

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
«САМБІРСЬКИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор коледжу,  
голова педагогічної ради  
П. Петрівська  
Протокол № 5 від 15.11.2017 р.

**ОСВІТНЬО - ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**  
**«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**  
Першого рівня вищої освіти

**За спеціальністю:** 029 Інформаційна, бібліотечна  
та архівна справа

**Галузь знань:** 02 Культура і мистецтво

**Кваліфікація:** «Фахівець з інформаційної, бібліотечної  
та архівної справи»

Самбір 2017

*Розроблено робочою групою КЗ ЛОР  
«Самбірський коледж культури і мистецтв»  
Спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»*

**РОЗРОБНИКИ СТАНДАРТУ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ:**

<b>Петрівська Галина Петрівна</b>	директор КЗ ЛОР «Самбірський коледж культури і мистецтв», викладач вищої категорії, викладач – методист
<b>Яворська Галина Петрівна</b>	заступник директора з навчальної роботи КЗ ЛОР «Самбірський коледж культури і мистецтв», викладач вищої категорії
<b>Левкович Людмила Іванівна</b>	викладач вищої категорії спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» КЗ ЛОР «Самбірський коледж культури і мистецтв», викладач - методист
<b>Тимчишак Людмила Дмитрівна</b>	голова циклової комісії викладачів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» КЗ ЛОР «Самбірський коледж культури і мистецтв», викладач вищої категорії, старший викладач

**ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ**  
**Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»**  
**спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**  
**цикл вищої освіти – початковий рівень (короткий цикл)**

<b>Профіль програми</b>		
<b>молодший спеціаліст з інформаційної, бібліотечної та архівної справи</b>		
<b>1- Загальна інформація</b>		
Повна назва закладу вищої освіти	Комунальний заклад Львівської обласної Ради «Самбірський коледж культури і мистецтв»	
Повна назва кваліфікації	молодший спеціаліст, кваліфікація: «Фахівець з інформаційної, бібліотечної та архівної справи»	
Офіційна назва освітньої програми	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	
Тип диплома та обсяг освітньої програми	Одиничний ступінь, 120 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки 10 місяців	
Наявність акредитації	-	
Рівень програми	П'ятий рівень Національної рамки кваліфікацій Початковий рівень (короткий цикл)	
Передумови	Базова чи повна загальна середня освіта	
Мова викладання	Українська мова	
Основні поняття та їх визначення	У програмі використано основні поняття та їх визначення відповідно до стандарту вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	
Інтернет - адреса постійного розміщення опису освітньої програми	sambirkult@gmail.com	
<b>2- Мета освітньої програми</b>		
Метою програми є надання студентам теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та підготувати студентів для подальшого навчання за обраною спеціальністю		
<b>3- Характеристика освітньої програми</b>		
1	Предметна область, (галузь знань, спеціальність)	<b>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.</b> Цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки; цикл природничо-наукової підготовки; цикл професійної та практичної підготовки. Акцент на розвитку вітчизняного бібліотечно-інформаційного простору та архівної сфери. Студент в загальній системі професійної підготовки обирає область відповідно до особистого дослідницького інтересу (бібліотечна справа, інформаційна політика; практика архівної справи, формування професійного іміджу інформаційного працівника.
2.	Орієнтація освітньої програми	<b>Освітня програма.</b> Базується на загальновідомих положеннях та результатах сучасних наукових досліджень інформаційної, бібліотечної та архівної сфери та орієнтує на актуальні спеціалізації, в рамках яких можлива подальша професійна та наукова кар'єра.  Орієнтована на підготовку сучасних фахівців бібліотечної та

		архівної справи. Враховує сучасні вимоги до вирішення професійних завдань шляхом практичної підготовки. Освітня програма базується на збереженні інформаційних потреб користувача та доступу до культурних та духовних цінностей українського народу і народів світу.
3.	Основний фокус освітньо - професійної програми та спеціальності	Спеціальна освіта та професійна підготовка в області інформаційної, бібліотечної та архівної сфери. <b>Ключові слова:</b> інформаційно-комунікаційні системи та технології, комп'ютерне програмне забезпечення, інформаційні, бібліотечні та архівні установи
4.	Особливості та відмінності	Програма розвиває здатність обґрунтовувати, досліджувати сучасні тренди інформаційної культури, їх взаємодію і комунікації. Формує базові знання з теорії та практики інформаційно-бібліотечної та архівної діяльності України та практики менеджменту інформаційних проектів з урахуванням новітніх тенденцій. Акцент робиться на основах сучасних форм встановлення та ведення інформаційного діалогу
<b>4- Придатність випускників освітньої – програми до працевлаштування та подальшого навчання</b>		
1	Придатність до працевлаштування	Робочі місця в державному та приватному секторах у різних сферах інформаційно-бібліотечної та архівної діяльності, зокрема, на посадах керівників установ, консультантів, провідних фахівців, працівників культури, методистів, інформаційних агентів. Посади: інформаційний працівник, бібліоменеджер, посередник в системі документних комунікацій, аналізатор операцій, аналітик, менеджер інформаційної діяльності, спеціаліст з обробки інформаційних носіїв, технолог автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем. Випускники спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» зможуть працювати в бібліотечних та архівних установах, музеях, підрозділах у сфері культури, відпочинку та спорту, секретарями адміністративних органів, помічниками керівників, технічними фахівцями в галузі управління, офіс-менеджерами, документознавцями, референтами, організаторами діловодства в органах державної влади, кадрових та ділових службах державних та комерційних організацій.
2	Подальше навчання	Можливість навчатися за програмою першого циклу. Бакалаврські програми спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
<b>5- Викладання та оцінювання</b>		
1	Підходи до викладання та навчання	<b>Стиль навчання.</b> Освітня програма включає лекційні, семінарські, практичні заняття. Особлива увага приділяється самостійній (дослідницький) роботі студентів на основі підручників, навчальних посібників та конспектів лекцій, консультації з викладачами, підготовка курсової роботи
2	Система оцінювання	<b>Оцінюються:</b> поточний контроль, підсумковий контроль, екзамени, диференційовані заліки, усні презентації, практичні завдання, комплексний кваліфікаційний іспит
<b>6- Програмні компетентності</b>		

1.	Інтегральна компетентність	<ul style="list-style-type: none"> <li>Здатність розв'язувати базові завдання та практичні проблеми під час професійної діяльності у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної сфери, що передбачає застосування фахових теорій та методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов</li> </ul>
2.	Загальні компетентності	<ul style="list-style-type: none"> <li>Базові знання фундаментальних наук в обсязі, необхідному для освоєння загально професійних дисциплін</li> <li>Базові знання в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, необхідні для освоєння професійно-орієнтованих дисциплін</li> <li>Базові знання про основи філософії та соціології, культурології, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості, визначення етичних та моральних цінностей, знання економіки, розуміння основ правового розвитку держави та причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння використовувати їх в професійній та соціальній діяльності</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями</li> <li>Здатність здійснювати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел</li> <li>Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях</li> <li>Здатність використовувати навички інформаційних і комунікаційних технологій на практиці</li> <li>Здатність до аналізу та синтезу</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Здатність бути критичним і самокритичним</li> <li>Здатність працювати як індивідуально, так і в команді</li> <li>Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня</li> <li>Навички здійснення безпечної діяльності</li> <li>Здатність виявляти ініціативу та підприємливість</li> <li>Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</li> <li>Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.</li> <li>Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</li> <li>Потенціал до подальшого навчання</li> <li>Відповідальність за якість роботи, яка виконується</li> </ul>
	Фахові компетентності	<p><b>Загальнопрофесійні компетенції</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Здатність застосовувати базові знання в галузі загальної педагогіки, психології, етики, естетики, вікової педагогіки та психології, здатність застосовувати їх в професійній діяльності</li> <li>Здатність формувати базові уявлення про здійснення аналізу соціального попиту, потреб населення в різних формах організації бібліотечно-інформаційного обслуговування, методи їх вивчення та застосування в професійній діяльності</li> <li>Здатність формувати базові уявлення про інформацію різну за змістом, походженням, джерелами, видами, використання їх у професійній діяльності</li> <li>Здатність оперувати знаннями і навичками методики підготовки і проведення публічного виступу</li> <li>Здатність формувати базові уявлення про задоволення</li> </ul>

		<p>інтересів та потреб різних категорій споживачів інформації засобами друкованих, наочних, усних форм роботи з відповідними документами та електронними засобами</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здатність розуміти соціальні наслідки своєї професійної діяльності, здатність планувати й реалізовувати відповідні заходи</li> <li>• Уміння використовувати базові знання основ законодавства України в галузі інформаційних ресурсів, культури і мистецтва, екології, безпеки життєдіяльності та охорони праці, протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм організації діяльності закладів галузі</li> </ul> <p>Спеціалізовано-професійні компетенції</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Здатність використовувати професійно профільовані знання і практичні навички в галузі соціально-економічних та гуманітарних наук для забезпечення діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</li> <li>• Здатність використовувати професійно профільовані знання в галузі математики та інформатики для статистичної обробки даних діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ</li> <li>• Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички для оволодіння основами теорії і методики аналітико-синтетичної обробки документів, організації та використання інформаційно-пошукових систем, обслуговування користувачів документально-інформаційних структур.</li> <li>• Здатність аналізувати соціальний попит та потреби населення на різні форми обслуговування в документально-інформаційних структурах (ДІС).</li> <li>• Здатність здійснювати зв'язок з громадськістю, місцевими, державними, просвітницькими організаціями та товариствами для конкретизації планування діяльності інформаційних установ, бібліотек, архівів.</li> <li>• Здатність аналізувати, класифікувати документи різних ДІС.</li> <li>• Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички для організації потоків і масивів документів різних ДІС.</li> <li>• Здатність акумулювати та оперувати різною за змістом, походженням та видами інформацією.</li> <li>• Здатність формувати різноманітні інформаційно-пошукові системи для задоволення потреб і інтересів користувачів ДІС.</li> <li>• Здатність застосовувати теоретичні знання та практичні навички з вивчення інформаційних потреб користувачів ДІС.</li> <li>• Вміти виявляти навички застосування принципів професійної етики, розуміння соціальних наслідків своєї професійної діяльності.</li> </ul>
<b>7- Програмні результати навчання</b>		
Знання		<p>1. Здійснювати пошук, аналіз і оцінку інформації, необхідної для постановки і вирішення як професійних завдань, так і особистісного розвитку.</p> <p>2. Використовувати на практиці термінологічний апарат інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності</p> <p>4. Застосувати наукові стандарти в пошуку та використанні інформації для дослідницької роботи.</p>



	<p>5.Презентувати і відстоювати власну думку щодо проведеного дослідження.</p> <p>6.Демонстрування здатності до аналітичного мислення в професійних питаннях та проблемах.</p> <p>7.Демонструвати обізнаність в сучасних ІКТ</p> <p>8.Орієнтування в чинних нормативно-правових актах, які регулюють державну діяльність в професійній сфері.</p> <p>9.Використання міждисциплінарного підходу до вирішення поставлених професійних завдань, як в дослідницькій, так і практичній роботі.</p> <p>10.Оцінювання ризиків і вміння приймати рішення в процесах, які спонукають розвиток вітчизняної професійної сфери</p> <p>11.Здатність в практичній розробці і реалізації національних проектів і програм.</p> <p>12.Оцінка і аргументування проблеми та перспектив внутрішньо-інформаційної політики України.</p> <p>13.Застосування отриманих знань при виконанні завдань та обов'язків професійного характеру.</p> <p>14.Здатність у прийнятті самостійних рішень та несення за них персональної відповідальності.</p>
Вміння	<p>1.Застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань спеціальності.</p> <p>2.Застосовувати знання і розуміння для вирішення завдань синтезу та аналізу в питаннях, які характерні обраній спеціалізації.</p> <p>3.Системно мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей.</p> <p>4.Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язування завдань спеціальності.</p> <p>5.Ефективно працювати як індивідуально, так і в складі команди.</p> <p>6.Поєднувати теорію і практику, а також приймати рішення та виробляти стратегію діяльності для вирішення професійних завдань.</p> <p>7.Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення.</p>
Комунікація	<p>1.Уміння спілкуватись, включаючи усну та письмову комунікацію українською мовою.</p> <p>2.Здатність використання різноманітних методів, зокрема інформаційних технологій, для ефективного спілкування на професійному та соціальному рівнях.</p>
Автономія і відповідальність	<p>1.Здатність адаптуватись до нових ситуацій та приймати рішення.</p> <p>2.Здатність усвідомлювати необхідність навчання в продовж усього життя з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>3.Здатність відповідально ставитись до виконуваної роботи та досягати поставленої мети з дотриманням вимог з професійної етики.</p> <p>4.Здатність демонструвати розуміння основних засад охорони праці та безпеки життєдіяльності та їх застосування.</p>
<b>8- Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>	

Специфічні характеристики кадрового забезпечення	Понад 50% викладачів педагогічного складу, що читають лекційні години, мають вищу кваліфікаційну категорію (в тому числі звання «викладач-методист»)
Специфічні характеристики матеріально-технічного забезпечення	Використання новітніх інформаційно-комунікаційних технологій, комп'ютерного програмного забезпечення
Специфічні характеристики інформаційно-методичного забезпечення	Використання віртуального навчального середовища навчального закладу та авторських розробок викладацького складу
<b>9- Основні компоненти освітньої програми</b>	
Перелік освітніх компонентів(дисциплін, практик, курсових та кваліфікаційних робіт)	Матрицю відповідності програмних компетентностей навчальним дисциплінам та структуру навчальної програми наведено в Додатках
<b>10-Академічна мобільність</b> (регламентується Постановою КМУ № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12 серпня 2015 року)	
Національна кредитна мобільність	На основі двосторонніх договорів між навчальними закладами
Міжнародна кредитна мобільність	Не передбачено
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Не передбачено

**Додаток А**

## МАТРИЦЯ ЗВ'ЯЗКУ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Компетентності		Результати навчання	
Код	Опис	Опис	Код
<b>Загальні</b>			
K01	Усне і письмове спілкування рідною мовою: уміння вести дискусію, використовувати відповідну термінологію та способи вираження думки в усній та письмовій формах рідною мовою	- засвоїти основні принципи професійного спілкування українською мовою, принципи і засоби офіційно-ділового мовлення;	P011
		- оволодіти основними формами мовленнєвого етикету для професійного спілкування;	P012
		- опанувати основи ведення ділової документації українською мовою;	P013
		- використовуючи засоби службового ділового мовлення, оформляти основні зразки ділових паперів;	P014
		- володіти навичками культури усного та писемного мовлення і нормами української літературної мови;	P015
		- оволодіти науковими принципами сучасного правопису і використовувати їх у процесі професійного спілкування;	P016
K02	Знання англійської мови: вільне володіння, читання, говоріння, письмо англійською мовою, що дозволяє працювати англійською мовою	- знати основи граматики: синтаксичні та морфологічні особливості англійської мови (практичне застосування);	P021
		- володіти базовими навичками мовлення, необхідними для читання літератури для одержання науково-технічної інформації;	P022
		- робити записи, виписки, скласти план тексту, письмове повідомлення;	P023



		- розуміти методи анотування та реферування іншомовних джерел;	P024
		- знати: лексику, необхідну для розуміння фахової англomовної усної та письмової інформації;	P025
		- уміти: читати та розуміти фахову англійську літературу; перекладати фахову літературу з англійської на рідну мову та навпаки; проводити усний обмін інформацією у процесі повсякденних контактів з метою отримання інформації, необхідної для вирішення певних завдань діяльності;	P026
K03	Здатність визначати особливості сучасного соціально-політичного розвитку українського суспільства та його перспективу під час здійснення виробничої і соціальної діяльності	- знання сутності основних проблем історії та сучасного буття народу України;	P031
		- знання процесів розбудови сучасної незалежної Української держави;	P032
		- уміти оцінювати події та діяльність людей в історичному процесі з позиції загальнолюдських цінностей;	P033
K04	Орієнтуватись у багатстві духовної культури, збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти, давати пояснення різноманітним концепціям розвитку світової культури, толерантно ставитися до протилежних думок, брати участь у дискусіях, критично ставитися до тенденційної інформації	- знання досягнень українського народу в матеріальній і духовній сферах:	P041
		- уміння розглядати культурні процеси та явища та визначати їх значення для долі власного народу, держави, культурних надбань людства;	P042
		- здатність розглядати всі культурологічні питання сучасності з позицій цивілізованого підходу	P043
K05	Здатність синтезувати знання з фахових та гуманітарних дисциплін у цілісне світосприйняття та світорозуміння на основі набутого філософського знання	- знати особливості світового історико-філософського процесу; основні філософські категорій та поняття логіки, соціальної філософії, етики, естетики, релігієзнавства;	P051
		- уміння опанувати самостійний критичний стиль мислення, формувати логічно обгрунтовану власну позицію щодо актуальних проблем сьогодення;	P052
K06	Здатність реалізовувати свої правові можливості. Залучати правові інстанції для захисту конституційних прав та у професійній діяльності	- основоположні знання з теорії держави і права, основ цивільного, трудового, сімейного права;	P061
		- уміти орієнтуватися в чинному законодавстві, застосовувати норми права у практичному житті та у виробничо- службовій діяльності;	P062
K07	Базові знання економіки та організації діяльності, управління виробничим процесом і уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності	- формувати особистий погляд та конструктивно-критичний підхід до реальностей сьогодення та формування особистої мотивації професійної діяльності	P071
		- уміти на основі аналізу досвіду інших країн світу з питань демократизації політичного та економічного життя, бачити напрямки і шляхи подальшого	P072

		економічного розвитку країни	
		- розвивати економічне мислення, уміти передбачити кінцеві результати професійної діяльності при виконанні своїх виробничих обов'язків	P073
K08	Оцінювати об'єктивно і критично життєво важливу соціальну інформацію, вносити посильний вклад у гармонізацію людських міжнародних відносин	- аналізувати соціально-значущі проблеми і процеси, факти і явища суспільного життя;	P081
		- оцінювати події та діяльність в усіх аспектах соціального процесу в державі з позицій загальнолюдських цінностей з метою забезпечення комфортної ділової атмосфери та досягнення високих результатів праці;	P082
K09	Здатність забезпечувати необхідний рівень особистої фізичної підготовленості та психічного здоров'я	- уміти за допомогою засобів фізичної культури і спорту та дотримання засад здорового способу життя формувати і підтримувати оптимальний рівень власної психофізичної стійкості для забезпечення дієздатності;	P091
K10	Уміння забезпечувати безпеку життєдіяльності в нормальних умовах та надзвичайних ситуаціях, спираючись на знання з ідентифікації шкідливих та небезпечних факторів діяльності людини	- уміння діагностувати власні психологічні стани та почуття з метою забезпечення ефективної та безпечної діяльності;	P101
		- уміння здійснювати саморегулювання поведінки в побуті і на виробництві та вести здоровий спосіб життя;	P102
K11	Здатність організувати роботу в організації чи на підприємстві відповідно до вимог безпеки життєдіяльності та охорони праці	- уміння забезпечувати необхідний рівень охорони праці та індивідуальної безпеки у разі виникнення типових небезпечних ситуацій;	P111
		- знання проблеми безпеки життєдіяльності і завдання керівного складу в її забезпеченні;	P112
<b>Фахові обов'язкові</b>			
K12	Здатність застосовувати базові знання в галузі загальної педагогіки, психології, етики, естетики, вікової педагогіки та психології, здатність застосовувати їх в професійній діяльності	- базові знання фундаментальних розділів педагогіки і психології, професійної етики, що необхідні для оволодіння професійними навичками;	P121
		- уміння використовувати знання педагогіки і психології, професійної етики на практиці; - вміти виявляти навички застосування принципів професійної етики, розуміння соціальних наслідків своєї професійної діяльності;	P122
K13	Здатність формувати базові уявлення про здійснення аналізу соціального попиту, потреб населення в різних формах організації бібліотечно-інформаційного обслуговування, методи їх вивчення та застосування в професійній діяльності	- базові знання та розуміння основ бібліотечно-інформаційного обслуговування обсягом, необхідним для роботи в традиційних сферах застосування;	P131
		- уміння робити аналіз соціального попиту, потреб населення в різних формах організації бібліотечно-інформаційного обслуговування, методів їх вивчення та застосування в професійній діяльності;	P132
		- уміння виконувати аналіз соціального попиту, а також описувати, аналізувати та критично оцінювати аналітичні дані;	P133

K14	Здатність формувати базові уявлення про інформацію різну за змістом, походженням, джерелами, видами, використання їх у професійній діяльності	- знання про види та джерела інформації та їх роль у діяльності суспільства;	P141
		- уміння аналізувати та застосовувати інформацію різну за змістом, походженням, джерелами, видами, з урахуванням її ролі та впливу на діяльність суспільства;	P142
K15	Здатність формувати базові уявлення про задоволення інтересів та потреб різних категорій споживачів інформації засобами друкованих, наочних, усних форм роботи з відповідними документами та електронними засобами	- базові знання про задоволення інтересів та потреб різних категорій споживачів інформації засобами друкованих, наочних, усних форм роботи з відповідними документами та електронними засобами;	P143
		- уміння збирати та аналізувати інформацію, оцінювати засоби друкованих, наочних, усних форм роботи з відповідними документами та електронними засобами;	P151
		-уміти на підставі понятійно- термінологічного апарату працювати з навчальною та науковою літературою, обґрунтовувати наукові висновки, давати рекомендації, застосувати знання дії законів у сучасних проблемах;	P152
K16	Здатність розуміти соціальні наслідки своєї професійної діяльності, здатність планувати й реалізовувати відповідні заходи	- знання та розуміння основних соціальних наслідків своєї професійної діяльності, механізмів планування й реалізації відповідних заходів;	P153
		- уміти прогнозувати соціальні наслідки своєї професійної діяльності;	P161
K17	Здатність використовувати сучасні програмні продукти для вирішення практичних професійних	- знати теоретичні основи інформатики;	P162
		- знати основні способи обробки та аналізу інформації за допомогою текстових редакторів, електронних таблиць; основи алгоритмізації та програмування;	P171
		- уміти працювати на комп'ютері під управлінням операційної системи та вміти налаштувати її;	P172
		уміти виконувати аналіз та обробку інформації за допомогою додатків операційної системи – текстових редакторів; електронних таблиць;	P173
		уміти створювати алгоритми та розробляти програми; використовувати основні сучасні НТП для вирішення професійних завдань;	P174
18	Уміння використовувати базові знання основ законодавства України в галузі інформаційних ресурсів, культури і мистецтва, екології, безпеки життєдіяльності та охорони праці, протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм організації діяльності закладів галузі	- знання основ законодавства України в галузі інформаційних ресурсів, культури і мистецтва, екології, безпеки життєдіяльності та охорони праці, протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм організації діяльності закладів галузі;	P181
		- уміти використовувати базові знання основ законодавства України в галузі інформаційних ресурсів, культури і мистецтва, екології, безпеки життєдіяльності та охорони праці, протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм організації діяльності закладів галузі	P182

K19	Здатність до осмислення загального об'єкту спеціальності та місця фахівця у структурі галузей держави	- знання основних положень Закону України «Про вищу освіту», Законів України «Про освіту»; «Про культуру»;	P191
		- уміння аналізувати навчальний план і обирати дисципліни для складання індивідуального плану навчання;	P192
K20	Здатність використовувати професійно профільовані знання і практичні навички в галузі соціально-економічних та гуманітарних наук для забезпечення діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ	- розуміння основних професійно профільованих знань і оволодіння практичними навичками в галузі соціально-економічних та гуманітарних наук для забезпечення діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ;	P201
		- уміння відрізняти і оцінювати професійно профільовані знання і практичні навички в галузі соціально-економічних та гуманітарних наук для забезпечення діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ;	P202
K21	Здатність використовувати професійно профільовані знання в галузі інформатики для статистичної обробки даних діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ	- базові знання з знання в галузі інформатики для статистичної обробки даних діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ;	P211
		- уміння використовувати методи аналізу і оцінки оброблених даних діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ та розробляти заходи щодо їх роботи;	P212
K22	Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички для оволодіння основами теорії і методики аналітико-синтетичної обробки документів, організації та використання інформаційно-пошукових систем, обслуговування користувачів документально-інформаційних структур	- уміння використовувати теоретичні знання і практичні навички для оволодіння основами теорії і методики аналітико-синтетичної обробки документів, організації та використання інформаційно-пошукових систем, обслуговування користувачів документально-інформаційних структур;	P221
		- уміння проводити аналіз речовин оптичними, електрохімічними, хроматографічними методами.	P222
K23	Здатність аналізувати соціальний попит та потреби населення на різні форми обслуговування в документально-інформаційних структурах (ДІС)	- знати основи аналізу соціального попиту та потреб населення на різні форми обслуговування в документально-інформаційних структурах (ДІС);	P231
		- використовувати знання і практичні навички аналізу соціального попиту та потреб населення на різні форми обслуговування в документально-інформаційних структурах (ДІС);	P232
K24	Здатність здійснювати зв'язок з громадськістю, місцевими, державними, просвітницькими організаціями та товариствами для конкретизації планування	- знання механізмів здійснення зв'язків з громадськістю, місцевими, державними, просвітницькими організаціями та товариствами для конкретизації планування діяльності інформаційних установ, бібліотек, архівів;	P241
		- знання і розуміння зв'язків з громадськістю,	P242

	діяльності інформаційних установ, бібліотек, архівів	місцевими, державними, просвітницькими організаціями та товариствами для конкретизації планування діяльності інформаційних установ, бібліотек, архівів;	
K25	Здатність аналізувати, класифікувати документи різних ДІС	- знання основ аналізу, класифікації документів різних ДІС;	P251
		- уміння використовувати аналітичні дані аналізу, класифікації документів різних ДІС;	P252
K26	Здатність збирати, інтегрувати, обробляти, аналізувати та оцінювати інформацію з різних джерел (у тому числі із використанням інформаційно-комунікаційних технологій);	- базові знання про моніторинг інформації з різних джерел ;	P261
		- здатність застосовувати сучасні методи та засоби контролю стану інформації;	P262
		- уміння застосовувати методи обробки інформації та здатність провести оцінку стану об'єктів за результатами моніторингу;	P263
		- мати практичні навички одержання та візуалізації інформації щодо поточного стану різних компонентів;	P264
K27	Здатність акумулювати та оперувати різною за змістом, походженням та видами інформацією, використовувати теоретичні знання і практичні навички для організації потоків і масивів документів різних ДІС	- знання принципів збереження та поширення інформації; створення інформаційної мережі;	P271
		- уміти користуватися різною за змістом, походженням та видами інформацією, використовувати теоретичні знання і практичні навички для організації потоків і масивів документів різних ДІС;	P272
K28	Здатність орієнтуватися у світових та вітчизняних стандартах та регламентах з управління якості та системи бібліотечно-інформаційного менеджменту	-знання основних термінів і визначень в області бібліотечно-інформаційного менеджменту, стандартизації і сертифікації;	P281
		- знання державної системи стандартизації України, діючих стандартів і нормативних документів в професійній діяльності;	P282
K29	Здатність застосовувати теоретичні знання та практичні навички з вивчення інформаційних потреб користувачів ДІС, формувати різноманітні інформаційно-пошукові системи для задоволення потреб і інтересів користувачів ДІС	- володіти знаннями про формування інформаційно-пошукових системи для задоволення потреб і інтересів користувачів ДІС, визначати наявність інформаційних потреб користувачів ДІС	P291
		- уміння застосовувати теоретичні знання та практичні навички з вивчення інформаційних потреб користувачів ДІС, формувати різноманітні інформаційно-пошукові системи для задоволення потреб і інтересів користувачів ДІС	P292
K30	Здатність застосовувати в професійній діяльності основні положення інформаційно-бібліотечного законодавства	- знання основних засад інформаційно-бібліотечного законодавства ;	P301
		- знання ключових національних і міжнародних законодавчих норм у сфері інформації ;	P302
		- уміння застосовувати норми бібліотечно-інформаційного законодавства у професійної діяльності;	P303

К31	Здатність оцінювати вплив інформаційної діяльності на суспільство та формулювати відповідні професійно-обґрунтовані висновки	- знання методологічних, нормативно- правових та методичних засад експертиз;	P311
		- здатність користуватися нормативною та законодавчою базою для оцінки впливу інформації на суспільство.	P312

Додаток Б

МАТРИЦЯ ЗВ'ЯЗКУ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

Компетентності		Результати навчання		Навчальна дисципліна	Код
Код	Опис	Опис	Код		
1	2	3	4	5	6
<b>Загальні</b>					
K01	Усне і письмове спілкування рідною мовою: уміння вести дискусію, використовувати відповідну термінологію та способи вираження думки в усній та письмовій формах рідною мовою	- засвоїти основні принципи професійного спілкування українською мовою, принципи і засоби офіційно-ділового мовлення;	P011	Українська мова за професійним спрямуванням	Д01
		- оволодіти основними формами мовленнєвого етикету для професійного спілкування;	P012		
		- опанувати основи ведення ділової документації українською мовою;	P013		
		- використовуючи засоби службово-ділового мовлення, оформляти основні зразки ділових паперів;	P014		
		- володіти навичками культури усного та писемного мовлення і нормами української літературної мови;	P015		
		- оволодіти науковими принципами сучасного правопису і використовувати їх у процесі професійного спілкування;	P016		
K02	Знання англійської мови: вільне володіння, читання, говоріння, письмо англійською мовою, що дозволяє працювати англійською мовою.	- знати основи граматики: синтаксичні та морфологічні особливості англійською мовою (практичне застосування);	P021	Іноземна мова	Д02
		- володіти базовими навичками мовлення, необхідними для читання оригінальної літератури для одержання науково-технічної інформації;	P022		
		- робити записи, виписки, скласти план тексту, письмове повідомлення;	P023		
		- розуміти методи анотування та реферування іншомовних джерел;	P024		
		- знати: лексику, необхідну для розуміння фахової англомовної усної та письмової інформації;	P025		
		- уміти: читати та розуміти фахову іншомовну літературу; перекладати фахову літературу з іноземної на рідну мову	P026		



		та навпаки; проводити усний обмін інформацією в процесі повсякденних контактів з метою отримання інформації, необхідної для вирішення певних завдань діяльності;			
K03	Здатність визначати особливості сучасного соціально-політичного розвитку українського суспільства та його перспективу під час здійснення виробничої і соціальної діяльності	- знання сутності основних проблем історії та сучасного буття народу України;	P031	Історія України	Д03
		- знання процесів розбудови сучасної незалежної української держави;	P032		
		- уміти оцінювати події та діяльність людей в історичному процесі з позиції загальнолюдських цінностей;	P033		
K04	Орієнтуватись у багатстві духовної культури, збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти, давати пояснення різноманітним концепціям розвитку світової культури, толерантно ставитися до протилежних думок, брати участь у дискусіях, критично ставитися до тенденційної інформації	- знання досягнень українського народу в матеріальній і духовній сферах:	P041	Культурологія	Д04
		- уміння розглядати культурні процеси та явища та визначати їх значення для долі власного народу, держави, культурних надбань людства;	P042		
		- здатність розглядати всі культурологічні питання сучасності з позицій цивілізованого підходу	P043		
K05	Здатність синтезувати знання з фахових та гуманітарних дисциплін у цілісне світосприйняття та світорозуміння на основі набутого філософського знання	- знати особливості світового історико- філософського процесу; основні філософські категорій та поняття логіки, соціальної філософії, етики, естетики, релігієзнавства;	P051	Основи філософських знань	Д05
		- уміння опанувати самостійний критичний стиль мислення, формувати логічно обґрунтовану власну позицію щодо актуальних проблем сьогодення;	P052		
K06	Здатність реалізовувати свої правові можливості. Залучати правові інстанції для захисту конституційних прав та у професійній діяльності	- основоположні знання з теорії держави і права, основ цивільного, трудового, сімейного права;	P061	Правознавство	Д06
		- уміти орієнтуватися в чинному законодавстві, застосовувати норми права у практичному житті у виробничо-службовій діяльності;	P062		

K07	Базові знання економіки та організації діяльності, управління виробничим процесом і уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності	- формувати особистий погляд та конструктивно-критичний підхід до реальностей сьогодення та формування особистої мотивації професійної діяльності	P071	Економічна теорія	Д07
		- уміти на основі аналізу досвіду інших країн світу з питань демократизації політичного та економічного життя і впливу цього процесу на поліпшення життєвого та культурного рівня суспільства, уміти бачити напрямки і шляхи подальшого економічного розвитку країни	P072		
		- використовувати отримані знання, розвивати економічне мислення, уміти передбачити кінцеві результати професійної діяльності при виконанні своїх виробничих обов'язків	P073		
K08	Оцінювати об'єктивно і критично життєво важливу соціальну інформацію, вносити посильний вклад у гармонізацію людських міжнародних відносин	- аналізувати соціально-значущі проблеми і процеси, факти і явища суспільного життя;	P081	Соціологія	Д08
		- оцінювати події та діяльність в усіх аспектах соціального процесу в державі з позицій загальнолюдських цінностей з метою забезпечення комфортної ділової атмосфери та досягнення високих результатів праці.	P082		
K09	Здатність забезпечувати необхідний рівень особистої фізичної підготовленості та психічного здоров'я	- уміти за допомогою засобів фізичної культури і спорту та дотримання засад здорового способу життя формувати і підтримувати оптимальний рівень власної психофізичної стійкості для забезпечення дієздатності.	P091	Фізичне виховання	Д09
K10	Уміння забезпечувати безпеку життєдіяльності в нормальних умовах та надзвичайних ситуаціях, спираючись на знання з ідентифікації шкідливих та небезпечних факторів діяльності людини	- уміння діагностувати власні психологічні стани та почуття з метою забезпечення ефективної та безпечної діяльності;	P101	БЖД	Д10
		уміння здійснювати саморегулювання поведінки в побуті і на виробництві та вести здоровий спосіб життя	P102		
K11	Здатність організувати роботу на підприємстві відповідно до вимог безпеки життєдіяльності та охорони праці	-знання проблеми безпеки життєдіяльності і завдання керівного складу в її забезпеченні	P111	Охорона праці	Д11
		- уміння забезпечувати необхідний рівень охорони праці та індивідуальної безпеки у разі виникнення типових небезпечних ситуацій.	P112		

Фахові обов'язкові					
K12	Здатність застосовувати базові знання в галузі загальної педагогіки, психології, етики, естетики, вікової педагогіки та психології, здатність застосовувати їх в професійній діяльності	- базові знання фундаментальних розділів педагогіки і психології, професійної етики, що необхідні для оволодіння професійними навичками;	P121	Основи педагогіки та психології Профетика і психологія ділового спілкування	Д12
		- уміння використовувати знання педагогіки і психології, професійної етики на практиці; - вміти виявляти навички застосування принципів професійної етики, розуміння соціальних наслідків своєї професійної діяльності;	P122		
K13	Здатність формувати базові уявлення про здійснення аналізу соціального попиту, потреб населення в різних формах організації бібліотечно-інформаційного обслуговування, методи їх вивчення та застосування в професійній діяльності	- базові знання та розуміння основ бібліотечно-інформаційного обслуговування обсягом, необхідним для роботи в традиційних сферах застосування;	P131	Основи документознавства та інформдіяльності Основи архівознавства ІПС в ДІС Бібліографічна діяльність в ДІС Управління діяльністю в ДІС	Д13
		- уміння робити аналіз соціального попиту, потреб населення в різних формах організації бібліотечно-інформаційного обслуговування, методів їх вивчення та застосування в професійній діяльності;	P132		
		- уміння виконувати аналіз соціального попиту, а також описувати, аналізувати та критично оцінювати аналітичні дані;	P133		
K14	Здатність формувати базові уявлення про інформацію різну за змістом, походженням, джерелами, видами, використання їх у професійній діяльності	- знання про види та джерела інформації та їх роль у діяльності суспільства;	P141	Основи соціальних комунікацій	Д14
		- уміння аналізувати та застосовувати інформацію різну за змістом, походженням, джерелами, видами, з урахуванням її ролі та впливу на діяльність суспільства;	P142		
K15	Здатність формувати базові уявлення про задоволення інтересів та потреб різних категорій споживачів інформ. засобами друкованих, наочних, усних форм роботи з відповідними документами та електронними засобами	- базові знання про задоволення інтересів та потреб різних категорій споживачів інформації засобами друкованих, наочних, усних форм роботи з відповідними документами та електронними засобами;	P151		Д15
		- уміння збирати та аналізувати інформацію, оцінювати засоби друкованих, наочних, усних форм роботи з відповідними документами та електронними засобами;	P152		

		-уміти на підставі понятійно- термінологічного апарату працювати з навчальною та науковою літературою, обґрунтовувати наукові висновки, давати рекомендації, застосувати знання дії законів у сучасних проблемах;	P153		
K16	Здатність розуміти соціальні наслідки своєї професійної діяльності, здатність планувати й реалізовувати відповідні заходи	- - знання та розуміння основних соціальних наслідків своєї професійної діяльності, механізмів планування й реалізації відповідних заходів;	P161	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	Д16
		- уміти прогнозувати соціальні наслідки своєї професійної діяльності;	P162		
K17	Здатність використовувати сучасні програмні продукти для вирішення практичних професійних завдань	- знати теоретичні основи інформатики;	P171	Організаційна техніка і основи комп'ютерних технологій	Д17
		- знати основні способи обробки та аналізу інформації за допомогою текстових редакторів, електронних таблиць; основи алгоритмізації та програмування;	P172		
		- уміти працювати на комп'ютері під управлінням операційної системи та вміти налаштувати її;	P163		
		уміти виконувати аналіз та обробку інформації за допомогою додатків операційної системи – текстових редакторів; електронних таблиць;	P164	Комп'ютерна графіка і створення презентацій Автоматизовані інформаційні технології	
		уміти створювати алгоритми та розробляти програми; використовувати основні сучасні НТП для вирішення професійних завдань;	P165		
K18	Уміння використовувати базові знання основ законодавства України в галузі інформаційних ресурсів, культури і мистецтва, екології, безпеки життєдіяльності та охорони праці, протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм організації діяльності закладів галузі	- знання основ законодавства України в галузі інформаційних ресурсів, культури і мистецтва, екології, безпеки життєдіяльності та охорони праці, протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм організації діяльності закладів галузі;	P181	Книгознавство Основи екології Бібліотечне краєзнавство	
		уміти використовувати базові знання основ законодавства України в галузі інформаційних ресурсів, культури і мистецтва, екології, безпеки життєдіяльності та охорони праці, протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм організації діяльності закладів галузі	P182		
K19	Здатність до осмислення	- знання основних положень Закону України «Про вищу	P191	Вступ до	

	загального об'єкту спеціальності та місця фахівця у структурі галузей держави	освіту», Законів України «Про освіту»; «Про культуру»; - уміння аналізувати навчальний план і обирати дисципліни для складання індивідуального плану навчання;	P192	спеціальності	Д19
К20	Здатність використовувати професійно профільовані знання і практичні навички в галузі соціально-економічних та гуманітарних наук для забезпечення діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ	- розуміння основних професійно профільованих знань і оволодіння практичними навичками в галузі соціально-економічних та гуманітарних наук для забезпечення діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ;	P201	Навчальна практика Методика та практика архівознавства Література -	Д20
		- уміння відрізняти і оцінювати професійно профільовані знання і практичні навички в галузі соціально-економічних та гуманітарних наук для забезпечення діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ;	P202		
К21	Здатність використовувати професійно профільовані знання в галузі інформатики для статистичної обробки даних діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ	- базові знання з знання в галузі інформатики для статистичної обробки даних діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ;	P211	Аналітико-синтетична обробка документної інформації Основи діловодства	Д21
		- уміння використовувати методи аналізу і оцінки оброблених даних діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ та розробляти заходи щодо їх роботи;	P212		
К22	Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички для оволодіння основами теорії і методики аналітико-синтетичної обробки документів, організації та використання інформаційно-пошукових систем, обслуговування користувачів документально-інформаційних структур	- уміння використовувати теоретичні знання і практичні навички для оволодіння основами теорії і методики аналітико-синтетичної обробки документів, організації та використання інформаційно-пошукових систем, обслуговування користувачів документально-інформаційних структур;	P221	Аналітико-синтетична обробка документної інформації Палітурна справа	Д22
		- уміння здійснювати аналіз стану обслуговування користувачів документально-інформаційних структур;	P222		

K23	Здатність аналізувати соціальний попит та потреби населення на різні форми обслуговування в документально-інформаційних структурах (ДІС)	- знати основи аналізу соціального попиту та потреб населення на різні форми обслуговування в документально-інформаційних структурах (ДІС);	P231	Обслуговування в ДІС	Д23
		- використовувати знання і практичні навички аналізу соціального попиту та потреб населення на різні форми обслуговування в документально-інформаційних структурах (ДІС);	P232		
K24	Здатність здійснювати зв'язок з громадськістю, місцевими, державними, просвітницькими організаціями та товариствами для конкретизації планування діяльності інформаційних установ, бібліотек, архівів	- знання і розуміння механізмів здійснення зв'язків з громадськістю, місцевими, державними, просвітницькими організаціями та товариствами для конкретизації планування діяльності інформаційних установ, бібліотек, архівів;	P241	Діловий документ	Д24
		- уміння здійснювати зв'язки з громадськістю, місцевими, державними, просвітницькими організаціями та товариствами для конкретизації планування діяльності інформаційних установ, бібліотек, архівів;	P242		
K25	Здатність аналізувати, класифікувати документи різних ДІС	- знання основ аналізу, класифікації документів різних ДІС;	P251	Організація потоків та масивів документів Діловий документ	Д25
		- уміння використовувати аналітичні дані аналізу, класифікації документів різних ДІС;	P252		
K26	Здатність збирати, інтегрувати, обробляти, аналізувати та оцінювати інформацію з різних джерел (у тому числі із використанням інформаційно-комунікаційних технологій)	- базові знання про моніторинг інформації з різних джерел ;	P261	Організація потоків та масивів документів	Д26
		- здатність застосовувати сучасні методи та засоби контролю стану інформації;	P262		
		- уміння застосовувати методи обробки інформації та здатність провести оцінку стану об'єктів за результатами моніторингу;	P263		
		- мати практичні навички одержання та візуалізації інформації щодо поточного стану різних компонентів;	P264		
K27	Здатність акумулювати та оперувати різною за змістом, походженням та видами інформацією, використовув.	- знання принципів збереження та поширення інформації; створення інформаційної мережі;	P271	Організація потоків та масивів документів	Д27
		- уміти користуватися різною за змістом, походженням та видами інформацією, використовувати теоретичні	P272		

	теоретичні знання і практичні навички для організації потоків і масивів документів різних ДІС	знання і практичні навички для організації потоків і масивів документів різних ДІС;			
К28	Здатність орієнтуватися у світових та вітчизняних стандартах та регламентах з управління якості та системи бібліотечно-інформаційного менеджменту,	- знання основних термінів і визначень в області бібліотечно-інформаційного менеджменту, стандартизації і сертифікації;	P281	Менеджмент соціокультурної діяльності	Д28
		- знання державної системи стандартизації України, діючих стандартів і нормативних документів у професійній діяльності;	P282		
К29	Здатність застосовувати теоретичні знання та практичні навички з вивчення інформаційних потреб користувачів ДІС, формувати різноманітні інформаційно-пошукові системи для задоволення потреб і інтересів користувачів ДІС	- володіти знаннями про формування інформаційно-пошукових системи для задоволення потреб і інтересів користувачів ДІС, визначати інформаційні потреби користувачів ДІС;	P291	Інформаційно-пошукові системи в ДІС	Д29
		- уміння застосовувати теоретичні знання та практичні навички з вивчення інформаційних потреб користувачів ДІС, формувати різноманітні інформаційно-пошукові системи для задоволення потреб і інтересів користувачів ДІС;	P292		
К30	Здатність застосовувати в професійній діяльності основні положення інформаційно-бібліотечного законодавства	- знання основних засад інформаційно-бібліотечного законодавства ;	P301	Навчальна практика методика та практика архівознавства	Д30
		- знання ключових національних і міжнародних законодавчих норм у сфері інформації ;	P302		
		- уміння застосовувати норми бібліотечно-інформаційного законодавства у професійної діяльності;	P303		
К31	Здатність оцінювати вплив інформаційної діяльності на суспільство та формулювати відповідні професійно-обґрунтовані висновки	- знання методологічних, нормативно- правових та методичних засад експертиз;	P311	Навчальна практика методика та практика архівознавства	Д31
		- здатність користуватися нормативною та законодавчою базою для оцінки впливу інформації на суспільство.	P312		



Перелік компонент освітньої програми та їх логічна послідовність  
Перелік компонент освітньої програми (денна форма)

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
<b>Обов'язкові компоненти ОП</b>			
OK1	Історія України	1,5	Диф. Залік
OK2	Українська мова (за професійним спрямуванням)	1,5	Екзамен
OK3	Культурологія	1,5	Диф. Залік
OK4	Економічна теорія	1,5	Диф. Залік
OK5	Основи філософських знань (філософія релігієзнавства)	1,5	Диф. Залік
OK6	Соціологія	1,5	Диф. Атестац.
OK7	Основи правознавства	1,5	Диф. Залік
OK8	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	4	Диф. Залік
OK9	Фізичне виховання	3	Диф. Залік
OK10	Основи педагогіки та психології	3	Екзамен
OK11	Професійна етика і психологія ділового спілкування	1,5	Диф. Залік
OK12	Безпека життєдіяльності	1,5	Диф. Залік
OK13	Бібліотечне краєзнавство	1,5	Диф. Залік
OK14	Книгознавство	1,5	Диф. Залік
OK15	Основи екології	1,5	Диф. Залік
OK16	Організаційна техніка та основи програмування	1,5	Диф. Залік
OK17	Вступ до спеціальності	1,5	Диф. Залік
OK18	Література (українська, зарубіжна, дитяча)	5	Диф. залік,
OK19	Основи діловодства	4,5	Диф. залік, Д
OK20	Аналітико – синтетична обробка документної інформації	4,5	Екзамен, Д
OK21	Основи соціальних комунікацій	1,5	Диф. Залік
OK22	Автоматизовані інформаційні технології	3	Диф. залік, Д
OK23	Організація потоків та масивів документів	3	Екзамен, Д
OK24	Основи документознавства та інформдіяльності	3	Екзамен, Д
OK25	Основи архівознавства	3	Екзамен, Д

ОК26	Інформаційно – пошукові системи в ДІС	3	Екзамен, Д
ОК27	Обслуговування в ДІС	4,5	Екзамен, Д
ОК28	Бібліографічна діяльність в ДІС	4,5	Екзамен, Д
ОК29	Діловий документ	3	Диф. Залік
ОК30	Методика та практика архівознавства	1,5	Залік
ОК31	Управління діяльністю в ДІС	3	Диф. залік, Д
ОК32	Охорона праці	1,5	Диф. Залік
ОК33	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	2,5	Диф. залік
ОК34	Навчальна практика	8	Диф. Залік
ОК35	Переддипломна практика (професійна)	7	Диф. Залік
ОК36	Організація та управління інформаційними системами	3	Залік
ОК37	Система управління базами даних	1,5	Диф. Залік
ОК38	Інформаційні системи і мережі	1,5	Диф. Залік
ОК39	Стилістика ділового мовлення та редагування	1,5	Диф. Залік
	Екзамени	8	
	<b>Загальний обсяг обов'язкових компонентів :</b>	<b>112,5</b>	
<b>Вибіркові компоненти ОП (за вибором навчального закладу)</b>			
ВК1	Менеджмент соціокультурної діяльності	1,5	Диф. залік
ВК2	Палітурна справа	1,5	Диф. залік
ВК3	Комп'ютерна графіка і створення презентацій	1,5	Диф. залік
ВК4	Інтернет – технології і ресурси	1,5	Диф. залік
ВК5	Організація роботи бібліотек навчальних закладів	1,5	Диф. залік
	<b>Вибіркові компоненти ОП</b>	<b>7,5</b>	
	<b>Загальний обсяг освітньої програми</b>	<b>120</b>	

**Логічна послідовність вивчення навчальних дисциплін (денна форма навчання)**

Перший курс  
1 семестр  
6 семестр

Перший курс  
2 семестр

Другий курс  
3 семестр

Другий курс

Третій курс  
4 семестр

Третій курс  
5 семестр

Книгознавство	Основи правознавства	Історія України	Українська мова за профспрямуванням	Іноземна мова за профспрямуванням	Соціологія
Вступ до спеціальності	Організація потоків і масивів документів	Основи філософських знань	Економічна теорія	Фізичне виховання	Іноземна мова за профспрямуванням
Основи соціальних комунікацій	Основи документознавства та інформдijальності	Основи педагогіки і психології	Іноземна мова за профспрямуванням	Безпека життєдіяльності	Професійна етика і психологія ділового спілкування
Основи документознавства та інформдijальності	Культурологія	Основи екології	Основи педагогіки і психології	Література (українська, зарубіжна, дитяча)	Бібліотечне краєзнавство
Інформаційні системи і мережі					
	<b>Вибіркові дисципліни</b>	Організаційна техніка та основи програмування	Література (українська, зарубіжна, дитяча)	Основи діловодства	Література (українська, зарубіжна, дитяча)
	Палітурна справа	Література (українська, зарубіжна, дитяча)	Основи діловодства	Аналітико-синтетична обробка документної інформації	Основи діловодства
		Аналітико-синтетична обробка документної інформації	Аналітико-синтетична обробка документної інформації	Обслуговування в ДІС	Обслуговування в ДІС
		Автоматизовані інформаційні технології	Автоматизовані інформаційні технології	Бібліографічна діяльність в ДІС	Бібліографічна діяльність в ДІС
		Основи архівознавства	Основи архівознавства	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	Методика та практика архівознавства
		Інформаційно-пошукові системи в ДІС	Інформаційно-пошукові системи в ДІС	Навчальна практика	Охорона праці
		Організація потоків і масивів документів	Обслуговування в ДІС	Організація та управління інформаційними системами	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг
		Управління діяльністю в ДІС	Бібліографічна діяльність в ДІС	Системи управління базами даних	Навчальна практика
		Навчальна практика	Управління діяльністю в ДІС	Стилістика ділового мовлення та редагування	Організація та управління інформаційними системами
			Навчальна практика	Діловий документ	Діловий документ
				<b>Вибіркові дисципліни</b>	Переддипломна практика (професійна)
				Комп'ютерна графіка і створення презентацій	<b>Вибіркові дисципліни</b>
				Інтернет технології та ресурси	Менеджмент соціокультурної діяльності
				Організація роботи бібліотек навчальних закладів	

## Перелік компонент освітньої програми (заочна форма)

Код н/д	Компоненти програми (навчальні дисципліни, практики)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
<b>Обов'язкові компоненти ОП</b>			
OK1	Історія України	0,75	Екзамен
OK2	Українська мова (за професійним спрямуванням)	0,75	Екзамен
OK3	Економічна теорія	0,75	Залік
OK4	Основи філософських знань (філософія релігієзнавства)	0,75	Залік
OK5	Соціологія	0,75	Атестація
OK6	Основи правознавства	0,75	Залік
OK7	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	1,25	Залік
OK8	Культурологія	0,75	Залік
OK9	Основи педагогіки та психології	1,5	Залік
OK10	Професійна етика і психологія ділового спілкування	0,75	Залік
OK11	Безпека життєдіяльності	0,75	Залік
OK12	Бібліотечне краєзнавство	0,75	Залік
OK13	Книгознавство	0,75	Залік
OK14	Основи екології	0,75	Залік
OK15	Організаційна техніка та основи програмування	0,75	Атестація
OK16	Вступ до спеціальності	0,75	Атестація
OK17	Основи діловодства	2,25	Екзамен
OK18	Основи аналітико – синтетичної обробки документної інформації	2,25	Екзамен
OK19	Основи соціальних комунікацій	0,75	Залік
OK20	Автоматизовані інформаційні технології	1,5	Залік
OK21	Організація потоків та масивів документів	1,5	Екзамен
OK22	Основи документознавства та інформдіяльності	1,5	Екзамен
OK23	Основи архівознавства	1,5	Екзамен
OK24	Інформаційно – пошукові системи в ДІС	1,5	Залік
OK25	Обслуговування в ДІС	2,25	Залік
OK26	Бібліографічна діяльність в ДІС	2,25	Залік

OK27	Діловий документ	1,5	Екзамен
OK28	Методика та практика архівознавства	0,75	Атестація
OK29	Управління діяльністю в ДІС	1,5	Екзамен
OK30	Охорона праці	0,75	Атестація
OK31	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	1,5	Залік
OK32	Навчальна практика	4,5	Залік
OK33	Організація та управління інформаційними системами	1,5	Екзамен
OK34	Система управління базами даних	0,75	Атестація
OK35	Стилістика ділового мовлення та редагування	0,75	Атестація
OK36	Українська література	2,25	Екзамен
OK37	Інформаційні системи і мережі	0,75	Атестація
OK38	Світова література	2,25	Екзамен
OK39	Дитяча література	0,75	Атестація
	<b>екзамени</b>	5.25	
	<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент :</b>	55,25	
<b>Вибіркові компоненти ОП</b>			
ВК1	Менеджмент соціокультурної діяльності	0,75	Атестація
ВК2	Палітурна справа	0,75	Атестація
ВК3	Комп'ютерна графіка і створення презентацій	1,75	Атестація
ВК4	Основи комунікативної культури	0,75	Залік
ВК5	Проектна діяльність в ДІС	0,75	Атестація
	<b>Вибіркові компоненти ОП</b>	4,75	
	<b>Загальний обсяг освітньої програми:</b>	60	

### Логічна послідовність вивчення навчальних дисциплін (заочна форма навчання)

Перший курс

Перший курс

Другий курс

Другий курс

1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
Історія України	Історія України	Соціологія	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)
Українська мова (за професійним спрямуванням)	Українська мова (за професійним спрямуванням)	Основи правознавства	Комп'ют. графіка і створення презентацій
Економічна теорія	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	Українська література
Основи філософських знань	Безпека життєдіяльності	Менеджмент соціокультурної діяльності	Світова література
Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	Палітурна справа	Основи педагогіки та психології	Дитяча література
Культурологія	Українська література	Профетика і психологія ділового спілкування	Основи діловодства
Книгознавство	Світова література	Бібліотечне краєзнавство	Автоматизовані інформаційні технології
Оргтехніка та основи програмування	Основи діловодства	Основи екології	Обслуговування в ДІС
Вступ до спеціальності			
Українська література	Основи АСОД інформації	Українська література	Методика та практика архівознавства
Світова література	Автоматизовані інформаційні технології	Світова література	Управління діяльністю в ДІС
		Дитяча література	Навчальна практика
Основи діловодства	Організація потоків та масивів документів	Основи діловодства	Організація та управління інформ. системами
		Організація потоків та масивів документів	Стилістика ділового мовлення та редагування
Основи АСОД інформації	Основи документознавства та інформдіяльності	Основи архівознавства	Проектна діяльність в ДІС
Основи соціальних комунікацій	Обслуговування в ДІС	Інформаційно – пошукові системи в ДІС	
Основи документознавства та інформдіяльності	Бібліографічна діяльність в ДІС		
Обслуговування в ДІС	Діловий документ	Обслуговування в ДІС	
Бібліографічна діяльність в ДІС	Охорона праці	Управління діяльністю в ДІС	
Діловий документ	Навчальна практика	Маркетинг інформ. продуктів і послуг	
Навчальна практика	Організація та управління інформ. системи	Навчальна практика	
Організація та управління інформац. системи	Система управління базами даних	Організація та управління інформ. системами	
Основи комунікативної культури	Інформаційні системи і мережі	Проектна діяльність в ДІС	

## 2. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Державна атестація випускників освітньої програми спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі Комплексного кваліфікаційного екзамену, що складається з двох частин:

### Комплексний кваліфікаційний екзамен з фахових дисциплін:

#### 1. Основи документознавства та інформаційної діяльності (основи документознавства та

інформаційної діяльності, аналітико - синтетична обробка документної інформації, інформаційно – пошукові системи в ДІС, організація потоків і масивів документів, основи діловодства);

**2. Обслуговування в ДІС** ( обслуговування в ДІС, бібліографічна діяльність в ДІС, управління діяльністю в ДІС, автоматизовані інформаційні технології, основи архівознавства)

Атестація завершується видачею документа державного зразка відповідно до освітньо-професійної програми підготовки «молодшого спеціаліста», рішенням державної екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація: «Фахівець з інформаційної, бібліотечної та архівної справи»

### **3. Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти**

У КЗ ЛОР «Самбірському коледжі культури і мистецтв» функціонує система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) згідно Положення про організацію контролю якості підготовки фахівців у Самбірському коледжі культури і мистецтв, Концепції освітньої діяльності коледжу на період до 2020 року та Концепції розвитку Самбірського ККіМ. Контроль якості вищої освіти проводиться на рівнях: викладач – голова циклової комісії – зав. відділенням – заступник директора з навчальної роботи - директор коледжу – Міністерство освіти і науки 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 Самбірського коледжу культури і мистецтв 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.

### **Перелік нормативних документів, на яких базується стандарт вищої освіти**

Освітньої програма підготовки молодшого спеціаліста за спеціальністю «Організація виробництва», розроблена на основі наступних нормативних документів:

- Закон України №1556-VII «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.

Заступник директора з навчальної роботи  
КЗ ЛОР «Самбірського коледжу культури і мистецтв»

Г.П. Яворська