ДЕПАРТАМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ

ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Комунальний заклад

«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»

Херсонської Обласної ради

**ОСВІТНЬО-професійна ПРОГРАМа**

**ОСВІТНЬО- ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ**: фаховий молодший бакалавр

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ:** 02 Культура і мистецтво

**Спеціальність:** 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

**ОСВІТНЯ ПРОГРАМА:** Бібліотечна справа

Розглянуто та затверджено

Педагогічною радою КЗ

«ХФККіМ»ХОР

Протокол № 1 від 31.08.2020 р.

Голова Педагогічної ради, директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г. Варгун

Херсон

**І Преамбула**

1. РОЗРОБЛЕНО робочого групою КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.
2. ЗАТВЕРДЖЕНО наказом директора коледжу № 33 від 02.09.2020 р.

РОЗРОБНИКИ:

|  |  |
| --- | --- |
| НовицькаВікторія Владиславівна | Викладач-методист, Заступник директора з навчально-виховної роботи КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР. |
| МузикаОльга Євгеніївна | Викладач-методист, голова циклової комісії «Бібліотечна справа» КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР. |
|  |  |

Цей стандарт не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований чи розповсюджений без дозволу КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.

**І. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

**Освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»**

**зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

**за спеціалізацією «Бібліотечна справа»**

|  |  |
| --- | --- |
| *Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу* | Комунальний заклад «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради. |
| *Ступень вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу*  | 3479 - Фахівець з бібліотечної справи  |
| *Офіційна назва освітньої програми* |  |
| *Тип диплому та обсяг освітньої програми* | Диплом «фаховий молодший бакалавр», Одиничний ступінь, 120 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки 10 місяців / 1 рік 10 місяців |
| *Наявність акредитації* | Програма впроваджується в 2020 році |
| *Цикл/рівень програми* | НРК України – 5 рівень |
| *Передумови* | Наявність базової загальної середньої освіти / повна загальна середня освіта |
| *Мова(и) викладання* | Державна |
| *Термін дії освітньої програми* |  |
| *Інтернет адреса постійного розміщення опису освітньої програми* | web: http://www.uchkult.ks.ua |
| *Ліцензія*  |  |
| *Сертифікат*  |  |
| *Галузь знань* | 02 Культура і мистецтво |
|  |  |
|  |
| **А** | **Мета освітньої програми** |
|  | Дана програма формує у студентів комплекс знань, умінь та навичок в управлінні, організації роботи з документами в організаціях, установах, підприємствах різної форми власності. Метою програми є формування теоретичних знань, практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов’язків з інформаційного забезпечення різних сфер людської діяльності та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів бібліотек різних типів; підготовка фахівців з новими поглядами та способом мислення, лідерськими навичками і готовністю вирішувати проблеми; отримання практичних навичок з проектування систем управління документами та архівного зберігання документів.  |
|  |
| **Б** | **Характеристика освітньої програми** |
| 1. | *Предметна область, напрям* | Інформаційне забезпечення різних сфер людської діяльності та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів бібліотек різних типів. Популяризація, збереження і використання культурних цінностей на задоволення потреб громадян. Види управлінських документів та їх проектування.Інформаційно-комунікаційні потоки в організації. Базові дисципліни: «Автоматизовані бібліотечні технології», «Аналітико-синтетична обробка документної інформації», «Основи інформаційних технологій», «Організація потоків та масивів документів», «Документознавство та інформаційна діяльність», «Бібліотечні інформаційно-пошукові системи», «Управління бібліотечною справою», «Обслуговування в ДІС», «Бібліографічна діяльність в ДІС», тощо. |
| 2. | *Орієнтація програми* | Програма професійна прикладна. Основу програми підготовки фахових молодших бакалаврів складають дисципліни в галузі документознавства, архівознавства, права, інформаційних технологій, комунікацій. Програма базується на забезпеченні права громадян на вільний доступ до інформації, знань, залучення до цінностей культури, науки та освіти, що зберігаються в бібліотеках, функціонування стандартизованого технологічного процесу документування управлінської діяльності.  |
| 3. | *Основний фокус освітньої програми:**загальна/спеціальна* | Загальна освіта в області документаційного забезпечення управління, інформаційно-аналітичної діяльності та архівної справи. Спеціальна освіта та професійна підготовка у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Спрямованість програми: академічно-практична підготовка. |
| 4. | *Особливості програми* | Програма містить незалежну складову міждисциплінарного навчання, що забезпечують фахівці з документознавства та бібліотечної справи.Програма розвиває перспективи професійної підготовки фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи з урахуванням специфічних особливостей функціонування установ, закладів, організацій та підприємств різних форм власності.Програма передбачає такі компоненти:* цикли дисциплін, що формують загальні та фахові/спеціальні компетенції – становлять 91,66% від загального обсягу – 110 кредитів ЄКТС (3300 год);
* цикл дисциплін за вибором здобувача освіти становить 8,33% від загального обсягу – 10 кредитів ЄКТС (300 год).

Завдяки циклу дисциплін самостійного вибору здобувачів освіти, їм надається можливість здобути додаткові компетентності відповідно до їх інтересів та здібностей.  |
|  |
| **С** | **Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання** |
| 1. | *Придатність до працевлаштування* | Робочі місця на підприємствах будь-якої організаційно-правої форми на посадах: 3479 - фахівець з бібліотечної справи, 2432.2 - бібліотекар-бібліограф, 4141 – архіваріус, конторський службовець (бібліотека), оброблювач інформаційних матеріалів, підбирач довідкових та інформаційних матеріалів.Фаховий молодший бакалавр може бути використаний для роботи на первинному рівні управління структурними підрозділами. |
| 2. | *Продовження освіти* | Можливість навчання за програмою першого рівня за цією галуззю знань (що узгоджується з отриманим дипломом фахового молодшого бакалавра).  |
|  |
| **D** | **Викладання та оцінювання** |
| 1. | *Підходи до викладання та навчання* | Студентоцентроване, проблемно-орієнтоване навчання, ініціативне самонавчання. Викладання проводиться у вигляді лекцій, практичних занять в малих групах, практичних занять із розв’язанням ситуаційних завдань та використанням ділових ігор, тренінгів, що розвивають лідерські навички та уміння працювати в команді, консультацій із викладачами, самостійної роботи на основі підручників, посібників, конспектів та методичних порад, автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем, проходження практики з використанням набутих знань, умінь та навичок. |
| 2. | *Система оцінювання*  | Накопичувальна рейтингова система, що передбачає оцінювання студентів за усіма видами аудиторної та поза аудиторної (самостійної) навчальної діяльності, спрямованої на опанування навчального матеріалу з освітньої програми: поточний контроль, модульний, підсумковий контроль, екзамени, диференційовані заліки, усні презентації, захист звіту з різних видів практик, комплексний кваліфікаційний екзамен. |
| **Е** | **Програмні компетентності** |
| 1. | *Інтегральна компетентність* | Здатність розв’язувати типові спеціалізовані задачі в певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів відповідної науки та характеризується певною невизначеністю умов. |
| 2. | *Загальні компетентності(ЗК)*  | 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (уміння аналізувати ситуацію, знаходити шляхи розв’язання проблем, навики вирішення реальних завдань).
2. Здатність застосовувати знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (уміння формулювати питання, аргументувати відповідь, навики ділового спілкування).
4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (уміння сприймати інформацію, обробляти її та засвоювати на основі аналізу власного рівня знань).
6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (уміння користуватися різними джерелами інформації, здатність до аналізу та синтезу).
7. Здатність розвивати свій загальнокультурний та професійний рівень.
8. Здатність мотивувати людей до спільної діяльності (навики відбору та застосування аргументів, підстав, уміння активізувати колективну діяльність).
9. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість (здатність висувати нові ідеї, пропозиції, уміння самостійно розпочинати яку-небудь справу, заповзятість).
10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (здатність діяти на основі розуміння та усвідомлення норм суспільної поведінки, моралі).
11. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов’язків (здатність до завзяття, прояву особистих вольових якостей)
12. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
13. Здатність працювати автономно.
14. Здатність діяти соціально-відповідально та свідомо.
 |
| 3. | *Фахові компетентності(ФК)*  | 1. Здатність використовувати базові знання про різноманітність документів у сфері документально-інформаційного забезпечення процесу управління, різновидність бібліотек та архівних установ, розуміння значення їх впливу на розвиток особистості та суспільства2. Здатність використовувати базові знання про інформацію, різну за змістом, походженням, джерелами, видами, використання їх у професійній діяльності3. Здатність використовувати базові знання методики підготовки і проведення публічного виступу.4. Здатність використовувати базові уявлення про задоволення інтересів та потреб різних категорій споживачів інформації засобами друкованих, наочних, усних форм роботи з відповідними документами та електронними засобами.5. Здатність використовувати базові знання основ законодавства України в галузі культури, екології, безпеки життєдіяльності та охорони праці, протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм, організації діяльності підприємств, установ та організацій різних форм власності, бібліотек та архівних установ й уміння їх використовувати в професійній діяльності.6. Здатність до виконання спеціальних функцій, пов’язаних з впровадженням технологічних процесів документування, роботи з документами й інформацією.7. Здатність до практичної діяльності в інформаційній, бібліотечній та архівній сферах.8. Володіння методами опису, ідентифікації, класифікації об’єктів документально-інформаційних потоків і масивів.9. Володіння навиками аналітико-синтетичного перероблення інформації, технічної та наукової обробки документів.10. Володіння навиками здійснення довідково-бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів бібліотек, популяризації різних видів документів. 11. Здатність використовувати теоретичні знання, практичні навички з виявлення чинників негативного впливу на документи для створення оптимальних умов їх збереження.12. Володіня навиками формування фондів та інформаційно-пошукових систем різних інформаційних, бібліотечних, архівних установ.13. Здатність до ділових комунікацій у професійній сфері, навички роботи у команді.14. Здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.15. Здатність практично використовувати технічні засоби та комп’ютерні інформаційні технології для реалізації практичних завдань в галузі професійної діяльності.16. Здатність використовувати професійно-профільовані знання і навички основ менеджменту, маркетингу, інформаційного забезпечення управління в галузі професійної діяльності.17. Здатність використовувати набуті знання та навички роботи в глобальних та локальних комп’ютерних мережах з використанням Інтернет-ресурсів в галузі професійної діяльності.18. Здатність використовувати теоретичні знання, практичні навички, набуті в процесі всіх видів практик для вирішення виробничих завдань в галузі професійної діяльності.19. Здатність аналізувати результати професійної діяльності.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **F** | **Програмні результати навчання** |
| Знання | 1.Здатність продемонструвати знання та розуміння основ: історії України, економічної теорії, менеджменту соціокультурної сфери, філософських знань, культурології, дитячої, світової та української літератури, соціології, основ педагогіки та психології, професійної етики бібліотекаря. 2. Здатність продемонструвати знання та вправність у володінні державною та іноземними мовами, включаючи спеціальну термінологію.3. Здатність розв’язувати спеціалізовані задачі в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, або у процесі навчання.4. Здатність продемонструвати знання та розуміння технологічних процесів документування, роботи з документами та інформацією.5. Здатність продемонструвати знання основних нормативно-правових засад функціонування інформаційної, бібліотечної та архівної справи.6. Здатність знаходити та відтворювати інформацію, необхідну в процесі практичної роботи, а також встановлювати зв’язки між інформаційними потоками та масивами.7. Здатність продемонструвати знання сучасного стану справ та застосування новітніх технологій в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.8. Здатність відтворювати знання щодо управління інформаційною галуззю, бібліотечними та архівними установами.9. Здатність встановлювати зв’язки у сфері соціальних комунікацій на сучасному етапі.10. Здатність визначати канали розповсюдження соціальної інформації.11. Здатність відтворювати теоретичні знання щодо організації комунікативних процесів діяльності підприємств та організацій різних форм власності, бібліотек та архівних установ.12. Здатність відтворювати знання з теорії та практики менеджменту бібліотечних і архівних установ, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів різних вікових та соціальних груп.13 Здатність продемонструвати розуміння необхідності та дотримання норм здорового способу життя. |
| Уміння | 1. Застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення практичних задач спеціальності, використовуючи відомі методи.2. Забезпечувати використання та зберігання інформації на різних матеріальних носіях, застосовуючи нові інформаційні технології, орієнтуватися в засобах програмного забезпечення сучасних інформаційних технологій.3. Володіти культурою мовлення; вміти узагальнювати, аналізувати, синтезувати інформацію, здійснювати діяльність, пов’язану з її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.4. Забезпечувати своєчасне виконання директивних рішень щодо надання послуг з урахуванням сучасних вимог до діяльності установ.5. Використовувати сучасні форми та методи управління відповідною ділянкою роботи установи.6. Використовувати сучасні комунікаційні системи зв’язку та володіти прийомами ділового спілкування.7. Користуватися основним та програмним забезпеченням, локальною та глобальною комп’ютерними мережами.8. Забезпечувати документування організаційно-розпорядчої та інформаційно-довідкової діяльності відповідно до державних стандартів України.9. Організовувати приймання документів, вести їх реєстрацію та облік, контроль за виконанням документів, доручень, зберіганням документів.10. Використовуючи базові знання основ екології, протипожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності, нормативні документи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, втілювати заходи з виконання правил охорони праці та стежити за дотриманням належних умов безпеки життєдіяльності та санітарно-гігієнічних норм праці.11. Популяризувати нові форми роботи, організувати рекламу діяльності установи з використанням різноманітних форм дозвіллєвої діяльності.12. Оперувати різною за змістом, походженням, джерелами та видами інформацією.13. Застосовувати знання та практичні навички з професійно-орієнтованих навчальних дисциплін в інформаційній, бібліотечній та архівній сферах.14. Визначати місце установи в інформаційному просторі сучасного суспільства.  |
| **Ресурсне убезпечення реалізації програми** |
| *Кадрове* *забезпечення* | До реалізації освітньо-професійної програми залучаються педагогічні працівники, які мають вищу освіту за відповідним фахом |
| *Матеріально-технічне* *забезпечення* | Матеріально-технічне забезпечення освітньо-професійноїпрограми відповідає чинним вимогам до проведення освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти. Навчальні приміщення відповідають санітарним нормам та вимогам правил пожежної безпеки. Специфіка матеріально-технічного забезпечення: наявність аудиторій для індивідуальних занять, концертних залів, музичного інструментарію тощо. |
| *Інформаційне та навчально-методичне* *забезпечення* | * бібліотека з читальним залом;
* бездротовий доступ до мережі Internet;
* навчальні і робочі навчальні плани;
* типові і робочі програми навчальних дисциплін;
* програми практик;
* навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін;
* комплексні контрольні роботи з навчальних дисциплін;
* методичні рекомендації щодо підготовки та виконання атестаційних програм;
* критерії оцінювання рівня підготовки;
* сайт закладу фахової передвищої освіти.
 |
| **Академічна мобільність** |
| *Національна кредитна мобільність* | Регламентується Постановою КМУ №579 від 12 серпня 2015 р. «Про затвердження положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» |
| *Міжнародна кредитна мобільність* | Відсутня  |
| *Навчання іноземних здобувачів вищої освіти* | Відсутня  |

**ІІ. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність**

***2.1. Перелік освітніх компонентів (дисциплін, практик)***

Обсяг освітньої програми становить 120 кредитів ЄКТС.

Обов’язкова частина програми становить 110 кредитів ЄКТС.

Обсяг вибіркової частини – 10 кредитів ЄКТС.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код н/д** | **Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)** | **Кількість кредитів** | **Форма підсумкового контролю** |
| **Обов’язкові компоненти ОП** **Обов’язкові навчальні дисципліни (в тому числі практичні навчання)** |
| **І Цикл загальної підготовки** |
| ОК 1.1 | Історія України | 2 | Екзамен |
| ОК 1.2 | Українська мова (за професійним спрямуванням) | 2 | ДА |
| ОК 1.3 | Іноземна мова (за проф. спрямуванням) | 2 | Диф. залік |
| ОК 1.4 | Основи педагогіки та психології | 4 | Екзамен  |
| ОК 1.5 | Безпека життєдіяльності та охорона праці | 3 | Диф. залік |
| ОК 1.6 | Основи екології | 2 | Диф. залік |
| ОК 1.7 | Книгознавство | 2 | Диф. залік |
| ОК 1.8 | Основи економічної теорії | 2 | Диф. залік |
| ОК 1.9 | Основи філософських знань (філософія, релігієзнавство) | 2 | Диф.залік |
| ОК 1.10 | Основи права | 2 | Диф. залік |
|  | Усього  | 23 |  |
| **ІІ Цикл професійної підготовки** |
| ОК 2.1 | Література  | Дитяча | 3 | Диф. залік ДА |
| Світова  | 4 | Диф. залік екзамен ДА |
| Українська  | 6 | Диф. залік ДА |
| ОК 2.2 | Архівознавство | 2 | Диф. залік |
| ОК 2.3 | Основи інформаційних технологій | 2 | Диф. залік |
| ОК 2.4 | Соціальні комунікації  | 2 | Диф. залік |
| ОК 2.5 | Автоматизовані бібліотечні технології | 5 | Диф. залік |
| ОК 2.6 | Організація потоків та масивів документів | 3 | Екзамен ДА |
| ОК 2.7 | Документознавство та інформаційна діяльність | 3 | Екзамен ДА |
| ОК 2.8 | Аналітико-синтетична обробка документної інформації | 4 | ЕкзаменДА |
| ОК 2.9 | Бібліотечні інформаційно-пошукові системи | 6 | Екзамен ДА |
| ОК 2.10 | Обслуговування в ДІС | 7 | Диф. залікДА |
| ОК 2.11 | Бібліографічна діяльність в ДІС | 7 | ЕкзаменДА |
| ОК 2.12 | Бібліотечні та архівні фонди | 5 | Екзамен ДА |
| ОК 2.13 | Управління бібліотечною справою  | 4 | Диф. залікДА |
| ОК 2.14 | Бібліотечне краєзнавство | 3 | Екзамен |
| ОК 2.15 | Палітурна справа | 3 | Диф. залік |
| ОК 2.16 | Вступ до спеціальності | 2 | Диф. залік |
| ОК 2.17 | Навчальна практика | 7 | Диф. залік |
| ОК 2.18 | Виробнича практика | 4 | Диф. залік |
|  | Усього | 82 |  |
| **Загальний обсяг обов’язкових компонентів** | **105** |  |
| **Екзамени** | **5** |  |
| **Вибіркові компоненти ОП** **Вибіркові навчальні дисципліни (за вибором здобувача освіти)** |
| **І Цикл загальної підготовки** |
|  |  |  |  |
| ВК 1.11 | Соціологія та менеджмент СКС / Орг. роб. бібл. НЗ | 2 | Екзамен |
| ВК 1.12 | Культурологія / Мас. культ.: історія та теорія | 2 | Диф. залік |
|  | Усього | 4 |  |
| **ІІ Цикл професійної підготовки** |
| ВК 2.19 | Індустрія дозвілля / Основи ораторської майстерності | 2 | Екзамен |
| ВК 2.20 | Професійна етика бібліотекаря | 2 | Диф. залік |
| ВК 2.21 | Діловодство /КВТЗ | 2 | Диф. залік |
|  | Усього | 6 |  |
| **Загальний обсяг вибіркових компонентів** | **10** |  |
| **ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ** | **120** |  |

**2.2 Структурно-логічна схема ОП**

|  |
| --- |
| **Логічна послідовність вивчення навчальних дисциплін** |
|  **Перший курс** |  |  **Другий курс** |  |  **Третій курс**  |
|  |  |  |  |
| Соціальні комунікації |  | Основи економічної теорії |  | Іноземна мова (за проф.спрямуванням) |
|  |  |  |  |  |
| Палітурна справа |  | Література (світова) |  | Основи педагогіки та психології |
|  |  |  |  |
| Вступ до спеціальності |  | Аналітико-синтетична обробка документної інформації |  | Безпека життєдіяльності та охорона праці |
|  |  |  |  |
| Література (дитяча) |  | Бібліографічна діяльність в ДІС |  | Фізичне виховання |
|  |  |  |  |  |
| Документознавство та інформаційна діяльність |  | Навчальна практика |  | Література (українська) |
|  |  |  |  |
| Аналітико-синтетична обробка документної інформації |  | Основи права |  | Автоматизовані бібліотечні технології |
|  |  |  |  |
| Бібліотечне краєзнавство |  | Бібліотечні інформаційно-пошукові системи |  | Бібліотечні інформаційно-пошукові ситеми |
|  |  |  |  |
|  |  | Обслуговування в ДІС |  | Обслуговування в ДІС |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | Бібліографічна діяльність в ДІС |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Бібліотечні та архівні фонди |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | Управління бібліотечною справою |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | Навчальна практика |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | Виробнича практика |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | Індустрія дозвілля / Основи ораторської майстерності |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | Професійна етика бібліотекара / Державні політика в галузі культури та мистецтва |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | Українська мова (за професійним спрямуванням) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | Соціологія / Менеджмент СКС |
|  |  |  |  |   |
|  |  |  |  | Культурологія / Масова культура: історія та теорія |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Діловодство / Організація роботи бібліотек навчальних закладів |

**ІІІ. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти**

Атестація випускників проводиться у формі комплексного тестового кваліфікаційного екзамену.

Атестація випускників завершується видачею диплома фахового молодшого бакалавра із присвоєнням кваліфікацій:

*3479 - Фахівець з бібліотечної справи*

Атестація здійснюється відкрито і гласно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач** | **Програмні результати навчання** | **Найменування навчальних дисциплін, практик** |
| ОБОВ’ЯЗКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ |
|  |
| ЗК2 ЗК6ФК5 | ПРН З: 1 | ОК 1.1 Історія України |
| ЗК3 ФК6 | ПРН З: 1ПРН У: 3, 6, 8, 9 | ОК 1.2 Українська мова (за професійним спрямуванням) |
| ЗК4 | ПРН 3: 2 | ОК 1.3 Іноземна мова (за професійним спрямуванням) |
| ЗК1 ЗК3 ЗК5ЗК7 ЗК8 ЗК9ЗК10 ЗК14 ФК3 | ПРН 3: 1, 12ПРН У: 11 | ОК 1.4 Основи педагогіки та психології |
| ЗК1 ЗК2 ЗК7 ЗК14ФК5 ФК11 ФК14  | ПРН 3: 13ПРН У: 10 | ОК 1.5 Безпека життєдіяльності та охорона праці |
| ЗК1 ФК5 | ПРН 3: 13ПРН У: 10 | ОК 1.6 Основи екології |
| ФК1 ФК4 | ПРН У: 13 | ОК 1.7 Книгознавство |
| ЗК2 | ПРН 3: 1 | ОК 1.8 Основи економічної теорії |
| ЗК5 ЗК7 ЗК10ЗК1 4 | ПРН 3: 1 | ОК 1.9 Основи філософських знань (філософія, релігієзнавство) |
| ЗК1 ЗК10 ЗК14ФК5 | ПРН 3: 13 | ОК 1.10 Основи права |
| ЗК 5 ЗК 6 ЗК 7 | ПРН 3: 1ПРН У: 13 | ОК 2.1 Література (дитяча, світова, українська) |
| ЗК2 ЗК6 ФК5ФК7 ФК12 | ПРН 3: 3, 5, 12ПРН У: 9, 13, 14 | ОК 2.2 Архівознавство  |
| ЗК1 ЗК2 ЗК6ФК2 ФК4 ФК6ФК7 ФК10 ФК15ФК16 ФК17 | ПРН 3: 3, 4, 5, 7, 10ПРН У: 1, 2, 3, 7, 12, 13 | ОК 2.3 Основи інформаційних технологій |
| ЗК5 ФК1 ФК5 | ПРН 3: 3, 5, 9, 10ПРН У: 1, 13, 14 | ОК 2.4 Соціальнікомунікації |
| ЗК1 ЗК2 ЗК6ЗК12 ЗК13 ФК4ФК9 ФК12 ФК15ФК17 | ПРН 3: 3, 4, 7ПРН У: 1, 2, 6, 7, 13 | ОК 2.5 Автоматизовані бібліотечні технології |
| ЗК1 ЗК2 ЗК12ФК1 ФК5 ФК6ФК8 ФК9 ФК11ФК12 | ПРН 3: 3, 4, 6ПРН У:1, 2, 3, 9, 13 | ОК 2.6 Організація потоків і масивів документів |
| ЗК1 ЗК2 ЗК6ЗК12 ФК1 ФК2ФК6 ФК8 | ПРН 3: 3, 4, 6 ПРН У: 1, 8, 9, 12, 13 | ОК 2.7 Документознавство та інформаційна діяльності |
| ЗК1 ЗК2 ЗК5ЗК6 ЗК12 ФК8ФК9 | ПРН 3: 3, 4ПРН У: 1, 3, 12, 13 | ОК 2.8 Аналітико-синтетична обробка документної інформації |
| ЗК1 ЗК2 ЗК6ЗК12 ФК4 ФК12ФК15 ФК17 | ПРН 3: 3, 4, 6, 10ПРН У: 1, 12, 13 | ОК 2.9 Бібліотечні інформаційно-пошукові системи  |
| ЗК1 ЗК2 ЗК8ЗК9 ЗК12 ЗК13ФК2 ФК3 ФК4ФК7 ФК10 | ПРН 3: 3, 11, 12ПРН У: 1, 3, 11, 13 | ОК 2.10 Обслуговування в ДІС |
| ЗК1 ЗК2 ЗК12ФК2 ФК4 ФК7ФК10 | ПРН 3: 3, 8, 12ПРН У: 1, 3, 11, 13 | ОК 2.11 Бібліографічна діяльність в ДІС |
| ЗК1 ЗК2 ЗК5ЗК6 ЗК12 ФК1ФК6 ФК7 ФК8ФК12 ФК19 | ПРН 3: 3ПРН У: 1, 2, 3, 9, 13 | ОК 2.12 Бібліотечні та архівні фонди |
| ЗК1 ЗК2 ЗК9ЗК11 ФК5 ФК13ФК16 ФК19 | ПРН 3: 3, 5, 8, 11, 12ПРН У: 1, 4, 5, 10, 11, 13, 14 | ОК 2.13 Управління бібліотечною справою |
| ЗК1 ЗК2 ЗК6ЗК12 ФК1 ФК2ФК4 ФК10 | ПРН 3: 1, 8, 10, 11ПРН У: 4, 5, 11, 14 | ОК 2.14 Бібліотечне краєзнавство |
| ЗК1 ЗК2 ЗК12ФК7 ФК11 | ПРН 3: 1 | ОК 2.15 Палітурна справа |
| ЗК5 ЗК6 ЗК13ФК1 ФК2 ФК5 | ПРН 3: 1, 5ПРН У: 4, 10 | ОК 2.16 Вступ до спеціальності |
| ЗК1 ЗК2 ЗК8ЗК12 ЗК13 ЗК14ФК1 ФК6 ФК7ФК8 ФК9 ФК10ФК13 ФК15 ФК17 ФК18  | ПРН 3: 3, 4, 6, 11ПРН У: 1, 2, 7, 13 | ОК 2.17 Навчальна практика  |
| ЗК1 ЗК2 ЗК8ЗК12 ЗК13 ЗК14ФК7 ФК18 ФК19 | ПРН 3: 3, 4, 6, 7, 8, 11ПРН У: 1, 5, 13 | ОК 2.18 Виробнича практика |
| ВИБІРКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ (за бибором здобувача освіти) |
| ЗК3 ЗК5 ЗК7ЗК8 ЗК9 ЗК10 ЗК11 ЗК14 ФК3 ФК13 ФК16 | ПРН 3: 1, 9, 10, 12 | ВК 1.11 Соціологія та менеджмент СКС / Орг. роб. бібл. НЗ |
| ЗК5 ЗК7 ЗК10ФК5 | ПРН 3: 3ПРН У: 1, 13 | ВК 1.12 Культурологія /Мас. культ.: історія та теорія  |
| ЗК1 ЗК8 ЗК9ФК1 ФК6 ФК13 | ПРН 3: 3ПРН У: 1, 3, 12, 13 | ВК 2.19 Індустрія дозвілля / Основи ораторської майстерності  |
| ЗК3 ЗК7 ЗК8 ЗК10 ФК3 ФК13 | ПРН 3: 1, 3, 12ПРН У: 3, 11, 13 | ВК 2.20 Професійна етика бібліотекаря |
| ЗК1 ЗК2 ЗК3ЗК12 ФК1 ФК2ФК5 ФК6 ФК7ФК15 | ПРН 3: 3, 4ПРН У: 1, 6. 8, 9, 12, 13 | ВК 2.21 Діловодство / КВТЗ |

Інше (у разі потреби) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гарант опису освітньої програми підготовки – голова циклової комісії «Бібліотечна справа» Музика Ольга Євгеніївна.



Директор училища М.Г.Варгун

**VІ. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ОК 1.1** | **ОК 1.2** | **ОК 1.3** | **ОК 1.4** | **ОК 1.5** | **ОК 1.6** | **ОК 1.7** | **ОК 1.8** | **ОК 1.9** | **ОК 1.10** | **ОК 2.1** | **ОК 2.2** | **ОК 2.3** | **ОК 2.4** | **ОК 2.5** | **ОК 2.6** | **ОК 2.7** | **ОК 2.8** | **ОК 2.9** | **ОК 2.10** | **ОК 2.11** | **ОК 2.12** | **ОК 2.13** | **ОК 2.14** | **ОК 2.15** | **ОК 2.16** | **ОК 2.17** | **ОК 2.18** | **ВК 1.11** | **ВК 1.12** | **ВК 2.19** | **ВК 2.20** | **ВК 2.21** |
| **ЗК 1** |  |  |  | \* | \* | \* |  |  |  |  |  |  | \* |  | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |  |  | \* | \* | \* |  | \* | \* |  | \* |
| **ЗК 2** | \* |  |  |  | \* |  |  | \* |  |  |  | \* | \* |  | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |  |  |  | \* | \* |  | \* | \* |  | \* |
| **ЗК 3** |  | \* |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  | \* | \* |
| **ЗК 4** |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ЗК 5** |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  | \* |  |  | \* |  |  |  | \* |  |  |  | \* |  |  | \* |  |  |  | \* |  |  |  |  |
| **ЗК 6** | \* |  |  |  |  |  |  |  | \* |  | \* | \* | \* |  | \* |  | \* | \* | \* |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |
| **ЗК 7** |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  | \* |  |  | \* |  |
| **ЗК 8** |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  | \* |  |  | \* | \* | \* |  |  | \* |  |
| **ЗК 9** |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  | \* | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ЗК 10** |  |  |  | \* |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* |  |  | \* |  |  | \* |  |
| **ЗК 11** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* |  | \* |  |  | \* |  |  |  |  |
| **ЗК 12** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |  |  |  |  | \* | \* |  | \* | \* |  | \* |
| **ЗК 13** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  | \* | \* |  |  |  |  |  |
| **ЗК 14** |  |  |  | \* | \* |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  | \* | \* | \* | \* |  |  |  |  |
| **ФК 1** |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  | \* |  | \* | \* |  |  |  |  | \* |  |  |  |  | \* |  |  |  | \* |  | \* |
| **ФК 2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  | \* |  |  | \* | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  | \* |
| **ФК 3** |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  | \* |  |
| **ФК 4** |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  | \* |  | \* |  |  |  | \* | \* | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |
| **ФК 5** | \* |  |  |  | \* | \* |  |  |  | \* |  | \* |  | \* |  | \* |  |  |  |  |  |  | \* |  | \* | \* |  |  |  |  |  |  | \* |
| **ФК 6** |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  | \* | \* |  |  |  |  | \* |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  | \* |
| **ФК 7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* |  |  |  |  |  |  | \* | \* | \* |  |  |  |  | \* | \* |  | \* |  |  | \* |
| **ФК 8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* | \* |  |  |  | \* |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |
| **ФК 9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |
| **ФК 10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  | \* | \* |  |  |  |  |  | \* |  |  |  | \* |  |  |
| **ФК 11** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |
| **ФК 12** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  | \* | \* |  |  | \* |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ФК 13** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* |  |  | \* |  | \* |  |  | \* |  |
| **ФК 14** |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ФК 15** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  | \* |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  | \* |
| **ФК 16** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ФК 17** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  | \* |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |
| **ФК 18** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* |  |  |  |  |  |
| **ФК 19** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |

**VІІ. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ОК 1.1** | **ОК 1.2** | **ОК 1.3** | **ОК 1.4** | **ОК 1.5** | **ОК 1.6** | **ОК 1.7** | **ОК 1.8** | **ОК 1.9** | **ОК 1.10** | **ОК 2.1** | **ОК 2.2** | **ОК 2.3** | **ОК 2.4** | **ОК 2.5** | **ОК 2.6** | **ОК 2.7** | **ОК 2.8** | **ОК 2.9** | **ОК 2.10** | **ОК 2.11** | **ОК 2.12** | **ОК 2.13** | **ОК 2.14** | **ОК 2.15** | **ОК 2.16** | **ОК 2.17** | **ОК 2.18** | **ВК 1.11** | **ВК 1.12** | **ВК 2.19** | **ВК 2.20** | **ВК 2.21** |
| **ПРН З 1** | \* |  |  | \* |  |  |  | \* | \* |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* | \* |  |  | \* |  |  | \* |  |
| **ПРН З 2** |  | \* | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПРН З 3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |  |  |  | \* | \* |  | \* | \* | \* | \* |
| **ПРН З 4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  | \* | \* | \* | \* | \* |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* |  |  |  |  | \* |
| **ПРН З 5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* | \* |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПРН З 6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* |  | \* |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* |  |  |  |  |  |
| **ПРН З 7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |
| **ПРН З 8**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  | \* | \* |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |
| **ПРН З 9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |
| **ПРН З 10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* |  |  |  |  | \* |  |  |  |  | \* |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |
| **ПРН З 11** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  | \* | \* |  |  | \* | \* |  |  |  |  |  |
| **ПРН З 12** |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* |  | \* | \* |  |  |  |  | \* |  |  | \* |  |
| **ПРН з 13** |  |  |  |  | \* | \* |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПРН У 1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |  |  |  | \* | \* |  | \* | \* |  | \* |
| **ПРН У 2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* |  | \* | \* |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |
| **ПРН У 3** |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  | \* |  | \* |  | \* | \* | \* |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* |  |
| **ПРН У 4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПРН У 5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |
| **ПРН У 6** |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |
| **ПРН У 7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |
| **ПРН У 8** |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |
| **ПРН У 9** |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  | \* | \* |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |
| **ПРН У 10** |  |  |  |  | \* | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПРН У 11** |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* |  | \* | \* |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |
| **ПРН У 12** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  | \* | \* | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  | \* |
| **ПРН У 13** |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |  |  |  | \* | \* |  | \* | \* | \* | \* |
| **ПРН У 14** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |