**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ**

 **КОМУНАЛЬНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**«ХЕРСОНСЬКЕ УЧИЛИЩЕ КУЛЬТУРИ»**

**ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**ОСВІТНЬО-професійна ПРОГРАМа**

**ОСВІТНЬО- КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ РІВЕНЬ:** Молодший спеціаліст

**Ступінь:** Молодший спеціаліст

**Галузь знань:** 02 Культура і мистецтво

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

Розглянуто та затверджено

Педагогічною радою КВНЗ «ХУК»ХОР

Протокол № 1 від 29.08.2016 р.

Голова Педагогічної ради, директор

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

Херсон

2016

**І Преамбула**

1. РОЗРОБЛЕНО

робочого групою КВНЗ «Херсонське училище культури»ХОР

1. ЗАТВЕРДЖЕНО наказом директора училища № 48 від 31.08.2016 р.

РОЗРОБНИКИ СТАНДАРТУ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ:

|  |  |
| --- | --- |
| НовицькаВікторія Владиславівна | Викладач-методист, Заступник директора з навчально-виховної роботи КВНЗ «Херсонське училище культури»ХОР |
| МузикаОльга Євгеніївна | Викладач-методист, голова циклової комісії «Бібліотечна справа» КВНЗ «Херсонське училище культури»ХОР |
|  |  |

Цей стандарт не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований чи розповсюджений без дозволу КВНЗ «Херсонське училище культури»ХОР

**І. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

**Освітнього ступеня «молодший спеціаліст»**

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

**за спеціалізацією «Бібліотечна справа»**

|  |  |
| --- | --- |
| *Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу* | Комунальний вищий навчальний заклад «Херсонське училище культури» 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 «молодшого спеціаліста», Одиничний, 120 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки 10 місяців та 1 рік 10 місяців |
| *Наявність акредитації* | Програма впроваджується в 2016 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* | Програма акредитується вперше / 5 років |
| *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 (галузь знань, спеціальність, спеціалізація)*  | 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 освітньої програми* | Програма професійна прикладна. Основу програми підготовки молодших спеціалістів 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 75% від загального обсягу – 95 кредитів ЄКТС (2850 год);
* цикл дисциплін за вибором навчального закладу та самостійного вибору студента становить 25% від загального обсягу – 20 кредитів ЄКТС (600 год).

Завдяки циклу дисциплін самостійного вибору студентів, надається можливість студентам 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.Молодший спеціаліст може бути використаний для роботи на первинному рівні управління структурними підрозділами. |
| 2. | *Подальше навчання* | Можливість навчання за програмою першого рівня за цією галуззю знань (що узгоджується з отриманим дипломом молодшого спеціаліста).  |
|  |
| **D** | **Викладання та оцінювання** |
| 1. | *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. | *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. 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. Базові знання про інформацію різну за змістом, походженням, джерелами, видами, використання їх у професійній діяльності3. Базові знання методики підготовки і проведення публічного виступу.4. Базові уявлення про задоволення інтересів та потреб різних категорій споживачів інформації засобами друкованих, наочних, усних форм роботи з відповідними документами та електронними засобами.5. 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. Навики аналітико-синтетичного перероблення інформації, технічної та наукової обробки документів.10. Навики 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. Навики 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* | Відомості про викладацький склад КЗ «Херсонське училище культури» ХОР», який бере участь в підготовці фахівців з спеціальності наведені у додатку 1. |
| *Матеріально-технічне* *забезпечення* | Специфічні характеристики матеріально-технічного забезпечення вказані у додатку 2 |
| *Інформаційне та навчально-методичне* *забезпечення* | Специфічні характеристики інформаційно-методичного забезпечення наведені у додатку 3 |
| **Академічна мобільність** |
| *Національна кредитна мобільність* | Академічна мобільність студентів здійснюється на підставі укладення угод про співробітництво між КЗ «Херсонське училище культури» ХОР» та іншими вищими навчальними закладами України. |
| *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 89 кредитів ЄКТС (74,16%).

Обсяг вибіркової частини – 31 кредит ЄКТС (25,83 %).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код н/д** | **Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)** | **Кількість кредитів** | **Форма підсумкового контролю** |
| **Обов’язкові компоненти ОП** |
| ОК 1 | Історія України | 2 | Диф. залік |
| ОК 2 | Іноземна мова (за проф.. спрямуванням) | 4 | Диф. залік |
| ОК 3 | Основи педагогіки та психології | 4 | Екзамен  |
| ОК 4 | Основи інформаційних технологій | 2 | Диф. залік |
| ОК 5 | Безпека життєдіяльності | 2 | Диф. залік |
| ОК 6 | Основи екології | 2 | Диф. залік |
| ОК 7 | Книгознавство | 2 | Диф. залік |
| ОК 8 | Література (дитяча, світова, українська | 12 | Диф. залік, ДА |
| ОК 9 | Соціальні комунікації  | 2 | Диф. залік |
| ОК 10 | Автоматизовані бібліотечні технології | 5 | Екзамен |
| ОК 11 | Організація потоків та масивів документів | 2 | Диф. залікДА |
| ОК 12 | Документознавство та інформаційна діяльність | 2 | Диф. залік ДА |
| ОК 13 | Аналітико-синтетична обробка документної інформації | 4 | Диф. залікДА |
| ОК 14 | Бібліотечні інформаційно-пошукові системи | 6 | ДА |
| ОК 15 | Обслуговування в ДІС | 7 | ЕкзаменДА |
| ОК 16 | Бібліографічна діяльність в ДІС | 7 | ЕкзаменДА |
| ОК 17 | Архівознавство | 2 | Диф. залік |
| ОК 18 | Бібліотечні та архівні фонди | 5 | ДА |
| ОК 19 | Управління бібліотечною справою  | 4 | Диф. залікДА |
| ОК 20 | Навчальна практика | 5 | Диф. залік |
| ОК 21 | Переддипломна практика | 4 | Диф. залік |
| **Загальний обсяг обов’язкових компонент** | **85** |  |
| **Екзамени** | **4** |  |
| **ВК 1** | **Вибіркові компоненти ОП( за вибором навчального закладу)** |
| ВК 1.1. | Українська мова (за професійним спрямуванням) | 2 | Диф. залікДА |
| ВК 1.2 | Основи економічної теорії | 2 | Диф. залік |
| ВК 1.3 | Основи філософських знань (філософія, релігієзнавство) | 2 | Диф. залік |
| ВК 1.4 | Культурологія | 2 | Диф. залік |
| ВК 1.5 | Фізичне виховання | 2 | Диф. залік |
| ВК 1.6 | Основи права | 2 | Диф. залік |
| ВК 1.7 | Менеджмент соціокультурної сфери | 2 | Диф. залік |
| ВК 1.8 | Охорона праці | 2 | Диф. залік |
| ВК 1.9 | Вступ до спеціальності | 2 | Диф. залік |
| ВК1.10 | Індустрія дозвілля  | 2 | Диф. залік |
|  |  | **20** |  |
| **ВК 2** | **Вибіркові компоненти ОП( за вибором студента)** |
| ВК 2.1 | Соціологія | 2 | Диф. залік |
| ВК 2.2 | Палітурна справа | 2 | Диф. залік |
| ВК 2.3 | Бібліотечне краєзнавство | 2 | Диф. залік |
| ВК 2.4 | Професійна етика бібліотекаря | 2 | Диф. залік |
| ВК 2.5 | Діловодство | 2 | Екзамен |
| **Загальний обсяг вибіркових компонент** | **30** |  |
| **Екзамени** | **1** |  |
| **ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ** | **120** |  |

**2.2 Структурно-логічна схема ОП**

| **Компоненти освітньої програми** | **Обов’язкові та вибіркові компоненти, передбачувані результати їх засвоєння**  | **Назва****дисципліни** | **Загальна кількість годин** | **Кредитів ЕСТS** | **Шифри сформованих компетенцій**  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **ОК** | **Обов’язкові навчальні дисципліни ( в тому числі практичне навчання)** |
|  | **Обов’язкова частина**  |  |  |  |  |
|  | У результаті вивчення нормативної частини циклу студент повинен знати: вітчизняну та зарубіжну історію; основи педагогіки і психології; сучасні інформаційні та комп’ютерні технології; ідентифікацію шкідливих та небезпечних факторів діяльності людини у природному середовищі; історію книгознавства, творчість українських письменників ХІХ- ХХ ст.., творчість кращих зарубіжних письменників, дитячу літературу; роль методичних та інформаційних служб в популяризації сучасної системи соціальних комунікацій, комунікативні зв’язки з різних аспектів професійної діяльності за допомогою комп’ютерних технологій; організацію і зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах; методику відбору, аналізу, оцінки, систематизації, моніторингу; сучасні інформаційно-бібліотечні та прикладні комп’ютерні технології і програмне забезпечення; автоматизовані інформаційно-пошукові системи в архівах; нормативну основу організації архівної справи в Україні; принципи формування бібліотечного та архівного фондів; основи менеджменту та маркетингової діяльності бібліотеки. Вміти: поширювати серед різних категорій користувачів знання з історії України, удосконалюючи мовленеву компетентність з іноземної мови і спираючись на здібності, здійснювати всі види професійної діяльності з урахуванням цих знань, мати навички з методики виявлення особистісних потреб і інтересів користувачів, використовуючи результати досліджень для створення читацьких об’єднань і організації їх роботи, орієнтуватися в засобах програмного забезпечення сучасних інформаційних технологій, дотримуватись правил протипожежної безпеки та техніки безпеки, використовувати набуті знання у професійній діяльності, забезпечувати професійну безпеку в нормальних умовах та надзвичайних ситуаціях, пропагувати кращі всесвітньовідомі зразки книг, популяризувати творчість діячів української літератури, кращих зарубіжних письменників, популяризувати історію методичних та інформаційних служб та перспективи розвитку, складати бібліографічні описи документів та здійснювати їх систематизацію, аналізувати потоки та масиви документів та електронних даних, використовувати сучасні інформаційно-бібліотечні та прикладні комп’ютерні технології і програмне забезпечення для вирішення професійно-практичних завдань; здійснювати диференційне та інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів, ефективно виконувати пошук архівних документів і використання архівної інформації; здійснювати поточне та ретроспективне комплектування; планувати фандрейзингову діяльність.Володіти: основами спілкування іноземною мовою, роботи і аналізу навчальної літератури та періодичної видань, навичками аналізу соціального попиту, потреб населення в різних формах організації бібліотечно-бібліографічного обслуговування, управління інформацією та її застосування в професійній діяльності, навичками роботи з документами за допомогою комп’ютерної техніки, навичками організації довідкового апарату на допомогу комплектуванню бібліотечного та архівного фонду; навичками інформаційно-бібліографічного обслуговування дітей і юнацтва, навичками збору інформації; методикою виконання технологічних функцій управління бібліотеками; знаннями профілактичних заходів протипожежного захисту. | Історія України | 60 | 2 |  |
| Іноземна мова (за професійним спрямуванням) | 120 | 4 |  |
| Основи педагогіки та психології | 120 | 4 |  |
| Основи інформаційних технологій | 60 | 2 |  |
| Безпека життєдіяльності | 60 | 2 |  |
| Основи екології | 60 | 2 |  |
| Книгознавство | 60 | 2 |  |
| Література (українська, світова, дитяча) | 360 | 12 |  |
| Соціальні комунікації | 60 | 2 |  |
| Автоматизовані бібліотечні технології | 150 | 5 |  |
| Організація потоків і масивів документів | 60 | 2 |  |
| Документознавство та інформаційна діяльність | 60 | 2 |  |
| Аналітико-синтетична обробка документної інформації | 120 | 4 |  |
| Бібліотечні інформаційно-пошукові системи | 180 | 6 |  |
| Обслуговування в ДІС | 210 | 7 |  |
| Бібліографічна діяльність в ДІС | 210 | 7 |  |
| Архівознавство | 60 | 2 |  |
| Бібліотечні та архівні фонди | 150 | 5 |  |
| Управління бібліотечною справою | 120 | 4 |  |
| Навчальна практика | 150 | 5 |  |
| Переддипломнапрактика | 120 | 4 |  |
| **Всього:** |  | **2550** | **85** |  |
| **ВБ 1** | **Вибіркові навчальні дисципліни (за вибором навчального закладу)** |
|  |  У результаті вивчення вибіркової частини циклу студент повинен знати: економічну і соціальну ефективність суспільного виробництва, основи права, історію світової та української культури, необхідність дотримування норм здорового способу життя, теорію та практику менеджменту бібліотечних і архівних установ, організацію роботи з дотримання екологічної безпеки, нормативні документи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, знати і розуміти теоретичні засади системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю, технологічні основи та напрямки організації дозвілля для різних категорій населення.Вміти: проводити різноманітні публічні заходи, використовувати різноманітні комунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва, аналізувати стан соціально-культурної ситуації регіону, використовувати бібліотечні терміни в обраній професії, приймати практичні рішення щодо застосування набутих знань, Володіти: навичками в оформленні документації державною мовою, навичками контролю за дотриманням норм праці, навичками планування методичної та організаційної роботи, підготовки та проведення різних форм дозвіллєвої діяльності. | Українська мова (за професійним спрямуванням) | 60 | 2 |  |
| Основи економічної теорії | 60 | 2 |  |
| Основи філософських знань | 60 | 2 |  |
| Культурологія | 60 | 2 |  |
| Фізичне виховання | 60 | 2 |  |
| Основи права | 60 | 2 |  |
| Менеджмент соціокультурної діяльності | 60 | 2 |  |
| Охорона праці | 60 | 2 |  |
| Вступ до спеціальності | 60 | 2 |   |
| Індустрія дозвілля | 60 | 2 |  |
|  |  |  |  |
|  | **Всього:** |  | **600** | **20** |  |
| **ВБ 2** | **Вибіркові навчальні дисципліни (за вибором студента)** |
|  | У результаті вивчення вибіркових дисциплін студент повинен знати: основи соціології; технологічні схеми брошурувально-палітурних та оздоблювальних процесів; бібліотечне краєзнавство; основи педагогіки і психології для толерантного спілкування з користувачами бібліотеки та у колективі, законодавчі, підзаконні нормативно-правові акти, державні стандарти, правила та методичні рекомендації щодо складання і оформлення основних видів документів, основну науково-дослідницьку літературу в галузі діловодства та архівної справи; Уміти: аналізувати соціальний попит та потреби населення на різні форми бібліотечно-бібліографічного обслуговування, виконувати операції технологічного процесу брошурування та оправлення документів на паперових носіях; виконувати технічні операції, пов’язанні із документообігом, контролем за виконанням документів; підтримувати ділову комунікацію з усіма суб’єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.Володіти: навичками аналізу соціального попиту, потреб населення в різних формах організації бібліотечно-бібліографічного обслуговування, навичками організації бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів краєзнавчих документів, навичками виконання брошурувально-палітурних операцій, теоретичними знаннями та практичними навичками складання і оформлення організаційно-розпорядчої документації та організації документаційного забезпечення службової діяльності на основі чинного законодавства та сучасних вимог і правил документування та роботи з документами.  | Соціологія | 60 | 2 |  |
| Палітурна справа | 60 | 2 |  |
| Бібліотечне краєзнавство | 60 | 2 |  |
| Професійна етика бібліотекаря | 60 | 2 |  |
| Діловодство | 60 | 2 |  |
|  | **Всього:** | **300** | **10** |  |
| **Всього за нормативною частиною:** | **2550** | **85** |  |
| **Варіативна частина** | **900** | **30** |  |
|  | **В тому числі екзамени** | **150** | **5** |  |
|  **Всього за циклом:** | **3600** | **120** |  |
| **Всього** |  |  |  |

**ІІІ. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти**

Обсяг освітньо-професійної програми становить 120 кредитів ЄКТС.

**ІV. Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання**

**Спільні вимоги**

**Знання:**

1. Здатність розв’язувати спеціалізовані задачі в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, або у процесі навчання.

2. Здатність продемонструвати знання та розуміння технологічних процесів документування, роботи з документами та інформацією.

3. Здатність продемонструвати знання основних нормативно-правових засад функціонування інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

4. Здатність знаходити та відтворювати інформацію, необхідну в процесі практичної роботи, а також встановлювати зв’язки між інформаційними потоками та масивами.

5. Здатність продемонструвати знання сучасного стану справ та застосування новітніх технологій в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

6. Здатність відтворювати знання щодо управління інформаційною галуззю, бібліотечними та архівними установами.

7. Здатність встановлювати зв’язки у сфері соціальних комунікацій на сучасному етапі.

8. Здатність визначати канали розповсюдження соціальної інформації.

9. Здатність відтворювати теоретичні знання щодо організації комунікативних процесів діяльності підприємств та організацій різних форм власності, бібліотек та архівних установ.

**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.

3. Орієнтуватися в засобах програмного забезпечення сучасних інформаційних технологій.

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’ютерною мережею.

8. Вести документаційне обслуговування засідань, нарад, презентацій, масових заходів.

9. Документування організаційно-розпорядчої та інформаційно-довідкової діяльності відповідно до державних стандартів України.

10. Організувати приймання документів, вести їх реєстрацію та облік, контроль за виконанням документів, доручень, зберігання документів.

11. Використовуючи нормативні документи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, втілювати заходи з виконання правил охорони праці та стежити за дотриманням належних умов з питань безпеки життєдіяльності та санітарно-гігієнічних норм праці.

12. Популяризувати нові форми роботи та організувати рекламу діяльності установи.

13. Оперувати різною за змістом, походженням, джерелами та видами інформацією.

14. Визначати місце установи в інформаційному просторі сучасного суспільства. **V. Форми атестації здобувачів вищої освіти**

|  |  |
| --- | --- |
| **Форми атестації здобувачів вищої освіти** | Атестація може здійснюватися у формі:комплексного державного екзаменуДержавний кваліфікаційний екзамен є засобом об`єктивного контролю якості вищої освіти фахової підготовки студентів. Рівень фахової підготовки встановлюється опосередковано за допомогою різних за формою завдань і складається з: - теоретичної частини (тестові завдання); - практичної частини (завдання, що дозволяє перевірити сформованість відповідних умінь та навичок).Державна атестація осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, проводиться на основі аналізу успішності навчання, оцінювання якості вирішення випускниками задач діяльності, що передбачені даною ОПП, та рівня сформованості здатностей і компетенцій вирішувати задачі діяльності, які можуть виникнути. |
| **Вимоги до атестації** | Державна атестація молодших спеціалістів здійснюється екзаменаційними комісіями після виконання студентами навчального плану в повному обсязі. |
| **Критерії оцінювання якості підготовки** | Критерії оцінювання до комплексного державного екзамену розробляються випускаючою цикловою комісією відповідно до форм і змісту завдань екзамену.Крім цього, враховуються загальні вимоги до виконання екзаменаційних завдань, що забезпечують максимальну оцінку:* здатність до застосування знань, їх диференціювання, інтеграції та уніфікації аналізу фактів, подій, прогнозу результатів;
* правильність та повнота рішень;
* оформлення відповідно до чинних стандартів.
 |
| **Правила проведення комплексного державного екзамену** | Уніфікація умов проведення вимірювань, методик обробки результатів тестування та форм їхнього подання.Інформаційна та психологічна підготовка студентів до екзамену.Зв`язок внутрішньо вузівського поточного педагогічного контролю з єдиною галузевою системою атестації та ліцензування фахівців.Дотримання вимог секретності при розмноженні тестових завдань і задач, їх зберіганні та використанні. |

**VIІІ. Вимоги до наявності системи внутрішнього**

**забезпечення якості вищої освіти**

У Комунальному вищому навчальному закладі «Херсонське училище культури» Херсонської обласної ради функціонує система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) згідно Положення про систему внутрішнього забезпечення якості підготовки фахівців КВНЗ «Херсонське училище культури» Херсонської обласної ради. Контроль якості вищої освіти проводиться на рівнях: викладач – зав. предметною (цикловою) комісією – зав. відділенням – заступник директора з НВР - директор училища – Міністерство освіти і науки України – Державна інспекція навчальних закладів України за рахунок здійснення таких процедур і заходів:

1) моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм;

2) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, педагогічних працівників вищого навчального закладу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті та на інформаційних стендах;

3) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

4) організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;

5) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

6) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

7) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників закладу освіти і здобувачів вищої освіти;

8) інших процедур і заходів.

Система забезпечення якості освітньої діяльності КВНЗ «Херсонське училище культури» ХОР та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) за поданням закладу освіти оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, та міжнародним стандартам та рекомендаціям щодо забезпечення якості вищої освіти.

**VІІ. Перелік нормативних документів,**

**на яких базується стандарт вищої освіти**

Освітньо-професійна програма підготовки молодшого спеціаліста за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», розроблена на основі наступних нормативних документів:

* Закон України №1556-VІІ «Про вищу освіту» // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст.2004.
* Міжнародна Стандартна Класифікація Освіти (ISCED – 2008: International Standard Classification of Education/UNESCO, Paris).
* Структури кваліфікацій для Європейського простору вищої освіти (The framework of qualifications for the European Higher Education Area)
* Структури ключових компетенцій, які розглядаються як необхідні для всіх у суспільстві, заснованому на знаннях (Key Competences for Lifelong learning: A European Reference Framework – IMPLEMENTATION OF «EDUCATION AND TRAINING 2010», Work programme, Working Group B «Key Competences», 2004.
* Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266 ***«Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти».***
* *Постанова Кабінету Міністрів України від 20.06.2007 р. № 839 «Про* затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста».
* Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.11 №1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій».
* Національний класифікатор України: «Класифікація видів економічної діяльності» ДК 009: 2010.
* Національний класифікатор України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010. // Видавництво «Соцінформ», – К.: 2010.
* Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Галузеві випуски. —Краматорськ: Видавництво центру продуктивності.
* Комплекс нормативних документів для розробки складових системи стандартів вищої освіти. Додаток 1 до наказу Міносвіти України від 31.07.1998р. №285 зі змінами та доповненнями, що введені розпорядженням Міністерства освіти і науки України від 05.03.2001 р. №28-р. // Інформаційний вісник «Вища освіта». –2003.-№ 10.-82 с..
* Змістові частини галузевих стандартів вищої освіти підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста та бакалавра щодо гуманітарної, соціально-економічної та екологічної освіти та освіти з безпеки життєдіяльності людини й охорони праці // Інструктивний лист МОН України від 19.06.2002 р. №1/9-307 // Інформаційний вісник «Вища освіта».–2003.-№ 11.-55 с.

**Визначення**

 У цьому стандарті використано терміни та відповідні визначення, що подані у Комплексі нормативних документів для розробки складових системи стандартів вищої освіти. Додаток 1 до наказу Міносвіти України від 31.07.1998 р. №285 зі змінами та доповненнями, що введені розпорядженням Міністерства освіти і науки України від 05.03.2001 р. №28-р. // Інформаційний вісник «Вища освіта». –2003. -№ 10. -82 с., а також формулюють:

* The Bologna Declaration on the European space for Higher education an explanation.
* Міжнародна Стандартна Класифікація Занять (ISCO - 2008: International Standard Classification of Occupations/ILO, Geneva)
* Міжнародна класифікація занять для країн - членів ЕС (ISCO – 2008 (COM).
* Класифікаторі видів економічної діяльності Статистичної Комісії Європейського Союзу (NACE).
* Міжнародна стандартна галузева класифікація видів економічної діяльності Організації Об'єднаних Націй (ISIC).
* Конвенція щодо визнання кваліфікацій з вищої освіти в європейському регіоні. Рада Європи та ЮНЕСКО, Лісабон, 1997 р.
* Стислі описувачі рівнів Європейської кваліфікаційної рамки та Дублінських дескрипторів (TOWARDS A EUROPEAN QUALIFICATIONS FRAMEWORK FOR LIFELONG LEARNING – ANNEX 3 Complementarity, Dublin descriptors and EQF descriptors – COMMISSION OF THE EUROPEAN COMMUNITIES, Brussels, 8.7.2005, SEC(2005) 957, COMMISSION STAFF WORKING DOCUMENT, 2005).

У цьому стандарті використано таки терміни та відповідні визначення.

**Пояснювальна записка**

до навчального плану

Код та найменування спеціальності \_\_029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа \_\_

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_\_\_молодший спеціаліст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спеціалізація \_\_\_\_\_\_\_\_Бібліотечна справа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освітня програма підготовка молодшого спеціаліста, спеціаліста в галузі знань

 02 Культура і мистецтво\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма навчання \_\_\_\_денна, заочна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Загальний обсяг у кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та строк навчання 120 кредитів, 2 роки 10 місяців\_та 1 рік 10 місяців\_

Навчальний план, затверджений Педагогічною радою КВНЗ «Херсонське училище культури» ХОР № 1 від 29.08.2016 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата та номер протоколу)

Відповідність вимогам стандарту вищої освіти (в разі наявності)

\_відповідає галузевим стандартам вищої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 25.11.2014 № 1388 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідність вимогам професійного стандарту (в разі наявності) професійний стандарт відсутній \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання базова загальна середня освіта та повна загальна середня освіта

Навчальний план 2016 року складений на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки фахівців і визначає перелік та обсяг обов’язкових та вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми і засоби проведення поточного й підсумкового контролю. У навчальному плані відображено також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу.

Навчальний план розроблено згідно з новим переліком галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року №266 відповідно до актів узгодження.

Навчальний план затверджений директором КВНЗ «Херсонське училище культури» ХОР Варгуном М.Г.

Навчальний процес планується проводити за кабінетною системою, за формами, викладеними у Положенні про організацію освітнього процесу в КВНЗ «Херсонське училище культури» ХОР, а саме: теоретичні заняття, практичні заняття, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

У плані передбачено підсумковий семестровий контроль, який проводиться за формами:

- семестровий екзамен;

- диференційований залік;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач** | **Програмні результати навчання** | **Найменування навчальних дисциплін, практик** |
| ОБОВ’ЯЗКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ |
|  |
| ЗК2ЗК6 | * базові уявлення про основи філософії, психології, педагогіки, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей, знання вітчизняної історії, економіки й права, розуміння причинно-наслідкових зв’язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності;
* знати вітчизняну та зарубіжну історію, розуміти причинно-наслідкові зв’язки розвитку суспільства і уміння їх використовувати в професійній діяльності;
* з’ясовувати причинно-наслідкові зв’язки в історичних подіях минулого, аналізувати й узагальнювати історичний матеріал в певній системі, порівнювати історичні факти на основі здобутих з різних джерел знань;

- порівнювати, пояснювати, аналізувати і критично оцінювати історичні факти та діяльність осіб, спираючись на отримані знання на основі альтернативних поглядів на проблеми;- проникати в сутність явищ і процесів реального світу, свідомо використовувати знання наук в пізнавальній, практичній, виробничій та організаційно-виховній діяльності. | Історія України |
| ЗК4 | * знання іншої мови (мов);
* вміти використовувати набуті знання в професійній діяльності;
* вміти читати, відповідати на запитання, вести ділове анотування та бесіду однією іноземних мов в обсязі, необхідному для спілкування в соціально-побутовій, культурній та професійній сферах.
 | Іноземна мова (за професійним спрямуванням) |
| ЗК1ЗК3ЗК5ЗК7ЗК8ЗК9ЗК10 ЗК14ФК3 | * здатність учитися;
* здатність до критики й самокритики;
* адаптивність і комунікабельність;
* наполегливість у досягненні мети;
* турбота про якість виконуваної роботи;
* толерантність;
* базові уявлення про основи філософії, психології, педагогіки, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей, знання вітчизняної історії, економіки й права, розуміння причинно-наслідкових зв’язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності;
* здатність до ділових комунікацій, навички роботи в колективі;
* здатність використовувати методи формування громадської думки та підтримання відносин успішного співробітництва з різними суб’єктами;
* мати базові знання з основ психології, етики, що сприяють розвитку загальної культури. Застосовувати знання для вирішення професійних завдань, створення відносин у колективі;
* вміти збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти;
* аналізувати явища і події соціально-політичного, культурного середовища в їх динамічному розвитку;
* аналізувати свою соціальну роль у відповідності зі своїм соціальним статусом, що потребує відповідного рівня естетичної культури;
* здатність до спільної діяльності, що обумовлюється загальною метою і ціннісними орієнтаціями соціальних груп, особистості із середовищем;
* вміти погоджувати самооцінку і власні домагання з можливостями і вимогами соціального середовища;
* здатність своєчасно та обдумано приймати рішення, гальмувати негативні прагнення і дії, долати труднощі, що виникають на шляху до досягнення мети;
* виявляючи сумлінність, ініціативність, ретельність та серйозність, уміти раціонально організовувати свою діяльність, керувати, направляти та координувати діяльність підлеглих працівників;
* діагностувати індивідуально-психологічні особливості людини та їх вплив на емоційний стан особи, керувати своїм емоційним станом;
* аналізувати проблемні ситуації, прогнозувати наслідки проблемних ситуацій.
 | Основи педагогіки та психології |
| ЗК1ЗК2ЗК6ФК2ФК4ФК6ФК7ФК10ФК15ФК16 ФК17 |  - мати базові знання теорії, методів організації та управління інформаційними системами і мережами;- володіти навичками використання інформаційних систем, автоматизованих інформаційно-пошукових систем, та мереж, цифрових бібліотек та архівів;* уміти використовувати методи аналізу і оцінки оброблених даних діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ та розробляти заходи щодо їх роботи;
* володіти навичками створення, наповнення та забезпечення функціонування веб-сайтів, блогів, веб-спільнот в мережі Інтернет.
 | Основи інформаційних технологій |
| ЗК1ЗК2ЗК14ФК5ФК14 | * здатність організовувати роботу відповідно до вимог охорони праці та правових норм охорони природи та природокористування;
* мати базові знання фундаментальних наук, які необхідному для освоєння загально-професійних дисциплін. Приймати практичні рішення щодо застосування набутих знань;
* враховуючи чинне законодавство та нормативні вимоги до організації технологічного процесу, регулювати процес виробництва, вживати заходи щодо усунення порушень та запобігання негативних виробничих явищ (аварія, пожежа, тощо).
 | Безпека життєдіяльності |
| ЗК1ФК5 | * екологічна грамотність;
* здатність організовувати роботу відповідно до вимог охорони праці та правових норм охорони природи та природокористування;
* мати базові знання для організації роботи з дотримання екологічної безпеки;
* застосовувати базові екологічні знання при формуванні особистого відношення до об’єктів й суспільства, при ствердженні активної природоохоронної життєвої позиції і формуванні світоглядних орієнтирів на основі нових екологічних концепцій;
* уміти орієнтуватись в законодавстві, що регулює екологічні правовідносини.
 | Основи екології |
| ФК1ФК4 | * мати базові знання змісту, принципів, методів і прийомів дослідження книжкової культури людства, шляхів і закономірностей розвитку сучасних книговидавничих процесів;
* уміти працювати з довідковим апаратом книги, класифікувати будь-яке книжкове видання відповідно до типологічної класифікації книг.
 | Книгознавство |
| ЗК-5ЗК-6ЗК-7 | * знати найхарактерніші ознаки літературного процесу певного періоду та особливості індивідуального стилю митця;
* уміти аналізувати ідейно-художній зміст літературного твору й давати йому власну оцінку, проводити паралелі між змістом творів, їх проблематикою, основними мотивами і співвідносними до них національними, загальнолюдськими поняттями;
* уміти писати твори на різноманітні теми на основі вивченого матеріалу,
* уміти писати рецензії-відгуки на прочитані книжки,- готувати доповіді , реферати;
* уміти створювати відео презентації про життєвий та творчий шлях письменників.
 | Література (українська, світова, дитяча) |
| ЗК5ФК1ФК5 | * знати види, типи та канали розповсюдження інформації в різних документально-інформаційних структурах;
* вміти аналізувати інформаційно-документні процеси у соціально-комунікаційних інституціях.
 | Соціальнікомунікації |
| ЗК1ЗК2ЗК6ЗК12 ЗК13ФК4ФК9ФК12ФК15ФК17 | * мати базові знання сучасних методик і технологій автоматизованого опрацювання інформації та Інтернет-ресурсів, формування та використання електронних інформаційних технологій та сервісів;
* уміти організовувати роботу інтернет-центрів в різних документально-інформаційних структурах, враховуючи специфічні особливості користувачів та потреб громади;
* уміти оцінювати та відбирати інтернет-сайти, електронні бібліотеки, які дозволяють впроваджувати інновації в роботі ДІС;

- уміти застосовувати типові інформаційні технології з питань комплектування, систематизації, каталогізації, читацького пошуку і видачі документів за допомогою автоматизованих робочих місць;* уміти використовувати на практиці основні сервіси Веб2.0.
 | Автоматизовані бібліотечні технології |
| ЗК1ЗК2ЗК12ФК1 ФК5ФК6ФК8ФК9ФК11ФК12 | * мати базові знання з теорії та методики організації потоків і масивів документів;
* уміти здійснювати моніторинг та аналіз документної інформації;
* уміти забезпечувати санітарно-гігієнічні, протипожежні умови зберігання та використання фондів.
 | Організація потоків і масивів документів |
| ЗК1ЗК2ЗК6ЗК12ФК1ФК2ФК6ФК8 | * мати базові знання з документального ринку України, актуальних проблем його наповнення;
* уміти аналізувати, класифікувати , характеризувати та застосовувати інформацію різну за змістом, походженням, джерелами, видами, з урахуванням її ролі та впливу на діяльність суспільства.
 | Документознавство та інформаційна діяльності |
| ЗК1ЗК2ЗК5ЗК6ЗК12ФК8ФК9 | * мати базові знання про аналітико-синтетичну обробку документної інформації в різних ДІС;
* володіти знаннями сучасної системи документопостачання, наукової та технічної обробки документів, обліку документально-інформаційних фондів та організації відкритого доступу до них.
 | Аналітико-синтетична обробка документної інформації |
| ЗК1ЗК2ЗК6ЗК12ФК4ФК12ФК15 ФК17 | * мати базові знання про сучасний стан розвитку електронних інформаційно-пошукових систем, вмінням їх використання та застосування в практичній діяльності ;
* уміти здійснювати моніторинг інформаційних потреб та запитів користувачів ДІС;
* володіти теоретичними, організаційними, методичними знаннями по формуванню традиційних та електронних інформаційно-пошукових систем для задоволення потреб і запитів користувачів ДІС.
 | Бібліотечні інформаційно-пошукові системи  |
| ЗК1ЗК2ЗК8ЗК9ЗК12ЗК13ФК2ФК3ФК4ФК7ФК10 | * знати основи інформаційного, бібліотечного та архівного обслуговування обсягом, необхідним для роботи в традиційних сферах застосування;
* володіти навичками моніторингу потреб та запитів користувачів різних ДІС, формування їх інформаційної культури;
* вміти здійснювати аналіз стану обслуговування користувачів документально-інформаційних структур;
* вододіти методикою підготовки та проведення інноваційних соціокультурних заходів, спрямованих на популяризацію різних видів документів, користуватися основними поняттями та категоріями дисципліни;
* володіти навичками інтерактивного обслуговування користувачів;
* вміти заповнювати облікові форми документів різних документально-інформаційних структур.
 | Обслуговування в ДІС |
| ЗК1ЗК2ЗК12ФК2ФК4ФК7ФК10 | * знати основи індивідуального, групового та колективного інформування користувачів різних ДІС;
* знати методику обслуговування окремих категорій користувачів, які використовують інформацію з різних галузей знань, виконання різних видів довідок;
* володіти компонентами бібліографічної діяльності в різних ДІС;.
 | Бібліографічна діяльність в ДІС |
| ЗК2ЗК6ФК5ФК7ФК12 | * знати нормативну базу організації архівної справи в Україні, її історію та розвиток, Національний архівний фонд України та його основні групи, систему архівних установ України, виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології;

- уміти здійснювати оцінку наукової і практичної цінності документів, зберігання та архівації документів, ефективного пошуку та використання архівної інформації. | Архівознавство  |
| ЗК1ЗК2ЗК5ЗК6ЗК12ФК1ФК6ФК7ФК8ФК12ФК19 |  - знати види документально-інформаційних потоків і масивів; функції, властивості, склад, структуру бібліотечного та архівного фонду; принципи формування бібліотечного фонду; принципи формування архівного фонду; етапи та види комплектування фонду бібліотек та архівів; склад довідкового апарату на допомогу комплектування; систему постачання бібліотек та архівів документами.- уміти вивчати бібліотечний фонд різними методами, визначати ефективність використання бібліотечного фонду; використовувати державні та альтернативні джерела поповнення бібліотечного фонду; здійснювати поточне та ретроспективне комплектування.- володіти основними методами аналізу бібліотечного та архівного фонду; навичками роботи з джерелами поповнення бібліотечного та архівного фонду; навичками організації довідкового апарату на допомогу комплектуванню бібліотечного та архівного фонду. | Бібліотечні та архівні фонди |
| ЗК1ЗК2ЗК9ЗК11ФК5ФК13ФК16ФК19 | - знати: теоретичні і правові основи управління бібліотечною справою; систему органів управління бібліотечною справою та їх функції; методи і форми методичної допомоги; складові організації праці в бібліотеці та основні технологічні бібліотечні цикли; технологічні функції управління: планування, обліку і звітності, фінансової та господарської діяльності; основи менеджменту та маркетингової діяльності бібліотеки.- уміти планувати роботу бібліотеки; заповнювати форми обліку і форми статистичної звітності; здійснювати фінансову та господарську діяльність; планувати фандрейзингову діяльність; здійснювати маркетингові дослідження. - володіти системою знань щодо управ­ління бібліотечною галуззю і бібліотечними установами, організацією праці в бібліотеці; методикою виконання технологічних функцій управління бібліотеками.  | Управління бібліотечною справою |
| ЗК1ЗК2ЗК8ЗК12ЗК13ЗК14ФК1ФК6ФК7ФК8ФК9ФК10ФК13ФК15ФК17ФК18 | - вміння застосовувати здобуті теоретичні знання в професійній діяльності, здійснювати інформаційне, довідкове, аналітичне обслуговування користувачів різних ДІС;- уміння застосовувати знання при формуванні, обліку та збереженні різних документних фондів в т.ч.. на сучасних носіях інформації;- загальні закономірності і методи організації управлінської праці і процесу руху документів; - здатність складання основних видів управлінської документації; - основні режими підготовки та обробки текстової інформації за допомогою сучасних засобів створення документів; - здатність працювати з комп’ютерною мережею, використовуючи її для пошуку необхідної інформації;- розуміння основних професійно профільованих знань і оволодіння практичними навичками в галузі соціально-економічних та гуманітарних наук для забезпечення діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ. | Навчальна практика  |
| ЗК1ЗК2ЗК8ЗК12ЗК13ЗК14ФК7ФК18ФК19 | - застосовувати професійні знання та вміння в умовах конкретного виробництва, реалізувати певні організаційно-управлінські функції шляхом здійснення адміністративних та оперативних процедур праці. | Переддипломна практика |
| **Вибіркові компоненти ОП** |
| ЗК3ФК6 | * здатність до письмової й усної комунікації рідною мовою;
* вміти спілкуватись українською мовою та використовувати набуті знання в професійній діяльності;
* на високому культурному рівні користуватися двома формами ділового мовлення: усним і писемним;
* застосовувати основні правила оформлення документів, вміти добирати відповідні терміни з фаху для грамотного оформлення ділових паперів.
 | Українська мова (за професійним спрямуванням) |
| ЗК2 | * мати базові знання фундаментальних наук, які необхідному для освоєння загально-професійних дисциплін. Приймати практичні рішення щодо застосування набутих знань;
* формувати цілісний погляд на основи економіки як системи знань, науково обґрунтовувати особливості формування і розвитку соціально-економічних явищ в умовах сучасної ринкової трансформації економіки України;
* орієнтуватись у проблемах розвитку підприємства, ринкових відносин, фінансово-кредитної та банківської системи господарства;
* проводити ґрунтовний аналіз соціальної спрямованості господарської діяльності держави та підприємств, економічного середовища населення в окремих країнах;
* приймати практичні рішення щодо ефективного застосування набутих економічних знань при виконанні своїх професійних обов’язків.
 | Економічна теорія  |
| ЗК5ЗК7ЗК10ЗК14 | * базові уявлення про основи філософії, психології, педагогіки, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей, знання вітчизняної історії, економіки й права, розуміння причинно-наслідкових зв’язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності;
* в результаті вивчення студент повинен знати основи філософії, соціології, соціалізації особистості тощо;
* аналізувати явища духовного життя, орієнтуватися у надбаннях духовної культури людства;
* розрізняти світобачення і світорозуміння кожної культурно-історичної епохи;
* застосовувати знання буття світу людини для вирішення професійних завдань, соціальних проблем, створення відносин у колективі.
 | Основи філософських знань |
| ЗК5ЗК7ЗК10ФК5 | * базові уявлення про основи філософії, психології, педагогіки, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей, знання вітчизняної історії, економіки й права, розуміння причинно-наслідкових зв’язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності;
* культурологічні питання сучасності розглядати з позицій використання надбання народів світу та вшанування традицій і звичаїв своїх предків.
 | Культурологія  |
| ЗК11ФК5 | * розуміння необхідності та дотримання норм здорового способу життя;
* знати необхідність та дотримуватись норм здорового способу життя;
* фізично самовдосконалюватися і пропонувати вести здоровий спосіб життя.
 | Фізичне виховання |
| ЗК1ЗК10ЗК14ФК5 | * розуміння та сприйняття етичних норм поведінки відносно інших людей і відносно природи (принципи біоетики);
* базові уявлення про основи філософії, психології, педагогіки, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей, знання вітчизняної історії, економіки й права, розуміння причинно-наслідкових зв’язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності;
* базові знання в галузі, необхідні для освоєння загально-професійних дисциплін;
* вміти використовувати набуті знання в професійній діяльності;
* сприяти формуванню переконань і ціннісних орієнтацій відповідно до ідеалів гуманізму, демократії, патріотизму і взаєморозуміння між людьми і народами, вироблення активної громадянської позиції;
* при формуванні виробничих колективів застосовувати знання з питань конституційних прав та обов’язків громадян України;
* давати правовий аналіз організаційно-правових форм підприємств, господарських договорів.
 | Основи права |
| ЗК 8ЗК9ЗК11ЗК14ФК13ФК16 | - базові знання основних термінів і визначень в галузі бібліотечно-інформаційного та архівного менеджменту, стандартизації і сертифікації;- базові знання про основні категорії, поняття, проблеми, напрями роботи в сфері культурології, історії культури, соціокультурної діяльності; - уміти використовувати теоретичні та практичні підходи до організації, управління, здійснення професійної діяльності в соціально-культурній сфері;- уміти аргументувати свою думку та працювати з аудиторією, вибудовувати відносини з людьми, керувати ними та працювати в команді, організовувати та оптимізовувати робочий процес, вибудовувати стратегію на перспективу. | Менеджмент соціокультурної діяльності |
| ЗК7ЗК14ФК5ФК11ФК14 | * здатність організовувати роботу відповідно до вимог охорони праці та правових норм охорони природи та природокористування.
 | Охорона праці |
| ЗК5ЗК6ЗК13ФК1ФК2ФК5 | - знати: роль бібліотек, інформаційних та архівних установ в забезпеченні користувачів інформацією; українське законодавство, що регламентує діяльність бібліотек, архівів та інформаційних установ; перспективи майбутньої професійної діяльності; систему вищих навчальних закладів в Україні та рівні підготовки фахівців; законодавчу базу освіти; права та обов’язки студентів; види та форми проведення навчальних занять; значення книги у процесі навчання та головні етапи роботи з нею; прийоми ефективної організації самостійної роботи.- уміти: визначати місію бібліотек, інформаційних та архівних установ в забезпеченні громадян вільним доступом до інформації; характеризувати систему вищої освіти України; аналізувати фахові періодичні видання та Інтернет-ресурси; використовувати методи самостійної роботи в процесі підготовки фахівців; самостійно опрацьовувати джерела інформації.- Володіти: знаннями про структуру, зміст, характер і специфіку майбутньої професійної діяльності; навичками пошуку інформації; навичками самостійної роботи з джерелами інформації. | Вступ до спеціальності |
| ЗК1ЗК8ЗК9ФК1ФК6ФК13 | - знати технологічні основи та напрямки організації дозвілля для різних категорій населення, методологічні основи побудови форм дозвілля;- вміти аналізувати стан соціально-культурної ситуації регіону, організувати дозвіллєву діяльність для представників різних вікових та соціальних груп;- володіти навичками планування методичної та організаційної роботи, підготовки та проведення різних форм дозвіллєвої діяльності, основами практичного використання менеджменту. | Індустрія дозвілля |
| ЗК3ЗК5ЗК7ЗК8ЗК10ЗК11ЗК14ФК3ФК13 | - розуміння та сприйняття етичних норм поведінки відносно інших людей і відносно природи (принципи біоетики);- креативність, здатність до системного мислення;- толерантність;* в результаті вивчення нормативної частини циклу студент повинен знати основи філософії, соціології, соціалізації особистості тощо;
* сприяти формуванню переконань і ціннісних орієнтацій відповідно до ідеалів гуманізму, демократії, патріотизму і взаєморозуміння між людьми і народами, вироблення активної громадянської позиції;
* здатність вирішувати проблему визначення властивостей цілого на основі властивостей елементів та властивостей елементів на основі характеристик цілого;
* на практичному рівні володіти етикетом, уміти будувати поведінку у професійних і міжособистісних стосунках, толерантно ставитись до протилежних вимог.
 | Соціологія |
| ЗК1ЗК2ЗК12ФК7ФК11 | * мати базові знання основних процесів виготовлення нових книг, ремонту, види ремонту і переплетень;
* уміти здійснювати переплетення нових книг та основні види ремонту пошкоджених книг.
 | Палітурна справа |
| ЗК1ЗК2ЗК6ЗК12ФК1ФК2ФК4ФК10 | * мати базові знання з бібліотечного краєзнавства та використовувати їх в інформаційно-бібліотечному обслуговуванні користувачів різних ДІС;
* уміти визначати краєзнавчу цінність документів за основними типологічними ознаками.
 | Бібліотечне краєзнавство |
| ЗК3ЗК7ЗК8ЗК10ФК3ФК13 | * розуміння та сприйняття етичних норм поведінки відносно інших людей і відносно природи (принципи біоетики);
* здатність до ділових комунікацій, навички роботи в колективі;
* мати базові знання з основ психології, етики, що сприяють розвитку загальної культури. Застосовувати знання для вирішення професійних завдань, створення відносин у колективі;
* сприяти формуванню переконань і ціннісних орієнтацій відповідно до ідеалів гуманізму, демократії, патріотизму і взаєморозуміння між людьми і народами, вироблення активної громадянської позиції.
 | Професійна етика бібліотекаря |
| ЗК1ЗК2ЗК3ЗК12ФК1ФК2ФК5ФК6ФК7ФК15 | * володіти інформацією про основні нормативні та законодавчі акти з питань діловодства, сучасний стан та перспективи розвитку діловодства;
* знати основні функції , завдання, види та форми діловодних служб;
* володіти теоретичними знаннями та практичними навиками з питань документування та документаційного забезпечення управлінських рішень;
* уміти здійснювати облік, реєстрацію, систематизацію та забезпечення збереженості управлінської документації;
* володіти основами кадрового діловодства;
* уміти опановувати технології електронного врядування та електронного документообігу.
 | Діловодство  |

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** | **ОК 2** | **ОК 3** | **ОК 4** | **ОК 5** | **ОК 6** | **ОК 7** | **ОК 8** | **ОК 9** | **ОК 10** | **ОК 11** | **ОК 12** | **ОК 13** | **ОК 14** | **ОК 15** | **ОК 16** | **ОК 17** | **ОК 18** | **ОК 19** | **ОК 20** | **ОК 21** | **ВК1.1** | **ВК 1.2** | **ВК 1.3** | **ВК 1.4** | **ВК 1.5** | **ВК 1.6** | **ВК 1.7** | **ВК 1.8** | **ВК 1.9** | **ВК 1.10** | **ВК 2.1** | **ВК 2.2** | **ВК 2.3** | **ВК 2.4** | **ВК 2.5** |
| **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** | **ОК 2** | **ОК 3** | **ОК 4** | **ОК 5** | **ОК 6** | **ОК 7** | **ОК 8** | **ОК 9** | **ОК 10** | **ОК 11** | **ОК 12** | **ОК 13** | **ОК 14** | **ОК 15** | **ОК 16** | **ОК 17** | **ОК 18** | **ОК 19** | **ОК 20** | **ОК 21** | **ВК1.1** | **ВК 1.2** | **ВК 1.3** | **ВК 1.4** | **ВК 1.5** | **ВК 1.6** | **ВК 1.7** | **ВК 1.8** | **ВК 1.9** | **ВК 1.10** | **ВК 2.1** | **ВК 2.2** | **ВК 2.3** | **ВК 2.4** | **ВК 2.5** |
| **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** |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  | \* |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |