

**Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

<b>Спеціальність</b>	В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
<b>Галузь знань</b>	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки
<b>Освітньо-професійний ступінь</b>	Фаховий молодший бакалавр
<b>Освітня кваліфікація</b>	Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
<b>Професійна кваліфікація</b>	
<b>Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра</b>	120 кредитів ЄКТС, термін навчання 1 рік 10 місяців на основі повної загальної (профільної) середньої освіти
<b>Наявність акредитації</b>	Не акредитована; первинна акредитація у 2028 році
<b>Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою</b>	Прийом на навчання відбувається на основі повної загальної (профільної) середньої освіти, базової середньої освіти з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти, тривалість здобуття якої становить два роки, фахової передвищої освіти, вищої освіти. Перелік інших вимог висвітлено в Правилах прийому до Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення освітньо-професійної програми</b>	<a href="https://kogpa.edu.ua/uk/fakhovyi-koledzh">https://kogpa.edu.ua/uk/fakhovyi-koledzh</a>
<b>Мета освітньо-професійної програми</b>	Забезпечити підготовку фахівців у сфері документаційного та інформаційного забезпечення адміністративної діяльності суб'єктів господарювання будь-якої форми власності із застосуванням сучасних

	<p>інформаційно-комунікаційних технологій і програмного забезпечення, здатних використовувати сучасні документно-інформаційні технології, надавати інформаційні послуги, організовувати роботу з документами та інформацією.</p>
<p><b>Придатність до працевлаштування</b></p>	<p>Фаховий молодший бакалавр підготовлений до виконання робіт в галузі економіки за Національним класифікатором України «Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010», затвердженим і введеним в дію наказом Держспоживстандарту України від 11.10.2010 р. № 457 (зі змінами):</p> <p>1) Секція R Мистецтво, спорт, розваги та відпочинок Розділ 91 Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури Група 91.0 Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури Клас 91.01 Функціонування бібліотек і архівів 91.02 Функціонування музеїв</p> <p>2) Секція N Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування Розділ 82 Адміністративна та допоміжна офісна діяльність, інші допоміжні комерційні послуги Група 82.1 Адміністративна та допоміжна офісна діяльність Клас 82.11 Надання комбінованих офісних адміністративних послуг 82.19 Фотокопіювання, підготування документів та інша спеціалізована допоміжна офісна діяльність</p> <p>3) Секція J Інформація та телекомунікації Розділ 63 Надання інформаційних послуг Група 63.9 Надання інших інформаційних послуг Клас 63.99 Надання інших інформаційних послуг, н.в.і.у.</p> <p>Згідно з Національним класифікатором України «Класифікатор професій ДК 003:2010» (затверджено і надано чинності наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2020 р. № 327 (зі змінами) фахівці, які здобули освіту за освітньо-професійною програмою «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» можуть обіймати такі посади:</p>

	<p>3431 Секретар адміністративний  3435 Організатори діловодства  3435.1 Організатор діловодства (державні установи)  3435.2 Організатор діловодства (види економічної діяльності)  3436.1 Референт  3436.1 Помічник керівника підприємства (установи, організації)  3436.2 Помічник керівника виробничого підрозділу  3436.2 Помічник керівника іншого основного підрозділу  3436.3 Помічник керівника малого підприємства без апарату управління  4111 Офісний службовець (друкування)  4112 Оператор комп'ютерного набору  4113 Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення  4141 Архіваріус  4141 Офісний службовець (бібліотека)  4141 Офісний службовець (копіювання документів)  4141 Офісний службовець (систематизація документів)  4141 Офісний службовець (фотокопіювання)  4141 Оброблювач інформаційного матеріалу  4141 Підбирач довідкового інформаційного матеріалу  4144 Офісний службовець (документознавство)  4222 Офісний службовець (інформація)</p>
<p><b>Академічні права випускників</b></p>	<p>Випускники мають право продовжувати навчання за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.</p>

## Перелік освітніх компонентів освітньо-професійної програми

Код о\к	Освітні компоненти ОПП (навчальні дисципліни, курсова робота, практики)	Кількість кредитів ECTS	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
<b>Обов'язкові освітні компоненти ОПП</b>			
<b>Освітні компоненти, що формують загальні компетентності</b>			
ОК 1	Історія української державності та культури	3	Екзамен
ОК 2	Українська мова (за професійним спрямуванням)	2	Залік
ОК 3	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6	Екзамен
ОК 4	Безпека життєдіяльності, охорона праці, цивільний захист	2	Залік
ОК 5	Основи філософських знань	3	Екзамен
ОК 6	Фізичне виховання*		
<b>Обов'язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності</b>			
ОК 7	Інформаційні системи та мережі	3	Залік
ОК 8	Професійна етика та психологія ділового спілкування	3	Залік
ОК 9	Діловодство	6	Екзамен, залік
ОК 10	Бібліотекознавство	4	Екзамен
ОК 11	Бібліографознавство	3	Залік
ОК 12	Архівознавство	7	Залік, екзамен
ОК 13	Практикум комп'ютерного діловодства	5	Екзамен
ОК 14	Практикум іншомовної комунікації і перекладу документів (англійська)	5	Екзамен
ОК 15	Інформаційно-аналітична діяльність	2	Залік
ОК 16	Система управління базами даних	4	Залік
ОК 17	Спеціальні системи документування	6	Екзамен
ОК 18	Стилістика ділового мовлення та редагування службової документації	6	Екзамен, залік
ОК 19	Документаційне забезпечення діяльності та референтська справа	4	Екзамен
ОК 20	Основи менеджменту і маркетингу	4	Екзамен
ОК 21	Інформаційне забезпечення управління	3	Залік
	Курсова робота**	1	Захист

<b>Практична підготовка</b>			
ОК 22	Навчальна (ознайомлювальна) практика	2	Залік
ОК 23	Бібліотечно-архівна практика	4	Залік
ОК 24	Практика з іншомовної комунікації та перекладу документів	2	Залік
ОК 25	Інформаційно-аналітична практика	4	Залік
ОК 26	Переддипломна практика	8	Залік
	<b>Атестація здобувачів фахової передвищої освіти</b>		
ОК 27	Кваліфікаційний іспит	1	
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонентів освітньо-професійної програми</b>		<b>103</b>	
<b>Освітні компоненти за вибором здобувача освіти:</b>			
<b><i>Вибірковий блок 1</i></b>			
ВК 1.1	Лінгвістичні основи документознавства	2	Залік
ВК 1.2	Мистецтво публічного мовлення (риторика)	4	Залік
ВК 1.3	Англомовна бізнес-комунікація	5	Екзамен
ВК 1.4	Культура і техніка мовлення	3	Залік
<b><i>Вибірковий блок 2</i></b>			
ВК 2.1	Лінгвістика інтернет-ресурсів	2	Залік
ВК 2.2	Книгознавство	4	Залік
ВК 2.3	Комп'ютерна графіка та основи веб-дизайну	5	Екзамен
ВК 2.4	Управління рекламною діяльністю та PR	3	Залік
<b>Вибір з каталогу освітніх компонентів</b>			
ВК 3	Вибірковий освітній компонент	3	Залік
<b>Загальний обсяг вибірових освітніх компонентів</b>		<b>17</b>	
<b>Загальний обсяг ОПП</b>		<b>120</b>	

\* – позакредитний освітній компонент

\*\* – курсова робота планується як модуль з діловодства, бібліотекознавства, бібліографознавства, архівознавства, спеціальних систем документування (за вибором здобувача освіти)