

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРОМИСЛОВОЇ АВТОМАТИКИ  
ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

## ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

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

РОЗГЛЯНУТО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО:

Педагогічною радою  
Фахового коледжу промислової автоматики  
та інформаційних технологій ОНТУ  
протокол № 8 від "23" 05 2022 р.

Голова Педагогічної ради ФКПАІТ ОНТУ  
Ольга ЄПУР

Освітня програма вводиться в дію з 09.07 2022 р.

Директор ФКПАІТ ОНТУ Ольга ЄПУР

(наказ № 227-01 від «15» 06 2022 р.)

Одеса – 2022р.

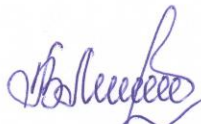
**ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ**  
освітньо-професійної програми  
**«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

галузь знань	02 «Культура і мистецтво»
спеціальність	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
спеціалізація	-
рівень освіти	фахова передвища освіта
освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Методичної ради, заступник  
директора з НМР ФКПАІТ ОНТУ

«23» 05 2022 р.



Вікторія ОКСАНІЧЕНКО

Гарант освітньої програми

«23» 05 2022 р.



Оксана БАЮШ

## ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійну програму розроблено на основі стандарту фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 10.06.2021 № 416 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 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>

Розроблено робочою групою циклової комісії документознавства та інформаційної діяльності ФКПАІТ ОНТУ у складі:

1. Керівник робочої групи: Баюш Оксана Олегівна, завідувачка навчально-виробничої практики, викладачка другої кваліфікаційної категорії професійно-орієнтованих дисциплін ФКПАІТ ОНТУ.

2. Член робочої групи: Андріяш Тетяна Петрівна, голова циклової комісії документознавства та інформаційної діяльності, викладачка першої кваліфікаційної категорії ФКПАІТ ОНТУ.

3. Член робочої групи: Ковальська Тетяна Олександрівна, викладачка першої кваліфікаційної категорії професійно-орієнтованих дисциплін ФКПАІТ ОНТУ.

Освітня програма визначає передумови доступу до навчання, орієнтацію та основний фокус програми, обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, перелік загальних та спеціальних (фахових) компетентностей, нормативний і варіативний зміст підготовки фахівця, сформульований у термінах результатів навчання та вимоги до контролю якості фахової передвищої освіти.

**1. Опис освітньої програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», галузі знань 02 "Культура і мистецтво"**

<b>1 – Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва закладу фахової передвищої освіти</b>	Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж промислової автоматики та інформаційних технологій Одеського національного технологічного університету»
<b>Освітньо-професійний ступінь</b>	Фаховий молодший бакалавр
<b>Освітня кваліфікація</b>	Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
<b>Кваліфікація в дипломі</b>	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Освітньо-професійна програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
<b>Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій</b>	5 рівень Національної рамки кваліфікацій
<b>Офіційна назва освітньо-професійної програми</b>	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
<b>Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра</b>	120 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки 10 місяців
<b>Наявність акредитації</b>	Освітньо-професійна програма акредитована Державною службою якості освіти України. Наказ від 23.04.2019 р. № 535 Сертифікат ДС №1187 від 18.04.2019 р. Термін дії до 01.07.2024 р.
<b>Термін дії освітньо-професійної програми</b>	01.09.2022 р. - 01.07.2024 р.
<b>Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою</b>	- базова середня освіта (з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти, тривалість здобуття якої становить два роки); - повна загальна середня освіта (профільна середня освіта), результати зовнішнього незалежного оцінювання, результати мультипредметного тесту, мотиваційний лист. - професійна (професійно-технічна) освіта;
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення освітньо-професійної програми</b>	<a href="http://promavt.od.ua">http://promavt.od.ua</a>
<b>2 – Мета освітньо-професійної програми</b>	
Ця програма призначена для розвитку професійних і творчих здібностей здобувачів освіти під час оволодіння технологіями та методами документно-інформаційної діяльності та націлена на управління цією діяльністю в інформаційній сфері електронної країни.	
<b>3 - Характеристика освітньо-професійної програми</b>	
<b>Предметна область</b>	<b>Об'єкт вивчення та діяльності:</b> 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><b>Цілі навчання:</b> формування в здобувачів компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання. <b>Теоретичний зміст предметної області:</b> 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><b>Методи, методики та технології:</b> методи і технології формування та використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів; методи і технології керування документаційними процесами; методи і технології надання інформаційних послуг. І</p> <p><b>Інструменти та обладнання:</b> комп'ютерна техніка, мультимедійні засоби; програмне забезпечення: системи електронного документообігу, системи опрацювання текстової, графічної інформації.</p>
<b>Особливості програми</b>	<p>Програма акцентована на підготовці висококваліфікованих фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, які набудуть спеціальні компетентності з організації документно-інформаційного забезпечення, процесів бібліотекознавства та архівної справи.</p> <p>Професійний аспект програми вимагає організації практики в державних установах.</p> <p>Науковий аспект програми обґрунтовує наявність науково-практичних семінарів та конференцій.</p>
<b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
<b>Придатність до працевлаштування</b>	<p>Фахівець може обіймати первинні посади (за ДК 003:2010):</p> <p>3435 Організатори діловодства</p> <p>3436 Помічники керівників</p> <p>3423 Інспектор з кадрів</p> <p>4144 Діловод</p> <p>3431 Секретарі адміністративних органів</p> <p>1475.3 Менеджери (управителі) з дослідження ринку та вивчення суспільної думки</p> <p>1476.1 Менеджери (управителі) з реклами</p> <p>2431.2 Архіваріуси та зберігачі у музеях та бібліотеках</p> <p>2431.2 Архівіст</p> <p>2432.2 Бібліотекар</p>
<b>Академічні права випускників</b>	<p>Подальше продовження навчання за початковим рівнем (короткий цикл) та першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти, набуття додаткових кваліфікацій в системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.</p>
<b>5 – Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	<p>Практично-орієнтоване, студентоорієнтоване навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання.</p>
<b>Оцінювання</b>	<p><b>Методи оцінювання:</b> екзамени, тестування, модульні контрольні роботи, захист практичних робіт, захист курсової роботи, захист звіту з навчальної практики та практики на виробництві, складання кваліфікаційного істипу зі спеціальності у екзаменаційній комісії.</p> <p><b>Системи оцінювання:</b> оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється: за 100-бальною шкалою, національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).</p>

## 6 – Програмні компетентності

<b>Інтегральна компетентність</b>	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 характеризуватися певною невизначеністю умов.
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	<p><b>ЗК 1.</b> 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><b>ЗК 2.</b> 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><b>ЗК 3.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p><b>ЗК 4.</b> Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p><b>ЗК 5.</b> Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p><b>ЗК 6.</b> Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p><b>ЗК 7.</b> Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями, бути готовим до засвоєння та застосування набутих знань.</p> <p><b>ЗК 8.</b> Здатність до абстрактного мислення, пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, аналізу та синтезу для прийняття обґрунтованих рішень для розв'язання професійних проблем.</p> <p><b>ЗК 9.</b> Здатність працювати автономно та в команді з урахуванням вимог професійної дисципліни, планування та управління часом.</p> <p><b>ЗК 10.</b> Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях, поєднувати теорію і практику, приймати рішення та виробляти стратегію розв'язання прикладних завдань з урахуванням загальнолюдських цінностей, суспільних, державних та виробничих інтересів, чинного законодавства.</p> <p><b>ЗК 11.</b> Здатність до пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p><b>ЗК 12.</b> Здатність до гнучкого мислення та компетентного застосування набутих знань у практичній роботі за фахом та в повсякденному житті.</p> <p><b>ЗК 13.</b> Навички використання сучасних інформаційних та комунікаційних технологій.</p> <p><b>ЗК 14.</b> Навички здійснення безпечної діяльності, прагнення до збереження навколишнього середовища.</p> <p><b>ЗК 15.</b> Здатність презентувати результати проведених досліджень.</p>

**Спеціальні (фахові, предметні) компетентності**

- СК 1.** Здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереженню, обміну та поширенню інформації і документів.
- СК 2.** Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення.
- СК 3.** Здатність здійснювати процеси аналітико-синтетичного опрацювання інформації та документів у системі соціальних комунікацій.
- СК 4.** Здатність застосовувати інструменти і методи організації документно-інформаційних потоків і масивів та забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до законодавства.
- СК 5.** Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування.
- СК 6.** Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі комунікації та роботи з інформацією і документами.
- СК 7.** Здатність до подальшого навчання з деяким ступенем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.
- СК 8.** Здатність організовувати роботу відповідно до вимог охорони праці й цивільного захисту.
- СК 9.** Здатність до професійної самореалізації на ринку праці.
- СК 10.** Здатність використовувати PR та інші соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-соціальної інфраструктури
- СК 11.** Здатність використовувати і опановувати технології електронного урядування та електронного документообігу.
- СК 12.** Здатність використовувати професійні знання діловодства в царині документаційно-інформаційного забезпечення управління.
- СК 13.** 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.
- СК 14.** Здатність використовувати професійно-профільовані знання і навички основ HR-менеджменту, маркетингу, інформаційного забезпечення управління в галузі професійної діяльності.
- СК 15.** Навички створення баз даних.
- СК 16.** Навички роботи з організаційною технікою.
- СК 17.** Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички в галузі архівознавства і спеціального діловодства в професійній діяльності.
- СК 18.** Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички, набуті у процесі проходження всіх видів практик для вирішення виробничих завдань в галузі професійної діяльності.
- СК 19.** Здатність до орієнтування в можливостях комунікативної діяльності, зокрема в офіційно-діловому напрямку; способах та каналах передачі інформації в комунікативному процесі.
- СК 20.** Здатність до практичного застосування теоретичних знань з економіки та організації виробництва.
- СК 21.** Здатність аналізувати та характеризувати поведінку споживачів і суб'єктів господарювання, які прагнуть реалізувати свої економічні інтереси в мінливих умовах ринку.

## 7 – Програмні результати навчання

**РН 1.** Спілкуватися державною мовою усно і письмово в процесі навчання та виконання завдань із застосуванням професійної термінології.

**РН 2.** Володіти іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання типових професійних завдань.

**РН 3.** Знати цілі й принципи діяльності, функції закладів та установ, які працюють з документами та інформацією.

**РН 4.** Оцінювати результати своєї роботи в рамках поставлених завдань.

**РН 5.** Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів.

**РН 6.** Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах.

**РН 7.** Знати етапи життєвого циклу документів/інформації та основи управління ними.

**РН 8.** Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів).

**РН 9.** Застосовувати стандартні технології просування/промоції та споживання якісної, достовірної інформації з метою дотримання правил інформаційної безпеки.

**РН 10.** Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів.

**РН 11.** Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів.

**РН 12.** 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.

**РН 13.** Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.

**РН 14.** Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими.

**РН 15.** Використовуючи організаційну, електронно-обчислювальну техніку, основне і спеціалізоване програмне забезпечення, вміти працювати в різних операційних середовищах, комп'ютерних мережах.

**РН 16.** Використовуючи розпорядчу документацію вищих органів, вміти забезпечувати кадри інструктивними і довідковими матеріалами; приймати та відправляти кореспонденцію.

**РН 17.** Вести документування засідань, нарад, презентацій, переговорів, оформлювати документацію колегіальних органів.

**РН 18.** Забезпечувати оформлення господарсько-договірної, зовнішньоекономічної, претензійної документації в умовах нових інформаційних технологій.

**РН 19.** Використовуючи розпорядчу документацію вищих органів, нормативні, керівні матеріали, бази даних, вміти впроваджувати методи управління в документаційне забезпечення, здійснювати оперативний зв'язок.

	<p><b>PH 20.</b> Керуючись постановами, розпорядженнями, наказами, методичними, нормативними матеріалами, базами даних, вміти брати участь у розробці положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій, організувати контроль за виконанням документів та доручень.</p> <p><b>PH 21.</b> Використовуючи знання ділового етикету, ділової мови та норм усного та письмового спілкування, уміти логічно і послідовно донести інформацію під час професійного та соціально-побутового спілкування.</p> <p><b>PH 22.</b> Володіти психологічними та етичними аспектами спілкування у професійній діяльності.</p> <p><b>PH 23.</b> Удосконалюючи мовленнєву компетентність і спираючись на комунікативні здібності, здійснювати всі види професійної діяльності з урахуванням знань соціального, правового, економічного аспектів розвитку суспільства.</p> <p><b>PH 24</b> Використовуючи нормативні документи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, втілювати заходи з виконання правил охорони праці, слідкувати за дотриманням належних умов з питань безпеки життєдіяльності та цивільної оборони.</p> <p><b>PH 25.</b> Використовуючи нормативні документи, нові інформаційні технології, вміти аналізувати результати діяльності кожної ланки служби документаційного забезпечення управління та оформляти звітну документацію за результатами аналізу.</p> <p><b>PH 26.</b> На підставі чинного законодавства, програмного забезпечення, систем електронного документообігу, уміти контролювати дотримання технологічної дисципліни; контролювати терміни виконання документації.</p> <p><b>PH 27.</b> Уміти використовувати стандарти та норми чинного законодавства в інформаційній сфері та у галузях бібліотечної діяльності.</p> <p><b>PH 28.</b> Уміти обрати оптимальний канал комунікації, організувати комунікацію, підтримувати її процес; збирати, опрацьовувати й поширювати інформацію (документну) в межах чинного законодавства.</p>
<b>8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>	
<b>Кадрове забезпечення</b>	<p>Всі педагогічні працівники, залучені до реалізації освітньої складової освітньо-професійної програми, є штатними співробітниками ФКПАІТ ОНТУ, мають базову вищу освіту відповідну навчальним дисциплінам, що викладаються, мають достатній досвід виробничої діяльності за профілем підготовки, пройшли чергову атестацію, підвищили або підтвердили свою кваліфікаційну категорію.</p>
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	<p>Забезпеченість навчальними приміщеннями, комп'ютерними робочими місцями, мультимедійним обладнанням відповідає потребі.</p> <p>В ФКПАІТ ОНТУ встановлено локальні комп'ютерні мережі та бездротовий доступу до мережі Інтернет через WiFi. Користування Інтернет-мережею безлімітне.</p> <p>Наявна вся необхідна соціально-побутова інфраструктура, кількість місць в гуртожитках відповідає вимогам.</p>
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	<p>Офіційний веб-сайт ФКПАІТ ОНТУ <a href="http://www.promavt.od.ua/">http://www.promavt.od.ua/</a> містить інформацію про освітньо-професійні програми, навчальну, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти. Веб-сайт надає вільний доступ студентам до</p>

	<p>навчально-методичних комплексів викладачів.  Читальна зала бібліотеки забезпечена бездротовим доступом до мережі Інтернет.  Крім фонду наукової (в т. ч. електронної) бібліотеки, студенти мають вільний доступ до електронної бібліотеки циклової комісії комп'ютерних наук та інженерії програмного забезпечення, що містить примірники наукових фахових журналів, підручників та інших навчальних посібників, які забезпечують освітній процес за освітньою програмою.</p>
<b>9 – Академічна мобільність</b>	
<b>Національна кредитна мобільність</b>	
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	

## 2. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

### 2.1. Перелік компонент ОП

Код н/д	Освітні компоненти ОПП (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики, кваліфікаційна робота тощо)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумк. контролю
1	2	3	4
<b>Обов'язкові освітні компоненти ОПП</b>			
<b>Обов'язкові освітні компоненти, що формують загальні компетентності</b>			
OK1	Основи філософських знань та соціологія	3	диф. залік
OK2	Культурологія*	2	диф. залік
OK3	Українська мова (за професійним спрямуванням )	2	іспит
OK4	Англійська мова (за професійним спрямуванням )*	6	диф. залік
OK5	Основи правознавства*	2	диф. залік
OK6	Фізичне виховання	7	диф. залік
OK7	Історія України*	2	диф. залік
OK8	Економічна теорія*	2	диф. залік
OK9	Вища математика*	3	диф. залік
OK10	Безпека життєдіяльності*	2	диф. залік
OK11	Основи екології* (Біологія і екологія)	2	диф. залік
OK12	Комп'ютерні технології в інформаційній справі*	5	диф. залік
OK13	Організаційна техніка*	2	диф. залік
OK14	Охорона праці та цивільний захист	2	диф. залік
<b>Обов'язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності</b>			
OK15	Діловодство+курсова робота	10	іспит
OK16	Менеджмент та маркетинг+курсова робота	6	іспит
OK17	Спеціальні системи документування	10	іспит
OK18	Документознавство	7	іспит
OK19	Інформаційне забезпечення управління	7	диф. залік
OK20	Системи управління базами даних	5	іспит
OK21	Електронний документообіг	4,5	іспит
OK22	Стилістика ділового мовлення та редагування службової документації*	7	диф. залік
OK23	Етика та психологія ділового спілкування*	3	диф. залік
OK24	Архівознавство	6	іспит
OK25	Практикум комп'ютерного діловодства	4	диф. залік
OK26	Інформаційна культура*	3	диф. залік
OK27	Теорія комунікацій та медіаграмотність	8	диф. залік
OK28	Цифровізація бібліотечних та бібліографічних процесів	8	іспит
OK29	Економіка та організація виробництва	6	диф. залік
OK 30	Інформаційний, архівний і бібліотечний менеджмент	6	іспит
OK31	Навчальна практика	6	диф. залік
OK 32	Навчальна практика	6	диф. залік
OK33	Технологічна практика	6	диф. залік
OK34	Кваліфікаційний іспит за спеціальністю	1,5	іспит
<b>Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонентів:</b>		<b>162</b>	

**Вибіркові освітні компоненти ОПП  
(за вибором здобувача фахової передвищої освіти)**

*Вибірковий блок 1*

ВК 1.1	HR-менеджмент	6	диф. залік
ВК 1.2	Автоматизовані системи управління в діловодстві	6	диф. залік
ВК 1.3	Піар-технології та реклама в інформаційній діяльності	4	диф. залік
ВК 1.4	Ораторське мистецтво	2	диф. залік
<b>Загальний обсяг вибірових освітніх компонентів:</b>		<b>18</b>	

*Вибірковий блок 2*

ВК 2.1	Лідерство та кар'єрний розвиток	6	диф. залік
ВК 2.2	Електронне урядування	6	диф. залік
ВК 2.3	Теорія та практика реклами	4	диф. залік
ВК 2.4	Риторика та спічрайтинг	2	диф. залік
<b>Загальний обсяг вибірових освітніх компонентів:</b>		<b>18</b>	

<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОПП</b>	<b>180</b>
----------------------------	------------

### 3. Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти

<b>Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти</b>	Атестація здобувачів фахової передвищої освіти ОПІ «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту за спеціальністю. Кваліфікаційний іспит спрямований на перевірку досягнень результатів навчання, визначених стандартом та ОПІ. ФКПАІТ ОНТУ на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам ОПІ, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює кваліфікацію фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи Особі, яка успішно виконала відповідну ОПІ, видають диплом фахового молодшого бакалавра. Атестація здійснюється Екзаменаційною комісією, до складу якої входить представник роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про Екзаменаційну комісію, затвердженого Вченою радою ОНТУ.
---	--

#### **4. Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти**

У ФКПАІТ ОНТУ функціонує система забезпечення 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 зацікавлених сторін;

2) визначення і послідовне дотримання процедур розробки 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, в тому числі створення і забезпечення функціонування ефективною 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.



1курс		2курс		3курс		3курс	
1семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
	Організаційна техніка*						
					Охорона праці та цивільний захист		
				Діловодство*			
				Менеджмент та маркетинг			
				Спеціальні системи документування			
				Документознавство			
						Інформаційне забезпечення управління	
				Системи управління базами даних			
				Електронний документообіг			
		Стилістика ділового мовлення та редагування службової документації*					
		Етика та психологія ділового спілкування*					
				Архівознавство			
				Практикум комп'ютерного діловодства			
			Інформаційна культура*				
						Теорія комунікацій та медіаграмотність	
						Цифровізація бібліотечних та бібліографічних процесів	

1 курс		2 курс		3 курс		3 курс	
1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
						Інформаційний, архівний і бібліотечний менеджмент	
						Економіка та організація виробництва	
			Навчальна практика		Навчальна практика		
							Технологічна практика
<b>Вибіркові компоненти ОПП</b>							
							HR-менеджмент
							Лідерство та кар'єрний розвиток
							Автоматизовані системи управління в діловодстві
							Електронне урядування
					Піар-технології та реклама в інформаційній діяльності		
					Теорія та практика реклами		
				Ораторське			

1курс		2курс		3курс		3курс	
1семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
				мистецтво			
				Риторика та спічрайтинг			
							Кваліфікаційни й іспит за спеціальністю















