

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«РІВНЕНСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Діловодство»

Галузь знань	02 Культура і мистецтво
Спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Рівень освіти	Фахова передвища освіта
Кваліфікація	організатор діловодства

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

ВСП «РЕТФК НУВГП»

(протокол №6 від 18.06.2020 р.)

Освітньо-професійна програма

вводиться в дію з 01.09.2020 р.

Директор, голова педагогічної ради

_____ В.В. Дем'янюк

ПЕРЕДМОВА

Розроблено проектною групою Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський економіко-технологічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування» у складі:

1. ОВСІЮК М.Г., спеціаліст вищої категорії, голова циклової комісії діловодства та мовознавства – керівник проектної групи.
2. ВОКАЛЬЧУК Є.Л., кандидат педагогічних наук, доцент, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, викладач української мови – член проектної групи.
3. КЛІМЧУК Н.А., спеціаліст, викладач спецдисциплін – член проектної групи.

1. ПРЕАМБУЛА

Освітньо-професійна програма (ОПП) «Діловодство» – є нормативним документом ВСП «Рівненський економіко-технологічний фаховий коледж НУВГП», у якій визначається нормативний зміст навчання, встановлюються вимоги до змісту, обсягу і рівня освіти та професійної підготовки фахового молодшого бакалавра галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Призначення освітньо-професійної програми здобувача фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра – підготовка особи до здобуття теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю.

Освітньо-професійна програма враховує вимоги Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Національної рамки кваліфікацій і встановлює:

- вимоги до попереднього рівня освіти здобувачів;
- обсяг програми та її розподіл за нормативною та вибірковою частинами;
- термін навчання;
- результати навчання, що очікуються;
- загальні вимоги до програм навчальних дисциплін;
- загальні вимоги до засобів діагностики;
- загальні вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- перелік та обсяг навчальних дисциплін для опанування компетентностей освітньо-професійної програми.

Освітньо-професійна програма використовується для:

- складання навчальних планів та робочих навчальних планів;
- формування програм навчальних дисциплін, практичної підготовки;
- акредитації освітньо-професійної програми, інспектуванні освітньої діяльності за спеціальністю та спеціалізацією;
- внутрішнього контролю якості підготовки фахівців;
- атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- професійної орієнтації здобувачів фаху.

Користувачі освітньо-професійної програми:

- здобувачі фахової передвищої освіти, що навчаються у ВСП «Рівненський економіко-технологічний фаховий коледж НУВГП» (далі – Коледж) за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, спеціалізація «Діловодство»;
- викладачі Коледжу, що здійснюють підготовку фахових молодших бакалаврів спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа;
- Приймальна комісія Коледжу.

Освітньо-професійна програма поширюється на циклові комісії Коледжу, що здійснюють підготовку здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Освітньо-професійна програма розроблена на основі таких нормативних документів:

1. Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745- VIII.
2. Галузевий стандарт вищої освіти спеціальності 5.02010501 Діловодство – Київ, 2014.
3. Національна рамка кваліфікацій. Постанова Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 р. № 519 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341»
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2015 № 266 «Перелік галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти».
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти».
6. Наказ Міністерства освіти і науки України від 06.11.2015 № 1151 «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти».
7. Національний класифікатор України ДК-003:2010 «Класифікатор професій». К.: Соцінформ, 2011, 764 с.
8. Лист Міністерства освіти і науки України від 28.04.2017 № 1/9 -239 «Про примірний зразок освітньо-професійної програми».
9. Наказ Міністерства освіти і науки України від 13.07.2020 р. № 918 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти»

3. ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

В освітньо-професійній програмі терміни вживаються в такому значенні:

Акредитація освітньо-професійної програми - оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості фахової передвищої освіти.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Галузь знань – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському освітньому просторі з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Знання – осмислена та засвоєна суб'єктом наукова інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності. Знання поділяються на емпіричні (фактологічні) і теоретичні (концептуальні, методологічні).

Кваліфікація - офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової перед вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про фахову передвищу освіту.

Компетентність - динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання в закладі фахової передвищої освіти.

Кваліфікаційна робота — це навчально-дослідницька робота, яка може передбачатись на завершальному етапі здобуття певного освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам освітньо - професійної програми.

Кваліфікаційний рівень – структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій (НРК), що визначається певною сукупністю компетентностей, які є типовими для кваліфікацій даного рівня.

Компетентність/компетентності (за НРК) – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні освіти.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою

навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Ліцензування - процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною освітньою програмою у закладі фахової перед вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

Національна рамка кваліфікацій – це системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів.

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої освіти, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, що навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації;

Результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення навчання за освітньою (освітньо-професійною) програмою або окремими освітніми компонентами.

Рівень фахової передвищої освіти відповідає п'ятому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здатність особи вирішувати типові спеціалізовані задачі в окремій галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів відповідних наук та може характеризуватися певною невизначеністю умов, нести відповідальність за результати своєї діяльності та здійснювати контроль інших осіб у

визначених ситуаціях.

Спеціалізація - складова спеціальності, що визначається закладом фахової передвищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;

Стандарт фахової передвищої освіти - сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності;

Студентоорієнтоване навчання – створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової перед вищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії.

Спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

Фаховий молодший бакалавр – це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується закладом освіти у результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми.

Якість фахової передвищої освіти – відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам зацікавлених сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

Позначення

НРК – Національна рамка кваліфікацій;

ЗК – загальні компетентності;

ФК – фахові компетентності за спеціальністю;

РН – програмні результати навчання;

ОК – обов'язковий компонент освітньої програми;

ВК – вибірковий компонент освітньої програми.

4. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

«Діловодство»

підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем - *фаховий молодший бакалавр* зі спеціальності **029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Повна назва закладу освіти	ВСП «Рівненський економіко-технологічний фаховий коледж НУВГП»
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Назва галузі знань	02 Культура і мистецтво
Назва спеціальності	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Форми здобуття освіти	Інституційна (очна (денна, дистанційна))
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. (Діловодства)
Обсяг освітньо-професійної програми	120 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки.
Професійна кваліфікація	Організатор діловодства
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь: <i>Фаховий молодший бакалавр</i> Спеціальність: <i>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</i> Спеціалізація: <i>Діловодство</i> Освітньо-професійна програма: <i>Діловодство</i>
Опис предметної області	<u>Об'єкти вивчення та діяльності</u> - принципи, процеси і технології створення, зберігання, архівування, поширення та надання доступу до інформації/документів та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ в умовах інформаційного суспільства; принципи та архітектура побудови автоматизованих інформаційно-пошукових систем, проблемно-орієнтованих баз та банків даних. Цілі навчання – формування у здобувачів освіти компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для вирішення підготовки фахівців, які володіють навичками для виконання типових спеціалізованих завдань та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого

	<p>навчання.</p> <p><u>Теоретичний зміст предметної області</u> – основні терміни і визначення інформаційної 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 документації.</p> <p><u>Методи, методики та технології</u> – методи і технології формування та використання інформаційних та архівних ресурсів; методи і технології керування документаційними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання документів; методи і технології надання інформаційних послуг.</p> <p><u>Інструменти та обладнання</u>: комп'ютерна техніка, мультимедійні засоби; програмне забезпечення: системи електронного документообігу, автоматизовані інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.</p>
Професійні права випускників	<p><u>Сфера працевлаштування випускників:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, де передбачено організацію діловодства; - секретарі адміністративних органів; - помічники керівників підприємств, установ та організацій; - організатори діловодства; - референти; - конторські (офісні) службовці; - оброблювачі інформаційного матеріалу.
Академічні права випускників	<p>Продовження навчання на наступних рівнях вищої освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - початковий (короткий цикл) вищої освіти; - перший (бакалаврський) рівень вищої освіти. <p>Набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти та/або в системі освіти дорослих</p>
Цикл/ рівень програми	НРК-5 рівень
Передумови	Наявність повної/базової загальної середньої освіти
Мова (и) викладання	Українська
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої	http://www.retk.rv.ua/

програми	
5. ВИКЛАДАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ	
Викладання та навчання	<p>Студентоорієнтоване інтерактивне навчання, проблемно-орієнтоване навчання, проєктні, інформаційно-комп'ютерні, саморозвиваючі технології навчання, самоосвіта, навчання на основі досліджень тощо. Навчально-методичне забезпечення й консультування самостійної роботи.</p> <p>Форми і методи викладання: традиційні лекції, мультимедійні та інтерактивні лекції, лекції на платформі Zoom, семінари, практичні заняття, самостійне навчання, курсові роботи, дистанційне навчання, індивідуальне навчання, консультації, професійно-практична підготовка (навчальна та виробнича практика) тощо.</p>
Оцінювання	<p>Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється за національною шкалою оцінювання (4-бальна національна шкала (відмінно, добре, задовільно, незадовільно, та на заліках «зараховано» і «незараховано»)):</p> <ul style="list-style-type: none"> - за рівнями: самоконтроль, контроль на рівні викладача; контроль на рівні керівництва навчального закладу: заступника директора з навчальної роботи, завідувача відділення; державної атестаційної комісії, державний контроль; - за терміном проведення: оперативний (вхідний, поточний, проміжний, підсумковий) та відтермінований; - форми контролю: усне та письмове опитування, тестовий контроль, захист звітів з практики, захист курсової роботи, заліки, диференційовані заліки, екзамени, комплексний кваліфікаційний екзамен

6 – ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ВИПУСКНИКА

Інтегральна компетентність (ІК)	<p>ІК Уміння вирішувати типові спеціалізовані задачі у галузі діловодства, інформаційної та архівної справи або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.</p>
Загальні компетентності (ЗК)	<p>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.</p> <p>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</p>

	<p>системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 5. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК 7. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p>ЗК 8. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 9. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня.</p> <p>ЗК 10. Здатність працювати в команді фахівців з різних підрозділів та уміння спілкуватися з непрофесіоналами галузі, особами різного соціального статусу, дотримуючись етики ділового спілкування.</p> <p>ЗК 11. Здатність генерувати нові ідеї, ініціативність та дух підприємництва.</p>
<p>Спеціальні компетентності (СК)</p>	<p>СК 1. Здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереження, обміну та поширенню знань, інформації і документів.</p> <p>СК 2. Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення.</p> <p>СК 3. Здатність здійснювати процеси аналітико-синтетичного опрацювання інформації та документів.</p> <p>СК 4. 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 5. Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування.</p> <p>СК 6. Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі роботи з інформацією, документами та комунікації.</p> <p>СК 7. Здатність до подальшого навчання з деяким ступенем автономності, постійного підвищення рівня власної інформаційної культури.</p> <p>СК 8. Здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.</p> <p>СК 9. Здатність до професійної самореалізації на ринку праці.</p> <p>СК 10. Здатність застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення професійних завдань.</p> <p>СК 11. Здатність опановувати і використовувати технології електронного документообігу.</p> <p>СК 12. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи.</p>
<p>7- ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ</p>	

**Результати
навчання (РН)**

- РН 1.** Здатність спілкуватися державною мовою усно і письмово, включаючи спеціальну термінологію.
- РН 2.** Здатність володіти іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання типових професійних завдань.
- РН 3.** Здатність визначати цілі й принципи діяльності, функції закладів та установ, які працюють з документами та інформацією.
- РН 4.** Здатність оцінювати результати та якість своєї праці в рамках поставлених завдань.
- РН 5.** Знати та розуміти процеси збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів.
- РН 6.** Здатність застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах.
- РН 7.** Знати та розуміти процеси формування документних масивів установ та організацій.
- РН 8.** Знати етапи життєвого циклу документів/інформації та основи управління ними.
- РН 9.** Володіти технологіями надання інформаційних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів).
- РН 10.** Здатність застосовувати стандартні технології просування/промоції читання та споживання якісної, достовірної інформації, дотримання правил інформаційної безпеки.
- РН 11.** Здатність застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології у процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів.
- РН 12.** Здатність обирати засоби та інструменти для інформаційного обслуговування різних категорій населення та обґрунтовувати свій вибір.
- РН 13.** Здатність діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів.
- РН 14.** Здатність дотримуватися вимог загальних та спеціальних актів законодавства, у тому числі в частині охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримання авторських прав, захисту особистих даних і правил розповсюдження інформації.
- РН 15.** Здатність демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.
- РН 16.** Здатність демонструвати навички міжособистісної, в тому числі професійної комунікації і взаємодії з іншими.
- РН 17.** Здатність організовувати власне навчання з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
- РН 18.** Здатність кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.
- РН 19.** Здатність здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
- РН 20.** Здатність застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
- РН 21.** Здатність вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

8. РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ

Матеріально-технічне забезпечення	<p>- Усі приміщення відповідають будівельним, санітарним та пожежним нормам, умовам для осіб з інвалідністю;</p> <p>- 100% забезпеченість навчальними кабінетами та з них обладнані персональними комп'ютерами 3 кабінети</p> <p>Всі навчальні аудиторії забезпечені відповідно ліцензійних умов обладнанням та пристроями, мультимедійною технікою, доступом до Internet;</p> <p>- соціальна інфраструктура (спортивна зала, актовна зала, медичний пункт) відповідає ліцензійним умовам;</p> <p>- 100% забезпеченість гуртожитком, де студенти користуються бібліотекою, інформаційно-ресурсним центром, Wi-fi</p>
Інформаційне забезпечення	<p>- Бібліотека забезпечена на 100% підручниками, посібниками, у т.ч. авторськими посібниками педагогів коледжу; щорічно проводиться підписка фахових періодичних видань;</p> <p>- При інформаційно-ресурсному центрі коледжу та навчальних кабінетах до послуг здобувачів освіти навчально-методичне забезпечення дисциплін, у тому числі електронний ресурс;</p> <p>- Використання в освітній діяльності віртуального освітнього середовища: Internet, локальна мережа, власна платформа для дистанційного навчання, офіційний сайт коледжу та сайти педагогів</p>
Навчально-методичне забезпечення	<p>Навчально-методичне забезпечення дисциплін згідно навчального плану на 100% відповідає ліцензійним умовам:</p> <ul style="list-style-type: none">- програми навчальних дисциплін;- робочі програми навчальних дисциплін;- курси лекцій;- інструкції до практичних робіт; <p>програми проходження практики;</p> <p>-</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - методичні вказівки і тематика курсових робіт з дисциплін; - завдання для самостійної роботи здобувачів освіти і методичні вказівки щодо їх виконання; - засоби діагностики і контролю якості навчання(поточний, підсумковий контроль); - комплект запитань та завдань з дисциплін, що включені до державного комплексного екзамену
9- АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ	
Національна кредитна мобільність	Кредити, отримані в інших освітніх закладах України, перераховуються відповідно до довідки про академічну мобільність, а також за умов відповідності їх набутим компетентностям.
Міжнародна кредитна мобільність	
Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти	

10. ОПИС ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Законодавчою базою формування системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі виступають Закони України «Про освіту» (розділ V, стаття 41), «Про фахову передвищу освіту» (розділ IV, стаття 17).

Відповідно до законодавства України та положення Коледжу «Про внутрішню систему забезпечення якості освіти» система внутрішнього забезпечення якості освіти представляє собою виважену політику рівнів управління (стратегічного, тактичного, оперативного), інституційного забезпечення, стратегії, тактики та моніторингу забезпечення реалізації основних завдань, напрямів та принципів. Аналіз процедур та заходів системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі представлено в таблиці.

Оцінка системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Білоцерківському фаховому коледжі сервісу та дизайну

№ з/п	Процедури та заходи системи внутрішнього забезпечення якості освіти (відповідно до законодавства)	Оцінка стану формування і застосування відповідних процедур та заходів в Коледжі
-------	---	--

1	Визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості освіти	<p>В Стратегії – розвитку Коледжу на період 2020-2027 роки сформовано стратегічні напрями розвитку освітньої діяльності з підготовки фахівців зі спеціальностей з урахуванням освітніх потреб громадян, потреб ринку праці та інтересів всіх груп стейкхолдерів;</p> <p>освітньо-професійні програми мають чітко сформульовані цілі й завдання, які відповідають місії та стратегії розвитку Коледжу;</p> <p>– з метою забезпечення якості виконання освітньо-професійних програм та дотримання вимог нормативних документів в галузі освіти розроблені та діють:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Положення «Про організацію освітнього процесу»; - Положення «Про внутрішню систему забезпечення якості освіти»; - Положення «Про педагогічну раду коледжу»; - Положення «Про організацію дистанційного та змішаного навчання»; - Інші документи закладу, якими регулюється освітній процес (Положення). <p>Дані Положення розміщені на сайті Коледжу</p>
2	Визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам	<p>Затверджено рішенням Педагогічної ради від Положення «Про порядок розроблення, затвердження, моніторингу та зміни до освітньо-професійних програм» та підготовлено методичні рекомендації щодо їх розроблення з урахуванням вимог стандартів (за наявно) і компетентнісного підходу</p>
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 освітніх послуг і суспільства	<p>Затверджено рішенням Педагогічної ради від 18.06.2020 року №6. Положення «Про порядок розроблення, затвердження, моніторинг та зміни до освітньо-професійних програм» та введено в дію механізм їх моніторингу та періодичного перегляду за участю здобувачів освіти та роботодавців</p>
4	Забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів Коледжу, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів освітніх послуг	<p>Розроблені, розміщені на сайті Коледжу та діють нормативні документи, які регулюють усі стадії підготовки здобувачів освітніх послуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила прийому до Коледжу; - Інформація про спеціальності, освітньо-професійні програми; - Положення, які регулюють освітню діяльність
5	Забезпечення релевантності, надійності, прозорості та	<p>Розроблені, висвітлюються на сайті Коледжу та діють:</p>

	об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу	<ul style="list-style-type: none"> - Положення «Про організацію освітнього процесу»; - Положення «Про оцінювання результатів навчання»; - Положення «Про рейтинг здобувачів освіти»; - Положення «Про стипендіальну комісію»; - Положення «Про перевід здобувачів освіти з навчання за кошти фізичних та юридичних осіб на навчання за рахунок бюджетного (регіонального) замовлення»; - Положення «Про організацію практики»; - Положення «Про організацію самостійної роботи здобувачів освіти»; - Положення «Про атестацію здобувачів освіти»; <p>Рейтингові списки та накази про призначення стипендії на кожний семестр розміщуються на сайті Коледжу</p>
6	Визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного їх розвитку	<ul style="list-style-type: none"> - Щороку проводиться атестація педагогічних кадрів у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, де встановлюються кваліфікаційні категорії, тарифні розряди та присвоюються педагогічні звання; - впроваджено механізм оцінювання досягнень педагогічних працівників на основі рейтингів щодо навчально-організаційної, навчально-методичної та виховної роботи; виконавчої трудової дисципліни; - підвищення кваліфікації педпрацівників відбувається на регулярній основі аби забезпечити їх професійний розвиток (відповідно до державної політики у галузі освіти) та якість надання освітніх послуг; - розроблені і діють: <ul style="list-style-type: none"> - Методичні рекомендації щодо форм організації навчання; - Положення «Про рейтингову оцінку діяльності педагогічних працівників»; - Положення «Про порядок підвищення кваліфікації педагогічних працівників»
7	Забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності	<ul style="list-style-type: none"> - Щороку балансова вартість навчально-матеріальної бази зростає, у т.ч. за рахунок платних освітніх послуг; - відповідно до ліцензійних умов усі приміщення Коледжу (навчальні кабінети, майстерні, лабораторії, навчально-практичний центр, спортивна зала тощо) на 100% забезпечені обладнанням, устаткуванням, пристроями, мультимедійною технікою та доступом до Internet;

		<p>– реалізуються заходи щодо вдосконалення освітньої діяльності під час дистанційного та змішаного навчання, в т.ч. через постійний моніторинг, актуалізацію курсів дисциплін, активізацію використання освітнього електронного контенту; створено корпоративний акаунт G Suite for Education;</p> <p>- у відповідності до результатів рейтингу діяльності педагогічних працівників проводиться матеріальне заохочення</p>
8	Забезпечення збирання, аналізу й використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу	<p>– В Інформаційно-ресурсному центрі Коледжу діє електронна система накопичення, зберігання й аналізу освітніх матеріалів (навчально-методичних комплексів) та система електронного документообігу;</p> <p>– нормативно-правове, навчально-методичне та інноваційно-інформаційне забезпечення учасників освітнього процесу Коледжу здійснюється навчально-методичним кабінетом;</p> <p>– всі навчальні аудиторії об'єднані в локальну мережу та підключені до Internet;</p> <p>– - використовується освітній електронний реєстр ЄДЕБО</p>
9	Забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність Коледжу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти	Інформація про освітньо-професійні програми, навчальні плани, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти оприлюднюється на сайті Коледжу в закладці «Освітня діяльність»
10	Забезпечення дотримання академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату	Кваліфікаційні роботи/дипломні проекти/, курсові проекти (роботи) здобувачів освітніх послуг, методичні та інші розробки педагогічних працівників перевіряються на предмет академічного плагіату
11	Періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості освіти	Процедури зовнішнього забезпечення якості освіти включають: державні <u>стандарти (за наявності)</u> , ліцензування освітньої діяльності, акредитацію освітньо-професійних програм, зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання, єдиний державний кваліфікаційний іспит, інституційний аудит, моніторинг якості освіти, атестацію та підвищення кваліфікації педагогічних працівників, громадський нагляд
12	Залучення здобувачів освітніх	– Відповідно до Статуту та Положення «Про

	<p>послуг та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти</p>	<p>студентське самоврядування» здобувачі освіти, як ключові стейкхолдери, залучаються до реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участь членів студентської ради в роботі педагогічної ради; - студенти є членами стипендіальної комісії; - проведення зустрічі з директором Коледжу у форматі «Віч-на-віч»; - участь в організації та проведенні круглих столів, Днів науки і творчості, виставкових заходів, майстер-класів, вебінарів, воркшопів тощо; – роботодавці, як основні стейкхолдери, беруть участь в розробленні освітньо-професійних програм, організації дуальної освіти, розподілі випускників на місцях можливого працевлаштування та залучаються до освітньої діяльності (лекції, практичні заняття безпосередньо на підприємствах, в установах, організаціях тощо)
13	<p>Забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі</p>	<p>Організація освітнього процесу в Коледжі відбувається на засадах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаємної поваги і партнерства, академічної свободи усіх учасників освітнього процесу; - розуміння у здобувачів освіти змісту фахової передвищої освіти; - задоволення освітніх потреб та інтересів студентів, у т.ч. за рахунок вибіркової частини навчального плану
14	<p>Здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством та установчими документами Коледжу</p>	<p>Систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності Коледжу адаптовано до умов дистанційного та змішаного навчання</p>

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

11.1. Розподіл змісту освітньо-професійної програми за групами освітніх компонент і циклами підготовки

№ з/п	Цикл підготовки	Обсяг навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти (кредитів/%)		
		обов'язкові компоненти освітньо-професійної програми	вибіркові компоненти освітньо-професійної програми	всього за весь термін навчання
1.	Цикл загальної підготовки	36,5/30,4	6/5	39,5/32,9
2.	Цикл професійної та практичної підготовки	71,5/69,6	6/5	77,5/67,1
Всього за весь термін навчання		108/90	12/10	120/100

11.2. Перелік компонент ОПП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
1. Обов'язкові компоненти ОПП			
1.1. Цикл загальної підготовки			
ОК 1.	Історія України*	2,5	екзамен
ОК 2.	Культурологія*	2	залік
ОК 3.	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)*	6	залік
ОК 4.	Основи філософських знань	2	залік
ОК 5.	Етика і психологія ділового спілкування*	2	залік
ОК 6.	Основи правознавства*	2	залік
ОК 7.	Соціологія	2	залік
ОК 8.	Фізичне виховання*	7	залік
ОК 9.	Інформатика і комп'ютерна техніка*	3	залік
ОК 10.	Безпека життєдіяльності*	2	залік
ОК 11.	Екологія і біологічна безпека*	2	залік
ОК 12.	Регіональна економіка*	2	залік
ОК 13.	Комп'ютерна графіка	2	залік
1.2. Цикл професійної та практичної підготовки			
ОК 14.	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	екзамен
ОК 15.	Документознавство*	3,5	екзамен
ОК 16.	Бібліотекознавство та історія бібліотечної справи*	3	залік
ОК 17.	Діловодство*	8	екзамен, курсова робота
ОК 18.	Інформаційні системи і технології в документознавстві*	4	екзамен
ОК 19.	Архівознавство*	4	залік
ОК 20.	Лінгвістичні основи документознавства	4	екзамен
ОК 21.	Системне управління базами даних*	4	екзамен
ОК 22.	Діловий документ	4	залік
ОК 23.	Спеціальні системи документування	4	залік
ОК 24.	Стилістика ділового мовлення та редагування документів	3	залік
ОК 25.	Основи охорони праці	3	екзамен
ОК 26.	Обчислювальна та організаційна техніка	3	екзамен
ОК 27.	Інформаційне забезпечення управління	3	екзамен

1	2	3	4
ОК 28.	Навчальна практика з інформатики і комп'ютерної техніки*	2	залік
ОК 29.	Навчальна практика з вступу до спеціальності*	2	залік
ОК 30.	Навчальна практика зі спеціальності	6	залік
ОК 31.	Виробнича практика (технологічна)	2	залік
ОК 32.	Виробнича практика (професійна)	4	залік
ОК 33.	Державна атестація	2	Державний екзамен з української мови за п.с., комплексний кваліфікаційний іспит
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		108	
2. Вибіркові компоненти ОПП			
2.1. Цикл загальної підготовки			
ВК 1.	Вступ до спеціальності*	2	залік
ВК 2.	Інформаційне право	2	залік
ВК 3.	Економічна теорія*	2	залік
2.2. Цикл професійної та практичної підготовки			
ВК 4.	Електронний документообіг	2	залік
ВК 5.	Основи захисту інформації	2	залік
ВК 6.	Підприємництво та менеджмент	2	залік
Загальний обсяг вибірових компонент:		12	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		120	

11.3. Структурно-логічна схема ОПШ
11.3.1. Структурно-логічна схема ОПШ на основі базової загальної середньої освіти

Вид комп.	I курс			II курс			III курс		
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр			
ОК	Культурологія (2)	Безпека життєдіяльності (2)	Іноземна мова за п. с. (2)	Іноземна мова за п. с. (2)	Іноземна мова за п. с. (2)	Соціологія (2)			
			Історія України (2,5)	Регіональна економіка (2)	Українська мова за п.с. (3)	Стилістика ділового мовлення (3)			
			Екологія і біологічна безпека (2)	Архівознавство (4)	Основи філософських знань (2)	Основи охорони праці (3)			
			Інформатика і КТ (3)	Фізичне виховання (4)	Фізичне виховання (3)	Комп'ютерна графіка (2)			
			Документознавство (3,5)	Інформаційні системи і технології в документознавстві (4)	Діловий документ (4)	Обчислювальна та організаційна техніка (3)			
			Основи правознавства (2)	Діловодство (4)	Діловодство (4)	Інформаційне забезпечення управління (3)			
			Етика і психологія ділового спілкування (2)	Системне управління базами даних (4)	Спеціальні системи документування (4)				
			Бібліотекознавство та історія бібліотечної справи (3)	Лінгвістичні основи документознавства (4)					
			Вступ до спеціальності (2)	Економічна теорія (2)	Інформаційне право (2)	Підприємництво та менеджмент (2)			
						Електронний документообіг (2)			
ВК						Основи захисту інформації (2)			
ІІІ			Навчальна практика з інформатики і комп'ютерної техніки (2)		Навчальна практика зі спеціальності (6)				
			Навчальна практика з вступу до спеціальності (2)			Виробнича практика (6)			
A						Державна атестація (2)			
Кредити ECTS		30		30	30	30			
РАЗОМ				120					

11.3.2. Структурно-логічна схема ОПШ на основі повної загальної середньої освіти

Вид комп.	1 рік навчання (II курс)			2 рік навчання (III курс)		
	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр		
ОК	Іноземна мова за п. с. (2)	Іноземна мова за п. с. (2)	Іноземна мова за п. с. (2)	Соціологія (2)		
	Історія України (2,5)	Регіональна економіка (2)	Українська мова за п.с. (3)	Стилістика ділового мовлення (3)		
	Екологія і біологічна безпека (2)	Архівознавство (4)	Основи філософських знань (2)	Основи охорони праці (3)		
	Інформатика і КТ (3)	Фізичне виховання (4)	Фізичне виховання (3)	Комп'ютерна графіка (2)		
	Документознавство (3,5)	Інформаційні системи і технології в документознавстві (4)	Діловий документ (4)	Обчислювальна та організаційна техніка (3)		
	Основи правознавства (2)	Діловодство (4)	Діловодство (4)	Інформаційне забезпечення управління (3)		
	Етика і психологія ділового спілкування (2)	Системне управління базами даних (4)	Спеціальні системи документування (4)			
	Бібліотекознавство та історія бібліотечної справи (3)	Лінгвістичні основи документознавства (4)				
	Безпека життєдіяльності (2)					
	Культурологія (2)					
ВК	Вступ до спеціальності (2)	Економічна теорія (2)	Інформаційне право (2)	Підприємництво та менеджмент (2)		
				Електронний документообіг (2)		
				Основи захисту інформації (2)		
ПП	Навчальна практика з інформатики і комп'ютерної техніки (2)		Навчальна практика зі спеціальності (6)			
	Навчальна практика з вступу до спеціальності (2)			Виробнича практика (6)		
А				Державна атестація (2)		
	Кредити ECTS	30	30	30	30	
РАЗОМ					120	

12. Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» здійснюється у формі складання державного екзамену з ділової української мови, комплексного кваліфікаційного іспиту та завершується видачею документа про фахову передвищу освіту встановленого зразка про присудження рівня освіти «фахова передвища освіта» з присвоєнням кваліфікації «організатор діловодства».

13.4. Матриця відповідності визначених стандартном компетентностей дескрипторам НРК (029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»)

Класифікація компетентностей (результатів навчання) за НРК	Знання Зн1 Всебічні спеціалізовані емпіричні та теоретичні знання у сфері навчання та/або професійної діяльності, усвідомлення меж цих знань	Уміння/навички Ум1 Широкий спектр когнітивних та практичних умнь/навичок, необхідних для розв'язання складних задач у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання; Ум2 Знаходження творчих рішень або відповідей на чітко визначені конкретні та абстрактні проблеми на основі ідентифікації та застосування даних; Ум3 Планування, аналіз, контроль та оцінювання власної роботи та роботи інших осіб у спеціалізованому контексті	Комунікація К1 Взаємодія з колегами, керівниками та клієнтами у питаннях, що стосуються розуміння, навичок та діяльності у професійній сфері та/або у сфері навчання; К2 Донесення до широкого кола осіб (колеги, керівники, клієнти) власного розуміння, знань, суджень, досвіду, зокрема у сфері професійної діяльності	Відповідальність і автономія ВА1 Організація та нагляд (управління) в контекстах професійної діяльності або навчання в умовах непередбачуваних результатів ВА2 Покращення результатів власної діяльності і роботи інших; ВА3 Здатність продовжувати навчання з деяким ступенем автономії
Загальні компетентності				
ЗК 1	Зн1	Ум1	К1, К2	
ЗК 2	Зн1	Ум1	К1, К2	ВА2
ЗК 3	Зн1	Ум1	К1, К2	ВА2
ЗК 4	Зн1	Ум1	К1, К2	ВА2
ЗК 5	Зн1	Ум1	К1	ВА2
ЗК 6	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА1, ВА2
ЗК 7	Зн1	Ум1	К1, К2	
ЗК 8	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА1, ВА2, ВА3
ЗК 9	Зн1	Ум1, Ум2	К1, К2	
ЗК 10	Зн1	Ум1, Ум2	К1, К2	
ЗК 11	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К2	ВА1
Спеціальні компетентності				
СК 1	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3		ВА2
СК 2	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА1, ВА2
СК 3	Зн1	Ум1, Ум2		
СК 4	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА1, ВА2
СК 5	Зн1	Ум1, Ум2	К1, К2	ВА2
СК 6	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА2, ВА3
СК 7	Зн1	Ум1	К1	ВА1, ВА2, ВА3
СК 8	Зн1	Ум1	К1, К2	ВА1
СК 9	Зн1	Ум2, Ум3	К1, К2	ВА2
СК 10	Зн1	Ум3		
СК 11	Зн1	Ум1, Ум3	К1	ВА2, ВА3
СК 12	Зн1	Ум1, Ум3		ВА2, ВА3