


**Міністерство культури та стратегічних комунікацій України**  
**Комунальний заклад**  
**«Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв»**  
**Херсонської обласної ради**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**«БІБЛІОТЕЧНА СПРАВА»**

фахової передвищої освіти

Галузь знань	<b>В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»</b>
Спеціальність	<b>В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»</b>
Освітня	<b>Фаховий молодший бакалавр з інформаційної,</b>
кваліфікація	<b>бібліотечної та архівної справи</b>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ**  
Голова педагогічної ради  
 /Наталія Федотова/  
(протокол №6 від «04» квітня 2025 р.)

**Освітньо-професійна програма вводиться в дію з 01.09.2025 р.**

**Директор  /Наталія ФЕДОТОВА/**

(наказ № 45/о-ІІ від «29» серпня 2025 р.)

**Херсон 2025**

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ  
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ «БІБЛІОТЕЧНА СПРАВА»**

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ	Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
ОСВІТНЬО- ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ	Фаховий молодший бакалавр

Розглянуто та схвалено методичною радою  
Протокол №5 від 28.03.25 р.

Голова методичної ради  Вікторія НОВИЦЬКА

Розглянуто та схвалено педагогічною радою  
Протокол № 6 від 04.04.2025 р.

Голова педагогічної ради  Наталія ФЕДОТОВА

## ПЕРЕДМОВА

ОПП «Бібліотечна справа» з підготовки здобувачів освіти ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», розроблена відповідно до нормативних документів.

1. Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06 червня 2019 року №2745-VIII (із змінами і доповненнями, у редакції від 29 жовтня 2024 року №4034-IX).

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text>

2. Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1341 (із змінами, у редакції від 11 червня 2025 року № 686).

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text>

3. Стандарту фахової передвищої освіти, затвердженого Наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 10.06.2021 р. №416 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійного ступеню «фаховий молодший бакалавр», введеного в дію з 2022/2023 навчального року.

URL: <https://osvita.ua/legislation/faxova-peredvyshha-osvita/85928/>

4. Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року № 347, від 03 березня 2020 року № 180, від 24 березня 2021 року №365, від 31 жовтня 2023 року. №1134).

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF#Text>

5. Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (із змінами, в редакції від 30 серпня 2024 року №1021 та Наказу Міністерства освіти і науки України 19 листопада 2024 року № 1625 «Про особливості запровадження змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021»).

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-%D0%BF#Text>

6. Методичних рекомендацій «Розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти» (Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України, Державна установа «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти», 2022).

URL:

[https://nmc-vfpo.gov.ua/wp-content/uploads/2022/06/21062022\\_mr\\_compressed-1.pdf](https://nmc-vfpo.gov.ua/wp-content/uploads/2022/06/21062022_mr_compressed-1.pdf)

## **Розроблено робочою групою у складі:**

### **Голова робочої групи:**

Людмила САНІНА

викладач вищої категорії, старший викладач циклової комісії «Соціально-економічні, гуманітарні та бібліотечні дисципліни».



### **Члени робочої групи:**

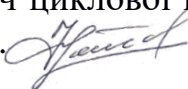
Світлана ДЕМБИЦЬКА

викладач другої кваліфікаційної категорії циклової комісії «Соціально-економічні, гуманітарні та бібліотечні дисципліни».



Іван ФЕДОТОВ

викладач циклової комісії «Видовищно-театралізовані заходи».



### **Зовнішні стейкхолдери:**

Ольга

КРИЖАНОВСЬКА

директор КЗ «Херсонська обласна бібліотека для дітей ім. Дніпрової Чайки» Херсонської обласної ради.

Таїсія БЕЛІБОВА

директор Центральної міської бібліотеки для дітей ім. Шури Кобера та Віті Хоменка.

Валентина ТАНЧИК

заступник директора Херсонської централізованої бібліотечної системи.

**1. Опис освітньо-професійної програми**  
**«Бібліотечна справа»**  
**зі спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»**

<b>1 - Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва закладу фахової передвищої освіти</b>	Комунальний заклад «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради.
<b>Освітньо-професійний ступінь</b>	Фаховий молодший бакалавр
<b>Освітня кваліфікація</b>	Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
<b>Професійна кваліфікація</b>	Не присвоюється
<b>Кваліфікація в дипломі</b>	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр Спеціальність - В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» Освітньо-професійна програма – «Бібліотечна справа» Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
<b>Рівень кваліфікації з Національною рамкою кваліфікації</b>	Початковий рівень (короткий цикл) НРК України – 5 рівень FQ-EHEA- Short cycle (короткий цикл) QF-LLL- 5 рівень
<b>Офіційна назва освітньо-професійної програми</b>	Бібліотечна справа
<b>Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра</b>	Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти становить 120 кредитів ЄКТС, термін навчання 1 рік 10 місяців. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти або вищої освіти визначається ХФККіМ з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50% загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти.
<b>Наявність акредитації</b>	Сертифікат про акредитацію освітньо-професійної програми «Бібліотечна справа» у сфері фахової передвищої освіти КО №003348 (рішення акредитаційної комісії від 02.03.2017 р. протокол №124, Наказ МОН від 13.03.2017 № 375), Наказ Державної служби якості освіти України від 24.02.2023 №01-10/40. Строк дії сертифікату до 01.07.2027 р.
<b>Термін дії освітньо-професійної програми</b>	2025 - 2027 роки Програма впроваджується в 2025 році
<b>Вимоги до осіб, які можуть розпочинати навчання за програмою</b>	Повна загальна середня освіта (профільна середня освіта).
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису</b>	<a href="https://collegeart.ks.ua/">https://collegeart.ks.ua/</a>

<b>освітньо-професійної програми</b>	
<b>2 - Мета освітньо-професійної програми</b>	
<p>Дана програма формує у здобувачів освіти компетентності, пов'язані з вирішенням типових спеціалізованих питань та практичних завдань, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання. Метою освітньо-професійної програми є підготовка фахових молодших бакалаврів з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, які володіють сформованим комплексом загальних та спеціальних компетентностей, які є достатніми для успішного виконання професійних обов'язків з обслуговування бібліотек різних типів, системою знань інформаційно-аналітичного, технологічного, інноваційного і культурно-мистецького характеру та уміннями їх практичного застосування в процесі вирішення типових спеціалізованих задач.</p> <p>Реалізація освітньо-професійної програми 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 кадрів нової формації.</p>	
<b>3 - Характеристика освітньо-професійної програми</b>	
<b>Предметна область</b>	<p><i>Об'єкт вивчення та діяльності:</i> 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><i>Цілі навчання:</i> формування в здобувачів освіти компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> 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><i>Методи, методики та технології:</i> 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>З урахуванням дії воєнного стану в Україні та безпекових умов освітній процес за освітньо-професійною програмою «Бібліотечна справа» реалізується із застосуванням дистанційних технологій навчання на базі сучасних освітніх платформ і спеціалізованого програмного забезпечення, що забезпечують досягнення програмних результатів навчання відповідно до стандарту фахової передвищої освіти. Формування програмних результатів навчання здійснюється шляхом використання синхронних та асинхронних форм дистанційного навчання (онлайн-лекції, відео лекції, мультимедійні матеріали, електронні навчальні курси, самостійна робота здобувачів освіти з цифровими ресурсами). Контроль засвоєння матеріалу реалізується через тестування, усні та письмові</p>

опитування, виконання індивідуальних і групових завдань у цифровому середовищі. Застосування дистанційних технологій навчання у межах освітньо-професійної програми не знижує якості підготовки, а забезпечує гнучкість освітнього процесу, можливість індивідуалізації навчання та досягнення програмних результатів навчання в умовах обмеженого доступу до очного формату.

*Інструменти та обладнання:* Реалізація програми здійснюється у дистанційному форматі з використанням цифрових технологій: комп'ютерної та мобільної техніки, аудіо- й відео пристроїв, фототехніки, електронних ресурсів, спеціалізованих програмних засобів системи електронного документообігу, автоматизовані бібліотечно-інформаційні, архівні інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.

*Особливості ОПП:* Ключовою особливістю освітньо-професійної програми є її повна адаптація до дистанційного формату навчання.

Програма містить незалежну складову міждисциплінарного навчання, що забезпечують фахівці з інформаційної та бібліотечної справи.

Програма розвиває перспективи професійної підготовки фахівців з бібліотечної справи з урахуванням специфічних особливостей функціонування установ, закладів, організацій та підприємств різних форм власності.

Завдяки циклу дисциплін самостійного вибору здобувачів освіти, їм надається можливість здобути додаткові компетентності відповідно до їх інтересів та здібностей, та сприяє формуванню індивідуальної траєкторії розвитку студента.

Унікальність освітньо-професійної програми полягає в її спрямованості на підготовку фахівців, здатних ефективно здійснювати професійну діяльність у сфері бібліотечної, інформаційної та архівної справи в умовах цифрової трансформації суспільства. Програма інтегрує традиційні підходи до підготовки фахівців із сучасними цифровими інструментами, що забезпечує формування компетентностей роботи з електронними ресурсами, інформаційними системами та дистанційними сервісами обслуговування користувачів.

Реалізація освітнього процесу в дистанційному форматі є обґрунтованою та ефективною, оскільки зміст підготовки передбачає активне використання інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових платформ, електронних каталогів, баз даних та онлайн-ресурсів, що безпосередньо відповідає сучасним вимогам до професійної діяльності фахівців галузі.

Якість освітнього процесу забезпечується наявністю належного кадрового, навчально-методичного та матеріально-технічного забезпечення, системною організацією зворотного зв'язку, а також впровадженням

	<p>інтерактивних форм навчання і контролю результатів навчання.</p> <p>Таким чином, дистанційна форма здобуття освіти в межах ОПП є педагогічно доцільною, методично обґрунтованою та забезпечує досягнення визначених результатів навчання на належному рівні якості.</p> <p>Програма передбачає такі компоненти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- освітні компоненти, що формують загальні та спеціальні компетентності, становлять – 80 % від загального обсягу – 96 кредити ЄКТС (2880 год.);</li> <li>- вибіркові освітні компоненти навчального плану становлять – 20 % від загального обсягу – 24 кредитів ЄКТС (720 год.).</li> </ul>
<b>4 - Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
<p><b>Придатність до працевлаштування</b></p>	<p>Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи має можливість працевлаштування в закладах, установах і організаціях, де передбачено надання інформаційних/ бібліотечних/архівних послуг, у тому числі в закладах культури. Фаховий молодший бакалавр може бути використаний для роботи в інформаційних структурних підрозділах та бібліотечних установах.</p> <p>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).</p> <p><b>Секція R Мистецтво, спорт, розваги та відпочинок.</b></p> <p>Розділ 91 Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури.</p> <p>Група 91.0 Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури.</p> <p>Клас 91.01 – Функціонування бібліотек і архівів.</p> <p>Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи здатний займати первинні посади (орієнтовні) до професійних назв робіт за Національним класифікатором України «Класифікатор професій ДК 003:2010»:</p> <p>3479 Фахівець з бібліотечної справи.</p>
<p><b>Академічні права випускників</b></p>	<p>Продовження навчання за початковим (коротким циклом) або першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.</p>
<b>5 - Викладання та оцінювання</b>	
<p><b>Викладання та навчання</b></p>	<p>В процесі навчання здобувачі освіти отримують компетентності, що відповідають стандартам спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.</p> <p>Підготовка здобувачів освіти за ОПП здійснюється відповідно до принципів студентоорієнтованого навчання на засадах компетентнісного та творчого підходів. Системне поєднання теоретичного і практичного навчання з використанням ефективних традиційних та інноваційних</p>

	<p>технологій навчання спрямоване на формування у здобувачів освіти комплексу компетентностей, необхідних для фахівців з бібліотечної справи, орієнтоване на задоволення їх потреб та інтересів. Викладання здійснюється із застосуванням інформаційно-комунікаційних та медіатехнологій, з використанням пояснювально-ілюстративних/проблемно-пошукових/дослідницьких, творчих методів навчання.</p> <p>Навчання здійснюється у формі лекційних та практичних занять, консультацій з викладачами, самостійної роботи здобувачів освіти, а також під час занять із практичного навчання (навчальна та виробнича практики).</p> <p>Практичні заняття проводять в підгрупах, із розв'язанням ситуаційних завдань та використанням ділових ігор, тренінгів, брейнштормінгів, воркшопів та ін., що розвивають лідерські навички та уміння працювати в команді.</p> <p>Самостійна робота організовується на основі підручників, посібників, конспектів та методичних порад, із застосуванням інформаційних технологій. В процесі навчання здобувачі освіти отримують консультації від викладачів, щодо самостійної роботи, вибору дисциплін, формування власної освітньої траєкторії, виходячи з їх потенціалу, здібностей та інтересів.</p>
<b>Оцінювання</b>	<p>Відповідно до діючої в коледжі системи комплексної діагностики знань здобувачів освіти, з метою стимулювання системної навчальної роботи, оцінка знань студентів здійснюється за 100 бальною накопичувальною системою. Таким чином, оцінювання студентів відбувається за усіма видами аудиторної та поза аудиторної (самостійної) навчальної діяльності, спрямованої на опанування навчального матеріалу з освітньо-професійної програми: поточний контроль, модульний, підсумковий контроль, екзамени, диференційовані заліки, усні презентації, захист звіту з різних видів практик, кваліфікаційний іспит. Підсумкова оцінка (сума балів) переводиться в національну систему оцінювання та ECTS відповідно до шкали переведення.</p>
<b>6 - Перелік компетентностей випускника</b>	
<b>Інтегральна компетентність</b>	<p>Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі в бібліотечній, інформаційній 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.</p>
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	<p>ЗК1 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>ЗК2 Здатність зберігати та примножувати моральні,</p>

	<p>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>ЗК3 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК5 Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК6 Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК7 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК 8 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p>
<p><b>Спеціальні компетентності (СК)</b></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><b>7 - Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання</b></p>	
<p><b>Програмні результати навчання РН</b></p>	<p>РН 1 Спілкуватися державною мовою усно і письмово в процесі навчання за 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>PH 4 Оцінювати результати своєї роботи в рамках поставлених завдань.</p> <p>PH 5 Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів.</p> <p>PH 6 Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах.</p> <p>PH 7 Знати та пояснювати специфіку процесів формування документних масивів бібліотек, архівів, установ та організацій.</p> <p>PH 8 Знати етапи життєвого циклу документів/інформації та основи управління ними.</p> <p>PH 9 Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів).</p> <p>PH 10 Застосовувати стандартні технології просування/промоції читання та споживання якісної, достовірної інформації з метою дотримання правил інформаційної безпеки.</p> <p>PH 11 Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів.</p> <p>PH 12 Обирати засоби та інструменти для інформаційного/бібліотечного/архівного обслуговування різних категорій населення та обґрунтовувати свій вибір.</p> <p>PH 13 Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів.</p> <p>PH 14 Діяти відповідно до загальних та спеціальних актів законодавства, у тому числі законодавства про авторське і суміжні права, захист персональних даних і розповсюдження інформації в межах освітньо-професійної програми.</p> <p>PH 15 Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.</p> <p>PH 16 Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими.</p> <p>PH 17 Застосовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p>
<b>8-Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>	
<b>Кадрове забезпечення</b>	<p>Коледж забезпечений педагогічними працівниками, необхідними для реалізації даної ОПП, відповідно до Ліцензійних умов. До реалізації освітньо-професійної програми залучаються педагогічні працівники, які мають вищу освіту за відповідним фахом та професіонали, що мають досвід роботи в інформаційній та бібліотечній справі. Педагогічні працівники систематично/щорічно проходять підвищення кваліфікації. Кожний освітній</p>

	<p>компонент забезпечений педагогічними працівниками з урахуванням їх освітньої та/або професійної кваліфікації. Не менше 50% занять проводяться педагогічними працівниками, які мають вищу кваліфікаційну категорію (в тому числі мають педагогічне звання: «старший викладач», «викладач-методист»; почесне звання: «Заслужений працівник культури України») та професіонали, що мають досвід роботи у сфері бібліотечної справи. Відповідність кваліфікації педагогічного працівника визначається спеціальністю згідно з документом про вищу освіту або науковий ступінь.</p>
<p><b>Матеріально-технічне забезпечення</b></p>	<p>Освітньо-професійна програма повністю адаптована до сучасних умов і передбачає можливість реалізації освітнього процесу в дистанційному та змішаному форматах із використанням цифрових технологій. Для ефективного засвоєння програми в дистанційному режимі передбачено використання таких ресурсів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Освітнє середовище: Навчання здійснюється на корпоративній платформі Google Classroom (домен <i>collegeart.ks.ua</i>) із закритим доступом.</li> <li>- Комунікація та інформаційна підтримка: Використовується офіційний сайт коледжу з електронною бібліотекою та месенджери для оперативної координації.</li> <li>- Технічні вимоги до учасників: Наявність безпечного приміщення, стабільного інтернет-зв'язку та цифрових пристроїв (ноутбук, планшет, комп'ютер або смартфон), обладнаних відеокамерою.</li> </ul> <p>До 2022 року матеріально-технічна база ОПП повністю відповідала державним вимогам і забезпечувала повноцінну підготовку фахівців. Програма повністю адаптована до умов роботи в дистанційному форматі та зберігає свій змістовний та методичний потенціал.</p>
<p><b>Інформаційне та навчально- методичне забезпечення</b></p>	<p>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності коледжу на рівні фахової предвищої освіти за ОПП «Бібліотечна справа» повністю відповідає Ліцензійним вимогам провадження освітньої діяльності.</p> <p>В умовах дистанційного навчання та обмеженого доступу до фізичних фондів, інформаційно-методичне забезпечення ОПП повністю цифровізоване та інтегроване в єдине віртуальне освітнє середовище.</p> <p>Здобувачі освіти мають постійний доступ до електронних версій навчальної літератури (підручники, навчальні посібники, тощо) з освітніх компонентів циклу підготовки фахового молодшого бакалавра і фахових періодичних видань за профілем спеціальності та ОПП.</p> <p>ОПП забезпечена навчальними планами, програмами та робочими програмами навчальних дисциплін, навчальною та довідковою літературою, навчально-методичними комплексами освітніх компонентів, в тому числі електронними версіями, методичними рекомендаціями щодо виконання практичних, самостійних, творчих робіт та</p>

	іншими методичними матеріалами, програмами практичної підготовки, методичними матеріалами для поточного та підсумкового контролю, матеріалами проведення атестації для здобувачів фахової передвищої освіти, комп'ютерним програмним забезпеченням, інтернет-ресурсами.
<b>9 - Академічна мобільність</b>	
<b>Національна кредитна мобільність</b>	Регламентується Постановою КМУ №579 від 12 серпня 2015 р. «Про затвердження положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» За відсутності запитів
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	Не передбачено
<b>Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти (за наявності)</b>	Можливість навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти не передбачена

## 2. Перелік освітніх компонентів та логічна послідовність їх виконання

### 2.1. Перелік освітніх компонентів ОПП(дисциплін, практик)

Обсяг освітньо-професійної програми становить 120 кредитів ЄКТС.

Обов'язкова частина програми становить 96 кредитів ЄКТС (80%)

Обсяг вибіркової частини - 24 кредити ЄКТС (20%).

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, практики)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
<b>Обов'язкові освітні компоненти</b>			
<b>Освітні компоненти, що формують загальні компетентності</b>			
ОК 1	Історія України	3	Диф. залік
ОК 2	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	Диф. залік Атестаційний іспит
ОК 3	Іноземна мова (за проф. спрямуванням)	6	Диф. залік
ОК 4	Основи педагогіки та психології	5	Екзамен
ОК 5	Основи економічної теорії та підприємницької діяльності	2	Диф. залік
ОК 6	Основи правознавства	2	Диф. залік
ОК 7	Культурологія	4	Диф. залік
ОК 8	Безпека життєдіяльності та охорона праці	3	Диф. залік
ОК 9	Народознавство	3	Диф. залік
ОК 10	<sup>1</sup> Фізичне виховання	6	Диф. залік
	Усього	31	
<sup>1</sup> - позакредитний освітній компонент			
<b>Освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності</b>			
ОК 11	Основи державної інформаційної політики	3	Диф. залік Атестаційний іспит
ОК 12	Інформаційні та бібліотечні технології	6	Диф. залік Атестаційний іспит
ОК 13	Соціальні комунікації	3	Диф. залік
ОК 14	Література (дитяча, світова, українська)	11	Диф. залік Атестаційний іспит
ОК 15	Документознавство та інформаційна діяльність	3	Диф. залік Атестаційний іспит
ОК 16	Аналітико-синтетична обробка документної інформації	5	Екзамен Атестаційний іспит
ОК 17	Виробництво інформаційних продуктів та послуг	6	Диф. залік Атестаційний іспит
ОК 18	Сценарна майстерність	3	Диф. залік
ОК 19	Організація потоків та масивів документів	6	Диф. залік

			Атестаційний іспит
ОК 20	Вступ до спеціальності	2	Диф. залік
ОК 21	Бібліографічна діяльність в документально-інформаційних системах	7	Екзамен Атестаційний іспит
ОК 22	Навчальна практика	3	Диф. залік
ОК 23	Виробнича практика	6	Диф. залік
ОК 24	Кваліфікаційний іспит	1	Атестаційний іспит
<b>Всього</b>		<b>65</b>	
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонентів</b>		<b>93</b>	
<b>Екзамени</b>		<b>3</b>	
<b>Всього за циклом:</b>		<b>96</b>	
<b>Вибіркові освітні компоненти (за вибором здобувача освіти)</b>			
<i>Вибір з каталогу освітніх компонентів</i>			
ВК 1	- Основи філософських знань - Тайм менеджмент - Історія українського костюма	3	Диф. залік
ВК 2	- Соціологія - Культура та етика професійної поведінки - Основи менеджменту СКС	2	Диф. залік
ВК 3	- Основи реклами та PR в мистецтві - Технології створення подкастів - Бібліотечне краєзнавство	2	Диф. залік
ВК 4	- Основи режисури видовищних заходів - Майстерність ведучого - Організація роботи бібліотек закладів освіти	3	Диф. залік
ВК 5	- Культура публічного виступу - Музична література (зарубіжна та українська) - Основи хореографії	4	Диф. залік
ВК 6	- Архівознавство - Діловодство - Грим і макіяж	5	Диф. залік
ВК 7	- Спічрайтинг, копірайтинг - Історія книги - Постановка голосу	5	Диф. залік
<b>Загальний обсяг вибірових компонент:</b>		<b>24</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ</b>		<b>120</b>	



		Вибірковий освітній компонент 4	Вибірковий освітній компонент 4
		Вибірковий освітній компонент 5	Вибірковий освітній компонент 5
	Вибірковий освітній компонент 6	Вибірковий освітній компонент 6	
Вибірковий освітній компонент 7	Вибірковий освітній компонент 7		

### 3. ФОРМА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти ОПП «Бібліотечна справа», спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту. Кваліфікаційний іспит спрямований на перевірку досягнень результатів навчання, визначених стандартом та ОПП.

Кваліфікаційний іспит спрямований на перевірку:

- рівня сформованості у здобувачів фахової передвищої освіти компетентностей, достатніх для здійснення професійної діяльності та подальшого навчання, для вирішення типових спеціалізованих задач та практичних проблем;
- здатності використовувати широкий спектр когнітивних та практичних умінь/навичок, необхідних для розв'язання складних задач у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання;
- рівня відповідності досягнень результатів навчання здобувачів освіти до результатів визначених Стандартом та ОПП.

На підставі рішення екзаменаційної комісії КЗ ХФККіМ ХОР особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам ОПП:

- присуджується освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра;
- присвоюється освітня кваліфікація фахового молодшого бакалавра з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

### 4. ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

У Комунальному закладі «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради функціонує система забезпечення якості освітньої діяльності (система внутрішнього забезпечення якості), яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

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

12. Залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;
13. Забезпечення дотримання студентоцентрованого навчання в освітньому процесі;
14. Здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами Комунального закладу «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради.

## 5. ВИМОГИ ПРОФЕСІЙНИХ СТАНДАРТІВ

Професійний стандарт відсутній.

### ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до навчального плану

Код та найменування спеціальності **В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»**

Освітньо-професійний ступінь **«Фаховий молодший бакалавр»**

Форма навчання **денна**

Загальний обсяг у кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та строк навчання **120 кредитів, 1 рік 10 місяців ПЗСО.**

Навчальний план, затверджений **Педагогічною радою КЗ ХФККіМ ХОР**

Відповідність вимогам стандарту фахової передвищої освіти - **відповідає**

Відповідність вимогам професійного стандарту (в разі наявності)

Вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання **повна загальна середня освіта зі скороченим терміном навчання.**

Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач	Програмні результати навчання	Найменування навчальних дисциплін, практик
<b>Освітні компоненти, що формують загальні компетентності</b>		
ЗК 1	РН 14	Історія України
ЗК4; СК5	РН1, РН16	Українська мова (за професійним спрямуванням)
ЗК 5; СК 1	РН 2	Іноземна мова (за проф. спрямуванням)
ЗК 3, 8	РН 4, 12, 13, 14, 16	Основи психології та педагогіки
ЗК 3	РН 14	Основи економічної теорії та підприємницької діяльності
ЗК 1, 3	РН 14	Основи правознавства

ЗК 2	РН 13	Культурологія
ЗК 1, 3; СК 8	РН 13, РН 14	Безпека життєдіяльності та охорона праці
ЗК 2, 4	РН 1, 16	Народознавство
ЗК 2	РН 17	Фізичне виховання
<b>Освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності</b>		
ЗК 6; СК 2, 5	РН 5, 10, 15	Основи державної інформаційної політики
ЗК 3, 6, 7; СК 1, 2, 3, 4, 6	РН 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16	Інформаційні та бібліотечні технології
ЗК 3, 6; СК 5	РН 3, 5, 8	Соціальні комунікації
ЗК 2, 4, 6, 8; СК 7, 9	РН 1, 12, 16	Література (дитяча, українська, світова)
ЗК 3, 6, 7; СК 1,2	РН 5, 6, 8, 11	Документознавство та інформаційна діяльність
ЗК 3, 6, 7; СК 2, 3	РН 4, 5, 6, 11, 15	Аналітико-синтетична обробка документної інформації
ЗК 3, 6, 7; СК 1, 2, 3, 6	РН 3, 4, 5, 6, 8, 9, 12, 16	Виробництво інформаційних продуктів та послуг
ЗК 3, 7; СК 6	РН 4, 6, 16	Сценарна майстерність
ЗК 3, 6, 7; СК 1, 2, 4	РН 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 14,15	Організація потоків та масивів документів
ЗК 2, 6; СК 5, 9	РН 3, 9, 10, 13, 14, 15	Вступ до спеціальності
ЗК 3, 6, 7; СК 1, 2, 3	РН 3, 4, 5, 9, 11, 15	Бібліографічна діяльність в документально-інформаційних системах
ЗК 3, 6, 7; СК 1, 2, 3, 4	РН 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16	Навчальна практика
ЗК 3, 6, 7; СК 1, 2, 3, 4	РН 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16	Виробнича практика
ЗК 3, 6, 7; СК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9	РН 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14,15,16	Кваліфікаційний іспит
<b>Вибіркові освітні компоненти (за вибором здобувача освіти)</b>		
<b>Вибір з каталогу освітніх компонентів</b>		
ЗК 2	РН 13	Основи філософських знань
ЗК 3, 7	РН 4	Тайм менеджмент
ЗК 2, 8	РН 13	Історія українського костюма
ЗК 2, 3, 8; СК 5, 7, 9	РН 5, 12, 13, 15, 16	Соціологія

ЗК 8; СК 5, 9	РН 12, 13, 16	Культура та етика професійної поведінки
ЗК 3, 6, 7; СК 5, 7	РН 3, 4, 11, 15, 16	Основи менеджменту СКС
ЗК 2, 3, 7, 8; СК 5, 6	РН 3, 4, 10, 16	Основи реклами та PR в мистецтві
ЗК 3, 8; СК 5	РН 4, 16	Технології створення подкастів
ЗК 3, 6, 7; СК 1, 2, 4, 5, 6	РН 3, 5, 6, 9, 11, 12, 14, 15	Бібліотечне краєзнавство
ЗК 3, 4, 7; СК 5, 9	РН 1, 4, 16	Основи режисури видовищних заходів
ЗК 3, 4, 7; СК 5, 9	РН 1, 4, 16	Майстерність ведучого
ЗК 3, 6, 7; СК 1, 2, 4, 5, 6	РН 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16	Організація роботи бібліотек закладів освіти
ЗК 3, 4, 7, 8; СК 5, 9	РН 1, 4, 16	Культура публічного виступу
ЗК 2	РН 15	Музична література (зарубіжна та українська)
ЗК 2, 3	РН 4, 15, 17	Основи хореографії
ЗК 3, 6, 7; СК 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9	РН 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 15	Архівознавство
ЗК 3, 6, 7; СК 1, 2, 3, 4, 6	РН 3, 5, 7, 8, 11, 15	Діловодство
ЗК 2, 3, 8	РН 4, 13	Грим і макіяж
ЗК 3, 4, 7; СК 9	РН 1, 2, 4, 11	Спічрайтинг, копірайтинг
ЗК 2, 6; СК 5, 7	РН 3, 5, 8, 15	Історія книги
ЗК 3	РН 4	Постановка голосу

**Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми**  
**Обов'язкові компоненти**

	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ОК 14	ОК 15	ОК 16	ОК 17	ОК 18	ОК 19	ОК 20	ОК 21	ОК 22	ОК 23	ОК 24
<b>ЗК 1</b>	*					*																		
<b>ЗК 2</b>							*	*	*	*				*						*				
<b>ЗК 3</b>				*	*	*		*				*	*		*	*	*	*	*		*	*	*	*
<b>ЗК 4</b>		*							*					*										
<b>ЗК 5</b>			*																					
<b>ЗК 6</b>											*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*
<b>ЗК 7</b>												*			*	*	*	*	*		*	*	*	*
<b>ЗК 8</b>				*										*										
<b>СК 1</b>			*									*			*		*		*		*	*	*	*
<b>СК 2</b>											*	*			*	*	*		*		*	*	*	*
<b>СК 3</b>												*				*	*				*	*	*	*
<b>СК 4</b>												*							*			*	*	*
<b>СК 5</b>		*									*		*							*				*
<b>СК 6</b>												*					*	*						*
<b>СК 7</b>														*										
<b>СК 8</b>								*																
<b>СК 9</b>														*						*				*

### Вибіркові компоненти

	ВК 1.1	ВК 1.2	ВК 1.3	ВК 2.1	ВК 2.2	ВК 2.3	ВК 3.1	ВК 3.2	ВК 3.3	ВК 4.1	ВК 4.2	ВК 4.3	ВК 5.1	ВК 5.2	ВК 5.3	ВК 6.1	ВК 6.2	ВК 6.3	ВК 7.1	ВК 7.2	ВК 7.3	
ЗК 1																						
ЗК 2	*		*	*			*							*	*			*		*		
ЗК 3		*		*		*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*		*
ЗК 4										*	*		*						*			
ЗК 5																						
ЗК 6						*			*			*				*	*			*		
ЗК 7		*				*	*		*	*	*	*	*			*	*		*			
ЗК 8			*	*	*		*	*					*					*				
СК 1									*			*				*	*					
СК 2									*			*				*	*					
СК 3																*	*					
СК 4									*			*				*	*					
СК 5				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							*		
СК 6							*		*			*				*	*					
СК 7				*		*										*	*			*		
СК 8																*	*					
СК 9				*	*					*	*		*			*	*		*			



### Вибіркові компоненти

	ВК 1.1	ВК 1.2	ВК 1.3	ВК 2.1	ВК 2.2	ВК 2.3	ВК 3.1	ВК 3.2	ВК 3.3	ВК 4.1	ВК 4.2	ВК 4.3	ВК 5.1	ВК 5.2	ВК 5.3	ВК 6.1	ВК 6.2	ВК 6.3	ВК 7.1	ВК 7.2	ВК 7.3
PH 1										*	*		*						*		
PH 2																			*		
PH 3						*	*		*			*				*	*			*	
PH 4		*				*	*	*		*	*	*	*		*			*	*		*
PH 5				*					*			*				*	*			*	
PH 6									*			*				*					
PH 7												*				*	*				
PH 8												*				*	*			*	
PH 9									*			*				*					
PH 10							*					*									
PH 11						*			*			*				*	*		*		
PH 12				*	*				*			*				*					
PH 13	*		*	*	*							*						*			
PH 14									*			*				*					
PH 15				*		*			*			*		*	*	*	*			*	
PH 16				*	*	*	*	*		*	*	*	*								
PH 17															*						

