

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОДА
ЖИТОМИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою коледжу
від « 30 » червня 2020р.

Директор,

Голова педагогічної ради

Микола ПОКРОПИВНИЙ



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

за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр»

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

галузі знань 02 Культура і мистецтво

Кваліфікація: фахівець з бібліотечної справи, організатор діловодства.

**Освітня програма вводиться в дію з
01.09.2020р.**

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, освітні та методичні вимоги до підготовки фахових молодших бакалаврів.

Освітня програма заснована на компетентнісному, студентоцентрованому підході підготовки спеціаліста галузі 02 Культура і мистецтво, спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

РОЗРОБЛЕНО

Робочою групою у складі:

1. **Мозгова Лариса Анатоліївна**, заступник директора з наукової роботи Житомирської дитячої бібліотеки
2. **Твардовська Анна Анатоліївна**, спеціаліст I категорії
3. **Хом'як Наталія Олександрівна**, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, заступник директора з навчальної роботи

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

1 - Загальна інформація	
Повна назва освітнього закладу	Житомирський фаховий коледж культури і мистецтв імені Івана Огієнка Житомирської обласної ради
Ступінь освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Фаховий молодший бакалавр: Фахівець з бібліотечної справи, організатор діловодства
Офіційна назва освітньої програми	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом фахового молодшого бакалавра 120 кредитів ЄКТС
Наявність акредитації	Акредитована на підставі наказу МОН України від 19.12.2016 року № 1565. Сертифікат серії КК № 06015170 від 01.06.2021 р. терміном дії до 01 липня 2026 року.
Цикл/рівень	НРК України - 5 рівень FQ-EHEA- Short cycle (короткий цикл) QF-LLL- 5 рівень
Вимоги щодо попередньої освіти	Базова/повна загальна середня освіта
Мова викладання	Державна (українська)
Термін дії освітньої програми	5 років
Інтернет адреса постійного розміщення опису освітньої програми	
2 - Мета освітньої програми	
Метою освітньо-професійної програми є формування особистості фахівця з інформаційно-бібліотечної справи та документаційного забезпечення управління.	
3 - Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація)	02 - Культура і мистецтво 029 - Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Орієнтація програми	Освітньо-професійна Спрямованість програми - прикладна; орієнтована на формування загальних і професійних компетентностей фахівців в галузі культури і мистецтва України.
Основний фокус	Предметна область - технології організації

<p>освітньої програми та спеціалізації</p>	<p>Документних ресурсів на різних об'єктах інфраструктури, що забезпечують створення, аналітичну обробку, акумулювання, розповсюдження та зберігання інформації.</p> <p>Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» робить акцент на формуванні у студентів необхідних компетенцій для виконання типових спеціалізованих завдань з інформаційно-бібліотечної справи та документаційного забезпечення управління, що передбачає визначену зайнятість та можливість подальшої освіти та кар'єрного зростання (бакалаврські та магістерські освітні програми)</p>
<p>Особливості програми</p>	<p>Специфіка програми полягає в особливості галузі професійної діяльності фахівців, що включає вирішення проблем теоретичного характеру, орієнтуючись при цьому на їхнє практичне застосування. Специфіка програми визначається галузями та об'єктами професійної діяльності випускників, а саме: інформаційна діяльність у сучасному суспільстві, спрямована на організацію збирання, зберігання, перетворення, використання та розповсюдження інформації. Програма включає дисципліни циклів природничо-наукової, гуманітарної та соціально-економічної підготовки, професійно-орієнтованої та практичної підготовки, що мають інтегрований характер, змістовну спрямованість спецкурсів та навчальних дисциплін вільного вибору освітнього закладу.</p>
<p>4 - Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</p>	
<p>Придатність до працевлаштування</p>	<p>Фахівець підготовлений до роботи і може займати первинні посади за Національним класифікатором України "Класифікатор професій" ДК 003:2010: 3423 Інспектор з кадрів 3431 Інспектор з контролю за виконанням доручень 3423 Адміністративний помічник 3423 Організатор з персоналу 3432.2 Організатор діловодства 3439 Фахівець з інформаційного забезпечення 3439 Фахівець з бібліотечної справи</p>
<p>Подальше навчання</p>	<p>Випускники коледжу можуть продовжувати навчання на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти у навчальних закладах відповідного рівня акредитації.</p>

5 - Викладання та оцінювання

Викладання та навчання	<p>Основний підхід: проблемно-орієнтоване Студентоцентроване навчання з елементами самонавчання.</p> <p>Методи викладання. Викладачами використовуються словесні, наочні, практичні методи (лекції, практичні заняття, консультації) з безпосереднім або опосередкованим керівництвом, елементи дистанційного (електронного) навчання. Зміст освітньо-програми направлений на розвиток/впровадження особистісно орієнтованого навчання і передбачає використання наступних освітніх технологій: розвиваюче та диференційоване навчання, технологія корпоративного навчання, проектна технологія, технології інтенсифікації навчання на основі опорних схем і знакових моделей, технологія модульно-блочного навчання, технологія розвитку критичного мислення, технологія навчання як дослідження (курсова робота), інтерактивні технології, навчальна та виробнича (професійна) практика, дистанційні технології.</p>
Оцінювання	<p>Форми оцінювання за чотирьохбальною шкалою (диференційовані заліки, екзамени, контрольні роботи, есе, презентації тощо).</p> <p>Формативні методи оцінювання (вхідне тестування та поточний контроль): тестування знань або умінь; усні презентації; аналіз текстів або даних; звіти про практику).</p> <p>Сумативні методи оцінювання (підсумковий контроль): екзамен (письмовий з подальшим усним опитуванням); залік (за результатами нормативного контролю); комплексний державний екзамен.</p>
6 - Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність (за НРК/5 рівень/фахова передвища освіта)	Здатність особи самостійно виконувати складні спеціалізовані виробничі чи навчальні завдання в окремій галузі професійної діяльності або у процесі навчання, нести відповідальність за результати своєї діяльності та контролювати інших осіб у певних ситуаціях

<p>Загальні компетентності (ЗК)</p>	<p>ЗК 1 - Здатність володіти культурою мислення, здатністю до узагальнення, аналізу, сприйняття інформації, постанови мети і вибору шляхів її досягнення</p> <p>ЗК 2 - Здатністю використовувати нормативні правові документи в своїй діяльності</p> <p>ЗК 3 - Здатність до пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел</p> <p>ЗК 4 - Здатність доносити до фахівців і нефахівців інформацію про ідеї, проблеми, рішення та власний досвід в галузі професійної діяльності</p> <p>ЗК 5 - Здатність володіти основними методами, способами і засобами отримання, зберігання, переробки інформації, мати навички роботи з комп'ютером як засобом управління інформацією</p> <p>ЗК 6 - Здатність використовувати основні положення і методи соціальних, гуманітарних та економічних наук при вирішенні соціальних і професійних завдань</p> <p>ЗК 7 - Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово</p> <p>ЗК 8 - Здатність до використання державної та іноземної мови на професійному рівні</p> <p>ЗК 9 - Відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах</p> <p>ЗК 10 - Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності</p> <p>ЗК 11 - Прагнення до збереження навколишнього середовища</p> <p>ЗК 12 - Дослідницькі навички</p>
<p>Професійні (фахові) компетентності (ПК)</p>	<p>ПК 1 - Здатність організувати роботу бібліотеки, служби документаційного забезпечення управління та їх структурних підрозділів</p> <p>ПК 2 - Володіння принципами і методами наукової організації праці</p> <p>ПК 3 - Володіння принципами, методами і формами організації, зберігання, комплектування, обліку та використання ресурсів документних комунікацій в сфері професійної діяльності</p> <p>ПК 4 - Володіння методами проведення аналізу організації документаційного забезпечення управління та архівного зберігання документів в конкретній організації</p>

ПК 5 - Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах

ПК 6 - Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних

ПК 7 - Здатність організовувати та використовувати системи соціальних комунікацій в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури

ПК 8 - Володіння технологією сучасних форм і методів інформаційно-бібліотечного обслуговування та документаційного забезпечення системи управління

ПК 9 - Здатність застосовувати сучасні комп'ютерні технології та програмне забезпечення в сфері інформаційно-бібліотечної, архівної справи і документаційного забезпечення управління

ПК 10 - Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати цифрові архіви, електронні бібліотеки, проблемно-тематичні бази та банки даних

ПК 11 - Володіння технікою й технологією документного та бездокументного обслуговування користувачів інформації, електронного документообігу, в тому числі архівними документами

ПК 12 - Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів

ПК 13 - Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації

ПК 14 - Володіння принципами і методами упорядкування складу документів та інформаційних показників.

ПК 15 - Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

	<p>ПК 16 - Здатність використовувати PR-технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури</p> <p>ПК 17 - Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності</p> <p>ПК 18 - Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів, документаційного забезпечення управління</p> <p>ПК 19 - Здатність проектувати та створювати інформаційні ресурси, продукти та послуги</p>
--	---

7 - Програмні результати навчання

ПРН 1	Здійснювати документаційне (інформаційне) та бездокументаційне забезпечення управління
ПРН 2	Організовувати технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства вищої і середньої ланки управління
ПРН 3	Фіксувати інформацію на різних матеріальних носіях
ПРН 4	Здійснювати прийом кореспонденції, яка надходить до установи, керівника і передавати її до відповідних структурних підрозділів або конкретним виконавцям
ПРН 5	Здійснювати оперативне регулювання ходу діловодства
ПРН 6	Вести діловодство із застосування комп'ютерних технологій для підготовки і прийняття рішень всіма ланками управління
ПРН 7	Організовувати методичне управління діловодства в структурних підрозділах
ПРН 8	Контролювати якість і строки виконання робіт, що стосуються змісту основних задач діяльності
ПРН 9	Організовувати роботу зі спеціального діловодства
ПРН 10	Застосовувати засоби організаційної техніки, елементи локальних і глобальних комп'ютерних мереж
ПРН 11	Використовувати навички комунікативно виправданого застосування засобів мови в професійній діяльності
ПРН 12	Вміти здійснювати процес бібліографування та організувати інформаційно-бібліографічне обслуговування
ПРН 13	Здійснювати технологічні процеси та операції формування документних ресурсів
ПРН 14	Організовувати та забезпечувати функціонування бібліотечних традиційних та електронні інформаційно-пошукових систем
ПРН 15	Знати загальну та спеціальну методiku згортання інформації та вміти її застосовувати

ПРН 16	Організувати інформаційно-бібліотечне обслуговування користувачів (споживачів) відповідно до їх запитів
ПРН 17	Використовувати маркетингові підходи в професійній діяльності
ПРН 18	Вміти здійснювати планування та організацію проектної діяльності як умову інноваційного розвитку галузі культури
ПРН 19	Володіти прийомами усного мовлення
ПРН 20	Знати та вміти застосовувати у професійній діяльності основні положення нормативно-правових документів галузі
8 - Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Якість підготовки фахових молодших бакалаврів забезпечують високопрофесійні педагогічні працівники - фахівці вищої кваліфікації (до 50%) з досвідом та стажем практичної роботи.
Матеріально-технічне забезпечення	Використання новітніх інформаційно- комунікаційних технологій та комп'ютерного програмного забезпечення, фонду комп'ютерного та мультимедійного обладнання, актової та спортивної зали, гуртожитку тощо.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Освітній процес на спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» забезпечений навчальними програмами з усіх курсів. Зміст самостійної роботи студентів з кожної навчальної дисципліни визначається відповідною програмою та методичними рекомендаціями. Практична підготовка студентів здійснюється відповідно до наскрізної програми навчальної практики та програми з виробничої (професійної) практики. Бібліотечний фонд щорічно поповнюється навчальною літературою. Коледж передплачує 42 періодичних видання, з них 9 фахових видань. Електронний ресурс (електронна бібліотека) коледжу функціонує у внутрішній мережі і містить навчально-методичні матеріали з дисциплін циклів загальної та практичної підготовки.
9 - Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Академічна мобільність студентів здійснюється на підставі укладення угод про співробітництво між Житомирським фаховим коледжем культури і мистецтв імені Івана Огієнка Житомирської обласної ради та іншими ЗВО України.
Міжнародна кредитна мобільність	Не передбачено
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Не передбачено

2. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

2.1. Перелік компонент освітньо-професійної програми

Обов'язкові компоненти			
Код	Назви компонент	Кредити	Форма контролю
ОК 1	Історія України	1,5	Екзамен
ОК 2	Українська мова за професійним спрямуванням	1,5	Екзамен
ОК 3	Іноземна мова за професійним спрямуванням	4	Екзамен
ОК 4	Література (інтегрований курс)	6	Екзамен
ОК 5	Методика і практика архівознавства	1,5	Диф. залік
ОК 6	Документознавство та спеціальні системи документування	7	Екзамен
ОК 7	Організація документних ресурсів бібліотек	4	Екзамен
ОК 8	Основи аналітико-синтетичної обробки документів	4	Екзамен
ОК 9	Організація обслуговування в документно-інформаційних структурах	7	Екзамен
ОК 10	Бібліографічна діяльність в ДІС	3	Диф. залік
ОК 11	Документаційне та інформаційне забезпечення управління	4,5	Екзамен
ОК 12	Психологія ділового спілкування та професійна етика	2	Диф. залік
ОК 13	ІТ технології пошуку та обробки інформації	3	Диф. залік
ОК 14	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	2	Екзамен
ОК 15	Основи архівознавства	2	Диф. залік
ОК 16	Бібліотечне краєзнавство	1,5	Диф. залік
ОК 17	Соціальні комунікації	1,5	Диф. залік
ОК 18	Основи менеджменту та маркетингу	2,5	Диф. залік
ОК 19	Курсова робота	0,5	Диф. залік
ОК 20	Навчальна практика	11	Диф. залік
ОК 21	Виробнича практика	5	Диф. залік
Екзамени, державна атестація, резерв		15	
Загальний обсяг обов'язкових компонент		90	
Вибіркові компоненти			
ВК 1	Інтернет технології та ресурси	1,5	Диф. залік
ВК 2	Основи економічної теорії	1,5	Диф. залік
ВК 3	Основи правознавства	1,5	Диф. залік
ВК 4	Основи екології	1,5	Диф. залік
ВК 5	Культурологія	1,5	Диф. залік
ВК 6	Основи філософських знань	1,5	Диф. залік
ВК 7	Фізичне виховання	1,5	Диф. залік
ВК 8	Безпека життєдіяльності та охорона праці	1,5	Диф. залік
ВК 9	Практикум комп'ютерного діловодства	2	Диф. залік
ВК 10	Основи офісного сервісу	1,5	Диф. залік
ВК 11	Інноваційна діяльність установ галузі культури	1,5	Диф. залік
ВК 12	Організація роботи бібліотеки в освітній галузі	1,5	Диф. залік
ВК 13	Кадрове діловодство	1,5	Диф. залік
ВК 14	Основи роботи на ПЕОМ	1,5	Диф. залік
ВК 15	Історія книги	1,5	Диф. залік
ВК 16	Комп'ютерна графіка і створення презентацій	4	
Державна атестація, резерв		3	
Загальний обсяг вибірових компонент		30	
Загальний обсяг освітньо-професійної програми		120	

2.2 Логічна послідовність вивчення навчальних дисциплін

Перший рік 1 семестр	Перший рік 2 семестр	Другий рік 3 семестр	Другий рік 4 семестр	Третій рік 5 семестр	Третій рік 6 семестр
Культурологія	Документознавство	Література (інтегрований курс)	Історія України	Українська мова за проф. спрямуванням	Іноземна мова за проф. спрямуванням
Основи екології	Організаційна техніка	Документознавство	Основи філософських знань	Соціологія	Література (інтегрований курс)
Історія книги	Навчальна практика	Організація документних ресурсів бібліотек (інтегрований курс)	Література (інтегрований курс)	Іноземна мова за проф. спрямуванням	Спеціальні системи документування
Соціальні комунікації	Економічна теорія	Основи аналітико-синтетичної обробки документів	Вища математика	Література (інтегрований курс)	Основи аналітико-синтетичної обробки документів
Основи роботи на ПЕОМ	Основи правознавства	Організація обслуговування в ДІС	Спеціальні системи документування	Спеціальні системи документування	Організація обслуговування в ДІС
		Документаційно-інформаційне забезпечення управління	Організація документних ресурсів бібліотек	Організація документних ресурсів бібліотек	Бібліографічна діяльність
		Комп'ютерні технології пошуку та обробки інформації (інтегрований курс)	Основи аналітико-синтетичної обробки документів	Основи аналітико-синтетичної обробки документів	Документаційно-інформаційне забезпечення управління
		Навчальна практика	Організація обслуговування в ДІС	Організація обслуговування в ДІС	Стилістика ділового мовлення
			Документаційно-інформаційне забезпечення управління	Бібліографічна діяльність	Професійна етика та психологія ділового спілкування
			Комп'ютерні технології пошуку та обробки інформації (інтегрований курс)	Документаційно-інформаційне забезпечення управління	Практикум комп. діловодства
			Навчальна практика	Стилістика ділового мовлення	Основи менеджменту та маркетингу
				Професійна етика та психологія ділового спілкування	Навчальна практика
				Безпека життєдіяльності та охорона праці	Виробнича практика
				Навчальна практика	Архівознавство

3. Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти освіти

Державна атестація випускників освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі Комплексного державного екзамену, що складається з двох частин:

1. Комплексний державний екзамен (тестова частина) з дисциплін:

- «Організація документних ресурсів бібліотек» (інтегрований курс);
- «Основи аналітико-синтетичної обробки документів»;
- «Документознавство»;
- «Спеціальні системи документування (Діловий документ)»;
- «Документаційно-інформаційне забезпечення управління».

2. Комплексний державний екзамен (Література).

Атестація завершується видачею диплома фахового молодшого бакалавра, рішенням державної екзаменаційної комісії випускникам присвоюється кваліфікація - фахівець з бібліотечної справи, організатор діловодства.