

**КОНЦЕПЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
У СФЕРІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ В13 «БІБЛІОТЕЧНА, ІНФОРМАЦІЙНА ТА
АРХІВНА СПРАВА»
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ В «КУЛЬТУРА, МИСТЕЦТВО ТА
ГУМАНІТАРНІ НАУКИ»
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОГО СТУПЕНЯ
ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР**

Концепцію освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» розроблено робочою групою Комунального закладу «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» Харківської обласної ради.

Концепція освітньої діяльності (далі – Концепція) за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» Комунального закладу «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» Харківської обласної ради (ділі – Коледж) визначає цілі та завдання щодо підготовки висококваліфікованих фахівців інформаційно-бібліотечної сфери та документаційного забезпечення управління та базується на засадах Концепції освітньої діяльності Коледжу.

Концепція освітньої діяльності за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» включає: перелік освітньо-професійних програм за спеціальністю, мету освітньо-професійних програм, перелік освітніх компонентів для кожної програми, спрямованих на досягнення передбачених такими програмами результатів навчання із зазначенням необхідних засобів для провадження освітньої діяльності.

Спеціальність **В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» галузі знань В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки» освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»** включає освітньо-професійну програму:

- **«Інформаційна, бібліотечна архівна справа»**

Концепція освітньої діяльності за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» в межах освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна архівна справа» узгоджує реалізацію підготовки кваліфікованого фахівця з інформаційно-бібліотечної справи та документаційного забезпечення управління.

Метою освітньо-професійної програми є підготовка кваліфікованого фахівця з інформаційно-бібліотечної справи та документаційного забезпечення управління, який володіє сформованим комплексом загальних та спеціальних компетентностей, умінь їх практичного застосування в процесі вирішення типових спеціалізованих задач та достатніми для

успішного виконання професійних обов'язків. Програма забезпечує підготовку фахівців з новими поглядами та способом мислення, технологічними навичками опрацювання інформаційних ресурсів і готовністю мобільно реагувати на потреби сучасного ринку праці та вимоги роботодавців у процесі підготовки професійних кадрів нової формації.

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»

Рівень освіти: фахова передвища освіта, п'ятий кваліфікаційний рівень за Національною рамкою кваліфікації, згідно із Законом України «Про фахову передвищу освіту».

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Загальний обсяг у кредитах ЄКТС та строк навчання:

- на основі базової середньої освіти здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти. Освітня програма профільної середньої освіти професійного спрямування інтегрується за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра – 2 роки 10 місяців;
- на основі повної загальної середньої освіти 120 кредитів – 1 рік 10 місяців.

Мета освітньої-професійної програми – підготовка кваліфікованого фахівця з інформаційно-бібліотечної справи та документаційного забезпечення управління, який володіє сформованим комплексом загальних та спеціальних компетентностей, які є достатніми для успішного виконання професійних обов'язків з інформаційного забезпечення різних сфер людської діяльності та інформаційно-бібліотечного обслуговування користувачів бібліотек різних типів, системою знань інформаційно-аналітичного, технологічного, управлінського, інноваційного і культурно-мистецького характеру та уміннями їх практичного застосування в процесі вирішення типових спеціалізованих задач. Програма забезпечує підготовку фахівців з новими поглядами та способом мислення, технологічними навичками опрацювання інформаційних ресурсів і готовністю мобільно реагувати на потреби сучасного ринку праці та вимоги роботодавців у процесі підготовки професійних кадрів нової формації.

Об'єкт вивчення та діяльності: процеси і технології організації документних ресурсів на різних об'єктах інфраструктури, що забезпечують створення, аналітичну обробку, акумулювання, зберігання, архівування, поширення та надання доступу до інформації/документів і знань у будь-яких форматах; особливості професійної діяльності в умовах інформаційного суспільства.

Цілі навчання: формування у здобувачів компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих завдань з інформаційно-бібліотечної

справи та документаційного забезпечення управління й практичних проблем, достатніх для професійної діяльності.

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.

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.

Інструменти та обладнання: комп'ютерна техніка, мультимедійні засоби; програмне забезпечення: системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації; автоматизовані бібліотечно-інформаційні, архівні інформаційні системи, системи електронного документообігу.

Особливості ОПП:

- затребуваність на ринку праці фахівців, які володіють спеціальними компетентностями з інформаційно-аналітичної, технологічної та комунікативної культури (збирання, зберігання, перетворення/опрацювання/переформатування/конвертації, використання та розповсюдження інформації/документів), здатні до саморозвитку, формування та вдосконалення hard та soft skills;
- враховані сучасні тенденції економічного та культурно-мистецького розвитку регіону;
- спрямованість на практичний аспект підготовки фахівців універсального документознавчого профілю конкурентно-спроможних на ринку праці;
- наявність блоків варіативних (вибіркових) освітніх компонентів, що формують загальні та спеціальні компетентності для майбутньої професійної діяльності, в тому числі, в галузі інформаційних технологій та медіатехнологій на рівні «досвідченого користувача»;
- практична підготовка здійснюється протягом всього терміну навчання в закладах культури і мистецтва міста Харкова та Харківської області.

Придатність до працевлаштування. Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи має можливість працевлаштування в закладах, установах і організаціях, де передбачено надання інформаційних/бібліотечних/архівних послуг та обіг документів, у тому числі в закладах культури.

Фаховий молодший бакалавр підготовлений до виконання робіт в галузі економіки за Національним класифікатором України «Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010», затвердженим і введеним в дію наказом Держспоживстандарту України від 11.10.2010 № 457 (зі змінами)

Секція N Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування

Розділ 82 Адміністративна та допоміжна офісна діяльність. Інші допоміжні комерційні послуги Група 82.1 Адміністративна та допоміжна офісна діяльність

Клас 82.11 Надання комбінованих офісних адміністративних послуг

клас 82.19 Фотокопіювання, підготування документів та інша спеціалізована допоміжна офісна діяльність

Секція R Мистецтво. Спорт. Розваги. Відпочинок

Розділ 91 Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури

Група 91.0 Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури

Клас 91.01 Функціонування бібліотек

Фаховий молодший бакалавр здатний займати первинні посади (орієнтовні) до професійних назв робіт за Національним класифікатором України «Класифікатор професій ДК 003:2010»:

3423 Інспектор з кадрів;

3431 Інспектор з контролю за виконанням доручень;

3432.2 Організатор діловодства;

3439 Фахівець з інформаційного забезпечення;

3439 Фахівець з бібліотечної справи.

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ ЗДОБУВАЧ

Інтегральна компетентність (ІК)

Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі в інформаційній, бібліотечній та архівній справі або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності та може характеризуватися певною невизначеністю умов; відповідальність за результати своєї діяльності; здійснення контролю інших осіб у визначених ситуаціях.

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 суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5 Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 6 Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 7 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК 8 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні компетентності (СК)

СК 1 Здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереженню, обміну та поширенню знань, інформації і документів.

СК 2 Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення.

СК 3 Здатність здійснювати процеси аналітико-синтетичного опрацювання інформації та документів.

СК 4 Здатність застосовувати інструменти і методи організації документно-інформаційних потоків і масивів та забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до законодавства.

СК 5 Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування.

СК 6 Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі комунікації та роботи з інформацією і документами.

СК 7 Здатність до подальшого навчання з деяким ступенем автономності, постійного підвищення рівня власної інформаційної культури.

СК 8 Здатність організовувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.

СК 9 Здатність до професійної самореалізації на ринку праці.

Перелік освітніх компонентів, спрямованих на досягнення передбачених освітньо-професійною програмою результатів навчання, із зазначенням необхідних засобів для провадження освітньої діяльності

№ п/п	Код о/к	Освітні компоненти	Передбачувані результати навчання	Необхідні засоби для провадження освітньої діяльності
Обов'язкові компоненти навчального плану				
За освітньо-професійною програмою				
1	ОК 1	Історія українського державотворення та культурологія	РН 1 Спілкуватися державною мовою усно і письмово в процесі навчання та виконання завдань із застосуванням професійної термінології. 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.	1. Навчально-методичний комплекс освітнього компонента. 2. Кабінет історії та соціально-економічних дисциплін. 3. Мультимедійні засоби провадження освітньої діяльності (обладнання та устаткування, програмне забезпечення), які дозволяють забезпечити проведення занять. 4. Доступ до глобальної мережі Інтернет.
2	ОК2	Українська мова за професійним спрямуванням	РН 1 Спілкуватися державною мовою усно і письмово в процесі навчання та виконання завдань із застосуванням професійної термінології. РН 6 Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах. РН 9 Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів). РН 12 Обирати засоби та інструменти для інформаційного/бібліотечного/ архівного обслуговування різних категорій населення та обґрунтовувати свій вибір. РН 15 Демонструвати інформаційну грамотність під	1. Навчально-методичний комплекс освітнього компонента. 2. Кабінет української мови та літератури. 3. Мультимедійні засоби провадження освітньої діяльності (обладнання та устаткування, програмне забезпечення), які дозволяють забезпечити проведення занять. 4. Доступ до глобальної мережі Інтернет.

			час виконання професійних завдань. РН 16 Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими.	
3	ОК3	Іноземна мова за професійним спрямуванням	РН 2 Володіти іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання типових професійних завдань. РН 6 Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах. РН 16 Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими.	1. Навчально-методичний комплекс освітнього компонента. 2. Кабінет іноземних мов. 3. Мультимедійні засоби провадження освітньої діяльності (обладнання та устаткування, програмне забезпечення), які дозволяють забезпечити проведення занять. 4. Доступ до глобальної мережі Інтернет.
4	ОК4	Основи філософських знань та соціологія	РН 13 Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів. 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. РН 16 Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими.	1. Навчально-методичний комплекс освітнього компонента. 2. Кабінет історії та соціально-економічних дисциплін. 3. Мультимедійні засоби провадження освітньої діяльності (обладнання та устаткування, програмне забезпечення), які дозволяють забезпечити проведення занять. 4. Доступ до глобальної мережі Інтернет.
5	ОК5	Основи економічної теорії та правознавства	РН 10 Застосовувати стандартні технології просування/промоції читання та споживання якісної,	1. Навчально-методичний комплекс освітнього компонента.

			достовірної інформації з метою дотримання правил інформаційної безпеки. РН 13 Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів. 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. РН 16 Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими.	2. Кабінет історії та соціально-економічних дисциплін. 3. Мультимедійні засоби провадження освітньої діяльності (обладнання та устаткування, програмне забезпечення), які дозволяють забезпечити проведення занять. 4. Доступ до глобальної мережі Інтернет.
6	ОК6	Фізичне виховання	РН 17.1. Застосовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.	1. Навчально-методичний комплекс освітнього компоненту. 2. Спортивна зала. 3. Мультимедійні засоби провадження освітньої діяльності (обладнання та устаткування, програмне забезпечення), які дозволяють забезпечити проведення занять. 4. Доступ до глобальної мережі Інтернет.
7	ОК7	Література (інтегрований курс)	РН 1 Спілкуватися державною мовою усно і письмово в процесі навчання та виконання завдань із застосуванням професійної термінології. РН 6 Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах. РН 9 Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і	1. Навчально-методичний комплекс освітнього компоненту. 2. Кабінет культурології та історії мистецтв. 3. Мультимедійні засоби провадження освітньої діяльності (обладнання та устаткування, програмне забезпечення), які

			запитів споживачів (користувачів). РН 12 Обирати засоби та інструменти для інформаційного/бібліотечного/ архівного обслуговування різних категорій населення та обґрунтовувати свій вибір. РН 13 Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів. РН 16 Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими.	дозволяють забезпечити проведення занять. 4. Доступ до глобальної мережі Інтернет.
8	ОК8	Основи документознавства	РН5 Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів. РН 6 Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах. РН 8 Знати етапи життєвого циклу документів/інформації та основи управління ними. РН 15 Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.	1. Навчально-методичний комплекс освітнього компоненту. 2. Кабінет документознавства та комп'ютерних технологій. 3. Мультимедійні засоби провадження освітньої діяльності (обладнання та устаткування, програмне забезпечення), які дозволяють забезпечити проведення занять:. 4. Доступ до глобальної мережі Інтернет.
9	ОК9	Історія книги	РН 5 Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів. РН 6 Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах. РН 8 Знати етапи життєвого циклу документів/інформації та основи управління ними.	1. Навчально-методичний комплекс освітнього компоненту. 2. Кабінет організації діяльності та обслуговування в ДІС. 3. Бібліотека Коледжу (ноутбуки, телевізор, БФП, кольоровий принтер). 4. Мультимедійні засоби провадження освітньої діяльності (обладнання та устаткування,

			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. РН 15 Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.	програмне забезпечення), які дозволяють забезпечити проведення занять. 5. Доступ до глобальної мережі Інтернет.
10	ОК10	Основи організації документних ресурсів бібліотек	РН 1 Спілкуватися державною мовою усно і письмово в процесі навчання та виконання завдань із застосуванням професійної термінології. РН3 Знати цілі й принципи діяльності, функції закладів та установ, які працюють з документами та інформацією. РН5 Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів. РН 6 Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах. РН 7 Знати та пояснювати специфіку процесів формування документних масивів бібліотек, архівів, установ та організацій. РН 8 Знати етапи життєвого циклу документів/інформації та основи управління ними. РН 9 Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів). РН 11 Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів. РН 14 Діяти відповідно до загальних та спеціальних актів законодавства, у тому числі законодавства про	1. Навчально-методичний комплекс освітнього компоненту. 2. Кабінет організації діяльності та обслуговування в ДІС. 3. Бібліотека Коледжу (ноутбуки, телевізор, БФП, кольоровий принтер). 4. Мультимедійні засоби провадження освітньої діяльності (обладнання та устаткування, програмне забезпечення), які дозволяють забезпечити проведення занять. 5. Доступ до глобальної мережі Інтернет. 6. АБІС «УФД: Бібліотека».

			авторське і суміжні права, захист персональних даних і розповсюдження інформації в межах освітньо-професійної програми. РН 15 Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.	
11	OK11	Основи аналітико-синтетичної обробки документів	РН 1 Спілкуватися державною мовою усно і письмово в процесі навчання та виконання завдань із застосуванням професійної термінології. РН 4 Оцінювати результати своєї роботи в рамках поставлених завдань. РН5 Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів. РН 6 Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах. РН 9 Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів). РН 11 Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів. РН 15 Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.	1. Навчально-методичний комплекс освітнього компоненту. 2. Кабінет організації діяльності та обслуговування в ДІС 3. Бібліотека Коледжу (ноутбуки, телевізор, БФП, кольоровий принтер). 4. Мультимедійні засоби провадження освітньої діяльності (обладнання та устаткування, програмне забезпечення), які дозволяють забезпечити проведення занять. 5. Доступ до глобальної мережі Інтернет. 6. АБІС «УФД: Бібліотека».
12	OK12	Організація обслуговування в бібліотеці	РН 1 Спілкуватися державною мовою усно і письмово в процесі навчання та виконання завдань із застосуванням професійної термінології. РН3 Знати цілі й принципи діяльності, функції закладів та установ, які працюють з документами та інформацією. РН5 Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання,	1. Навчально-методичний комплекс освітнього компоненту. 2. Кабінет організації діяльності та обслуговування в ДІС 3. Бібліотека Коледжу (ноутбуки, телевізор, БФП, кольоровий принтер). 4. Мультимедійні засоби провадження освітньої діяльності

			пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів. РН 6 Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах. РН 9 Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів). РН 10 Застосовувати стандартні технології просування/промоції читання та споживання якісної, достовірної інформації з метою дотримання правил інформаційної безпеки. РН 12 Обирати засоби та інструменти для інформаційного/бібліотечного/ архівного обслуговування різних категорій населення та обґрунтовувати свій вибір. РН 13 Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів. РН 16 Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими.	(обладнання та устаткування, програмне забезпечення), які дозволяють забезпечити проведення занять. 5. Доступ до глобальної мережі Інтернет. 6. АБІС «УФД: Бібліотека».
13	ОК13	Основи бібліографічної діяльності	РН 4 Оцінювати результати своєї роботи в рамках поставлених завдань. РН 6 Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах. РН 9 Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів). РН 10 Застосовувати стандартні технології просування/промоції читання та споживання якісної,	1. Навчально-методичний комплекс освітнього компоненту. 2. Кабінет організації діяльності та обслуговування в ДІС 3. Бібліотека Коледжу (ноутбуки, телевізор, БФП, кольоровий принтер). 4. Мультимедійні засоби провадження освітньої діяльності (обладнання та устаткування, програмне забезпечення), які

			достовірної інформації з метою дотримання правил інформаційної безпеки. РН 12 Обирати засоби та інструменти для інформаційного/бібліотечного/ архівного обслуговування різних категорій населення та обґрунтовувати свій вибір. РН 15 Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.	дозволяють забезпечити проведення занять. 5. Доступ до глобальної мережі Інтернет. 6. АБІС «УФД: Бібліотека».
14	ОК14	Основи документаційного забезпечення управління	РН 1 Спілкуватися державною мовою усно і письмово в процесі навчання та виконання завдань із застосуванням професійної термінології. РН 2 Володіти іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання типових професійних завдань. РН3 Знати цілі й принципи діяльності, функції закладів та установ, які працюють з документами та інформацією. РН 4 Оцінювати результати своєї роботи в рамках поставлених завдань. РН5 Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів. РН 6 Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах. РН 7 Знати та пояснювати специфіку процесів формування документних масивів бібліотек, архівів, установ та організацій. РН 8 Знати етапи життєвого циклу документів/інформації та основи управління ними. РН 9 Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і	1. Навчально-методичний комплекс освітнього компоненту. 2. Кабінет документознавства та комп'ютерних технологій. 3. Мультимедійні засоби провадження освітньої діяльності (обладнання та устаткування, програмне забезпечення), які дозволяють забезпечити проведення занять. 4. Доступ до глобальної мережі Інтернет.

			запитів споживачів (користувачів). РН 11 Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів. РН 12 Обирати засоби та інструменти для інформаційного/бібліотечного/архівного обслуговування різних категорій населення та обґрунтовувати свій вибір. РН 13 Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів. 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. РН 15 Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.	
15 ...	OK15	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	РН 1 Спілкуватися державною мовою усно і письмово в процесі навчання та виконання завдань із застосуванням професійної термінології. РН 9 Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів). РН 12 Обирати засоби та інструменти для інформаційного/бібліотечного/архівного обслуговування різних категорій населення та обґрунтовувати свій вибір. РН 16 Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими.	1. Навчально-методичний комплекс освітнього компонента. 2. Кабінет української мови та літератури. 3. Мультимедійні засоби провадження освітньої діяльності (обладнання та устаткування, програмне забезпечення), які дозволяють забезпечити проведення занять. 4. Доступ до глобальної мережі Інтернет.

16	OK16	Основи архівознавства	РН 1 Спілкуватися державною мовою усно і письмово в процесі навчання та виконання завдань із застосуванням професійної термінології. РН3 Знати цілі й принципи діяльності, функції закладів та установ, які працюють з документами та інформацією. РН 4 Оцінювати результати своєї роботи в рамках поставлених завдань. РН5 Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів. РН 7 Знати та пояснювати специфіку процесів формування документних масивів бібліотек, архівів, установ та організацій.	1. Навчально-методичний комплекс освітнього компоненту. 2. Кабінет документознавства та комп'ютерних технологій. 3. Мультимедійні засоби провадження освітньої діяльності (обладнання та устаткування, програмне забезпечення), які дозволяють забезпечити проведення занять. 4. Доступ до глобальної мережі Інтернет.
17	OK17	ІТ в документно-інформаційній сфері	РН 6 Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах. РН 8 Знати етапи життєвого циклу документів/інформації та основи управління ними. РН 9 Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів). РН 11 Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів. РН 12 Обирати засоби та інструменти для інформаційного/бібліотечного/архівного обслуговування різних категорій населення та обґрунтовувати свій вибір. РН 13 Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних	1. Навчально-методичний комплекс освітнього компоненту. 2. Кабінет документознавства та комп'ютерних технологій. 3. Мультимедійні засоби провадження освітньої діяльності (обладнання та устаткування, програмне забезпечення), які дозволяють забезпечити проведення занять. 4. Доступ до глобальної мережі Інтернет.

			особливостей користувачів.	
18	OK18	Безпека життєдіяльності та основи охорони праці	РН5 Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів. РН 7 Знати та пояснювати специфіку процесів формування документних масивів бібліотек, архівів, установ та організацій. РН 17.1. Застосовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.	1. Навчально-методичний комплекс освітнього компоненту. 2. Кабінет природничих наук. 3. Мультимедійні засоби провадження освітньої діяльності (обладнання та устаткування, програмне забезпечення), які дозволяють забезпечити проведення занять. 4. Доступ до глобальної мережі Інтернет.
19	OK19	Навчальна практика	РН 4 Оцінювати результати своєї роботи в рамках поставлених завдань. РН 15 Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань. РН 16 Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими.	1. Навчально-методичний комплекс освітнього компоненту. 2. Кабінет документознавства та комп'ютерних технологій. 3. Кабінет організації діяльності та обслуговування в ДІС 4. АБІС «УФД: Бібліотека». 5. Бібліотека Коледжу (ноутбуки, телевізор, БФП, кольоровий принтер). 6. Мультимедійні засоби провадження освітньої діяльності (обладнання та устаткування, програмне забезпечення), які дозволяють забезпечити проведення занять. 7. Доступ до глобальної мережі Інтернет.
20	OK20	Виробнича практика	РН 4 Оцінювати результати своєї роботи в рамках поставлених завдань. РН 15 Демонструвати інформаційну грамотність під	1. Навчально-методичний комплекс освітнього компоненту. 2. Кабінет документознавства та

			час виконання професійних завдань. РН 16 Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими.	комп'ютерних технологій. 3. Кабінет організації діяльності та обслуговування в ДІС 4. АБІС «УФД: Бібліотека». 5. Бібліотека Коледжу (ноутбуки, телевізор, БФП, кольоровий принтер). 6. Мультимедійні засоби провадження освітньої діяльності (обладнання та устаткування, програмне забезпечення), які дозволяють забезпечити проведення занять. 7. Доступ до глобальної мережі Інтернет.
--	--	--	--	---