

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

КЗ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МИСТЕЦЬКО-ХУДОЖНІЙ
КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»

Фахова передвища освіта мистецького спрямування
за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

галузі знання 02 Культура і мистецтво

Кваліфікація: Фахівець з бібліотечної справи

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

КЗ «Дніпропетровський фаховий
мистецько-художній коледж
культури» ДОР»

Голова педагогічної ради

_____ / Рудкевич І.В.

(протокол № 1 від 31.08 2020 р.)

Освітня програма вводиться в дію з
вересня 2020 р.

Директор _____ / Рудкевич І.В.

(наказ № 246 від 01.09 2020 р.)



Дніпро
2020 р.

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою у складі:

Яцук Олена Валентинівна	Спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, заступник директора з навчальної роботи
Оніщук Ірина Володимирівна	Спеціаліст першої категорії, голова предметно-циклової комісії культурологічних та бібліотечних дисциплін
Кириченко Віра Вікторівна	Спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, викладач предметно-циклової комісії культурологічних та бібліотечних дисциплін
Хорошилова Надія Сергіївна	Спеціаліст першої категорії, викладач предметно-циклової комісії культурологічних та бібліотечних дисциплін

Освітньо-професійна програма затверджена на засіданні предметно-циклової комісії культурологічних та бібліотечних дисциплін

Протокол № 1 від 27.08.2020 року

Голова предметно-циклової комісії культурологічних та бібліотечних дисциплін



І. В. Оніщук

1. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ
зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

1. Загальна інформація	
<i>Повна назва закладу освіти</i>	Комунальний заклад «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» Дніпропетровської обласної ради»
<i>Ступінь освіти та назва кваліфікацій мовою оригіналу</i>	Фаховий молодший бакалавр Фахівець з бібліотечної справи
<i>Офіційна назва освітньої програми</i>	Освітня програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
<i>Тип диплома та обсяг освітньої програми</i>	Диплом фахового молодшого бакалавра, одиничний ступінь, 120 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки 10 місяців (база 9 кл.) або 1 рік 10 місяців (база 11 кл.)
<i>Наявність акредитації</i>	Програма акредитується вперше / 5 років
<i>Галузь знань</i>	02 Культура і мистецтво
<i>Цикл/рівень</i>	НРК України – 5 рівень FQ-EHEA- Short cycle (короткий цикл) QF-LLL- 5 рівень
<i>Передумови</i>	Базова або повна загальна середня освіта
<i>Мова викладання</i>	Державна
<i>Термін дії освітньої програми</i>	5 років
<i>Інтернет-адреса постійного опису освітньої програми</i>	www.dniproart.college
2. Мета програми	
	Метою освітньої програми є підготовка фахівців здатних розв'язувати типові виробничі задачі в інформаційній, бібліотечній та архівній галузях та взаємодіяти з широким колом осіб для провадження професійної діяльності. Програма зорієнтована на формування у випускників розуміння глибокої інтеграції інформаційних технологій у сфері надання інформаційних послуг та вміння використовувати їх можливості при виконанні професійних обов'язків

3. Характеристика програми	
<i>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))</i>	Діяльність в галузі культури і мистецтва культурно-дозвіллевої діяльності, спрямована на створення, популяризацію, збереження культурних цінностей та культурних благ в житті суспільства
<i>Орієнтація освітньої програми</i>	В програмі знайшли втілення основи студентоцентрованого навчання, що забезпечує підготовку фахівців спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» з врахуванням потреб сучасного ринку праці
<i>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</i>	Загальна освіта, спеціальна освіта та професійна підготовка в сфері культури і мистецтва Спрямованість програми: професійно-практична діяльність
<i>Особливості програми</i>	Програма включає дисципліни циклів гуманітарної та соціально-економічної підготовки, професійно-орієнтованої та практичної підготовки, частина з яких мають інтегрований характер. Набуття професійних компетентностей під час проходження практики
4. Придатність випускника до подальшого працевлаштування та навчання	
<i>Придатність до працевлаштування</i>	Робочі місця в державному та приватному секторах в сфері інформаційної та бібліотечної діяльності. Посади: 3479 Фахівець з бібліотечної справи 2432.2 Бібліотекар 2432.2 Бібліограф 1229.6 Завідувач філіалу (філії) бібліотеки 4141 Офісний службовець (бібліотека) 419 Інші службовці, пов'язані з інформацією
<i>Подальше навчання</i>	Випускники мають можливість продовжити навчання за освітніми програмами першого рівня спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» або ж суміжною (що узгоджується з отриманим дипломом фахового молодшого бакалавра)
5. Стиль викладання та навчання	
<i>Викладання та навчання</i>	Студентоцентроване, проблемно-орієнтоване навчання, ініціативне самонавчання. Форми організації навчального процесу: лекції, семінарські заняття, практичні заняття, самостійна

	робота, індивідуальні заняття, консультації, навчальна та виробнича практики	
<i>Оцінювання</i>	Підсумковий контроль: екзамени, диференційовані заліки, підсумкові оцінки, державна атестація. Поточний контроль: тести, контрольні роботи, доповіді, презентації, звіти про практику	
6. Програмні компетентності		
<i>Інтегральна компетентність</i>	Здатність розв'язувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов	
<i>Загальні компетентності (ЗК)</i>	ЗК 1	Здатність спілкуватися рідною мовою як усно, так і письмово
	ЗК 2	Здатність спілкуватися другою мовою
	ЗК 3	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел
	ЗК 4	Здатність генерувати нові ідеї (креативність)
	ЗК 5	Цінування та повага різноманітності та мультикультурності
	ЗК 6	Прихильність безпеці
	ЗК 7	Прагнення до збереження навколишнього середовища
	ЗК 8	Здатність діяти соціально відповідально та громадянсько свідомо
<i>Фахові компетентності (ФК)</i>	ФК 1	Розуміння структури системи соціокомунікаційних інститутів та визначення змісту їх діяльності
	ФК 2	Здатність акумулювати різну за видами, змістом та походженням інформацію та забезпечити її використання
	ФК 3	Здатність визначати цінність різних видів інформаційних ресурсів та доцільно використовувати їх в професійній діяльності
	ФК 4	Здатність організовувати надходження, зберігання та використання документних ресурсів в документно-інформаційних системах
	ФК 5	Навички організації та використання інформаційно-пошукових систем
	ФК 6	Володіти технологією сучасних форм і методів інформаційно-бібліотечного обслуговування

ФК 7	Здатність визначати інформаційні потреби користувачів документно-інформаційних систем та надавати їм відповідні послуги
ФК 8	Здатність враховувати психологічні риси особистості при спілкуванні з користувачами документно-інформаційних систем та колегами
ФК 9	Здатність діяти на основі етичних мотивів та поширювати ідеї толерантності під час професійної діяльності
ФК 10	Навички оформлення службових документів та організації їх використання в установах
ФК 11	Здатність запроваджувати автоматизацію основних виробничих процесів в документно-інформаційних системах
ФК 12	Здатність застосовувати сучасні комп'ютерні технології та програмне забезпечення у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи
ФК 13	Вільне використання технічних засобів під час здійснення виробничих процесів
ФК 14	Здатність приймати виважені управлінські рішення в типових виробничих ситуаціях

7. Програмні результати навчання

ПРН 1	Знати хронологічні межі періодів української історії, найважливіші історичні події, вміти розкривати причинно-наслідкові зв'язки між ними, володіти навичками роботи з історичними джерелами
ПРН 2	Знати норми сучасної української літературної мови, основи усного та письмового професійного спілкування
ПРН 3	Вміти спілкуватися іноземною мовою на побутовому рівні та вести нескладні бесіди на фаховому рівні
ПРН 4	Знати основні проблеми, сутність і особливості філософського світогляду
ПРН 5	Знати загальний зміст спеціальних соціологічних теорій, вміти правильно складати та формувати власну думку
ПРН 6	Знати загальні положення про державу і право, загальну характеристику права України, основи конституційного права

ПРН 7	Знати особливості системи господарювання в Україні, основні риси макро- та мікроекономіки, розуміти сутність ринкових механізмів
ПРН 8	Знати правові та організаційні вимоги охорони праці та вміти їх застосовувати під час професійної діяльності
ПРН 9	Знати причини виникнення екологічних проблем, орієнтуватися у методах їх подолання
ПРН 10	Знати основні вимоги до фахівця спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та напрями його діяльності
ПРН 11	Знати прийоми усного мовлення та володіти навичками публічного виступу
ПРН 12	Знати основні визначення з теорії літератури, зміст програмових творів, основні стильові тенденції літератури ХХ-початку ХХІ століття
ПРН 13	Знати типи та види бібліотек, вміти характеризувати напрями їх діяльності, мати уявлення про систему соціокомунікаційних інститутів
ПРН 14	Знати структуру документів, їх види за різними ознаками та вміти визначати цільове та читацьке призначення документів
ПРН 15	Вміти складати бібліографічні описи різних видів документів, систематизувати їх та визначати предметні рубрики
ПРН 16	Вміти визначати доцільні джерела комплектування фондів бібліотек, вести облік надходження та списання документів, знати умови дбайливого зберігання документних ресурсів
ПРН 17	Знати принципи і методи організації інформаційно-пошукових систем, вміти редагувати їх та знаходити в них релевантну інформацію
ПРН 18	Знати сучасні та традиційні форми обслуговування в документно-інформаційних системах та вміти задовольняти інформаційні потреби різних категорій користувачів

ПРН 19	Знати основні психічні властивості особистості та вміти застосовувати ці знання під час професійної діяльності
ПРН 20	Знати морально-етичні норми обслуговування користувачів та керуватись ними під час практичної діяльності
ПРН 21	Знати основні культурологічні поняття, загальні характеристики різних типів культур, орієнтуватися у культурному різноманітті сучасного світу
ПРН 22	Знати види бібліографічної продукції, вміти складати бібліографічні посібники різних типів та здійснювати бібліографічне обслуговування
ПРН 23	Знати види краєзнавчої діяльності бібліотек, вміти задовольняти потреби користувачів у краєзнавчій інформації
ПРН 24	Вміти складати поточну, планову та звітну документацію, знати особливості управління документно-інформаційними системами
ПРН 25	Знати основні стратегії управління установою, орієнтуватись у системі механізмів менеджменту
ПРН 26	Знати особливості організації документопотоків в установі, знати вимоги до службових документів та вміти їх складати
ПРН 27	Знати основні правила архівного зберігання документів, вміти формувати справи
ПРН 28	Вміти налаштовувати та використовувати організаційну техніку
ПРН 29	Вміти налаштовувати ПЕОМ згідно виробничих потреб, встановлювати та видаляти програми, забезпечувати захист ПЕОМ від шкідливих програм
ПРН 30	Вміти виготовляти інформаційні матеріали (буклети, оголошення, запрошення, написи тощо) за допомогою ПЕОМ
ПРН 31	Знати основні напрями автоматизації виробничих процесів в документно-інформаційних системах та вміти застосовувати автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи за допомогою ПЕОМ

	ПРН 32	Вміти орієнтуватися у множині інтернет-ресурсів та підбирати джерела інформації
	ПРН 33	Вміти проектувати, створювати прості бази даних та шукати в них потрібну інформацію
8. Ресурсне забезпечення реалізації програми		
<i>Кадрове забезпечення</i>		Навчальний процес в повному обсязі забезпечений викладацькими кадрами, які мають повну вищу освіту за фахом та стаж педагогічної роботи.
<i>Матеріально-технічне забезпечення</i>		Навчальна база коледжу дозволяє проводити заняття з усіх дисциплін в повному обсязі.
<i>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</i>		Навчальний процес забезпечений в повному обсязі навчальною, довідковою літературою та методичною документацією.
9. Академічна мобільність		
		Академічна мобільність студентів здійснюється на підставі укладення угод про співробітництво між КЗ «ДФМХКК» ДОР» та іншими вищими навчальними закладами України.

2. ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТА ЇХ ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ

2.1. Перелік компонент освітньої програми (денна форма)

Обсяг освітньої програми становить 120 кредитів ЄКТС

Обов'язкова частина програми становить 108 кредитів

Обсяг вибіркової частини 12 кредитів

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
Обов'язкові компоненти ОП			
ОК 1.	Історія України	1,5	Диф. залік
ОК 2.	Українська мова за професійним спрямуванням	2	Диф. залік
ОК 3.	Основи економічної теорії	2	Диф. залік
ОК 4.	Основи філософських знань (філософія, релігієзнавство)	1,5	Диф. залік
ОК 5.	Культурологія	1,5	Диф. залік
ОК 6.	Фізичне виховання	4,5	Диф. залік
ОК 7.	Іноземна мова за професійним спрямуванням	4	Диф. залік Екзамен
ОК 8.	Соціологія	1,5	Диф. залік
ОК 9.	Основи правознавства	2	Диф. залік
ОК 10.	Основи педагогіки та психології	3	Диф. залік
ОК 11.	Основи роботи на ПЕОМ	1,5	Диф. залік
ОК 12.	Безпека життєдіяльності	1,5	Диф. залік
ОК 13.	Основи екології	1,5	Диф. залік
ОК 14.	Основи охорони праці	1,5	Екзамен
ОК 15.	Мистецтво	1,5	Диф. залік
ОК 16.	Література (українська, зарубіжна, дитяча)	6	Екзамен
ОК 17.	Основи архівознавства	3	Екзамен
ОК 18.	Діловодство	3	Екзамен
ОК 19.	Соціальні комунікації	1,5	Диф. залік
ОК 20.	Автоматизовані інформаційні технології	4,5	Диф. залік
ОК 21.	Організація потоків і масивів документів	3	Диф. залік
ОК 22.	Основи документознавства	3	Екзамен

ОК 23.	Основи аналітико-синтетичної обробки документів	4,5	Диф. залік
ОК 24.	Інформаційно-пошукові системи	3	Диф. залік Екзамен
ОК 25.	Обслуговування в документно-інформаційних системах	4,5	Диф. залік
ОК 26.	Бібліографічна діяльність	4,5	Диф. залік
ОК 27.	Управління діяльністю в документно-інформаційних системах	3	Диф. залік
ОК 28.	Бібліотечне краєзнавство	1,5	Диф. залік
ОК 29.	Інформаційні системи та мережі	1,5	Диф. залік
ОК 30.	Система управління базами даних	1,5	Диф. залік
ОК 31.	Інтернет-технології та ресурси в документно-інформаційних системах	2	Диф. залік
ОК 32.	Організація архівних документів	1,5	Диф. залік
ОК 33.	Професійна етика та етикет	2	Диф. залік
ОК 34.	Навчальна практика	16,5	Диф. залік
ОК 35.	Виробнича практика	7	Диф. залік
Загальний обсяг обов'язкових компонент		108	
Вибіркові компоненти ОП			
ВК 1.	Менеджмент інформаційної діяльності	1,5	Диф. залік
ВК 2.	Комп'ютерні технології в документно-інформаційних системах	4,5	Екзамен
ВК 3.	Організаційна техніка	1,5	Диф. залік
ВК 4.	Організація електронного документообігу	1,5	Диф. залік
ВК 5.	Основи ораторської майстерності	1,5	Диф. залік
ВК 6.	Проектна діяльність в документно-інформаційних системах	1,5	Диф. залік
Загальний обсяг вибірових компонент		12	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		120	

2.3. Логічна послідовність вивчення навчальних дисциплін (денна форма)

I курс 1 семестр	I курс 2 семестр	II курс 3 семестр	II курс 4 семестр	III курс 5 семестр	III курс 6 семестр
Основи роботи на ПЕОМ	Основи правознавства	Історія України	Українська мова за ПС	Культурологія	Іноземна мова за ПС
Фізичне виховання	Фізичне виховання	Фізичне виховання	Фізичне виховання	Фізичне виховання	Фізичне виховання
Мистецтво	Комп'ютерні технології в ДІС	Основи філософських знань	Основи економічної теорії	Іноземна мова за ПС	Соціологія
Організаційна техніка	Основи документознавства	Основи екології	Іноземна мова за ПС	Основи педагогіки та психології	Менеджмент інформаційної діяльності
Соціальні комунікації	Основи аналітико-синтетичної обробки документів	Література	Основи педагогіки та психології	Основи охорони праці	Безпека життєдіяльності
Основи документознавства	Навчальна практика	Основи архівознавства	Література	Література	Література
Основи аналітико-синтетичної обробки документів		Діловодство	Основи архівознавства	Автоматизовані інформаційні технології	Автоматизовані інформаційні технології
Навчальна практика		Організація потоків і масивів документів	Діловодство	Інформаційно-пошукові системи	Обслуговування в ДІС
		Основи аналітико-синтетичної обробки документів	Автоматизовані інформаційні технології	Обслуговування в ДІС	Бібліографічна діяльність
		Професійна етика та етикет	Організація потоків і масивів документів	Бібліографічна діяльність	Управління діяльністю в ДІС
		Навчальна практика	Інформаційно-пошукові системи	Управління діяльністю в ДІС	Бібліотечне краєзнавство
		Основи ораторської майстерності	Обслуговування в ДІС	Система управління базами даних	Інформаційні системи та мережі
			Бібліографічна діяльність	Організація архівних документів	Навчальна практика
			Інтернет-технології та ресурси в ДІС	Навчальна практика	Організація електронного документообігу
		Навчальна практика		Проектна діяльність в документно-інформаційних системах	
				Виробнича практика	

ФОРМА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Атестація випускників освітньої програми спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі комплексного кваліфікаційного екзамену з фаху. По завершенню екзаменів випускнику видається документ встановленого зразка про присудження йому ступеня фахового молодшого бакалавра із присвоєнням кваліфікації «Фахівець з бібліотечної справи».

Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми

	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ОК 14	ОК 15	ОК 16	ОК 17	ОК 18	ОК 19	ОК 20	ОК 21	ОК 22	ОК 23	ОК 24	ОК 25	ОК 26	ОК 27	ОК 28	ОК 29	ОК 30	ОК 31	ОК 32	ОК 33	ОК 34	ОК 35	БК 1.	БК 2.	БК 3.	БК 4.	*БК 5.	БК 6.			
ЗК 1		*																																										
ЗК 2							*																																					
ЗК 3	*		*							*						*																					*							
ЗК 4																																			*	*								
ЗК 5				*	*																																							
ЗК 6						*						*		*																														
ЗК 7													*																															
ЗК 8	*		*					*	*							*				*																								
ФК 1															*				*															*	*									
ФК 2																		*					*					*																
ФК 3																		*					*																					
ФК 4																																		*	*									
ФК 5																								*										*	*									
ФК 6						*																							*				*	*										
ФК 7																						*		*	*	*																		
ФК 8																						*				*	*													*				
ФК 9					*																												*											
ФК 10																		*													*		*	*										
ФК 11																				*									*											*				
ФК 12											*																		*	*		*	*		*	*		*						
ФК 13																															*	*		*	*			*						
ФК 14										*																	*				*		*		*						*			

