

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Відокремлений структурний підрозділ «Педагогічний фаховий коледж
Львівського національного університету імені Івана Франка»

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Львівського національного університету
імені Івана Франка

Ректор  Володимир МЕЛЬНИК

Протокол № 65/4 від « 30 » 04 2024 р.

Освітньо-професійна програма

вводиться в дію з « 01 » 09 2024 р.

ПОГОДЖЕНО

Педагогічною радою

Протокол № 6 від « 18 » 03 2024 р.

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
ДІЛОВОДСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ
освітньо-професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр**
галузь знань **02 Культура і мистецтво**
спеціальність **029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

Львів - 2024 р.

Преамбула

Освітньо-професійна програма спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа розроблена та оновлена робочою групою у складі:

Голова робочої групи:

Шукалович Анна Миколаївна кандидат історичних наук, викладач-методист

Члени робочої групи:

Кнігініцький Олександр Васильович викладач вищої категорії

Сенич Галина Богданівна викладач вищої категорії, викладач-методист

Ланцута Зоряна Ярославівна викладач вищої категорії

Іванусь Богдан Іванович начальник відділу професійної освіти Львівської міської ради

Бобровна Аліна Юріївна випускниця 2018 р. спеціальності 5.02010501
Діловодство

Програма погоджена Педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу «Педагогічний фаховий коледж Львівського національного університету імені Івана Франка», схвалена Методичною радою Коледжу та затверджена Вченою радою Львівського національного університету імені Івана Франка.

Освітньо-професійна програма «Діловодство та інформаційна діяльність» фахової передвищої освіти, освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр» затверджена у відповідності до рішення Вченої ради Університету від « 30 » 04 2024 р. протокол № 65/4.

Рецензії-відгуки стейкхолдерів:

Ворона Наталія Романівна – директор початкової школи № 53 Львівської міської ради, вчитель вищої категорії, вчитель-методист

Коновалов Петро Олександрович – директор компанії Doctor Eleks

Чабан Ростислав Діонісійович – директор ТзОВ «Кольорове небо»

**1. Профіль освітньо-професійної програми
«Діловодство та інформаційна діяльність»
підготовки фахового молодшого бакалавра
за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

| I. Загальна характеристика | |
|---|---|
| Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу | Львівський національний університет імені Івана Франка Відокремлений структурний підрозділ «Педагогічний фаховий коледж Львівського національного університету імені Івана Франка» |
| Освітньо-професійний ступінь | Фаховий молодший бакалавр |
| Галузь знань | 02 Культура і мистецтво |
| Спеціальність | 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа |
| Форми здобуття освіти | Інституційна (очна (денна)) |
| Освітня кваліфікація | Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи |
| Професійна кваліфікація | |
| Кваліфікація в дипломі | <i>Освітньо-професійний ступінь – Фаховий молодший бакалавр Спеціальність – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Освітньо-професійна програма - «Діловодство та інформаційна діяльність»</i> |
| Офіційна назва освітньо-професійної програми | Освітньо-професійна програма «Діловодство та інформаційна діяльність» |
| Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми | Диплом фахового молодшого бакалавра, одиничний, 120 кредитів ECTS, 1 рік 10 місяців – на базі повної загальної середньої освіти |
| Наявність акредитації | Сертифікат про акредитацію: серія УД № 14009874 (строк дії сертифіката до 01.07.2021 р.) протокол № 121 від 21.06.2016 р.; наказ МОН України від 19.12.2016 № 1565 |
| Цикл/рівень | НРК України –5 рівень, європейський – короткий цикл 5 level |
| Передумова | Наявність здобутої повної загальної середньої освіти |
| Мова викладання | Українська |
| Термін дії освітньо-професійної програми | до наступного планового оновлення, не перевищуючи періоду акредитації |
| Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми | https://pedcollege.lnu.edu.ua/academics/licence |
| 2. Мета освітньо-професійної програми | |
| Формування компетентного конкурентоспроможного фахівця в галузі діловодства та інформаційної діяльності, який володіє знаннями, навичками, вміннями і здатний розв'язувати професійні завдання, самостійно використовувати технології електронного документообігу, надавати інформаційно-консультативні послуги, здійснювати управління системами діловодства та документообігу, забезпечувати поточне й архівне зберігання документів в установах різних галузей, зокрема в державних службах, закладах культури й освіти. | |
| 3. Характеристика освітньо-професійної програми | |
| Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності)) | галузь знань 02 Культура і мистецтво спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа |

| | |
|---|---|
| <p>Опис предметної області</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>Цілі навчання: формування в здобувачів компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання.</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; системи опрацювання текстової, мультимедійної та іншої інформації.</p> |
| <p>Орієнтація освітньо-професійної програми</p> | <p>Освітньо-професійна програма підготовки фахового молодшого бакалавра, орієнтована на формування системи знань та вмінь інформаційної діяльності, діловодства та документообігу у сфері освіти та культури, також – у різних економічних галузях.</p> |
| <p>Основний фокус освітньо-професійної програми та спеціалізації</p> | <p>Спеціальна освіта в галузі 02 Культура і мистецтво спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа спрямована на підготовку фахівців з організації документообігу та інформаційного забезпечення управління у межах спеціальності .</p> <p>Ключові слова: діловодство, документознавство, інформаційні та системи документування, технології управління інформаційно-документними ресурсами, соціальні комунікації, архівознавство, комп'ютерне діловодство, бібліотечно-інформаційні технології.</p> |
| <p>Особливості програми</p> | <p>Особливості освітньо-професійної програми визначаються комплексністю теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основі сучасних тенденцій і закономірностей розвитку інформаційної діяльності, електронного документообігу, діловодства; - зі збору, аналізу та поширення інформації засобами документообігу в установах освіти, культури, на підприємствах; - із застосуванням знань і практичних навичок використання іноземної мови за фахом. <p>Акцент на різні види практичної підготовки здобувачів освіти:</p> |

| | |
|--|--|
| | навчальна (ознайомча), навчальна (технологічна), навчальна (з діловодства), виробнича практики. |
| 4. Придатність випускників до подальшого навчання та працевлаштування | |
| Академічні права випускників | Продовження навчання за початковим (коротким циклом) або першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти. |
| Придатність до працевлаштування | Працевлаштування відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій» ДК 003:2010: 3435 Організатор діловодства 3435.1 Організатори діловодства (державні установи) 3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності) 3436 Помічники керівників 3436.1 Помічники керівників підприємств, установ та організацій 3436.3 Помічники керівників малих підприємств без апарату управління 4112 Оператор інформаційно-комунікаційних мереж 4112 1,18 Оператор комп'ютерного набору 4115 Секретарі 4141 Архіваріус; офісний службовець (бібліотека); Офісний службовець (копіювання документів); Офісний службовець (копіювання документів); Офісний службовець (систематизація документів); офісний службовець (фотокопіювання); Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу. 4141 1 Оброблювач інформаційного матеріалу. |
| 5. Викладання та оцінювання | |
| Викладання та навчання | Студентоцентроване навчання, проблемно-орієнтоване викладання, електронне навчання в системі Moodle, самонавчання, навчання на основі проведення навчальної та виробничої практик тощо. Заняття проводяться із застосуванням класичних, активних та інтерактивних методів навчання (дискусій, презентацій, моделювання професійних ситуацій, рольових та ділових ігор, тренінгових занять, розгляду кейсів, тощо). Організація самостійної роботи, практичної підготовки, індивідуальних занять, консультацій, самоосвіти тощо. |
| Оцінювання | Оцінювання навчальних досягнень здобувачів здійснюється відповідно до внутрішньої системи забезпечення якісної освіти за національною чотирьохбальною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно); дворівневою національною шкалою (зараховано / не зараховано); 100-бальною; шкалою ECTS (A, B, C, D, E, F, FX). Форми контролю: <i>Поточний контроль</i> – усне та письмове опитування під час проведення практичних і семінарських занять, захист індивідуальних завдань. <i>Підсумковий контроль</i> проводять з метою оцінки результатів навчання на певному освітньо-професійному ступені або на окремих його завершальних етапах. Він включає семестровий контроль і державну атестацію студента. <i>Атестація</i> – кваліфікаційний іспит. |
| 6. Перелік компетентностей випускника | |
| Інтегральна компетентність | Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі компетентність в інформаційній, бібліотечній та архівній справі або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної |

| | |
|--|--|
| | <p>діяльності та може характеризуватися певною невизначеністю умов; відповідальність за результати своєї діяльності; здійснення контролю інших осіб у визначених ситуаціях._____</p> |
| <p>Загальні компетентності (ЗК)</p> | <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 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 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 організації, збереженню, 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 комунікації та роботи з інформацією і документами.</p> <p>СК 7 Здатність до подальшого навчання з деяким ступенем автономності, постійного підвищення рівня власної інформаційної культури.</p> <p>СК 8 Здатність організовувати 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 забезпечувати електронний документообіг відповідно до сучасних тенденцій і вимог у сфері діловодства</p> <p>СК 11. Здатність розв'язувати професійні завдання іноземною мовою.</p> |

7. Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання

| | |
|-----------------------------------|--|
| <p>Результати навчання</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.</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>РН 7. Знати та пояснювати специфіку процесів формування документних масивів бібліотек, архівів, установ та організацій.</p> <p>РН 8. Знати етапи життєвого циклу документів/інформації та основи управління ними.</p> <p>РН 9. Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів).</p> <p>РН 10. Застосовувати стандартні технології просування/промоції читання та споживання якісної, достовірної інформації з метою дотримання правил інформаційної безпеки.</p> <p>РН 11. Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів.</p> <p>РН 12. Обирати засоби та інструменти для інформаційного/бібліотечного/архівного обслуговування різних категорій населення та обґрунтовувати свій вибір.</p> <p>РН 13. Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів.</p> <p>РН 14. Діяти відповідно до загальних та спеціальних актів законодавства, у тому числі законодавства про авторське і суміжні права, захист персональних даних і розповсюдження інформації в межах освітньо-професійної програми.</p> <p>РН 15. Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.</p> <p>РН 16. Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими.</p> <p>РН 17. Зберігати та примножувати національні цінності, досягнення, формувати національну ідентичність особистості.</p> |
|-----------------------------------|--|

8. Ресурсне забезпечення реалізації програми

| | |
|------------------------------------|--|
| <p>Кадрове забезпечення</p> | <p>Реалізацію програми забезпечують кваліфіковані науково-педагогічні та педагогічні працівники, які є професіоналами з досвідом роботи за фахом із відповідним рівнем наукової та професійної активності: серед них два кандидати наук, вісім викладачів-методистів, одинадцять викладачів вищої категорії,</p> |
|------------------------------------|--|

| | |
|--|--|
| | <p>один викладач I категорії.</p> <p>Всі педагогічні працівники залучені до реалізації освітньої складової освітньо-професійної програми.</p> <p>В Коледжі створено всі умови для підвищення кваліфікації викладачів, набуття ними педагогічної та професійної майстерності: проходження курсів підвищення кваліфікації, стажування, курси вдосконалення викладацької майстерності, участь у різних проєктах.</p> |
| Матеріально-технічне забезпечення | <p>Матеріально-технічне забезпечення освітньої програми відповідає чинним вимогам до проведення освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти: навчальні приміщення відповідають санітарним нормам і вимогам правил пожежної безпеки; забезпечення освітнього процесу мультимедійною технікою; вільний доступ до Wi-Fi. Для проведення практичних робіт, інформаційного пошуку наявні спеціалізовані комп'ютерні класи з необхідним програмним забезпеченням та відкритим доступом до Інтернет-мережі.</p> <p>Наявна вся необхідна соціально-побутова інфраструктура, кількість місць у гуртожитку відповідає вимогам.</p> |
| Інформаційне та навчально-методичне забезпечення | <p>Використання у навчальному процесі електронних освітніх ресурсів, технологій змішаного або дистанційного навчання, системи електронного навчання MOODLE, інформаційних ресурсів офіційного сайту Львівського національного університету імені Івана Франка; бібліотеки ВСП «Педагогічний фаховий коледж Львівського національного університету імені Івана Франка»; Наукової бібліотеки Львівського національного університету імені Івана Франка.</p> <p>Навчально-методичне забезпечення: доступ до електронних курсів, навчальний план, робочі навчальні плани, графіки навчального процесу, навчально-методичні комплекси до кожної дисципліни, робочі навчальні програми усіх дисциплін; силабуси, дидактичні матеріали для самостійної та індивідуальної роботи здобувачів, програми практик, методичні вказівки щодо виконання курсових робіт, програми кваліфікаційного іспиту.</p> |
| 9. Академічна мобільність | |
| Національно-кредитна мобільність | <p>Можлива індивідуальна, за бажанням здобувача освіти.</p> <p>У навчальному закладі діє «Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність у Львівському національному університеті імені Івана Франка».</p> |
| Міжнародна кредитна мобільність | - |
| Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти | За умови володіння українською мовою. |

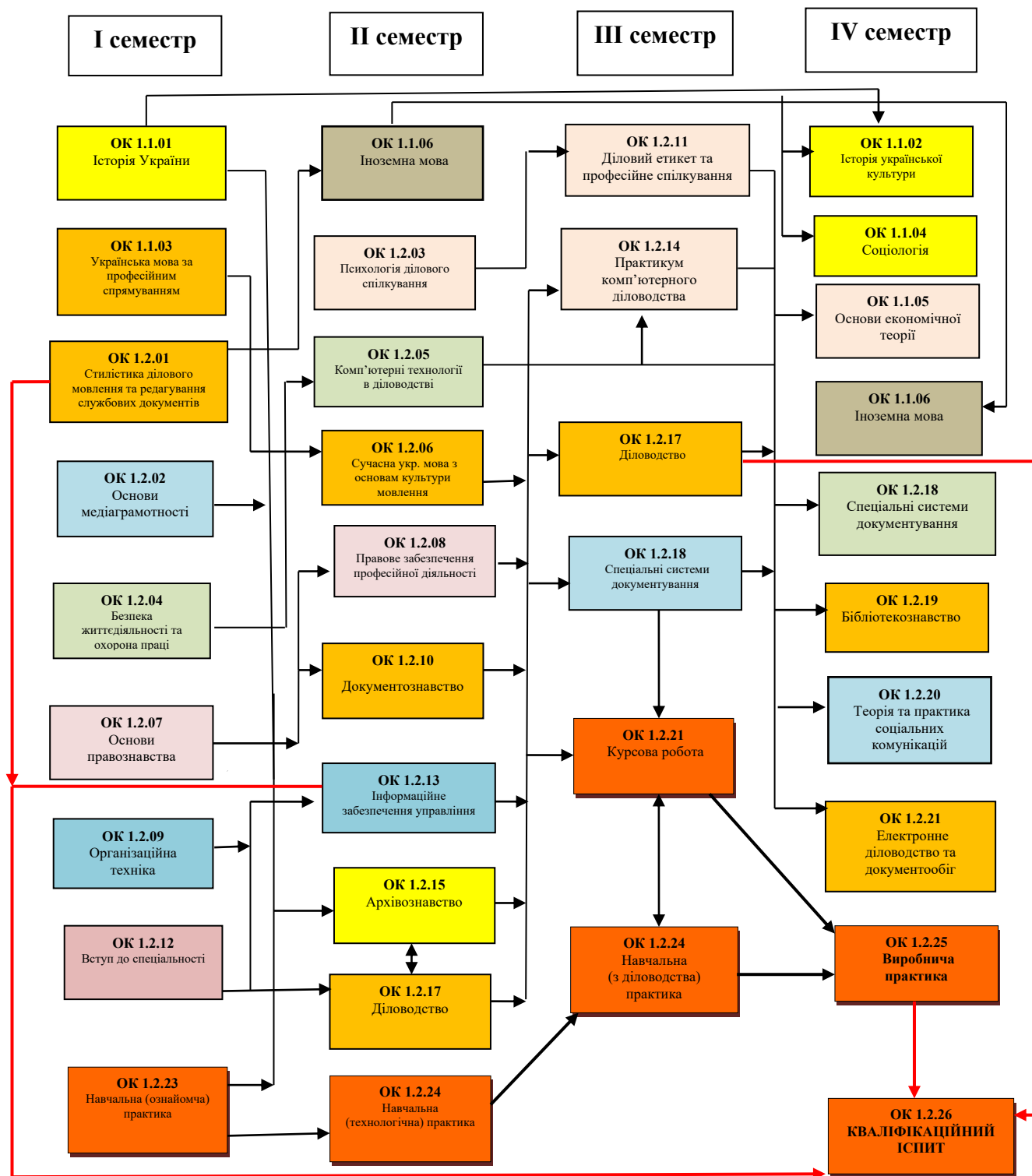
2. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

2.1. Перелік компонент ОПП

| Код н/д | Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти, практики, кваліфікаційна робота) | Кількість кредитів | Форма підсумкового контролю |
|--|---|-----------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Обов'язкові компоненти ОПП | | | |
| 1. НОРМАТИВНІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ | | | |
| 1.1. Цикл загальної підготовки | | | |
| ОК 1.1.01 | Історія України | 2,0 | Екзамен |
| ОК 1.1.02 | Історія української культури | 2,0 | Екзамен |
| ОК 1.1.03 | Українська мова за професійним спрямуванням | 4,0 | Екзамен |
| ОК 1.1.04 | Соціологія | 2,0 | Залік |
| ОК 1.1.05 | Основи економічної теорії | 2,0 | Залік |
| ОК 1.1.06 | Іноземна мова | 9,0 | Залік, екзамен |
| 1. 2. Цикл професійної та практичної підготовки | | | |
| ОК 1.2.01 | Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів | 3,0 | Екзамен |
| ОК 1.2.02 | Основи медіаграмотності | 2,0 | Залік |
| ОК 1.2.03 | Психологія ділового спілкування | 3,0 | Екзамен |
| ОК 1.2.04 | Безпека життєдіяльності та охорона праці | 2,0 | Залік |
| ОК 1.2.05 | Комп'ютерні технології в діловодстві | 3,0 | Залік |
| ОК 1.2.06 | Сучасна українська мова з основами культури мовлення | 4,0 | Екзамен |
| ОК 1.2.07 | Основи правознавства | 3,0 | Екзамен |
| ОК 1.2.08 | Правове забезпечення професійної діяльності | 3,0 | Екзамен |
| ОК 1.2.09 | Організаційна техніка | 3,0 | Залік |
| ОК 1.2.10 | Документознавство | 4,0 | Екзамен |
| ОК 1.2.11 | Діловий етикет та професійне спілкування | 3,0 | Залік |
| ОК 1.2.12 | Вступ до спеціальності | 2,0 | Залік |
| ОК 1.2.13 | Інформаційне забезпечення управління | 4,0 | Екзамен |
| ОК 1.2.14 | Практикум комп'ютерного діловодства | 3,0 | Екзамен |
| ОК 1.2.15 | Архівознавство | 2,0 | Залік |
| ОК 1.2.16 | Технології комп'ютерної графіки | 4,0 | Екзамен |
| ОК 1.2.17 | Діловодство | 6,0 | Залік, екзамен |
| ОК 1.2.18 | Спеціальні системи документування | 3,0 | Залік, екзамен |
| ОК 1.2.19 | Бібліотекознавство | 3,0 | Екзамен |
| ОК 1.2.20 | Теорія та практика соціальних комунікацій | 3,0 | Екзамен |
| ОК 1.2.21 | Електронне діловодство та документообіг | 3,0 | Екзамен |
| ОК 1.2.22 | Курсова робота | 3,0 | Залік (д.) |
| ОК 1.2.23 | Навчальна (ознайомча) практика | 3,0 | Залік (д.) |
| ОК 1.2.24 | Навчальна (технологічна) практика | 3,0 | Залік (д.) |
| ОК 1.2.25 | Навчальна (з діловодства) практика | 3,0 | Залік (д.) |
| ОК 1.2.26 | Виробнича практика | 6,0 | Залік (д.) |
| ОК 1.2.27 | Кваліфікаційний іспит | 3,0 | Екзамен |
| 2. ВИБІРКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ | | | |
| 2.1. Дисципліни вільного вибору студента | | | |
| 2.1.1. Цикл професійної підготовки | | | |
| ВД 2.1.1.01 | Бібліотечно-інформаційні технології | 3,0 | Залік |
| | Бібліографознавство | | |
| ВД 2.1.1.02 | Специфіка роботи секретаря-референта | 3,0 | Залік |
| | Основи менеджменту та маркетингу | | |
| ВД 2.1.1.03 | Основи риторики | 3,0 | Залік |
| | Тренінг комунікативності та креативності | | |
| ВД 2.1.1.04 | Новітні технології архівної справи | 3,0 | Залік |
| | Інформаційне та документальне обслуговування у | | |

| | | | |
|--|---|------------|-------|
| | сфері освіти | | |
| | ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ | 120 | |
| | Фізичне виховання (позакредитна) | | Залік |

2.2. Структурно-логічна схема ОПП



Фізичне виховання (позакредитна)

Навчальні дисципліни, що позначені одним кольором є пов'язані логічним зв'язком, оволодіння компетентностями визначеними Держаним стандартом спеціальності.

ВД 2.1.1.01
Бібліотечно-інформаційні технології

ВД 2.1.1.02
Специфіка роботи секретаря-референта

ВД 2.1.1.03
Основи риторики

ВД 2.1.1.04
Новітні технології архівної справи

ВД 2.1.1.01
Бібліографознавство

ВД 2.1.1.02
Основи менеджменту та маркетингу

ВД 2.1.1.03
Тренінг комунікативності та креативності

ВД 2.1.1.04
Інформаційне та документальне обслуговування в сфері освіти

3. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти

| | |
|---|---|
| Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти | Атестація здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту за спеціальністю та завершується видачею документа встановленого зразка про присудження освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр із присвоєнням освітньої кваліфікації: Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. |
| Вимоги до кваліфікаційного іспиту | Кваліфікаційний іспит за спеціальністю має передбачати оцінювання результатів навчання, визначених стандартом та відповідною освітньо-професійною програмою. Атестація осіб, які здобувають освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр», здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть бути залучені представники інших навчальних закладів, роботодавців та їхніх об'єднань. Атестація здійснюється відкрито та публічно. |

| Спеціальні компетентності | | | | | | | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|
| | СК1 | СК2 | СК3 | СК4 | СК5 | СК6 | СК7 | СК8 | СК9 | СК10 | СК11 |
| 1. НОРМАТИВНІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Цикл загальної підготовки | | | | | | | | | | | |
| OK 1.1.01 | | • | • | | • | | • | | | | |
| OK 1.1.02 | | • | • | | • | | • | | | | |
| OK 1.1.03 | • | | • | | • | | | | • | | |
| OK 1.1.04 | | | | | • | | • | | • | | |
| OK 1.1.05 | | | | | • | | • | • | • | | |
| OK 1.1.06 | | • | | | • | • | • | | • | | • |
| 1.2. Цикл професійної та практичної підготовки | | | | | | | | | | | |
| OK 1.2.01 | • | • | • | • | | | | | | • | |
| OK 1.2.02 | • | • | • | | • | • | | | • | | • |
| OK 1.2.03 | | | | • | • | | • | | • | | • |
| OK 1.2.04 | | | • | | | • | | • | | | |
| OK 1.2.05 | • | • | • | | | • | | • | | • | • |
| OK 1.2.06 | | • | • | | • | | • | | | | |
| OK 1.2.07 | | • | • | • | | | | • | • | • | |
| OK 1.2.08 | | • | • | • | | | | • | • | • | |
| OK 1.2.09 | • | • | • | | | • | | • | | • | • |
| OK 1.2.10 | • | • | • | • | | • | | • | | • | |
| OK 1.2.11 | | | | • | • | | • | | • | | • |
| OK 1.2.12 | | | • | | • | | • | | • | | |
| OK 1.2.13 | • | • | • | • | • | | • | • | | • | |
| OK 1.2.14 | • | • | | | | • | | • | | • | |
| OK 1.2.15 | • | • | • | • | | • | | | | • | |
| OK 1.2.16 | • | • | • | | | • | | • | | • | • |
| OK 1.2.17 | • | • | • | • | | • | | • | • | • | |
| OK 1.2.18 | • | • | • | • | | • | | • | | • | |
| OK 1.2.19 | • | • | • | • | | • | | | | • | |
| OK 1.2.20 | • | • | • | | • | • | • | | • | | • |
| OK 1.2.21 | • | • | | • | | • | • | • | | • | |
| OK 1.2.22 | | • | • | | | • | • | • | • | | |
| OK 1.2.23 | | • | • | | • | | • | • | • | | |
| OK 1.2.24 | • | • | • | • | • | • | | • | • | • | • |
| OK 1.2.25 | • | • | • | • | • | • | | • | • | • | • |
| OK 1.2.26 | • | • | • | • | • | • | | • | • | • | • |

Матриця відповідності визначених Стандартом компетентностей/ результатів навчання дескрипторам НРК

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 умінь/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 змін; ВА2 Покращення результатів власної діяльності і роботи інших; ВА3 Здатність продовжувати навчання з деяким ступенем автономії |
| Загальні компетентності | | | | |
| ЗК1 | Зн1 | Ум1 | К1, К2 | |
| ЗК2 | Зн1 | Ум1 | К1, К2 | ВА2 |
| ЗК3 | Зн1 | Ум1 | К1, К2 | ВА2 |
| ЗК4 | Зн1 | Ум1 | К1, К2 | ВА2 |
| ЗК5 | Зн1 | Ум1 | К1 | ВА2 |
| ЗК6 | Зн1 | Ум1, Ум2, Ум3 | К1, К2 | ВА1, ВА2 |
| ЗК7 | Зн1 | Ум1 | К1, К2 | |
| Спеціальні компетентності | | | | |
| СК1 | Зн1 | Ум1, Ум2, Ум3 | | ВА2 |
| СК2 | Зн1 | Ум1, Ум2, Ум3 | К1, К2 | ВА1, ВА2 |
| СК3 | Зн1 | Ум1, Ум2 | | |
| СК4 | Зн1 | Ум1, Ум2, Ум3 | К1, К2 | ВА1, ВА2 |
| СК5 | Зн1 | Ум1, Ум2 | К1, К2 | ВА2 |
| СК6 | Зн1 | Ум1, Ум2, Ум3 | К1, К2 | ВА2, ВА3 |
| СК7 | Зн1 | Ум1 | К1 | ВА1, ВА2, ВА3 |
| СК8 | Зн1 | Ум1 | К1, К2 | ВА1 |
| СК9 | Зн1 | Ум 2, Ум3 | К1, К2 | ВА2 |
| СК10 | ЗН1 | Ум1, Ум3 | К1, К2 | ВА1 |
| СК11 | ЗН1 | Ум2, Ум3 | К1, К2 | ВА2 |