

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
Департамент культури і туризму
Харківської обласної військової державної адміністрації

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ ВИЩИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

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

фахової передвищої освіти

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ

02 Культура і мистецтво

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа

ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ

Фаховий молодший бакалавр з інформаційної,
бібліотечної та архівної справи

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Педагогічної ради КЗ ХФВКМ ХОР
(протокол від 30 червня 2022 року № 5)

Освітньо-професійна програма вводиться
в дію з 01 вересня 2022 року.



Директор

(наказ від 01 вересня 2022 року № 61/1)

Любов МОРОЗКО

Харків – 2022 р.

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ освітньо-професійної програми

Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» схвалена на засіданні циклової комісії інформаційно-бібліотечних дисциплін, погоджена Методичною радою та затверджена Педагогічною радою КЗ ХФВКМ ХОР відповідно до Положення про порядок розробки, затвердження та моніторинг освітньо-професійних програм в КЗ ХФВКМ ХОР.

Освітньо-професійна програма враховує вимоги Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06 червня 2019 року № 2745, Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 (у редакції від 25.06.2019 р.).

ОПП схвалено на засіданні циклової комісії інформаційно-бібліотечних дисциплін від 15 червня 2022 року, протокол № 1 10/1.

Голова циклової комісії



Людмила ПРАВДІВЦЕВА

ОПП погоджено на засіданні Студентської ради КЗ ХФВКМ ХОР від 16 червня 2022 року, протокол № 10.

Голова студради
КЗ ХФВКМ ХОР



Руслан ПРОХОРОВ

ОПП погоджено Методичною радою та рекомендовано до затвердження Педагогічною радою КЗ ХФВКМ ХОР від 23 червня 2022 року, протокол № 5.

Голова Методичної ради
КЗ ХФВКМ ХОР



Сергій ЛИТВИН

ОПП затверджено на засіданні Педагогічної ради КЗ ХФВКМ ХОР від 30 червня 2022 року, протокол № 5.

Голова Педагогічної ради
КЗ ХФВКМ ХОР



Любов МОРОЗКО

ПЕРЕДМОВА

ОПП розроблено на підставі стандарту фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 10.06.2021 р. № 416 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійного ступеню «фаховий молодший бакалавр», введеного в дію з 2022/2023 навчального року.

URL:

<https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/Fakhova%20peredvyscha%20osvita/Zatverdzeni.standarty/2021/06/23/029.Inform.bibliot.arkhiv.sprava.23.06.pdf>

Розроблено робочою групою у складі:

Голова робочої групи:

ПРАВДІВЦЕВА Людмила Володимирівна, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, голова циклової комісії інформаційно-бібліотечних дисциплін.

Члени робочої групи:

ЦИБИНА Ірина Миколаївна, заступник директора з організаційно-виховної роботи, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, викладач циклової комісії інформаційно-бібліотечних дисциплін;

ЗАПАРА Світлана Олексіївна, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, викладач циклової комісії інформаційно-бібліотечних дисциплін;

ФЕДОТОВА Анна Віталіївна, студентка II курсу спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:

1. **КОХАНОВА Ірина**, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи факультету соціальних комунікацій та музейно-туристичної діяльності ХДАК.
2. **ТРОХИМЕНКО Галина**, директорка Комунального закладу «Харківська обласна бібліотека для дітей» Харківської обласної ради.
3. **ЖАРОВА Маргарита**, директорка Обласного комунального закладу «Харківська обласна бібліотека для юнацтва» Харківської обласної ради.

**1. Опис освітньо-професійної програми зі спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

1 – Загальна інформація	
Повна назва закладу фахової передвищої освіти	Комунальний заклад «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» Харківської обласної ради
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Професійна кваліфікація	не присвоюється
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр Спеціальність - 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Освітньо-професійна програма – «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій	Освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра відповідає 5 рівню Національної рамки кваліфікацій України QF-LLL- 5 рівень
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра	Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра з урахуванням освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти становить 180 кредитів ЄКТС, з яких до 60 кредитів ЄКТС може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули повну загальну (профільну) середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальності профілем. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти зобов'язані протягом перших двох років здобуття фахової передвищої освіти виконати освітню програму повної загальної (профільної) середньої освіти. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти становить 120 кредитів ЄКТС. Співвідношення обсягів загальної і професійної складових та вибіркової частини становить: дисципліни формування загальних компетентностей: 28 кредитів (23,3%); дисципліни формування фахових компетентностей: 59 кредит (49,2%); практична підготовка: 19 кредитів (15,8%); вибіркові

	дисципліни: 12 кредитів (10%); атестація: 2 кредити (1,7%). Термін навчання: 2 роки 10 місяців на базі базової загальної середньої освіти; 1 роки 10 місяців на базі повної загальної середньої освіти.
Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» НД № 2194283 (рішення Акредитаційної комісії від 31.03.2015 року, протокол №115; наказ МОН України від 14.04.2015 року №553л) на підставі наказу МОН України від 19.12.2016 року №1565. Строк дії сертифікату до 01.07.2025 р. Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» акредитована на підставі наказу МОН України від 30.10.2017 року № 1432 (станом в редакції на 02.01.2019 р.). Сертифікат про акредитацію освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» у сфері фахової передвищої освіти КО № 001114 (рішення Акредитаційної комісії від 31.03.2015 року, протокол №115; наказ МОН України від 14.04.2015 року №553л), наказу Державної служби якості освіти України від 03.02.2022 року № 01-10/16. Строк дії сертифікату до 01.07.2025 р.
Термін дії освітньої програми	Термін дії освітньо-професійної програми до 01.07.2025 р.
Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою	- базова середня освіта (з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти, тривалість здобуття якої становить два роки); - повна загальна середня освіта (профільна середня освіта)
Мова викладання	Українська
Інтернет адреса постійного розміщення опису освітньої програми	www.kvkm.net.ua

2 – Мета освітньої програми

Метою освітньо-професійної програми є підготовка висококваліфікованого фахівця з інформаційно-бібліотечної справи та документаційного забезпечення управління, який володіє: сформованим комплексом загальних та спеціальних компетентностей, які є достатніми для успішного виконання професійних обов'язків з інформаційно-бібліотечного обслуговування користувачів бібліотек різних типів та інформаційного забезпечення різних сфер людської діяльності; системою знань інформаційно-аналітичного, технологічного, управлінського, інноваційного і культурно-мистецького характеру та уміннями їх практичного застосування в процесі вирішення типових спеціалізованих задач. Програма забезпечує підготовку фахівців з новими поглядами та способом мислення, технологічними навичками опрацювання інформаційних ресурсів і готовністю мобільно реагувати на потреби сучасного ринку праці та вимоги роботодавців у процесі підготовки професійних кадрів нової формації.

3 – Характеристика освітньої програми

Предметна область

Об'єкт вивчення та діяльності: процеси і технології організації документних ресурсів на різних об'єктах інфраструктури, що забезпечують створення, аналітичну обробку, акумулювання, зберігання, архівування, поширення та надання доступу до інформації/документів і знань у будь-яких форматах; особливості професійної діяльності в умовах інформаційного суспільства.

Цілі навчання: формування у здобувачів компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих завдань з інформаційно-бібліотечної справи та документаційного забезпечення управління й практичних проблем, достатніх для професійної діяльності.

Теоретичний зміст предметної області: основні терміни і визначення інформаційної, бібліотечної та архівної справи; технології збирання й оброблення інформації та документів; принципи і методи створення, зберігання, опрацювання, пошуку, використання й поширення інформації/ документів через канали соціальної комунікації.

Методи, методики та технології: 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.

	<i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерна техніка, мультимедійні засоби; програмне забезпечення: системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації; автоматизовані бібліотечно-інформаційні, архівні інформаційні системи, системи електронного документообігу. <i>Особливості ОПП:</i> - спрямованість на практичний аспект підготовки фахівців універсального документознавчого профілю конкурентно-спроможних на ринку праці; - наявність блоків варіативних (вибіркових) освітніх компонентів, що формують загальні та спеціальні компетентності для майбутньої професійної діяльності, в тому числі, в галузі інформаційних технологій та медіатехнологій на рівні «досвідченого користувача»; - практичне навчання відбувається в закладах культури і мистецтва міста Харкова та Харківської області протягом всього терміну навчання за циклом фахового молодшого бакалавра.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи має можливість працевлаштування в закладах, установах і організаціях, де передбачено надання інформаційних/бібліотечних/архівних послуг та обіг документів, у тому числі в закладах культури. 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 № 457 (зі змінами) 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 Секція R Мистецтво. Спорт. Розваги. 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 Фаховий молодший бакалавр здатний займати первинні посади (орієнтовні) до професійних назв робіт за Національним класифікатором України «Класифікатор професій ДК 003:2010»: 3423 Інспектор з кадрів; 3431 Інспектор з контролю за виконанням доручень; 3431 Секретар адміністративний; 3432.2 Організатор діловодства; 3436 Адміністративний помічник; 3439 Фахівець (з інформаційного забезпечення); 3439 Фахівець з бібліотечної справи; 4115 Секретар; 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи); 4141 Офісний службовець (бібліотека, копіювання документів, систематизація документів); 4141 Архіваріус; 4144 Діловод; 4144 Офісний службовець (документознавство).
Академічні права випускника	Продовження навчання за початковим (короткий цикл) або першим (бакалаврський) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих.
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Підготовка здобувачів фахової передвищої освіти за ОПП здійснюється відповідно до принципів студентоорієнтованого навчання на засадах компетентнісного та творчого підходів. Системне поєднання теоретичного і практичного навчання з використанням ефективних традиційних та інноваційних технологій навчання спрямоване на формування у здобувачів освіти комплексу компетентностей, необхідних для фахівців інформаційно-бібліотечної сфери та документального забезпечення управління, орієнтоване на задоволення їх потреб та інтересів. Викладання здійснюється із застосуванням

	інформаційно-комунікаційних та медіатехнологій, з використанням пояснювально-ілюстративних/проблемно-пошукових/дослідницьких, творчих методів навчання. Навчання здійснюється у формі лекційних та практичних занять (групові/індивідуальні), консультацій з викладачами, самостійної роботи здобувачів освіти, а також під час занять із практичного навчання (навчальна та виробнича практики). Системне поєднання теоретичного і практичного навчання з використанням ефективних традиційних та інноваційних технологій навчання спрямоване на формування у здобувачів освіти комплексу компетентностей, необхідних для фахівців інформаційно-бібліотечної сфери та документального забезпечення управління і орієнтоване на задоволення їх потреб та інтересів.
Оцінювання	Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності та системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, доступності та зрозумілості методики оцінювання за 4-х бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та дворівневою шкалою («зараховано» / «незараховано»). Основними видами контролю є: вхідний, поточний, тематичний, модульний, семестровий, підсумковий, атестація, самоконтроль. Форми контролю: усне та письмове опитування, тестування, презентації творчих робіт; захист звітів виробничої практики, диференційовані заліки, екзамени. Атестація здобувачів освіти здійснюється у формі кваліфікаційних іспитів (відповідно до Стандарту).
6 – Перелік компетентностей випускника	
Інтегральна компетентність	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.
Загальні компетентності (ЗК)	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. ЗК 2 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК 3 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 5 Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК 6 Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК 7 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК 8 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
Спеціальні компетентності (СК)	СК 1 Здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереженню, обміну та поширенню знань, 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. 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 власної інформаційної культури. СК 8 Здатність організовувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці. СК 9 Здатність до професійної самореалізації на ринку праці.
--	--

7 – Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів 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 та пояснювати специфіку процесів формування документних масивів 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 17.1. Застосовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення

Кадрове забезпечення підготовки фахового молодшого бакалавра за ОПП «БАС» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за кількісними та якісними показниками повністю відповідає Ліцензійним вимогам провадження освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти.

Реалізацію ОПП «БАС», навчальних планів та кожного освітнього компонента ОПП забезпечують педагогічні працівники, рівень освітньої та/або професійної кваліфікації яких визначається згідно із документом про вищу освіту та/або досвідом практичної роботи за відповідним фахом не менше п'яти років.

Педагогічні працівники систематично/щорічно проходять підвищення кваліфікації, беруть участь у міжнародних і всеукраїнських культурно-мистецьких проєктах.

Матеріально-технічне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності за ОПП «БАС» відповідає Ліцензійним вимогам провадження освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти.

Освітній процес за ОПП «БАС» забезпечується навчальними аудиторіями (кабінетами) для групових та індивідуальних занять, які мають необхідне матеріально-технічне оснащення та устаткування, а саме: мультимедійне обладнання (комп'ютери/ноутбуки, принтери, сканери, копіювальне устаткування) з використанням новітніх інформаційно-комунікаційних технологій та комп'ютерного програмного забезпечення.

Здобувачі освіти забезпечуються гуртожитком (за потреби). Проведення освітнього процесу та реалізація ОПП забезпечується також через наявність спортивної зали та спортивного майданчику (стадіону); бібліотеки з читальною залом, актової зали та пункту харчування.

В Коледжі встановлено провідний та бездротовий доступ до мережі Інтернет (через Wi-Fi). Користування Інтернет-мережею безлімітне.

	Навчальні приміщення відповідають санітарним нормам та вимогам правил пожежної безпеки, умовам безпеки всіх учасників освітнього процесу.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності Коледжу на рівні фахової передвищої освіти за ОПП «ІБАС» повністю відповідає Ліцензійним вимогам провадження освітньої діяльності. Офіційний вебсайт Коледжу містить інформацію та документи, передбачені Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», в тому числі про систему управління та структурні підрозділи Коледжу, Правила прийому, освітньо-професійні програми, відомості про освітню та виховну діяльність, контакти тощо. Здобувачі освіти мають постійний доступ до електронних версій навчальної літератури (підручники, навчальні посібники, хрестоматії тощо) з освітніх компонентів циклу підготовки фахового молодшого бакалавра і фахових періодичних видань за профілем спеціальності та ОПП. ОПП забезпечена навчальними планами, програмами та робочими програмами навчальних дисциплін, навчальною та довідковою літературою, навчально-методичними комплексами освітніх компонентів, в тому числі електронними версіями, методичними рекомендаціями щодо виконання практичних (індивідуальних), самостійних, творчих робіт та іншими методичними матеріалами, програмами практичної підготовки, методичними матеріалами для поточного та підсумкового контролю, матеріалами проведення атестації для здобувачів фахової передвищої освіти, комп'ютерним програмним забезпеченням, інтернет-ресурсами.
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Регламентується Постановою КМУ №597 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12 серпня 2015 року.
Міжнародна кредитна мобільність	Не передбачено
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Не передбачено

2. Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання

2.1. Перелік освітніх компонентів ОПП

	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Цикл фахового молодшого бакалавра			
Обов'язкові освітні компоненти ОП (ОК)			
Обов'язкові освітні компоненти, що формують загальні компетентності			
ОК 1	Література (інтегрований курс)	8	Диференційований залік
ОК 2	Історія України	2	Диференційований залік
ОК 3	Українська мова за професійним спрямуванням	2	Диференційований залік
ОК 4	Іноземна мова за професійним спрямуванням	4	Диференційований залік
ОК 5	Соціологія	2	Диференційований залік
ОК 6	Основи економічної теорії	2	Диференційований залік
ОК 7	Основи правознавства	2	Диференційований залік
ОК 8	Культурологія	2	Диференційований залік
ОК 9	Основи філософських знань	2	Диференційований залік
ОК 10	Безпека життєдіяльності та основи охорони праці	2	Диференційований залік
ОК 11	Фізичне виховання		Диференційований залік
	Загалом:	28 кредитів	
Обов'язкові освітні компоненти, що формують професійні компетентності			
ОК 12	Основи документознавства	5	Екзамен
ОК 13	Основи організації документних ресурсів бібліотек	7	Диференційований залік, екзамен
ОК 14	Основи аналітико-синтетичної обробки документів	6	Диференційований залік, екзамен

ОК 15	Організація обслуговування в бібліотеці	10	Екзамен
ОК 16	Основи бібліографічної діяльності	2	Диференційований залік
ОК 17	Основи документального забезпечення управління	7	Диференційований залік, екзамен
ОК 18	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	5	Екзамен
ОК 19	Основи архівознавства	4	Диференційований залік
ОК 20	ІТ в документно-інформаційній сфері	13	Екзамен, Диференційований залік
	Загалом:	59 кредитів	
Практичне навчання			
ОК 21	Навчальна практика	17	Диференційований залік
ОК 22	Виробнича практика	2	Диференційований залік
Атестація здобувача фахової передвищої освіти			
Організація обслуговування в бібліотеці		1	Кваліфікаційний іспит
Документальне забезпечення управління		1	Кваліфікаційний іспит
Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонентів		108 кредитів	
Вибіркові освітні компоненти ОПП* (за вибором здобувача фахової передвищої освіти)			
Вибірковий блок 1		12	Диференційований залік
Вибірковий блок 2		12	Диференційований залік
Вибірковий блок 3		12	Диференційований залік
Вибірковий блок 4		12	Диференційований залік
Вибірковий блок 5		12	Диференційований залік
Загальний обсяг вибірових освітніх компонентів		12 кредитів	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОПП		120 кредитів	

* Каталог вибірових освітніх компонентів ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» дивись у додатку 1.

Каталог вибірових освітніх компонентів
ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
(за вибором здобувача освіти)

Код в/к	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
Вибірковий блок 1			
1.1.	Харківщинознавство: культурно-історичний вимір	4	Диференційований залік
1.2	Філософія успіху	2	Диференційований залік
1.3	Емоційна грамотність та самокоучинг	2	Диференційований залік
1.4	Література Слобожанщини	4	Диференційований залік
		12	
Вибірковий блок 2			
2.1	Основи інформаційного маркетингу	4	Диференційований залік
2.2	Основи культури мовлення та ораторської майстерності	4	Диференційований залік
2.3	Управлінська культура та основи офісного сервісу	4	Диференційований залік
		12	
Вибірковий блок 3			
3.1	Галузеве документознавство	4	Диференційований залік
3.2	Інноваційна діяльність установ галузі культури	4	Диференційований залік
3.3	Спеціальне діловодство	4	Диференційований залік
		12	
Вибірковий блок 4			
4.1.	Комп'ютерні видавничі системи	4	Диференційований залік
4.2.	Практикум комп'ютерного діловодства	4	Диференційований залік
4.3	Медіапродукти та послуги в бібліотеці	4	Диференційований залік
		12	
Вибірковий блок 5			
5.1	Основи інформаційного менеджменту	4	Диференційований залік
5.2	Практикум з архівознавства	4	Диференційований залік
5.3	Бібліотечне краєзнавство	4	Диференційований залік
		12	
Загальний обсяг вибірових освітніх компонентів		12	

2.2 Структурно-логічна схема ОПП

1 курс / рік навчання		2 курс / рік навчання		3 курс / рік навчання	
1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
ОК 20 ІТ в документно-інформаційній сфері (Інформатика)	ОК 6 Основи економічної теорії (Громадянська освіта)	ОК 1 Література (інтегрований курс)	ОК 1 Література (інтегрований курс)	ОК 1 Література (інтегрований курс)	ОК 1 Література (інтегрований курс)
		ОК 7 Основи правознавства (Громадянська освіта)	ОК 2 Історія України	ОК 3 Українська мова (за проф. спрямуванням)	ОК 4 Іноземна мова (за проф. спрямуванням)
	ОК 20 ІТ в документно-інформаційній сфері (Інформатика)	ОК 12 Основи документознавства	ОК 9 Основи філософських знань	ОК 4 Іноземна мова (за проф. спрямуванням)	ОК 10 Безпека життєдіяльності та охорона праці
		ОК 15 Організація обслуговування в бібліотеці	ОК 8 Культурологія * (Мистецтво)	ОК 5 Соціологія	ОК 13 Основи організації документних ресурсів бібліотек
		ОК 17 Основи документального забезпечення управління	ОК 12 Основи документознавства	ОК 11 Фізичне виховання (позакредит. компонент)	ОК 15 Організація обслуговування в бібліотеці
		ОК 20 ІТ в документно-інформаційній сфері* (Інформатика)	ОК 13 Основи організації документних ресурсів бібліотек	ОК 14 Основи організації документних ресурсів бібліотек	ОК 16 Основи бібліографічної діяльності
			ОК 14 Основи аналітико-синтетичної обробки документів	ОК 14 Основи аналітико-синтетичної обробки документів	ОК 18 Стилїстика ділового мовлення та редагування службових документів
			ОК 15 Організація обслуговування в бібліотеці	ОК 15 Організація обслуговування в бібліотеці	ОК 19 Основи архівознавства
			ОК 17 Основи документального забезпечення управління	ОК 17 Основи документального забезпечення управління	ОК 22 Виробнича практика
			ОК 20 ІТ в документно-інформаційній сфері	ОК 18 Стилїстика ділового мовлення та редагування службових документів	
	ОК 21 Навчальна практика				
				Вибіркові блоки/дисципліни 1-5	

Обов'язкові освітні компоненти, що формують загальні компетентності		Обов'язкові освітні компоненти, що формують фахові (спеціальні) компетентності		Обов'язкові освітні компоненти, що формують фахові (спеціальні) компетентності. Практична підготовка		Вибіркові освітні компоненти	
ОК 1	Історія України	ОК 12	Основи документознавства	ОК 21	Навчальна практика	ВК 1.1	Харківщинознавство: культурно-історичний вибір
ОК 2	Література (інтегрований курс)	ОК 13	Основи організації документних ресурсів бібліотек	ОК 22	Виробнича практика	ВК 1.2	Філософія успіху
ОК 3	Українська мова за професійним спрямуванням	ОК 14	Основи аналітико-синтетичної обробки документів			ВК 1.3	Емоційна грамотність і самооучинг
ОК 4	Іноземна мова за професійним спрямуванням	ОК 15	Організація обслуговування в бібліотеці			ВК 1.4	Література Слобожанщини
ОК 5	Соціологія	ОК 16	Основи бібліографічної діяльності			ВК 2.1	Основи інформаційного маркетингу
ОК 6	Основи економічної теорії* (Громадянська освіта)	ОК 17	Основи документального забезпечення управління			ВК 2.2	Основи культури мовлення та ораторської майстерності
ОК 7	Основи правознавства* (Громадянська освіта)	ОК 18	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів			ВК 2.3	Управлінська культура та основи офісного сервісу
ОК 8	Культурологія*(Мистецтво)	ОК 19	Основи архівознавства			ВК 3.1	Галузеве документознавство
ОК 9	Основи філософських знань	ОК 20	ІТ в документно-інформаційній сфері			ВК 3.2	Інноваційна діяльність установ галузі культури
ОК10	Безпека життєдіяльності та охорона праці					ВК 3.3	Спеціальне діловодство
ОК11	Фізичне виховання** (позакредитний компонент)					ВК 4.1	Комп'ютерні видавничі системи
						ВК 4.2	Практикум комп'ютерного діловодства
						ВК 4.3	Медіапродукти та послуги в бібліотеці
						ВК 5.1	Основи інформаційного менеджменту
						ВК 5.2	Практикум з архівознавства
						ВК 5.2	Бібліотечне краєзнавство

3. Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти освіти

Відповідно до вимог Стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійного ступеню «фаховий молодший бакалавр», атестація випускників освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту. ОПП визначено проведення атестації здобувачів освіти за двома кваліфікаційними іспитами: «Організація обслуговування в бібліотеці» та «Документаційне забезпечення управління».

Кваліфікаційні іспити спрямовані на перевірку: рівня сформованості у здобувачів компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання; досягнень результатів навчання визначених Стандартом та ОПП; здатності використовувати широкий спектр когнітивних та практичних умінь/навичок, необхідних для розв'язання складних задач у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.

Кваліфікаційні іспити «Організація обслуговування в бібліотеці» та «Документаційне забезпечення управління» мають на меті перевірку результатів навчання з відповідних освітніх компонентів і передбачають виконання тестових та практичних завдань екзаменаційного завдання.

На підставі рішення екзаменаційної комісії КЗ ХФВКМ ХОР особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам ОПП:

- присуджується освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра;
- присвоюється освітня кваліфікація фахового молодшого бакалавра з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

4. Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти

Відповідно до частини 2 статті 17 Закону України «Про фахову передвищу освіту», з метою постійного вдосконалення освітньо-професійних програм, забезпечення відповідності освітньо-професійних програм цілям, очікуванням, потребам і задоволенням стейкхолдерів (учасників освітнього процесу, роботодавців тощо) та суспільства, у 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 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, застосовування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;
- 7) забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою;
- 8) забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу;
- 9) забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;
- 10) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективного системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;
- 11) періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

- 12) залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;
- 13) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;
- 14) здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами закладів фахової передвищої освіти або відповідно до них.

5. Вимоги професійних стандартів

Присвоєння професійної кваліфікації за даною ОПП не передбачено.

6. Матриця відповідності програмних компетентностей обов'язковим компонентам освітньо-професійної програми

[illegible]

6.1 Матриця відповідності програмних компетентностей по вибірковим компонентам освітньо-професійної програми

Компетентності / Компоненти	З К 1	З К 2	З К 3	З К 4	З К 5	З К 6	З К 7	З К 8	С К 1	С К 2	С К 3	С К 4	С К 5	С К 6	С К 7	С К 8	С К 9
БК 1.1		+		+													
БК 1.2			+			+		+					+				+
БК 1.3			+			+		+					+				+
БК 1.4			+					+					+				
БК 2.1									+	+							
БК 2.2				+		+		+					+				+
БК 2.3			+				+	+					+	+	+		+
БК 3.1			+			+				+							+
БК 3.2			+			+	+			+		+		+			+
БК 3.3									+	+		+	+				+
БК 4.1														+			
БК 4.2									+	+		+	+	+			+
БК 4.3									+			+	+	+			+
БК 5.1									+	+		+	+				+
БК 5.2									+	+	+	+					+
БК 5.3									+	+		+	+	+	+		+

7. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) обов'язковими компонентами освітньої програми

[illegible]

7.1. Матриця забезпечення програмних результатів навчання вибіркових компонентів освітньої програми

[illegible]

8. Матриця відповідності результатів навчання та програмних компетентностей (за Стандартом)

Результати навчання (РН)	Компетентності																
	Загальні компетентності								Спеціальні компетентності								
	З К 1	З К 2	З К 3	З К 4	З К 5	З К 6	З К 7	З К 8	С К 1	С К 2	С К 3	С К 4	С К 5	С К 6	С К 7	С К 8	С К 9
РН1		+	+	+		+			+	+	+		+	+	+		
РН2			+		+				+					+	+		+
РН3						+				+			+				
РН4			+				+			+	+			+			+
РН5		+		+		+			+	+	+						
РН6			+	+	+				+	+		+		+			
РН7		+				+				+		+				+	
РН8			+			+			+			+		+			
РН9			+	+		+		+		+		+	+	+			
РН10		+		+				+		+		+		+			
РН11			+	+	+					+		+		+			
РН12			+	+				+	+			+	+	+			
РН13		+	+					+					+	+		+	
РН14	+		+	+		+				+	+	+				+	
РН15		+		+	+					+				+	+		+