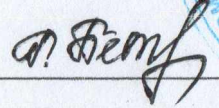
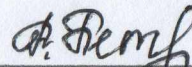


МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ КУЛЬТУРИ, НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ ТА РЕЛІГІЙ ЛЬВІВСЬКОЇ
ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
КЗ ЛОР САМБІРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

Затверджено
Протокол педагогічної ради
27.04.2022 р. № 5

Голова педагогічної ради  Галина ПЕТРІВСЬКА

Освітньо – професійна програма вводиться в дію
з 01 вересня 2022 р.

в.о. директора коледжу  Галина ПЕТРІВСЬКА

наказ від 25.04.2022 № 77/1

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

Назва програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

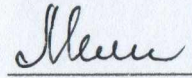
Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр

Кваліфікація – організатор діловодства, фахівець з бібліотечної та архівної справи

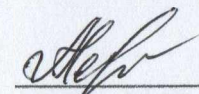
Самбір – 2022

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ
«ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 02 «Культура і мистецтво»
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ «Фаховий молодший бакалавр»

РОЗРОБЛЕНО
Керівник групи

 Людмила ТИМЧИШАК
_протокол № 9 від 08.04.2022 р.

ПОГОДЖЕНО
Заступник директора з
навчальної роботи

 Галина ЯВОРСЬКА
08.04 .2022 р.

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма є нормативним документом Самбірського фахового коледжу культури і мистецтв, яка містить компетентності, що визначають специфіку підготовки фахових молодших бакалаврів зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та результати навчання, які демонструють, що саме здобувач повинен знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення навчання. Результати навчання узгоджені між собою та відповідають Національній рамці кваліфікацій.

Освітньо-професійна програма розроблена на основі стандарту фахової передвищої освіти України (освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр, галузь знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»), затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 10 червня 2021 р. № 416.

Програма заснована на компетентнісному підході підготовки спеціаліста галузі 02 «Культура і мистецтво», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Освітня програма розроблена робочою групою у складі:

Тимчишак Людмила Дмитрівна	Викладач-методист, спеціаліст вищої категорії, голова циклової комісії інформаційної, бібліотечної та архівної справи Самбірського фахового коледжу культури і мистецтв	-
Левкович Людмила Іванівна	Викладач-методист, спеціаліст вищої категорії Самбірського фахового коледжу культури і мистецтв	
Наконечна Олена Володимирівна	Методист коледжу, спеціаліст вищої категорії Самбірського фахового коледжу культури і мистецтв	
Сорока Віра Миронівна	Спеціаліст вищої категорії Самбірського фахового коледжу культури і мистецтв	

Зовнішні стейкхолдери, залучені до розробки освітньо-професійної програми

Фарович Оксана Степанівна	Начальник відділу культури Самбірської міської ради	
Цуцуп Галина Василівна	Директор Стрийської МЦБС	
Чобаль Олена Романівна	В.о. директора Самбірської міської публічної бібліотеки	

1. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ «ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА» Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»

1. Загальна інформація

Повна назва закладу фахової передвищої освіти	КЗ ЛОР Самбірський фаховий коледж культури і мистецтв
Повна назва кваліфікації	Організатор діловодства, фахівець з бібліотечної та архівної справи
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Тип диплома та обсяг освітньо-професійної програми	Диплом фахового молодшого бакалавра. Одиничний ступінь, 120 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки 10 місяців
Наявність акредитації	Так
Рівень програми	П'ятий рівень Національної рамки кваліфікацій Початковий рівень (короткий цикл)
Передумови	Наявність базової чи повної загальної середньої освіти
Мова викладання	Українська мова
Термін дії освітньої програми	5 років, до 2026 року
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	http://samkult.at.ua/

2. Мета освітньої програми

Метою програми є підготовка висококваліфікованих фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, документознавців, формування у здобувачів компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих завдань та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання.

3. Характеристика освітньо-професійної програми

Предметна область (галузь знань, спеціальність)	<p>Галузь знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Цикл загальної підготовки, цикл професійної та практичної підготовки.</p> <p>Об'єкт вивчення та діяльності: процеси і технології створення, зберігання, архівування, поширення та надання доступу до інформації/документів та знань у будь-яких форматах; особливості професійної діяльності в умовах інформаційного суспільства.</p> <p>Теоретичний зміст предметної області: основні терміни і визначення інформаційної, бібліотечної та архівної справи; технології збирання й оброблення інформації та документів; принципи і методи створення, зберігання, опрацювання, пошуку, використання й поширення інформації/документів через канали соціальної комунікації.</p> <p>Методи, методики та технології: методи і технології формування та використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів; методи і технології керування документаційними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання документів; методи і технології надання інформаційних послуг.</p> <p>Інструменти та обладнання: комп'ютерна техніка, мультимедійні засоби; програмне забезпечення: системи електронного документообігу, автоматизовані бібліотечно-інформаційні, архівні інформаційні системи.</p>
Орієнтація освітньо-професійної програми	Освітньо-професійна програма з підготовки фахового молодшого бакалавра. Базується на досягненнях, загальновідомих положеннях та результатах теоретичних і практичних напрацювань у сферах інформаційної, бібліотечної та архівної справи, в рамках яких можлива подальша професійна та наукова кар'єра.
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Спеціальна освіта та професійна підготовка в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Ключові слова: документ, фонд, аналітико-синтетична обробка документної інформації, інформація, інформаційна діяльність, інформаційні продукти та послуги, інформаційні ресурси, проєкт, архівна справа, менеджмент соціокультурної діяльності, маркетинг у сфері культури, комп'ютерне програмне забезпечення, інформаційно-пошукові системи.

Особливості освітньо-професійної програми	Програма розвиває здатність надавати якісні інформаційні, бібліотечні та архівні послуги, обґрунтовуючи, досліджуючи та використовуючи сучасний документально-інформаційний ринок, тренди книговидавничої, виставкової, проєктної діяльності, їх взаємодію та комунікації. Формує базові знання з теорії та практики інформаційної, бібліотечної та архівної справи, організації діловодства з урахуванням новітніх тенденцій їх розвитку.
4. Придатність випускників освітньо-професійної програми до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Фахівець може займати первинні посади за Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010: 3431 Секретарі адміністративних органів 3435.1 Організатори діловодства (державні установи) 3436.1 Референт 3479 Фахівець з бібліотечної справи 4141 Архіваріус Випускники освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» можуть працювати у службах діловодства, інформаційних центрах, бібліотеках, музеях, архівах, центрах надання культурних, адміністративних послуг населенню громади.
Подальше навчання	Продовження навчання за початковим (коротким циклом) або першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.
5. Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Студентоцентроване навчання. Стиль навчання: освітньо-професійна програма включає лекційні, семінарські, практичні, індивідуальні заняття. Особлива увага приділяється творчій та самостійній (пошуковій) роботі студентів на основі підручників, навчальних посібників та конспектів лекцій, консультацій з викладачами, використання ІКТ, підготовці курсових робіт, виконання індивідуальних практичних робіт.
Оцінювання	Оцінювання здійснюється за використання форм контролю: екзамен (усний, письмовий), диференційований залік, усна презентація, захист курсової роботи, державна атестація.
6. Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	- 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. - Здатність адекватно відповідати на актуальні потреби суспільства, окремих груп користувачів (слухачів), використовуючи сучасні форми та методи інформаційної та бібліотечної роботи.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 1 Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК 2 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку

	<p>суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК 3 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 5 Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 6 Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК 7 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК 8 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p>
<p>Спеціальні компетентності (СК)</p>	<p>СК 1 Здатність працювати з системами, які сприяють створенню, організації, збереженню, обміну та поширенню знань, інформації і документів.</p> <p>СК 2 Здатність організувати роботу, маркетингову діяльність структурних підрозділів документально-інформаційних систем.</p> <p>СК 3 Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення.</p> <p>СК 4 Здатність забезпечувати часткове документування та документаційне забезпечення управлінської діяльності.</p> <p>СК 5 Здатність здійснювати процеси аналітико-синтетичного опрацювання інформації та документів.</p> <p>СК 6 Здатність застосовувати інструменти і методи організації документно-інформаційних потоків і масивів та забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до законодавства.</p> <p>СК 7 Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування.</p> <p>СК 8 Здатність до організації ділових заходів, промоції книги, читання та дозвілля користувачів і споживачів інформації.</p> <p>СК 9 Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології у процесі комунікації та роботи з інформацією і документами.</p> <p>СК 10 Здатність до подальшого навчання з деяким ступенем автономності, постійного підвищення рівня власної інформаційної культури.</p> <p>СК 11 Здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.</p> <p>СК 12 Здатність до професійної самореалізації на ринку праці.</p>
<p>7. Програмні результати навчання</p>	
<p>Знання та розуміння</p>	<p>РН 1 Спілкуватися державною мовою усно і письмово в процесі навчання та виконання завдань із застосуванням професійної термінології.</p> <p>РН 2 Володіти іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання типових професійних завдань.</p> <p>РН 3 Знати цілі й принципи діяльності, функції закладів та установ, які працюють з документами та інформацією, володіти методами управління, планування, маркетинговою діяльністю ДІС.</p> <p>РН 4 Оцінювати результати своєї роботи в рамках поставлених завдань.</p> <p>РН 5 Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів.</p> <p>РН 6 Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах.</p>

	<p>PH 7 Знати та пояснювати специфіку процесів формування документних масивів бібліотек, архівів, установ та організацій.</p> <p>PH 8 Знати етапи життєвого циклу документів/інформації та основи управління ними.</p> <p>PH 9 Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів).</p> <p>PH 10 Застосовувати стандартні технології просування/промоції читання та споживання якісної, достовірної інформації з метою дотримання правил інформаційної безпеки.</p> <p>PH 11 Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології у процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів.</p> <p>PH 12 Обирати засоби та інструменти для інформаційного/бібліотечного/архівного обслуговування різних категорій населення та обґрунтовувати свій вибір.</p> <p>PH 13 Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів.</p> <p>PH 14 Діяти відповідно до загальних та спеціальних актів законодавства, у тому числі законодавства про авторське і суміжні права, захист персональних даних і розповсюдження інформації у межах освітньо-професійної програми.</p> <p>PH 15 Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.</p> <p>PH 16 Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної комунікації і взаємодії з іншими.</p>
Застосування знань та розуміння. Компетентності	<p>Всебічні спеціалізовані емпіричні та теоретичні знання у сфері навчання та/або професійної діяльності, усвідомлення меж цих знань.</p> <p>Широкий спектр когнітивних та практичних умінь/навичок, необхідних для розв'язання складних завдань у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.</p> <p>Знаходження творчих рішень або відповідей на чітко визначені конкретні та абстрактні проблеми на основі ідентифікації і застосування даних.</p> <p>Планування, аналіз, контроль і оцінювання власної роботи та роботи інших осіб у спеціалізованому контексті.</p>
Формування суджень. Комунікація	<p>Взаємодія з колегами, керівниками та клієнтами у питаннях, що стосуються розуміння, навичок та діяльності у професійній сфері та/або у сфері навчання.</p> <p>Донесення до широкого кола осіб (колеги, керівники, клієнти) власного розуміння, знань, суджень, досвіду, зокрема у сфері професійної діяльності.</p>
Відповідальність та автономія	<p>Організація та нагляд (управління) у контекстах професійної діяльності або навчання в умовах непередбачуваних змін.</p> <p>Покращення результатів власної діяльності та роботи інших.</p> <p>Здатність продовжувати навчання з деяким ступенем автономії.</p>
8. Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Понад 70% викладачів педагогічного складу, що читають лекційні години, мають вищу кваліфікаційну категорію (в тому числі звання «Викладач-методист»).
Матеріально-технічне забезпечення	Виконання програм навчальних дисциплін забезпечується матеріально-технічним оснащенням кабінетів, використанням новітніх інформаційно-комунікаційних технологій, комп'ютерного програмного забезпечення.
Інформаційне та	Навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітньої діяльності для підготовки здобувачів фахової перед вищої

навчально-методичне забезпечення	освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» відповідає вимогам. Використання авторських розробок викладацького складу, Інтернет-ресурсів та засобів дистанційного навчання.
9. Академічна мобільність (регламентується Постановою КМУ № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12.08.2015)	
Національна кредитна мобільність	На основі двосторонніх договорів між закладами освіти.
Міжнародна кредитна мобільність	Не передбачено.
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Не передбачено.

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

2.1 Перелік компонентів освітньо-професійної програми

№ з/п	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
	Підготовка фахового молодшого бакалавра Освітньо-професійна програма – 80/120 кредитів		
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОП			
Цикл загальної підготовки			
ОК 1	Історія України	-	ДПА-ЗНО
ОК 2	Українська мова (за професійним спрямуванням)	2	Екзамен, Д
ОК 3	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	2,5	Диференційований залік
ОК 4	Основи економічної теорії	2	Диференційований залік
ОК 5	Основи правознавства	1	Диференційований залік
ОК 6	Основи філософських знань	1,5	Диференційований залік
ОК 7	Фізичне виховання	2	Диференційований залік
ОК 8	Безпека життєдіяльності	1,5	Диференційований залік
Цикл професійної та практичної підготовки			
ОК 9	Українська література	3	Екзамен, Д
ОК 10	Зарубіжна література	2	Диференційований залік
ОК 11	Автоматизовані інформаційні та Інтернет технології	3	Диференційований залік, Д
ОК 12	Інформаційні системи і мережі: організація та управління	2,5	Диференційований залік
ОК 13	Основи діловодства	4	Екзамен, Д
ОК 14	Діловий документ	3	Екзамен

ОК 15	Основи документознавства та інформаційної діяльності	4	Екзамен, Д
ОК 16	Аналітико-синтетична обробка документної інформації	3,5	Екзамен, Д
ОК 17	Організація потоків і масивів документів	4	Екзамен, Д
ОК 18	Інформаційно-пошукові системи в ДІС	3	Диференційований залік, Д
ОК 19	Обслуговування в ДІС	4	Диференційований залік, Д
ОК 20	Управління діяльністю в ДІС	3	Екзамен, Д
ОК 21	Основи архівознавства	4	Екзамен, Д
ОК 22	Охорона праці	1,5	Диференційований залік
ОК 23	Переддипломна практика	5	Диференційований залік
ОК 24	Навчальна практика	10	Диференційований залік
ЕКЗАМЕНИ		3	
Загальний обсяг обов'язкових компонентів		72	
Дисципліни за вибором			
За вибором закладу освіти			
ВК 1	Вступ до спеціальності	3	Диференційований залік
ВК 2	Основи соціальних комунікацій	3	Диференційований залік
ВК 3	Книгознавство	3	Диференційований залік
ВК 4	Бібліографічна діяльність в ДІС	4	Екзамен, Д
ВК 5	Комп'ютерна графіка і створення презентацій	2,5	Диференційований залік
ВК 6	Менеджмент соціокультурної діяльності	2	Диференційований залік
ВК 7	Маркетинг інформаційних продуктів та послуг	2	Диференційований залік
ВК 8	Бібліотечне краєзнавство	2	Диференційований залік
ВК 9	Організація кадрового діловодства	4	Диференційований залік
ВБ 10	Організаційна техніка і основи комп'ютерних технологій	3,5	Диференційований залік
ВК 11	Методика і практика архівознавства	2	Диференційований залік
ВБ 12	Проектна діяльність в ДІС	2	Диференційований залік
За вибором здобувача освіти			
ВБ 13	Основи офісного сервісу	2	Диференційований залік
ВБ 14	Дитяча література	2	Диференційований залік
ВБ 15	Основи комунікативної культури	2,5	Диференційований залік
ВБ 16	Палітурна справа	2,5	Диференційований залік
ВД 17	Основи педагогіки і психології	3	Диференційований залік
Загальний обсяг вибірових компонентів		48	
Загальний обсяг освітньо-професійної програми		120	

2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми

Перший курс		Другий курс		Третій курс	
1-й семестр	2-й семестр	3-й семестр	4-й семестр	5-й семестр	6-й семестр
Основи документознавства та інформаційної діяльності	Основи документознавства та інформаційної діяльності	Основи комунікативної культури	Українська мова за професійним спрямуванням	Іноземна мова за професійним спрямуванням	Іноземна мова за професійним спрямуванням
Вступ до спеціальності	Інформаційні системи і мережі: організація та управління	Зарубіжна література	Основи педагогіки і психології	Основи філософських знань	Менеджмент соціокультурної діяльності
Основи соціальних комунікацій	Організація потоків і масивів документів	Організація потоків і масивів документів	Українська література	Українська література	
Книгознавство	Організаційна техніка та основи комп'ютерних технологій	Основи правознавства	Основи економічної теорії	Автоматизовані інформаційні та Інтернет технології	Автоматизовані інформаційні та Інтернет технології
	Основи офісного сервісу	Палітурна справа	Обслуговування в ДІС	Обслуговування в ДІС	
		Аналітико-синтетична обробка документної інформації	Основи діловодства	Основи діловодства	Комп'ютерна графіка і створення презентацій
		Навчальна практика	Основи архівознавства	Основи архівознавства	Методика і практика архівознавства
			Аналітико-синтетична обробка документної інформації	Проектна діяльність в ДІС	Маркетинг інформаційних продуктів та послуг
			Навчальна практика	Навчальна практика	Навчальна практика
				Діловий документ	Діловий документ
				Бібліографічна діяльність в ДІС	Бібліографічна діяльність в ДІС
				Фізичне виховання	Охорона праці
				Інформаційно пошукові системи в ДІС	Інформаційно-пошукові системи в ДІС
				Управління діяльністю в ДІС	Управління діяльністю в ДІС
				Організація кадрового діловодства	Організація кадрового діловодства
					Переддипломна практика
					Безпека життєдіяльності
					Бібліотечне краєзнавство

3. Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Атестация випускників освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

1. Комплексний кваліфікаційний іспит з фахових дисциплін: «Автоматизовані інформаційні та Інтернет-технології», «Основи діловодства», «Документознавство та інформаційна діяльність», «Аналітико-синтетична обробка документної інформації», «Організація потоків і масивів документів», «Інформаційно-пошукові системи в ДІС», «Обслуговування в ДІС», «Бібліографічна діяльність в ДІС», «Управління діяльністю в ДІС», «Основи архівознавства».

2. Комплексний кваліфікаційний іспит з дисциплін:

Атестация завершується видачею диплома фахового молодшого бакалавра.

За рішенням кваліфікаційної комісії випускникам присвоюється кваліфікація «організатор діловодства, фахівець з бібліотечної та архівної справи». Атестация здійснюється відкрито і публічно.

4. Матриця відповідності результатів навчання та компетентностей

Результати навчання	Компетентності																			
	Загальні компетентності								Спеціальні компетентності											
	ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8	СК1	СК2	СК3	СК4	СК5	СК6	СК7	СК8	СК9	СК10	СК11	СК12
PH1		+	+	+		+			+		+	+	+		+	+	+	+		
PH2			+		+				+			+				+	+	+		+
PH3						+				+	+	+			+					
PH4			+				+				+		+			+	+			+
PH5		+		+		+			+		+	+	+							
PH6			+	+	+				+	+	+	+		+		+	+			
PH7		+				+					+	+		+					+	
PH8			+			+			+			+		+				+		
PH9			+	+		+		+			+			+	+	+	+			
PH10		+		+				+							+	+	+			
PH11			+	+	+						+	+		+			+			
PH12			+	+				+	+			+		+	+	+	+			
PH13		+	+					+		+					+	+	+		+	
PH14	+		+	+		+				+	+		+	+		+			+	
PH15		+		+	+						+	+				+	+	+		+
PH16				+	+			+	+						+	+	+			+

5. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8	СК1	СК2	СК3	СК4	СК5	СК6	СК7	СК8	СК9	СК10	СК11	СК12
OK1	+	+																		
OK2		+		+	+															
OK3			+		+															
OK4		+	+																	
OK5	+	+																		
OK6		+						+												
OK7		+					+													
OK8							+												+	
OK9		+		+																
OK10		+			+															
OK11			+		+		+		+					+			+	+		
OK12			+		+		+		+								+	+		
OK13			+			+	+		+		+	+	+			+	+			
OK14			+	+			+		+		+	+	+				+			
OK15			+				+		+		+	+	+							
OK16			+				+		+		+	+	+					+		
OK17			+				+		+		+	+	+	+				+		
OK18			+				+		+		+			+	+			+		
OK19			+	+		+	+	+						+	+	+		+		
OK20			+				+											+		
OK21			+				+		+			+		+				+		
OK22			+				+												+	
OK23		+					+					+	+		+	+	+	+	+	+
OK24			+				+					+	+		+	+	+	+	+	+
OK25																				
BK1						+												+		
BK2			+				+						+		+					
BK3			+				+						+		+					
BK4			+			+	+		+						+	+				
BK5			+				+											+		
BK6															+			+		
BK7											+					+		+		
BK8						+		+							+			+		

ВК9			+			+	+				+	+	+	+			+			
ВК10			+				+				+						+			
ВК11			+				+		+		+	+			+		+			
ВК12							+								+		+			
ВБ13			+				+													+
ВБ14			+				+													
ВБ15			+	+			+	+	+						+				+	
ВБ16			+				+		+											
ВД 17		+	+	+	+	+		+		+				+	+	+			+	+

6. Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості освіти

У Самбірському фаховому коледжі культури і мистецтв функціонує система забезпечення якості освітньої діяльності відповідно до нормативних документів Міністерства культури та інформаційної політики, Міністерства освіти і науки України, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти, за яким проводиться:

- 1) визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління закладом освіти, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;
- 2) визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти, декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присвоюються та є узгодженими з Національною рамкою кваліфікацій;
- 3) здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти;
- 4) забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів Самбірського фахового коледжу культури і мистецтв, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);
- 5) забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;
- 6) визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосовування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;
- 7) забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою;
- 8) забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу освіти;
- 9) забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;
- 10) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

- 11) періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 12) залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;
- 13) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;
- 14) здійснення інших процедур і заходів.

7. Перелік нормативних документів

1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-УІІ. URL: <https://cutt.ly/cnjMLRv>
2. Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-УІІ. URL : <https://cutt.ly/HnjMJRM>
3. Наказ Держспоживстандарту від 28.10.2010 № 327 «Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» (зі змінами). URL: <https://cutt.ly/fnjMGuM>
5. Наказ Міністерства економіки України від 25.10.2021 № 810 «Зміна № 10 ДК 003:2010 Класифікатор професій».
6. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 266 «Про затвердження 10 переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти». URL: <https://cutt.ly/xnjM2ZC>
7. Постанова Кабінету Міністрів України від 12.09. 2015 № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/579-2015-%D0%BF#Text>
8. Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2018 № 570 «Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти». URL: <http://surl.li/vnlm>
9. Наказ МКІП від 10.06.2021 № 416 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
10. Стандарт фахової передвищої освіти України: освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр, галузь знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». [Чинний від 10 червня 2021р. №416]. Вид. офіц. Київ, 2021. 13с. URL: <029.Inform.bibliot.arkhiv.sprava.23.06.pdf>
11. Зразок освітньої програми (рекомендації МОН України №1/9 – 239 від 28.04.2017). URL: <https://pstu.edu/wp-content/uploads/2019/01/>

Гарант освітньо-професійної програми  Людмила ТИМЧИШАК