

**Міністерство культури та інформаційної політики України**  
**Комунальний заклад «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв»**  
**Херсонської обласної ради**

**ОСВІТНЬО - ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**  
**«Інформаційна та бібліотечна справа»**  
**за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**  
**галузі знань 02 Культура і мистецтво**  
**Кваліфікація: 3479 - Фахівець з інформаційної та бібліотечної**  
**справи**  
**3472 - фахівець з інтерв'ювання**  
**(засоби масової інформації)**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ**

Голова педагогічної ради

 **ФЕДОТОВА Н.В.**

(протокол № 7 від " 26" квітня 2024 р.)

**Освітня програма вводиться в дію з 01.09.2024 р.**

**Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /**

**(наказ № \_\_ від " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.)**

**Херсон 2024**

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ  
освітньо-професійної програми**

(за необхідності, форма та кількість погоджень визначається навчальним закладом самостійно)

## ПЕРЕДМОВА

ОПП розроблено на основі 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», введеного в дію з 2022/2023 навчального року.

URL:

<https://mon.gov.ua/storage/app/media/Fakhova%20peredvyshcha%20osvita/Zatverdzeni.standartv/2021/06/23/029.Inform.bibliot.arkhiv.sprava.23.06.pdf>

Розроблено робочою групою у складі:

- 1.Музика Ольга Євгеніївна- викладач вищої категорії, викладач-методист ЦК «Соціально - економічні, гуманітарні та бібліотечні дисципліни» КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.
2. Саніна Людмила Володимирівна, викладач вищої категорії, старший викладач ЦК «Соціально - економічні, гуманітарні та бібліотечні дисципліни» КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.

**Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів (за наявності):**

1. Крижановська Ольга Володимирівна -директор КЗ «Херсонська обласна бібліотека для дітей ім. Дніпрової Чайки» Херсонської обласної ради;
2. Нежинська Галина Вікторівна - директор Херсонської централізованої бібліотечної системи, Заслужений працівник культури України;
3. Танчик Валентина Іванівна - заступник директора Херсонської централізованої бібліотечної системи.

**1. Профіль освітньої програми зі спеціальності № "029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" за спеціалізацією "Інформаційна та бібліотечна справа»**

| <b>1 - Загальна інформація</b>  |  |
|---|--|
| <b>Повна назва навчального закладу та структурного підрозділу</b>   | Комунальний заклад «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради.   |
| <b>Ступінь фахової передвищої вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</b>  | 3479 - Фахівець з інформаційної та бібліотечної справи;<br>Додаткова кваліфікація:<br>3472 -фахівець з інтерв'ювання;  |
| <b>Офіційна назва освітньої програми</b>  | Інформаційна та бібліотечна справа   |
| <b>Тип диплому та обсяг освітньої програми</b>  | Диплом «фаховий молодший бакалавр», Одичний ступінь, 120 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки 10 місяців / 1 рік 10 місяців   |
| <b>Наявність акредитації</b>  | Програма впроваджується в 2024 році  |
| <b>Цикл/рівень</b>  | НРК України - 5 рівень<br>FQ-EHEA- Short cycle (короткий цикл)<br>QF-LLL- 5 рівень   |
| <b>Передумови</b>   | Наявність базової загальної середньої освіти / повної загальної (профільної) середньої освіти  |
| <b>Мова(и) викладання</b>   | Державна   |
| <b>Термін дії освітньої програми</b>  | 2024 - 2027 роки   |
| <b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>   | web: <a href="http://www.uchkult.ks.ua">http://www.uchkult.ks.ua</a>   |
| <b>2 - Мета освітньої програми</b>  |  |
| Дана програма формує у здобувачів компетентності, пов'язані з вирішенням типових спеціалізованих питань та практичних завдань, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання. Метою програми є формування у здобувачів теоретичних знань, практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків з інформаційного забезпечення в соціокультурній сфері та бізнес середовищі; підготовка фахівців з новими поглядами та способом мислення, лідерськими навичками і готовністю вирішувати будь які фахові завдання. |  |
| <b>3 - Характеристика освітньої програми</b>  |  |
| <b>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))</b>  | Процеси і технології створення, зберігання, поширення та надання доступу до інформації, документів та знань у будь-яких форматах; особливості професійної діяльності в умовах інформаційного суспільства.<br>Основні терміни і визначення інформаційної та бібліотечної справи; технології збирання, створення й аналізу інформації; принципи і методи створення, зберігання, опрацювання, пошуку, використання й поширення інформації, документів через канали соціальних комунікацій.<br><i>Методи, методика та технології:</i> методи і технології формування та використання інформаційних та бібліотечних |

|   |  |
|---|--|
|   | ресурсів; методи і технології керування інформаційними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання документів, методи і технології надання інформаційних послуг.   |
| <b>Орієнтація освітньої програми</b>  | Освітньо професійна програма носить прикладний характер. Основу програми підготовки фахових молодших бакалаврів складають дисципліни в галузі інформаційних технологій, соціальних комунікацій та бібліотечної справи. Програма базується на забезпеченні права громадян на вільний доступ до інформації, знань, залучення до цінностей культури, науки та освіти, що зберігаються в інформаційних центрах.  |
| <b>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</b>                     | Загальна освіта в області інформаційного забезпечення: аналіз, обробка, створення та розповсюдження контенту. Спеціальна освіта та професійна підготовка у сфері інформаційної та бібліотечної справи.<br>Спрямованість програми: академічно-практична підготовка.   |
| <b>Особливості програми</b>   | Програма містить незалежну складову міждисциплінарного навчання, що забезпечують фахівці з інформаційної та бібліотечної справи.<br>Програма розвиває перспективи професійної підготовки фахівців з інформаційної та бібліотечної справи з урахуванням специфічних особливостей функціонування установ, закладів, організацій та підприємств різних форм власності.<br>Завдяки циклу дисциплін самостійного вибору здобувачів освіти, їм надається можливість здобути додаткові компетентності відповідно до їх інтересів та здібностей, та сприяє формуванню індивідуальної траєкторії розвитку студента. |
| <b>4 - Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b> |  |
| <b>Придатність до працевлаштування</b>  | Робочі місця на підприємствах будь-якої організаційно- правової форми на посадах: 3479 - фахівець з інформаційної та бібліотечної справи, 3472 -фахівець з інтерв'ювання. Фаховий молодший бакалавр може бути використаний для роботи в інформаційних структурних підрозділах та бібліотечних установах.   |
| <b>Подальше навчання</b>  | Продовження навчання за початковим (коротким циклом) або першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.  |
| <b>5 - Викладання та оцінювання</b>   |  |
| <b>Викладання та навчання</b>   | В процесі навчання здобувачі отримують компетенції та уміння, що відповідають стандартам спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Під час  |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
|                                     | <p>освітнього процесу застосовуються сучасні форми, методи та діджитал технології. Основним видом занять є аудиторні, що поділяються на теоретичні та практичні заняття.</p> <p>Практичні заняття проводять в підгрупах, із розв'язанням ситуаційних завдань та використанням ділових ігор, тренінгів, брейнштормінгів, воркшопів та ін., що розвивають лідерські навички та вміння працювати в команді. В процесі навчання здобувачі отримують консультації із викладачами, щодо самостійної роботи, вибору дисциплін, формування власної траєкторії навчання, виходячи з їх потенціалу, здібностей та інтересів. Самостійна робота організується на основі підручників, посібників, конспектів та методичних порад, із застосуванням інформаційних технологій. До викладання окремих дисциплін відповідно до їх компетенцій залучаються запрошені лектори, підприємці, фахівці - практики, що мають досвід роботи в інформаційній, бібліотечній та медіа справі</p> <p>Освітній процес передбачає поза аудиторне навчання у вигляді участі у різноманітних проектах, в т. ч. грантових.</p> |
| <b>Оцінювання</b>                   | <p>Відповідно до діючої в коледжі системи комплексної діагностики знань здобувачів, з метою стимулювання системної навчальної роботи, оцінка знань студентів здійснюється за 100 бальною накопичувальною системою. Таким чином, оцінювання студентів відбувається 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. Підсумкова оцінка (сума балів) переводиться в національну систему оцінювання, та ECTS відповідно до шкали переведення.</p>   |
| <b>6 - Програмні компетентності</b> |   |
| <b>Інтегральна компетентність</b>   | <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>   |
| <b>Загальні компетентності (ЗК)</b> | <p>ЗК1 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>ЗК2 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>ЗК3 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК5 Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК6 Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК7 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК 8 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p>  |
| <p><b>Спеціальні компетентності спеціальності (ФК)</b></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 вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.</p> <p>СК 9 Здатність до професійної самореалізації на ринку праці.</p> |
| <p><b>7 - Програмні результати навчання</b></p>            |   |
|  | <p>РН 1 Спілкуватися державною мовою усно і письмово в процесі навчання за 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 бібліотек, архівів, установ та організацій.</p> <p>РН 8 Знати етапи життєвого циклу документів/інформації та основи управління ними.</p>  |



|   |   |
|---|---|
|   | <p>PH 9 Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів).</p> <p>PH 10 Застосовувати стандартні технології просування/промоції читання та споживання якісної, достовірної інформації з метою дотримання правил інформаційної безпеки.</p> <p>PH 11 Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів.</p> <p>PH 12 Обирати засоби та інструменти для інформаційного/бібліотечного/архівного обслуговування різних категорій населення та обґрунтовувати свій вибір.</p> <p>PH 13 Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів.</p> <p>PH 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.</p> <p>PH 15 Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.</p> <p>PH 16 Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими.</p> |
| <b>8-Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>      |   |
| <b>Кадрове забезпечення</b>                             | Коледж забезпечений педагогічними працівниками, необхідними для реалізації даної ОПП, відповідно до Ліцензійних умов. До реалізації освітньо-професійної програми залучаються педагогічні працівники, які мають вищу освіту за відповідним фахом та професіонали, що мають досвід роботи в інформаційній, бібліотечній та медіа справі.   |
| <b>Матеріально-технічне забезпечення</b>                | Матеріально-технічне забезпечення освітньо-професійної програми відповідає чинним вимогам до проведення освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти. Наявні всі майнові документи. Навчальні приміщення відповідають санітарним нормам та вимогам правил пожежної безпеки.<br>Коледж має власну бібліотеку, актову залу, медичний пункт, спортивний майданчик. Більше 20% навчальних аудиторій забезпечено мультимедійним обладнанням. Площа навчальних приміщень відповідає нормативам. Під час реалізації ОПП використовуються бази стейкхолдерів (відповідно до угод).  |
| <b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b> | Інформаційне забезпечення відповідає ліцензійним вимогам. Здобувачі забезпечені підручниками, або мають постійний доступ до їх електронних версій, через різноманітні інформаційні платформи.   |
| <b>9 - Академічна мобільність</b>                       |   |
| <b>Національна кредитна мобільність</b>                 | Регламентується Постановою КМУ №579 від 12 серпня 2015 р. «Про затвердження положення про порядок реалізації права на академічну мобільність»   |
| <b>Міжнародна кредитна мобільність</b>                  | Відсутня  |

## 2. Перелік освітніх компонентів та логічна послідовність їх виконання

### 2.1. Перелік освітніх компонентів ОПП

Обсяг освітньої програми становить 120 кредитів ЄКТС.

Обов'язкова частина програми становить 99 кредитів ЄКТС.

Обсяг вибіркової частини - 21 кредит ЄКТС.

| Код н/д   | Компоненти освітньої програми<br>(навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи),<br>практики, кваліфікаційна робота) | Кількість<br>кредитів | Форма<br>підсумк.<br>контролю |
|---|---|-----------------------|-------------------------------|
| 1   | 2   | 3                     | 4                             |
| <b>Обов'язкові освітні компоненти ОПП</b>                                 |   |                       |                               |
| <b>Обов'язкові навчальні дисципліни (в тому числі практичне навчання)</b> |   |                       |                               |
| <b>I Цикл загальної підготовки</b>  |   |                       |                               |
| ОК 1.1  | Історія України   | 3                     | Диф. залік                    |
| ОК 1.2  | Українська мова (за професійним спрямуванням)   | 3                     | Диф. залік                    |
| ОК 1.3  | Іноземна мова (за проф. спрямуванням)   | 4                     | Диф. залік                    |
| ОК 1.4  | Основи педагогіки та психології   | 4                     | Екзамен                       |
| ОК 1.5  | Основи економічної теорії та підприємницької діяльності   | 3                     | Диф. залік                    |
| ОК 1.6  | Основи правознавства  | 3                     | Диф. залік                    |
| ОК 1.7  | Культурологія   | 4                     | Диф. залік                    |
| ОК 1.8  | Безпека життєдіяльності та охорона праці  | 4                     | Диф. залік                    |
| ОК 1.9  | Народознавство  | 3                     | Диф. залік                    |
|   |   |                       |                               |
|   |   |                       |                               |
|   | Усього  | 31                    |                               |
| <b>II Цикл професійної підготовки</b>                                     |   |                       |                               |
| ОК 2.1  | Мистецтво комунікацій   | 4                     | Диф. залік                    |
| ОК 2.2  | Основи державної інформаційної політики   | 3                     | Диф. залік КІ                 |
| ОК 2.3  | Інформаційні та бібліотечні технології  | 5                     | Диф. залік<br>КІ              |
| ОК 2.4  | Соціальні комунікації   | 3                     | Диф. залік                    |
| ОК 2.5  | Література (дитяча, світова, українська)  | 11                    | Диф. залік<br>КІ              |
| ОК 2.6  | Документознавство та інформаційна діяльність  | 3                     | Диф. залік<br>КІ              |
| ОК 2.7  | Аналітико-синтетична обробка документної інформації   | 4                     | Екзамен<br>КІ                 |
| ОК 2.8  | Виробництво інформаційних продуктів та послуг   | 6                     | Екзамен<br>КІ                 |
| ОК 2.9  | Сценарна майстерність   | 6                     | Диф. залік                    |
| ОК 2.10   | Організація потоків та масивів документів   | 3                     | Диф. залік КІ                 |
| ОК 2.11   | Вступ до спеціальності  | 3                     | Диф. залік                    |
| ОК 2.12   | Інформаційно - пошукові системи в бібліотечно - інформаційній діяльності та архівах                                   | 4                     | Екзамен<br>КІ                 |
| ОК 2.13   | Навчальна практика  | 3                     | Диф. залік                    |

|         |   |            |            |
|---------|---|------------|------------|
| ОК 2.14 | Виробнича практика  | 6          | Диф. залік |
|         |   |            |            |
|         | <b>Атестація здобувачів фахової передвищої освіти</b>   |            |            |
| ОК 2.15 | Кваліфікаційний іспит   | 1          |            |
|         |   | 65         |            |
|         | <b>Екзамени</b>   | 3          |            |
|         | <b>Загальний обсяг обов'язкових компонентів</b>   | 99         |            |
|         |   |            |            |
|         | <b>Вибіркові компоненти ОП *</b><br><b>Вибіркові навчальні дисципліни (за вибором здобувача освіти)</b> |            |            |
|         | 3472 - фахівець з інтерв'ювання (засоби масової інформації)   |            |            |
| ВК 1.1. | Технології інтерв'ю/Технології створення подкастів  | 3          | Диф. залік |
| ВК 1.2. | Спічрайтинг , копірайтинг / Контент технології  | 6          | Диф. залік |
| ВК 1.3. | Професійна етика / Культура медіа   | 3          | Диф. залік |
|         | Вибір з каталогу освітніх компонентів   |            |            |
| ВК 2.1. | Основи філософських знань/Охорона праці в галузі  | 3          | Диф. залік |
| ВК 2.2. | Соціологія /Тайм менеджмент   | 3          | Диф. залік |
| ВК 2.3. | Основи реклами та PR в мистецтві/Арт практики   | 3          | Диф. залік |
|         | <b>Загальний обсяг вибірових компонент:</b>   | <b>21</b>  |            |
|         | <b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>   | <b>120</b> |            |
|         |   |            |            |
|         | Вибір з каталогу освітніх компонентів   |            |            |
| ВК 2.1. | Основи філософських знань/Охорона праці в галузі  | 3          | Диф. залік |
| ВК 2.2. | Соціологія /Тайм менеджмент   | 3          | Диф. залік |
| ВК 2.3. | Основи реклами та PR в мистецтві/Арт практики   | 3          | Диф. залік |
| ВК 2.4. | Основи режисури видовищних заходів/Майстерність ведучого  | 4          | Диф. залік |
| ВК 2.5. | Культура публічного виступу / Основи ораторського мистецтва   | 4          | Диф. залік |
| ВК 2.6. | Архівознавство/Діловодство  | 4          | Диф. залік |

|  |  |            |  |
|--|--|------------|--|
|  | <b>Загальний обсяг вибіркових компонент:</b> | <b>21</b>  |  |
|  | <b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>    | <b>120</b> |  |

## 2.2. Структурно-логічна схема ОПШ

## Логічна послідовність вивчення навчальних дисциплін

| I курс                                       |   | II курс   |   | III курс  |   |
|--|---|---|---|---|---|
| I семестр                                    | II семестр  | III семестр   | IV семестр                                    | V семестр   | VI семестр                                    |
| <b>Обов'язкова частина</b>                   |   |   |   |   |   |
|  |   |   | Історія України                               |   |   |
|  |   |   |   |   | Українська мова (за професійним спрямуванням) |
|  |   |   |   | Іноземна мова (за проф. спрямуванням)                   | Іноземна мова (за проф. спрямуванням)         |
|  |   | Основи педагогіки та психології                     | Основи педагогіки та психології               |   |   |
|  |   |   |   | Культурологія   | Культурологія                                 |
|  |   |   |   | Безпека життєдіяльності та охорона праці                |   |
|  |   |   |   | Основи економічної теорії та підприємницької діяльності | Основи правознавства                          |
| Народознавство                               | Народознавство                                      |   |   |   |   |
|  |   |   |   | Мистецтво комунікацій                                   | Мистецтво комунікацій                         |
|  |   |   |   | Основи державної інформаційної політики                 |   |
| Інформаційні та бібліотечні технології       | Інформаційні та бібліотечні технології              | Інформаційні та бібліотечні технології              | Інформаційні та бібліотечні технології        |   |   |
| Соціальні комунікації                        |   |   |   |   |   |
| Вступ до спеціальності                       | Література (дитяча)                                 | Література (світова)                                | Література (світова)                          | Література (українська)                                 | Література (українська)                       |
| Документознавство та інформаційна діяльність | Аналітико-синтетична обробка документної інформації | Аналітико-синтетична обробка документної інформації |   |   |   |
|  |   | Виробництво інформаційних продуктів та послуг       | Виробництво інформаційних продуктів та послуг | Виробництво інформаційних продуктів та послуг           | Виробництво інформаційних продуктів та послуг |

|   |                    |                                     |  |   |   |
|---|--------------------|-------------------------------------|--|---|---|
|   |                    |                                     |  |   |   |
|   |                    |                                     | Сценарна майстерність                          | Сценарна майстерність   | Сценарна майстерність   |
|   |                    |                                     |  | Інформаційно-пошукові системи в бібліотечно - інформаційній діяльності та архівах | Інформаційно-пошукові системи в бібліотечно - інформаційній діяльності та архівах |
|   |                    |                                     |  | Організація потоків та масивів документів   | Організація потоків та масивів документів   |
| Навчальна практика  | Навчальна практика | Навчальна практика                  |  |   | Виробнича практика  |
| <b>Вибіркова частина додаткова кваліфікація 3472 - фахівець з інтерв'ювання (засоби масової інформації)</b> |                    |                                     |  |   |   |
|   |                    |                                     |  | Технології інтерв'ю/Технології створення подкастів                                |   |
|   |                    |                                     | Спічрайтинг, копірайтинг та контент технології | Спічрайтинг, копірайтинг та контент технології                                    | Спічрайтинг, копірайтинг та контент технології                                    |
|   |                    |                                     |  | Професійна етика /Культура медіа  |   |
| <b>Вибір з каталогу освітніх компонентів</b>  |                    |                                     |  |   |   |
|   |                    |                                     |  |   | Основи філософських знань/Охорона праці в галузі                                  |
|   |                    |                                     |  |   | Соціологія / Тайм менеджмент  |
|   |                    |                                     |  |   | Основи реклами та PR в мистецтві/Арт практики                                     |
|   |                    |                                     |  | Основи режисури видовищних заходів/Майстерність ведучого                          | Основи режисури видовищних заходів/Майстерність ведучого                          |
|   |                    | Культура публічного виступу /Основи | Культура публічного виступу /Основи            | Культура публічного виступу /Основи   |   |
|   |                    | Архівознавство/Діловодство          | Архівознавство/Діловодство                     |   |   |

### **3. Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти**

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти ОПП «Інформаційна а бібліотечна справа», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» здійснюється у формі комплексного тестового кваліфікаційного іспиту. Кваліфікаційний іспит спрямований на перевірку досягнень результатів навчання, визначених стандартом та ОПП.

Комплексний тестовий кваліфікаційний іспит передбачає теоретичну та практичну частини. Теоретична частина складається з 30 тестових завдань різних видів. Практична частина передбачає необхідність дати розгорнуту відповідь на запропоновану виробничу ситуацію.

Заклад фахової передвищої освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам ОІП1, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює кваліфікації:

3479 Фахівець з інформаційної та бібліотечної справи;

3472 -фахівець з інтерв'ювання (засоби масової інформації).

Особі, яка успішно виконала відповідну ОІ1, видають диплом фахового молодшого бакалавра. Атестація здійснюється відкрито і публічно.

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

1. У Комунальному закладі «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради функціонує система забезпечення якості освітньої діяльності (система внутрішнього забезпечення якості), яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:
2. 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;
3. Визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо- професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти, декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та /або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;
4. 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;
5. Забезпечення дотримання вимог правової відповідності, оприлюднення та послідовності дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що реалізують усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організацію освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестації тощо);
6. Забезпечення релевантності, надійності, прозорості, об'єктивності оцінювання, що

- здійснюється в рамках освітнього процесу;
7. Визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;
  8. Забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за даною освітньо-професійною програмою;
  9. Забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу;
  10. Забезпечення публічної, точної, зрозумілої, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та освітньо-професійну програму, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій.
  11. Забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу 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;
  12. Періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
  13. залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;
  14. Забезпечення дотримання студентоцентрованого навчання в освітньому процесі;
  15. Здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами Комунального закладу «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради.





## Вибіркові компоненти

|      | БК 1.1 | БК 1.2 | БК 1.3 | БК 2.1 | БК 2.2 | БК 2.3 | БК 2.4 | БК 2.5 | БК 2.6 |
|------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 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 |        | *      |        |        |        |        | *      | *      | *      |

## Матриця забезпечення результатів навчання (РН) відповідними компонентами освітньої програми

### Обов'язкові компоненти

|       | 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 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 |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| РН 1  | *      | *      |        |        |        |        | *      |        | *      | *      |        |        |        | *      |        |        |        | *      |         |         |         |         |         | *       |
| РН 2  |        |        | *      |        |        |        |        |        |        | *      |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |
| РН 3  |        |        |        |        | *      | *      | *      |        |        |        | *      | *      | *      |        |        |        | *      |        | *       | *       | *       | *       | *       | *       |
| РН 4  |        |        |        |        |        |        |        |        |        | *      |        |        |        |        |        | *      | *      | *      | *       |         | *       | *       | *       | *       |
| РН 5  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | *      | *      |        | *      | *      | *      |        | *       |         | *       | *       | *       | *       |
| РН 6  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | *      |        |        | *      | *      | *      |        | *       |         |         | *       | *       | *       |
| РН 7  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | *      |        |        |        |        |        |        | *       |         |         | *       | *       | *       |
| РН 8  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | *      | *      | *      |        | *      |        | *      |        | *       |         |         | *       | *       | *       |
| РН 9  |        |        |        | *      |        |        |        |        |        |        |        | *      |        |        |        |        | *      |        |         |         | *       | *       | *       | *       |
| РН 10 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | *      |        | *      |        |        |        |        |         |         |         | *       | *       | *       |
| РН 11 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | *      |        |        | *      | *      |        |        | *       |         | *       | *       | *       | *       |
| РН 12 |        |        |        | *      |        |        |        |        |        |        |        | *      |        |        |        |        | *      | *      |         |         |         | *       | *       | *       |
| РН 13 |        |        |        | *      |        | *      | *      | *      |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         | *       | *       | *       |
| РН 14 |        |        |        |        | *      | *      |        |        |        |        | *      | *      |        |        |        |        |        |        | *       |         |         | *       | *       | *       |
| РН 15 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | *      | *      |        |        |        | *      |        |        | *       |         | *       | *       | *       | *       |
| РН 16 |        |        |        | *      |        |        |        |        | *      | *      |        | *      |        |        |        |        | *      | *      |         |         |         | *       | *       | *       |

## Вибіркові компоненти

|       | ВК 1.1 | ВК 1.2 | ВК 1.3 | ВК 2.1 | ВК 2.2 | ВК 2.3 | ВК 2.4 | ВК 2.5 | ВК 2.6 |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 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 | *      | *      |        |        | *      |        | *      | *      |        |

## Матриця відповідності результатів навчання та компетентностей

| Результати навчання | Компетентності          |      |      |      |      |      |      |      |                           |      |      |      |      |      |      |      |      |
|---------------------|-------------------------|------|------|------|------|------|------|------|---------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|                     | 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 |
| РН 1                | *                       | *    |      | *    |      |      |      |      |                           |      |      |      |      |      |      |      |      |
| РН 2                |                         |      |      |      | *    |      |      |      |                           |      |      |      |      |      |      |      |      |
| РН 3                |                         | *    |      |      |      | *    |      |      | *                         |      |      |      |      |      |      | *    |      |
| РН 4                |                         |      | *    |      |      |      | *    |      |                           |      |      |      |      |      |      |      | *    |
| РН 5                |                         |      | *    |      |      |      |      |      | *                         | *    |      | *    |      |      |      |      |      |
| РН 6                |                         |      | *    |      |      |      |      |      |                           |      |      | *    |      |      |      |      |      |
| РН 7                |                         |      | *    |      |      |      |      |      |                           |      |      | *    |      |      |      |      |      |
| РН 8                |                         |      |      |      |      | *    |      |      |                           |      | *    |      |      |      |      |      |      |
| РН 9                |                         |      |      |      |      |      |      |      | *                         |      |      | *    | *    |      |      |      |      |
| РН 10               |                         |      |      |      |      |      |      |      |                           |      |      | *    | *    |      |      |      |      |
| РН 11               |                         |      |      |      |      |      |      |      |                           |      |      |      |      | *    |      |      |      |
| РН 12               |                         |      |      |      |      |      |      |      |                           |      |      | *    | *    |      |      |      |      |
| РН 13               | *                       |      |      |      |      |      |      | *    |                           |      |      |      |      |      |      | *    |      |
| РН 14               | *                       | *    |      |      |      |      |      |      |                           |      |      | *    |      |      |      |      |      |
| РН 15               |                         |      | *    |      |      |      |      |      |                           |      |      |      |      |      | *    |      | *    |
| РН 16               |                         |      |      |      |      |      |      |      |                           |      |      |      | *    |      |      |      |      |