

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КРЕМЕНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ
ім. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка
(протокол № ____ від « ____ » _____ 2025 р.)
Голова _____ Микола КУРАЧ

Введено в дію наказом ректора
№ _____ від _____
Ректор _____ Афанасій ЛОМАКОВИЧ

Директор Фахового коледжу КОГПА
ім. Тараса Шевченка
_____ Роман ДУБРОВСЬКИЙ

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»
фахової передвищої освіти**

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ**

В Культура, мистецтво та гуманітарні науки
В13 Бібліотечна, інформаційна
та архівна справа

КВАЛІФІКАЦІЯ

Фаховий молодший бакалавр з
інформаційної, бібліотечної
та архівної справи

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

Галузь знань	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки
Спеціальність	В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
Кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи

Освітньо-професійну програму схвалено на засіданні циклової комісії гуманітарних дисциплін Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (протокол № ____ від _____ 2025 р.)

Голова циклової комісії

Ольга БОНЧИК

Освітньо-професійну програму схвалено на засіданні циклової комісії природничих дисциплін Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (протокол № ____ від _____ 2025 р.)

Голова циклової комісії

Ірина БЄЛОВА

Освітньо-професійну програму погоджено методичною радою Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (протокол № ____ від _____ 2025 р.)

Голова методичної ради

Павло ЯЛОВСЬКИЙ

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» є нормативним документом Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, який регламентує компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги до підготовки фахового молодшого бакалавра з галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа.

Освітньо-професійна програма розроблена на виконання Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 року №2745-VIII; відповідно до Стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа галузі знань 02 Культура і мистецтво освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10.06.2021 р. № 416.

Освітньо-професійна програма розроблена проектною групою викладачів Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка у складі:

1. ЗАРІЧНА Лідія Теодозіївна – бібліотекар, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, *керівник проектної групи.*

2. ПРИСЯЖНЮК Ольга Володимирівна – начальник відділу кадрів Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, член проектної групи.

3. ЯЛОВСЬКИЙ Павло Миколайович – заступник директора з навчальної роботи, викладач циклової комісії музичних дисциплін Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, доктор філософії, спеціаліст вищої категорії, *член проектної групи.*

4. АДАШИНСЬКА Оксана Григорівна – викладач циклової комісії гуманітарних дисциплін Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, спеціаліст першої категорії, *член проектної групи.*

5. ВАЛЬЧУК Оксана Анатоліївна – стейкхолдер, директор Публічної бібліотеки імені Юліуша Словацького, *член проектної групи.*

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:

1. ЛЕВЧУК Андрій Володимирович – директор Кременецького краєзнавчого музею.

2. НІМЕЦЬ Антоніна Сергіївна – начальник сектору цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Кременецької районної державної адміністрації.

1. Опис освітньо-професійної програми
зі спеціальності В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

1 – Загальна інформація	
Повна назва закладу фахової передвищої освіти	Фаховий коледж Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Професійна кваліфікація	
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр Спеціальність – В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа Освітньо-професійна програма – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій	5 рівень Національної рамки кваліфікацій
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра	120 кредитів ЄКТС, термін навчання 1 рік 10 місяців на основі повної загальної (профільної) середньої освіти
Наявність акредитації	Не акредитована; первинна акредитація у 2028 році
Термін дії освітньо-професійної програми	2025-2028 рр.
Вимоги до осіб, які	Приєм на навчання відбувається на основі повної

<p>можуть розпочати навчання за програмою</p>	<p>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</p>
<p>Мова викладання</p>	<p>Українська</p>
<p>Інтернет-адреса постійного розміщення освітньо-професійної програми</p>	<p>https://kogpa.edu.ua/images/main_dir/college/2024/OPP/Informasiina,%20bibliotehna%20ta%20arhivna%20sprava.pdf</p>
<p align="center">2 – Мета освітньо-професійної програми</p>	
<p>Забезпечити підготовку фахівців у сфері документаційного та інформаційного забезпечення адміністративної діяльності суб'єктів господарювання будь-якої форми власності із застосуванням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій і програмного забезпечення, здатних використовувати сучасні документно-інформаційні технології, надавати інформаційні послуги, організовувати роботу з документами та інформацією.</p>	
<p align="center">3 – Характеристика освітньо-професійної програми</p>	
<p>Предметна область</p>	<p>В Культура, мистецтво та гуманітарні науки В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа <i>Об'єкти вивчення та діяльності:</i> 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. <i>Цілі навчання:</i> формування в здобувачів компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання. <i>Теоретичний зміст предметної області:</i> основні терміни і визначення інформаційної, бібліотечної та архівної справи; технології збирання й оброблення інформації та документів; принципи і методи створення, зберігання, опрацювання, пошуку,</p>

	<p>використання й поширення інформації, документів через канали соціальної комунікації.</p> <p><i>Методи, методика та технології:</i> методи і технології формування та використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів; методи і технології керування документаційними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання документів; методи і технології надання інформаційних послуг.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерна техніка, мультимедійні засоби; програмне забезпечення: системи електронного документообігу, автоматизовані бібліотечно-інформаційні, архівні інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації, практичні посібники та методичні вказівки.</p>
<p>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</p>	
<p>Придатність до працевлаштування</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>Академічні права випускників</p>	<p>Випускники мають право продовжувати навчання за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих.</p>

5 – Викладання та оцінювання

Викладання та навчання	<p>Студентоцентроване навчання, що характеризується сучасними особистісно зорієнтованими, розвивальними та креативними технологіями й інноваційними методами викладання, спрямованими на вдосконалення освітнього процесу на основі взаємодії викладача та здобувачів фахової передвищої освіти.</p> <p>Основними формами викладання є лекції; семінарські, практичні, лабораторні, індивідуальні заняття; самостійна робота, консультації, підготовка курсової роботи.</p>
Оцінювання	<p>Оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється за 4-х бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).</p> <p>Види контролю: поточний, семестровий, підсумковий, самоконтроль, контроль самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти. Форми контролю: письмове та усне опитування, заліки, екзамени, захист курсової роботи, виконання творчих завдань, звіти про проходження навчальної, виробничої та переддипломної практик, атестація у формі кваліфікаційного іспиту тощо.</p>

6 – Перелік компетентностей випускника

Інтегральна компетентність	<p>Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі 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.</p>
Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК 1 Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК 2 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні цінності і досягнення суспільства на основі</p>

	<p>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>
<p>Спеціальні компетентності (СК)</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</p>

	<p>вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.</p> <p>СК 9 Здатність до професійної самореалізації на ринку праці.</p> <p>СК 10 Здатність здійснювати зв'язок з громадськістю, місцевими, державними, просвітницькими організаціями та товариствами для конкретизації планування діяльності інформаційних установ, бібліотек, архівів.</p> <p>СК 11 Здатність організувати та здійснювати маркетингову діяльність.</p> <p>СК 12 Здатність створювати оригінальні тексти усіх типів мовлення, аргументовано викладати позицію під час монологічного, діалогічного та полілогічного спілкування.</p> <p>СК 13 Здатність ефективно використовувати англійську мову в усній та письмовій формі в офіційному, неофіційному та нейтральному спілкуванні.</p> <p>СК 14 Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>СК 15 Здатність створювати й просувати інформаційний контент і розроблені медійні продукти в процесі формування іміджу й бренду, використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p>
<p>7 – Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання</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</p>	

бібліотек, архівів, установ та організацій.

РН 8 Знати етапи життєвого циклу документів, інформації та основи управління ними.

РН 9 Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів).

РН 10 Застосовувати стандартні технології просування, промоції читання та споживання якісної, достовірної інформації з метою дотримання правил інформаційної безпеки.

РН 11 Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації, документів.

РН 12 Обирати засоби та інструменти для інформаційного, бібліотечного, архівного обслуговування різних категорій населення та обґрунтовувати свій вибір.

РН 13 Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів.

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.

РН 15 Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.

РН 16 Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими.

РН 17 Розробляти стратегічні та оперативні комунікаційні плани зв'язків з міжнародними організаціями, ЗМІ, органами державної влади та місцевого самоврядування, громадськістю в умовах сучасного адміністративно-територіального поділу.

РН 18 Володіти принципами маркетингової діяльності, вміти ефективно використовувати елементи маркетингових комунікацій, приймати маркетингові рішення.

РН 19 Демонструвати навички розв'язання комунікативних завдань у суспільній, навчальній, професійній сферах життя засобами англійської мови.

РН 20 Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

РН 21 Використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.

РН 22 Уміти генерувати інформаційний контент за заданою темою з використанням доступних і обов'язкових джерел інформації із застосуванням методів інформаційно-аналітичної діяльності та розміщувати його на доступних інтернет- та медійних платформах, виставкових майданчиках.

8 – Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми

Кадрове забезпечення	Кадрове забезпечення освітнього процесу за ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» відповідає вимогам Ліцензійних вимог надання освітніх послуг у сфері фахової передвищої освіти (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF#Text). До освітнього процесу можуть залучатися професіонали з досвідом управлінської, інноваційної, творчої роботи та / або роботи за фахом, а також науково-педагогічні працівники споріднених за ОПП кафедр академії.
Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення відповідає технологічним вимогам Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF#Text). У коледжі є аудиторії для індивідуальних та групових занять, електронна бібліотека, лабораторії технічних засобів та інформаційних технологій, 2 лекційно-концертних зали (актовий зал імені Тадеуша Чацького на 240 місць, зал імені Гуго Колонтия на 130 місць); хореографічний, спортивний та гімнастичний зали.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Інформаційне забезпечення освітнього процесу передбачає можливість здобувачів фахової передвищої освіти використовувати корпоративний домен Google Workspace for Education, платформу електронного навчання Moodle, бібліотеку, офіційний веб-сайт. Навчально-методичне забезпечення передбачає наявність навчального та робочих навчальних планів, навчально-методичного супроводу освітніх компонентів, методичних рекомендацій щодо виконання курсових робіт та проходження усіх видів практики.

9 – Академічна мобільність

Національна кредитна мобільність	Академічна мобільність здобувачів фахової передвищої освіти забезпечена їх участю в освітньому процесі Коледжу; проходженням навчальної, виробничої та переддипломної практик; проведенням наукових
---	---

	досліджень із можливістю перезарахування в установленому порядку опанованих навчальних дисциплін, практик тощо.
Міжнародна кредитна мобільність	Відсутня
Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти	Не здійснюється

2. Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання

2.1. Перелік освітніх компонентів ОПП

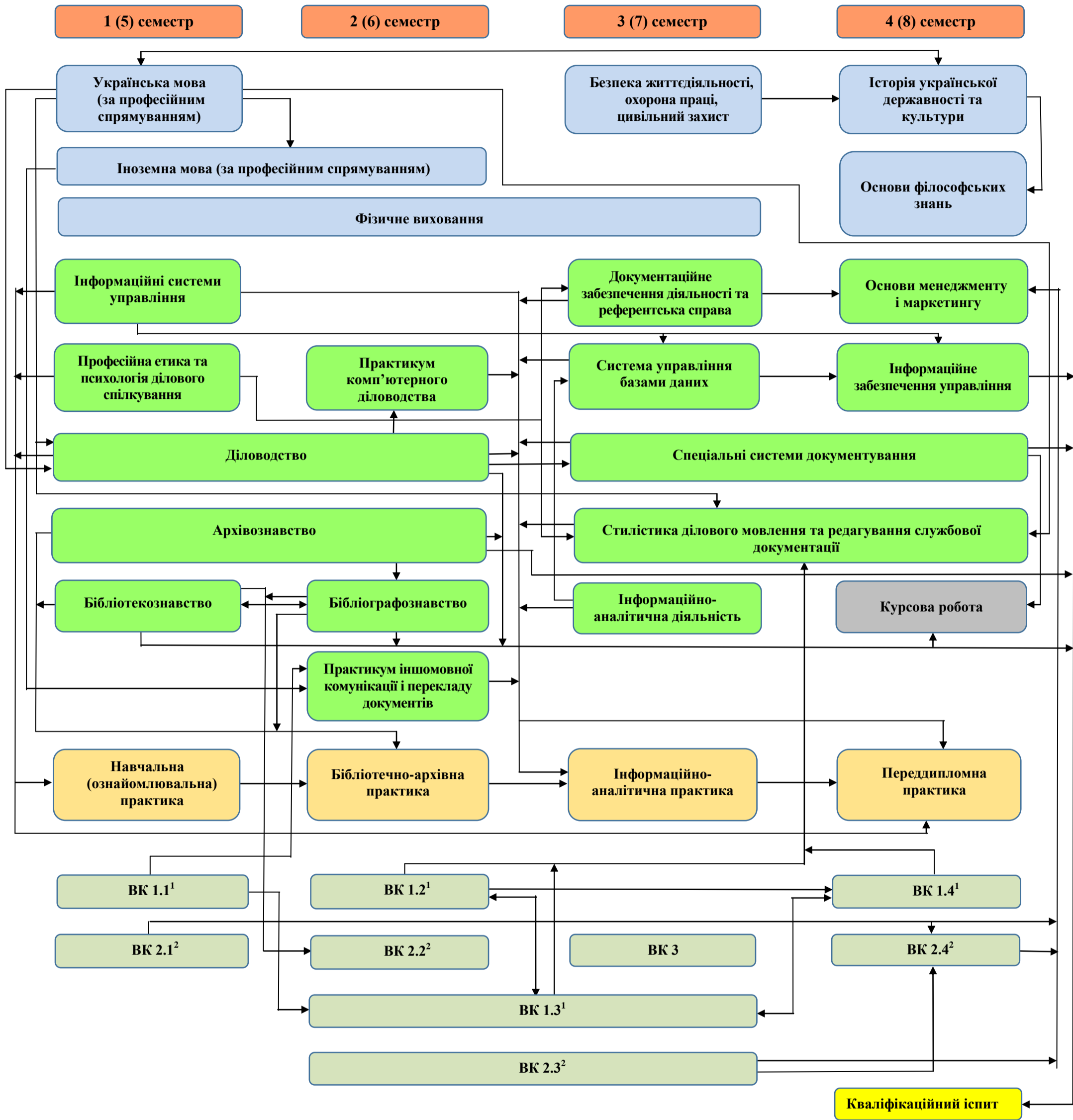
Код о\к	Освітні компоненти ОПП (навчальні дисципліни, курсова робота, практики)	Кількість кредитів ECTS	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові освітні компоненти ОПП			
Освітні компоненти, що формують загальні компетентності			
ОК 1	Історія української державності та культури	3	Екзамен
ОК 2	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*		
Обов'язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності			
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
Практична підготовка			
ОК 22	Навчальна (ознайомлювальна) практика	2	Залік
ОК 23	Бібліотечно-архівна практика	4	Залік
ОК 24	Інформаційно-аналітична практика	4	Залік
ОК 25	Переддипломна практика	8	Залік
Атестація здобувачів фахової передвищої освіти			
ОК 26	Кваліфікаційний іспит	1	
Загальний обсяг обов'язкових компонентів освітньо-професійної програми		101	
Освітні компоненти за вибором здобувача освіти:			
<i>Вибірковий блок 1</i>			
ВК 1.1	Лінгвістичні основи документознавства	2	Залік
ВК 1.2	Мистецтво публічного мовлення (риторика)	4	Залік
ВК 1.3	Англомовна бізнес-комунікація	7	Екзамен
ВК 1.4	Культура і техніка мовлення	3	Залік
<i>Вибірковий блок 2</i>			
ВК 2.1	Лінгвістика інтернет-ресурсів	2	Залік
ВК 2.2	Книгознавство	4	Залік
ВК 2.3	Комп'ютерна графіка та основи веб-дизайну	7	Екзамен
ВК 2.4	Управління рекламною діяльністю та PR	3	Залік
Вибір з каталогу освітніх компонентів			
ВК 3	Вибірковий освітній компонент	3	Залік
Загальний обсяг вибірових освітніх компонентів		19	
Загальний обсяг ОПП		120	

* – позакредитний освітній компонент

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

2.2 Структурно-логічна схема ОПШ



Умовні позначення:

- ОК, які формують ЗК;
- ОК, які формують СК;
- практична підготовка;
- вибіркові ОК;
- курсова робота;
- атестація здобувачів фахової передвищої освіти.

3. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціальності В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту, спрямованого на перевірку досягнень результатів навчання, визначених державним стандартом та ОПП. Фаховий коледж Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам ОПП, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює кваліфікацію «Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи». Особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, видають диплом фахового молодшого бакалавра. Атестація здійснюється відкрито і публічно.

4. Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти

У фаховому коледжі 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 Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, 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 Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка 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 Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;

10) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка 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 студенто-орієнтованого навчання в освітньому процесі;

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

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти закладу фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) за поданням такого закладу може оцінюватися центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості фахової передвищої освіти, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за поданням центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Особливості затвердження, моніторингу, періодичного перегляду освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» висвітлено у Положенні про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (https://kogpa.edu.ua/images/main_dir/college/docs/pol_org_osv_proc.pdf).

5. Вимоги професійних стандартів

Професійного стандарту немає.

6.1. Матриця відповідності компетентностей випускника компонентам освітньо-професійної програми

	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ОК 14	ОК 15	ОК 16	ОК 17	ОК 18	ОК 19	ОК 20	ОК 21	ОК 22	ОК 23	ОК 24	ОК 25	ОК 26	
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			+											+												+	+
СК 14							+															+			+	+	+
СК 15																				+					+	+	+

**7.1. Матриця відповідності результатів навчання освітнім компонентам
освітньо-професійної програми**

	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ОК 14	ОК 15	ОК 16	ОК 17	ОК 18	ОК 19	ОК 20	ОК 21	ОК 22	ОК 23	ОК 24	ОК 25	ОК 26	
PH 1	+	+		+	+	+		+			+		+					+	+	+					+	+	
PH 2			+										+	+				+	+	+						+	+
PH 3									+			+		+		+	+				+	+	+			+	+
PH 4					+								+			+	+			+						+	+
PH 5												+							+		+						+
PH 6									+				+		+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+
PH 7									+	+		+	+			+						+	+	+			+
PH 8									+										+		+		+			+	+
PH 9											+	+										+	+			+	+
PH 10															+				+							+	+
PH 11							+				+		+		+	+	+	+			+		+	+	+	+	+
PH 12										+	+																+
PH 13	+			+				+						+			+		+	+			+			+	+
PH 14		+	+				+			+			+	+	+		+	+	+					+		+	+
PH 15		+	+				+									+						+	+			+	+
PH 16						+		+						+							+					+	+
PH 17																											+
PH 18																					+						+
PH 19			+																							+	+
PH 20		+						+																		+	+
PH 21																					+				+	+	+
PH 22																					+	+			+	+	+

8. Матриця відповідності результатів навчання та компетентностей

№ з/п	Загальні компетентності								Спеціальні компетентності															
	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	СК 14	СК 15	
PH 1		+	+	+		+			+	+	+		+	+	+	+		+	+	+		+	+	
PH 2			+		+				+					+	+		+	+	+	+	+		+	+
PH 3						+				+			+			+								
PH 4			+				+			+	+			+			+	+	+	+			+	+
PH 5		+		+		+			+	+	+													+
PH 6			+	+	+				+	+		+		+				+					+	+
PH 7		+				+				+		+				+								
PH 8			+			+			+			+		+									+	+
PH 9			+	+		+		+		+		+	+	+				+	+					
PH 10		+		+				+					+	+										
PH 11			+	+	+					+		+		+										
PH 12			+	+				+	+			+	+	+						+			+	+
PH 13		+	+					+					+	+		+		+	+					
PH 14	+		+	+		+				+	+	+				+				+				
PH 15		+		+	+					+				+	+		+						+	+
PH 16				+	+			+	+				+	+			+	+	+					
PH 17	+		+	+	+	+			+	+			+	+	+			+		+	+			
PH 18			+	+		+				+			+	+	+	+	+		+					
PH 19					+									+						+	+			+
PH 20				+									+					+		+				
PH 21			+			+								+	+								+	
PH 22				+	+								+		+			+						+