗК 2 – Розуміння необхідності та дотримання норм здорового способу життя ЗК 3 – Здатність учитися ЗК 4 – Здатність до критики й самокритики К 5 – Креативність, здатність до системного мислення ЗК 6 – Адаптивність і комунікабельність ЗК 7 – Наполегливість у досягненні мети ЗК 8 – Турбота про якість виконуваної роботи

	<p>ЗК 9– Толерантність</p> <p>ЗК 10 – Екологічна грамотність</p> <p>ЗК 11 – Базові уявлення про основи філософії, психології, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей</p> <p>ЗК 12 – Базові знання вітчизняної історії, економіки й права, розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності</p> <p>ЗК 13 – Базові знання фундаментальних розділів математики, в обсязі, необхідному для володіння математичним апаратом відповідної галузі знань, здатність використовувати математичні методи в обраній професії</p> <p>ЗК 14 – Базові знання в галузі інформатики й сучасних інформаційних технологій; навички роботи з апаратним та програмним забезпеченням обчислювальної техніки, здатність використовувати технологічні алгоритми дій в галузі професійної діяльності</p> <p>ЗК 15 – Базові знання фундаментальних наук, в обсязі, необхідному для освоєння загально-професійних дисциплін</p> <p>ЗК 16 – Базові знання в галузі менеджменту, маркетингу та інформаційного забезпечення управління виробничим процесом і уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності</p> <p>ЗК 17 – Здатність до письмової й усної комунікації рідною мовою</p> <p>ЗК 18 – Мовленнєва компетентність, володіння іноземними мовами (мовою)</p> <p>ЗК 19 – Володіння навичками роботи в комп'ютерних мережах</p> <p>ЗК 20 – Володіння навичками пошуку, обробки й опрацювання інформації</p> <p>ЗК 21 – Дослідницькі навички</p>
<p>Ключові компетентності (КК)</p>	<p>КК 1 – Базові уявлення про різноманітність документів в сфері документально-інформаційного забезпечення процесу управління, розуміння значення їх впливу на розвиток підприємства (установи, організації, закладу), особистості і суспільства</p> <p>КК 2 – Володіння методами опису, ідентифікації, класифікації об'єктів документально-інформаційних потоків і масивів</p>

	<p>КК 3 – Базові уявлення про основи документознавства й сучасний діловий документ</p> <p>КК 4 – Сучасні уявлення про особливості управлінського документування</p> <p>КК 5 – Базові уявлення про основи аналітико-синтетичної обробки документів</p> <p>КК 6 – Базові знання основ архівознавства</p> <p>КК 7 – Здатність застосовувати основні психолого-педагогічні методи ділового спілкування</p> <p>КК 8 – Базові уявлення про стилістику ділового мовлення та редагування службових документів</p> <p>КК 9 – Здатність до ділових комунікацій у професійній сфері, навички роботи у команді</p> <p>КК 10 – Розуміння соціальних наслідків своєї професійної діяльності, здатність планувати і реалізовувати відповідні заходи</p> <p>КК 11 – Знання основ законодавства України в галузі адміністративного, господарського і трудового права; нормативні, методичні, керівні документи в галузі професійної діяльності</p> <p>КК 12 – Сучасні уявлення про основні види контролю в системі управління якістю створення інтелектуальної продукції та надання інформаційних послуг</p> <p>КК 13 – Здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці</p>
<p>Фахові компетентності спеціальності (ФК)</p>	<p>ФК1 – Здатність використовувати професійно профільовані знання діловодства в сфері документаційно-інформаційного забезпечення управління</p> <p>ФК2 – Здатність використовувати професійно профільовані знання основ документознавства і ділового документа для здійснення оперативного регулювання діловодства</p> <p>ФК3 – Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички з ділової української (іноземної) мови, стилістики ділового мовлення (іноземної) мови для виконання комплексу робіт в галузі професійної діяльності</p> <p>ФК4 – Здатність використовувати професійно профільовані знання і навички основ менеджменту, маркетингу, інформаційного забезпечення управління в галузі професійної діяльності</p> <p>ФК5 – Здатність використовувати професійно</p>

	<p>профільовані знання і навички роботи з організаційною, обчислювальною технікою</p> <p>ФК6 – Здатність володіти навичками роботи в глобальних і локальних комп'ютерних мережах з використанням Інтернет-ресурсів в галузі професійної діяльності</p> <p>ФК7 – Здатність володіти навичками створення баз даних</p> <p>ФК8 – Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички роботи з графічними редакторами в професійній діяльності</p> <p>ФК9 – Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички в галузі архівознавства і спеціального діловодства в професійній діяльності</p> <p>ФК10 – Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички в галузі офісного сервісу для вирішення завдань в професійній діяльності</p> <p>ФК11 – Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички, набуті у процесі всіх видів практик для вирішення виробничих завдань в галузі професійної діяльності</p>
7- Програмні результати навчання	
РН1	<p>Використовувати організаційну, електронно-обчислювальну техніку, основне і спеціалізоване програмне забезпечення, вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Працювати в різних операційних середовищах, комп'ютерних мережах. - Використовувати основне та спеціальне програмне забезпечення. - Виконувати копіювальні роботи. - Забезпечувати використання та зберігання інформації на різних матеріальних носіях.
РН2	<p>Використовувати розпорядчу документацію вищих органів, нормативні, керівні матеріали, бази даних, вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Забезпечувати кадри інструктивними і довідковими матеріалами. - Приймати матеріали і документи. - Готувати звіти і довідки. - Забезпечувати комерційну таємницю. - Вести документаційне обслуговування засідань, нарад, презентацій, переговорів. - Оформлювати документи з кадрово-контракткових питань - Документувати організаційно-розпорядчу та інформаційно-довідкову діяльність. - Оформлювати первинні облікові документи.

	<ul style="list-style-type: none"> - Оформлювати контракти. - Документувати діяльність зі зверненнями громадян.
PH3	<p>Використовувати розпорядчу документацію вищих органів, нормативні, керівні матеріали, бази даних, уміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Впроваджувати методи управління в документаційне забезпечення - Здійснювати оперативний зв'язок - Контролювати дотримання технологічної дисципліни
PH4	<p>Використовувати розпорядчу документацію вищих органів, нормативні, керівні матеріали, бази даних, уміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформлювати накази, розпорядження, інші розпорядчі документи
PH5	<p>Керуватися постановами, розпорядженнями, наказами, методичними, нормативними матеріалами, базами даних, вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Брати участь у розробці положень про структурні підрозділи, посадові інструкції - Організувати приймання матеріалів і документів, їх реєстрацію та облік - Організувати контроль за виконанням документів, доручень - Здійснювати зберігання матеріалів поточного діловодства, формування справ - Володіти прийомами роботи в умовах сучасних інформаційних технологій - Готувати документи до перевірок експертною комісією в організації, установі, підприємстві - Упорядковувати довідковий апарат - Організувати приймання технічної і службової документації для копіювання, розмножування та друкування; забезпечити їх виконання - Організувати роботу з документами, які мають гриф обмеження доступу - Забезпечувати оформлення господарсько-договірної, зовнішньоекономічної, претензійної документації в умовах нових інформаційних технологій - Удосконалювати організацію праці у службі документаційного забезпечення управління
PH6	<p>Використовувати правові, юридичні та нормативні документи соціальної спрямованості:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Володіти прийомами ділового спілкування
PH7	<p>Використовувати нормативні документи з охорони праці та безпеки життєдіяльності:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Втілювати заходи з виконання правил охорони праці - Слідкувати за дотриманням належних умов з питань безпеки життєдіяльності та санітарно-гігієнічних норм праці
PH8	<p>Використовувати нормативні документи, нові інформаційні технології, вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Аналізувати результати діяльності кожної ділянки служби діловодства та оформляти звітну документацію за результатами аналізу
PH9	<p>На підставі чинного законодавства, вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Надавати допомогу з організації роботи з різними видами документації - Надавати консультації працівникам структурних підрозділів з питань документування, документаційного забезпечення управління
PH10	<p>На підставі чинного законодавства, програмного забезпечення, систем управління базами даних, вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Контролювати дотримання технологічної дисципліни - Контролювати терміни виконання документації - Організувати різні види картотек - Оформлювати довідки про стан виконання документів - Здійснювати контроль документування в сфері документаційного забезпечення управління - Контролювати порядок використання та збереження бланків, печаток, штампів, штемпелів
PH11	<p>Використовувати нормативні матеріали, основне програмне забезпечення, нові інформаційні технології, вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Розробляти заходи з удосконалення організації служби діловодства
PH12	<p>Використовувати нові інформаційні технології, вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Працювати на ПК, копіювально-розмножувальній техніці - Використовувати сучасні комунікаційні системи зв'язку
PH13	<p>Використовувати нові інформаційні технології вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Фіксувати різні види інформації на сучасних матеріальних носіях
8. Форми атестації здобувачів вищої освіти	
	<p>Атестація випускників освітньо-професійної програми спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі комплексного фахового іспиту та завершується видачею диплома встановленого зразка про присвоєння їм освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та кваліфікації організатора діловодства. Атестація здійснюється відкрито і публічно. Програма комплексного фахового іспиту включає в себе</p>

	<p>перелік питань 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 студентів визначеним освітнім та кваліфікаційним вимогам.</p>
9. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти	
	<p>Відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (ст. 16. Система забезпечення якості вищої освіти) у Коледжі діє Положення про організацію освітнього процесу.</p> <p>Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у коледжі передбачає здійснення таких процедур і заходів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм; - щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти педагогічними працівниками коледжу та систематичне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті навчального закладу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб; - забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою; - забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом; - забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації; - контроль за матеріально-технічним забезпеченням (вимоги до матеріально-технічного забезпечення, атестація навчальних лабораторій); - контроль за кадровим забезпеченням (система відбору педагогічних працівників; рейтингове оцінювання роботи педагогічних працівників; підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників); - контроль за навчально-методичним забезпеченням (вимоги до навчально-методичного забезпечення; підготовка та оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін; підготовка тестових завдань); - контроль за якістю проведення навчальних занять (контроль за якістю відкритих лекцій, практичних та лабораторних занять; контроль за якістю практичного навчання здобувачів вищої

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

**Розподіл загального навчального часу
за циклами підготовки зі спеціальності
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа *Діловодство***

№ зп	Назви навчальних дисциплін	Загальний навчальний час	
		Академічних годин	Кредитів ECTS
	I. Дисципліни, які формують загальні компетентності		
1.	Історія України ***	45	1,5
2.	Українська мова (за професійним спрямуванням)	45	1,5
3.	Культурологія ***	45	1,5
4.	Основи філософських знань	45	1,5
5.	Економічні теорії ****	45	1,5
6.	Основи правознавства*****	45	1,5
7.	Соціологія	45	1,5
8.	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	180	6
9.	Фізичне виховання	180	6
	Всього за циклом	675	22,5
	II. Дисципліни, які формують природничо-наукові компетентності		
10	Безпека життєдіяльності*	45	1,5
11	Вища математика	90	3
12	Основи екології*****	45	1,5
13	Обчислювальна техніка та програмування***	157	5,25
14	Організаційна техніка**	45	1,5
15	Економіка, планування та організація діяльності підприємства	68	2,25
16	Комп'ютерна графіка	45	1,5
	Всього за циклом	495	16,5
	III. Дисципліни, які формують спеціальні компетентності		
17	Діловодство	270	9
18	Основи менеджменту та маркетингу	90	3
19	Спеціальні системи документування	135	4,5
20	Документознавство	135	4,5
21	Інформаційне забезпечення управління	90	3
22	Інформаційне системи та мережі*	45	1,5
23	Системи управління базами даних*	90	3
24	Стилістика ділового мовлення та редагування	135	4,5

	службових документів		
25	Професійна етика**	45	1,5
26	Архівознавство	90	3
26	Охорона праці	45	1,5
28	Охорона праці в галузі	45	1,5
29	Психологія ділового спілкування	45	1,5
30	Практикум з комп'ютерного діловодства	135	4,5
31	Навчальна практика	180	6
32	Технологічна практика	180	6
	Всього за циклом	1755	58,5
	<i>Дисципліни варіативної частини</i>		
33.	Навчальна практика	300	10
	<i>Всього</i>	<i>300</i>	<i>10</i>
34	Екзамени	255	8,5
	Всього за навчальним планом	3480	116

Пояснювальна записка

до розподілу загального навчального часу за ОПП молодшого спеціаліста

- При підготовці на основі базової загальної середньої освіти даний розподіл навчального часу підготовки за ОПП молодшого спеціаліста інтегрується з освітньою програмою профільної середньої освіти за даною спеціальністю, згідно навчального плану.
 - профільний предмет «Технології» (окремні модулі) інтегруються з відповідними дисциплінами ОПП галузевого стандарту;
 - ** інтеграція з профільними предметами загальноосвітньої підготовки;
 - *** інтеграція з вибірково-обов'язковими предметами профільної середньої освіти;
 - **** інтеграція з базовими предметами профільної середньої освіти