

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА»**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ І ПРАВОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»**

**фахової передвищої освіти**

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ

**02 Культура і мистецтво**

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

**029 Інформаційна, бібліотечна та архівна  
справа**

ОСВІТНЯ

КВАЛІФІКАЦІЯ


**фаховий молодший бакалавр з  
інформаційної, бібліотечної та архівної  
справи**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою Східноєвропейського університету імені  
Рауфа Аблязова

Протокол від « 29 » серпня 2022 р. № 7/1

Освітньо-професійна програма вводиться в дію з 1 вересня 2022 р.

Ректор Східноєвропейського університету імені Рауфа  
Аблязова  Ія ЧУДАЄВА

(наказ від « 30 » серпня 2022 р. № 13/3)



Черкаси 2022 р.

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ****освітньо-професійної програми****«Документаційно-інформаційне забезпечення  
адміністративної і правової діяльності»**

СХВАЛЕНО

Проректор з навчально-організаційної роботи

  
Наталія СУШКОвід «26» серпня 2022 р.

СХВАЛЕНО

Протокол навчально-методичної ради університету

від «26» серпня 2022 р. № 05-2021/2022

СХВАЛЕНО

Директор Фахового коледжу Східноєвропейського  
університету імені Рауфа Аблязова  
Анна НОВАКвід «23» серпня 2022 р.

СХВАЛЕНО

Протокол Педагогічної ради Фахового коледжу  
Східноєвропейського університету імені Рауфа  
Аблязовавід «23» серпня 2022 р. № 01/22

## ПЕРЕДМОВА

ОПП розроблено на основі стандарту фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерством 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», введеного в дію з 2022/2023 навчального року.

URL:

<https://mon.gov.ua/storage/app/media/Fakhova%20peredvyshcha%20osvita/Zatverdzeni.standarty/2021/06/23/029.Inform.bibliot.arkhiv.sprava.23.06.pdf>

Розроблено робочою групою у складі:

Гарант: Коваль Віталій Володимирович – кандидат технічних наук, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії;

Члени групи: Захарова Ірина Володимирівна – кандидат історичних наук, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії;  
Шкеліберда Тетяна Анатоліївна.

## 1. ОПИС ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

<b>1 - Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва закладу фахової передвищої освіти</b>	Фаховий коледж приватного закладу вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова»
<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>	–
<b>Кваліфікація в дипломі</b>	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Освітньо-професійна програма – Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності
<b>Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікації</b>	Освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра відповідає 5 рівню Національної рамки кваліфікацій
<b>Офіційна назва освітньо-професійної програми</b>	Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності
<b>Обсяг кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра</b>	Обсяг освітньої програми на базі повної загальної середньої освіти становить 120 кредитів ЄКТС, термін навчання – 1 рік 10 місяців
<b>Наявність акредитації</b>	ОПП запроваджується вперше. ОПП не акредитована.
<b>Термін дії освітньо-професійної програми</b>	Підготовка фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» у сфері фахової передвищої освіти (за переліком постанови КМУ від 29 квітня 2015 р. № 266) здійснюється на підставі ліцензування освітньої діяльності ліцензіатам у сфері вищої освіти на початковому рівні (короткому циклі), наказ Міністерства освіти і науки України від 13.12.2021 № 275-л) Термін дії сертифіката про акредитацію освітньої програми «Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності» № ПС 002550, строк дії до 01.07.2027 р.

<b>Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою</b>	<p>Рівень освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базова середня освіта (з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти, тривалість здобуття якої становить два роки);</li> <li>- повна загальна середня освіта (профільна середня освіта);</li> <li>- професійна (професійно-технічна) освіта (професії: 4144 «Діловод», 4222 «Офіс-адміністратор», 4133 «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення», 4122 «Оператор комп'ютерної верстки»);</li> <li>- фахова передвища освіта;</li> <li>- вища освіта.</li> </ul> <p>Решта вимог визначаються правилами прийому на освітньо-професійну програму молодшого бакалавра.</p>
<b>Мова(и) викладання</b>	<p>Українська мова</p>
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>	<p><a href="https://suem.edu.ua/koledzh/osvitni-programi">https://suem.edu.ua/koledzh/osvitni-programi</a></p>
<b>2 - Мета освітньо-професійної програми</b>	
<p>Забезпечити підготовку фахівців у сфері документаційного та інформаційного забезпечення адміністративної діяльності суб'єктів господарювання будь-якої форми власності, правоохоронних і судових органів із застосуванням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій і програмного забезпечення, здатних використовувати сучасні документно-інформаційні технології, надавати інформаційні послуги, організовувати роботу з документами та інформацією.</p>	
<b>3 - Характеристика освітньо-професійної програми</b>	
<b>Предметна область</b>	<p><b>Об'єкт вивчення та діяльності:</b> 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><b>Цілі навчання:</b> формування в здобувачів компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання.</p> <p><b>Теоретичний зміст предметної області:</b> 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><b>Методи, методики та технології:</b> 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><b>Інструменти та обладнання:</b> комп'ютерна техніка, мультимедійні засоби; програмне забезпечення: системи електронного документообігу, автоматизовані бібліотечно-інформаційні, архівні інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.</p>
<p><b>Особливості програми</b></p>	<p>ОПП «Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності» дозволяє сформулювати компетенції, які дозволяють випускникам працювати в інформаційних службах, службах документаційного забезпечення, діловодства підприємств і організацій будь-якої форми власності і галузевої належності, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, судових, правоохоронних органів.</p> <p>ОПП «Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності» орієнтована на здобуття студентами знань і навичок з документування, роботи з документами і інформацією; здійснення документаційно-інформаційного супроводження управлінської і правової діяльності; у т. ч. з використанням спеціалізованого програмного забезпечення і інформаційних систем.</p>
<p><b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b></p>	
<p><b>Придатність до працевлаштування</b></p>	<p>Фаховий молодший бакалавр підготовлений до виконання робіт в галузі економіки за Національним класифікатором України «Класифікація видів економічної діяльності КВЕД ДК 009:2010»:</p> <p>1) Секція N Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування. Адміністративна та допоміжна офісна діяльність</p> <p>Розділ 82 Адміністративна та допоміжна офісна діяльність, інші допоміжні комерційні послуги</p> <p>Група 82.1 Адміністративна та допоміжна офісна діяльність</p> <p>Клас 82.11 Надання комбінованих офісних адміністративних послуг</p> <p>Клас 82.19 Фотокопіювання, підготування документів та інша спеціалізована допоміжна офісна діяльність</p>

	<p>2) Секція J Інформація та телекомунікації          Розділ 63 Надання інформаційних послуг          Група 63.9 Надання інших інформаційних послуг</p> <p>Випускники можуть працювати в державних установах, на підприємствах будь-якої форми власності, зокрема в органах державної влади та місцевого самоврядування; службах діловодства, документаційного забезпечення; кадрових службах та ін. та займати посади: спеціаліста служби документаційного забезпечення управління; організатора діловодства; адміністратора бази даних; адміністратора вебресурсу; інспектора кадрової служби; архіваріуса; секретаря адміністративних органів; організатора діловодства; помічника/ референта керівника.</p> <p><i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</i></p> <p><b>343 Технічні фахівці в галузі управління</b></p> <p>3431 Секретарі адміністративних органів          3434.1 Помічники керівників підприємств, установ та організацій          3432 Судові секретарі, виконавці та розпорядники</p> <p>3435 Організатори діловодства          3435.1 Організатори діловодства (державні установи)          3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності)          3435.3 Організатори діловодства (система судочинства)</p> <p>3436 Помічники керівника          3436.1 Помічники керівника підприємства (установи, організації)          3436.2 Помічники керівників виробничих та інших основних підрозділів          3436.1 Референт          3436.2 Помічник керівника іншого основного підрозділу          3436.3 Помічник керівника малого підприємства без апарату управління</p> <p><b>41 Службовці, пов'язані з інформацією</b></p> <p>411 Секретарі та службовці, що виконують операції за допомогою клавіатури</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>	
<b>Викладання та навчання</b>	<p>Методи навчання: лекційний, метод бесіди, виконання домашніх завдань, самонавчання, індивідуальні завдання, опитування, дискусія, діалог, контроль, ділові ігри та ін.</p> <p>Технології навчання: особистісно-орієнтована; кредитна; модульна; рейтингова; змішане навчання.</p>
<b>Оцінювання</b>	<p>Екзамени, заліки, поточний контроль (у формах: усній, письмовій, із застосуванням електронних технологій), захист лабораторних робіт, захист звіту з практики, атестація здобувачів у сфері фахової передвищої освіти, що здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту.</p> <p>Оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється: за 100-бальною шкалою, 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).</p>
<b>6 – Перелік компетентностей випускника</b>	
<b>Інтегральна компетентність</b>	<p>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.</p> <p>У межах ОПП інтегральна компетентність передбачає здатність розв'язувати спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері документаційно-інформаційного забезпечення управлінської діяльності і організації діловодства в установах, організаціях, на підприємствах.</p>
<b>Загальні компетентності, визначені стандартом фахової передвищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</b>	<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><b>Загальні компетентності, визначені закладом фахової передвищої освіти із врахуванням особливостей ОПП</b></p>	<p>ЗК 9 Готовність оперувати набутими філософськими знаннями при виробленні власної світоглядної позиції; обґрунтовувати власну думку, спираючись на досягнення світової та вітчизняної філософії.</p> <p>ЗК 10 Знання історії права та державних інститутів.</p> <p>ЗК 11 Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p>
<p><b>Спеціальні компетентності, визначені стандартом фахової передвищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</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>Спеціальні компетентності, визначені закладом фахової передвищої освіти із врахуванням</b></p>	<p>СК 10 Знання і уміння застосовувати на практиці методи, способи, засоби організації документообігу, процесів діловодства; розробки нормативно-інструктивних матеріалів з діловодства і архівного зберігання документів в установі.</p>

<p><b>особливостей ОПП</b></p>	<p>СК 11 Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>СК 12 Розуміння засад роботи судових і правоохоронних органів.</p> <p>СК 13 Здатність опановувати і використовувати технології електронного документообігу, автоматизації процесів діловодства.</p> <p>СК 14 Мати базові уявлення про різноманітність документів і систем документації у соціальних комунікаціях.</p> <p>СК 15 Володіти методами розробки документних класифікацій, схем організації роботи з документами, технологій обробки документної інформації, у т. ч. на електронних носіях.</p> <p>СК 16 Навички здійснення організаційних комунікацій.</p> <p>СК 17 Знання нормативно-методичних основ в галузі архівної справи, навички організації основних процесів з формування й забезпечення збереження архівних фондів.</p> <p>СК 18 Знання сучасних технологій управління, менеджменту, наукової організації праці, офісної діяльності; організації адміністративно-розпорядчої діяльності апарату управління.</p> <p>СК 19 Знання і розуміння соціальної природи трудових відносин та їх правового регулювання.</p> <p>СК 20 Навички здійснення інформаційної діяльності.</p> <p>СК 21 Здатність застосовувати знання засад, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів галузей права.</p>
<p><b>7 – Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання</b></p>	
<p><b>Результати навчання, визначені стандартом фахової передвищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</b></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><b>Результати навчання, визначені закладом фахової передвищої освіти із врахуванням особливостей ОПП</b></p>	<p>РН 17 Брати участь в організації процесів діловодства установи, у т. ч. з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.</p> <p>РН 18 Уміти висловлювати й обґрунтовувати власну позицію з питань, пов'язаних з розвитком історії та культури України.</p> <p>РН 19 Дотримуватися вимог охорони праці та правил безпеки життєдіяльності.</p> <p>РН 20 Забезпечувати поточне зберігання документів в діловодстві, здійснювати комплекс дій щодо підготовки документів для передачі на архівне зберігання.</p>

	<p>PH 21 Організувати спеціальне діловодство в установі.</p> <p>PH 22 Використовувати організаційну, комп'ютерну техніку, основне та спеціальне програмне забезпечення, мережеві технології і інтернет-ресурси для здійснення практичних завдань.</p> <p>PH 23 Здійснювати інформаційний пошук за запитами керівництва та представляти знайдену інформацію у відповідній формі.</p> <p>PH 24 Застосовувати програмне забезпечення обробки тексту, даних, графічної інформації.</p> <p>PH 25 Використовувати прикладні пакети автоматизації діловодства і електронного документообігу.</p> <p>PH 26 Використовувати стилістичні ресурси мови, лінгвістичні засоби в процесі підготовки і складання документів; редагувати тексти документів.</p> <p>PH 27 Демонструвати необхідні знання і розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.</p> <p>PH 28 Орієнтуватися у вирішенні питань правового характеру в професійній діяльності.</p> <p>PH 29 Здатність аналізувати і оцінювати явища політичного розвитку українського суспільства в контексті світової історії та з точки зору геополітичного становища України.</p> <p>PH 30 Здатність розуміти закономірності національного історико-культурного процесу.</p> <p>PH 31 Мати уявлення про структуру філософського знання, розмаїття та особливості філософських дисциплін, визначати їх роль в обґрунтуванні та розвитку мислення і пізнання світу.</p>
<b>8 – Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми</b>	
Кадрове забезпечення	<p>Реалізацію освітньої програми підготовки фахового молодшого бакалавра спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» здійснює циклова комісія коледжу. Навчальний процес здійснюють педагогічні працівники, які мають вищу освіту за фахом і стаж педагогічної та практичної роботи, а також відповідну категорію.</p> <p>З метою підвищення фахового рівня всі педагогічні працівники проходять підвищення кваліфікації.</p>
Матеріально-технічне забезпечення	<p>Серед спеціалізованих приміщень можна виділити конференц-зал, електронну бібліотеку, центр дистанційного навчання, комп'ютерні лабораторії з мультимедійним обладнанням, читальний зал, зал періодичних видань, інформаційно-бібліографічний</p>

	<p>відділ, каталоги, абонемент та фонд абонементу, актовий зал, редакційно-видавничий центр, оснащений сучасною комп'ютерною, копіювальною технікою та поліграфічним обладнанням, доступом до мережі Інтернет.</p> <p>Соціальна інфраструктура включає тренажерну залу, пункт харчування, 100% забезпечення гуртожитком.</p>
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	<p>1) застосування інтерактивних технологій навчання, зокрема, мультимедійних, дистанційного навчання, відео конференцій, контролю знань в електронному режимі в системах дистанційного навчання «СУРА», «Moodle»;</p> <p>2) електронна бібліотека навчально-методичних комплексів дисциплін: електронні конспекти лекцій, презентації курсів, банк електронних тестів, методичні вказівки до вивчення дисципліни та інші елементи;</p> <p>3) використання навчальної, методичної та фахової періодичної літератури на паперових та електронних носіях</p>
<b>9 – Академічна мобільність</b>	
<b>Національна кредитна мобільність</b>	<p>Можлива, індивідуальна, за бажанням здобувача освіти. Кредити, отримані в інших закладах освіти України, можуть бути зараховані відповідно до довідки про академічну мобільність, що регламентується «Положенням про порядок реалізації учасниками освітнього процесу ПЗВО «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова» права на академічну мобільність» (<a href="https://suem.edu.ua/sites/default/files/2021-02/polozhennya_pro-poryadok-realizacii-uchasnikami-osvitnogo-procesu-prava-na-akademichnu-mobilnist.pdf">https://suem.edu.ua/sites/default/files/2021-02/polozhennya_pro-poryadok-realizacii-uchasnikami-osvitnogo-procesu-prava-na-akademichnu-mobilnist.pdf</a>)</p>
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	—
<b>Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти</b>	—

## 2. ПЕРЕЛІК ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ І ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ ЇХ ВИКОНАННЯ

### 2.1. Перелік освітніх компонентів ОПП

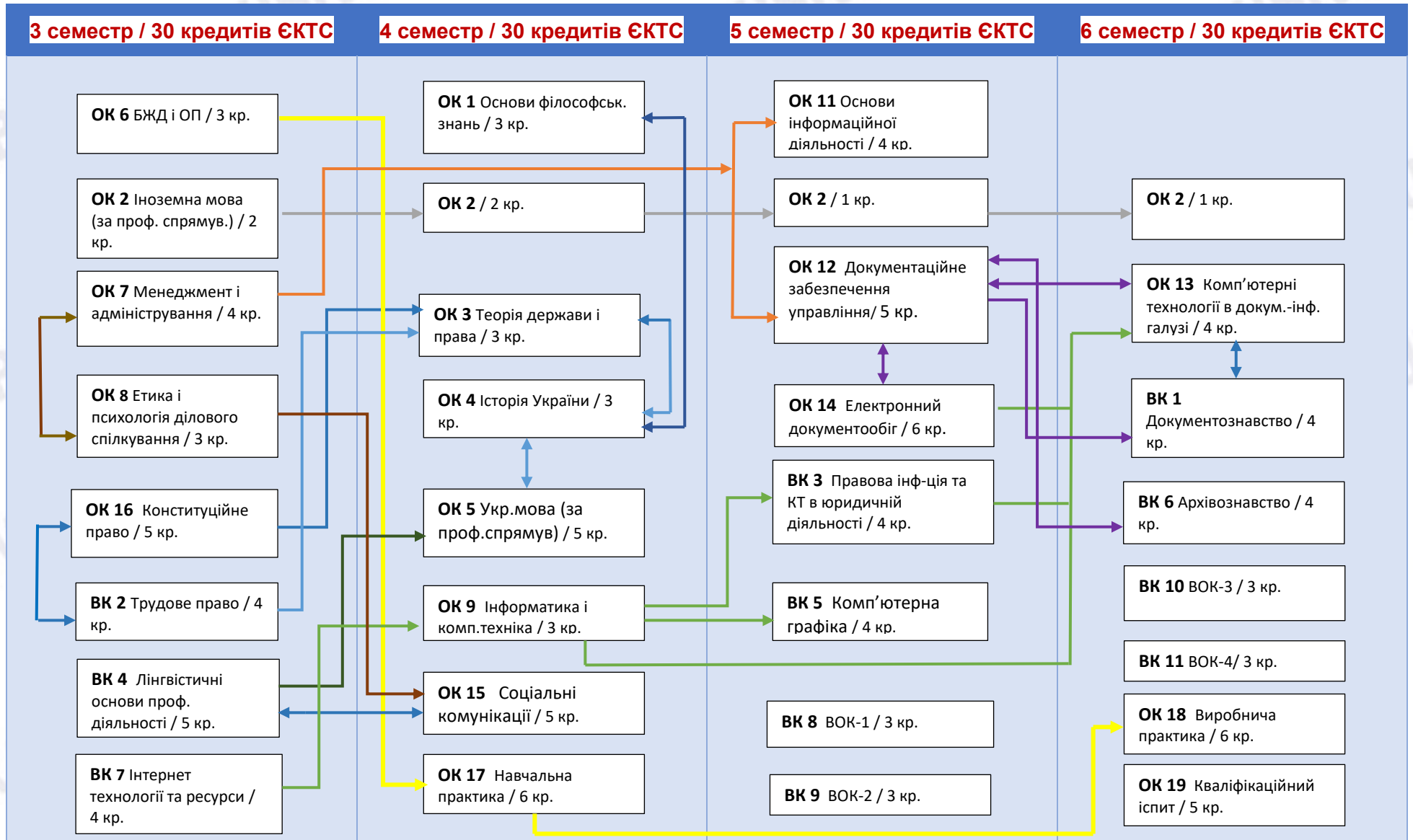
Код о/к	Освітні компоненти ОПП (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, атестація)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю
<b>Обов'язкові освітні компоненти ОПП</b>			
<b>Обов'язкові освітні компоненти, що формують загальні компетентності</b>			
ОК 1	Основи філософських знань	3	екзамен
ОК 2	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6	заліки/екзамен
ОК 3	Теорія держави і права	3	залік
ОК 4	Історія України	3	екзамен
ОК 5	Українська мова (за професійним спрямуванням)	5	екзамен
ОК6	Безпека життєдіяльності і охорона праці	3	залік
ОК 7	Менеджмент і адміністрування	4	екзамен
ОК 8	Етика і психологія ділового спілкування	3	екзамен
ОК 9	Інформатика та комп'ютерна техніка	3	екзамен
ОК 10	*Фізичне виховання	4	залік
<b>Разом:</b>		<b>33</b>	
<b>Обов'язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності</b>			
ОК 11	Основи інформаційної діяльності	4	екзамен
ОК 12	Документаційне забезпечення управління	5	екзамен
ОК 13	Комп'ютерні технології в професійній діяльності	4	екзамен
ОК 14	Електронний документообіг	6	залік
ОК 15	Соціальні комунікації	5	залік
ОК 16	Конституційне право	5	екзамен
<b>Разом:</b>		<b>29</b>	
<b>Практична підготовка</b>			
ОК 17	Навчальна практика	6	захист звіту
ОК 18	Виробнича практика	6	захист звіту
<b>Разом:</b>		<b>12</b>	
<b>Атестація здобувачів фахової передвищої освіти</b>			
ОК 19	Кваліфікаційний іспит	5	
<b>Разом:</b>		<b>5</b>	
<b>Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонентів:</b>		<b>79</b>	

Код о/к	Освітні компоненти ОПП (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, атестація)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю
<b>Вибіркові освітні компоненти ОПП (за вибором здобувача фахової передвищої освіти)</b>			
<b><i>Вибірковий блок 1</i></b>			
ВК 1	Документознавство	4	екзамен
ВК 2	Трудове право	4	залік
ВК 3	Правова інформація та комп'ютерні технології в юридичній діяльності	4	екзамен
ВК 4	Лінгвістичні основи професійної діяльності	5	екзамен
ВК 5	Комп'ютерна графіка	4	екзамен
ВК 6	Архівознавство	4	залік
ВК 7	Інтернет-технології і ресурси	4	залік
<b><i>Вибірковий блок 2</i></b>			
ВК 1	Стилістика ділового мовлення	4	екзамен
ВК 2	Гіпертекст і гіпермедіа	4	залік
ВК 3	Державне будівництво і місцеве самоврядування	4	екзамен
ВК 4	Організація праці офіс-менеджера	5	екзамен
ВК 5	Кадровий менеджмент	4	екзамен
ВК 6	Зв'язки з громадськістю в органах державного управління	4	залік
ВК 7	Документні ресурси і комунікації	4	залік
<b><i>Разом:</i></b>		<b>29</b>	
<b><i>Вибір з каталогу освітніх компонентів</i></b>			
ВК 8	ВОК-1 Вибірковий освітній компонент	3	екзамен
ВК 9	ВОК-2 Вибірковий освітній компонент	3	залік
ВК 10	ВОК-3 Вибірковий освітній компонент	3	екзамен
ВК 11	ВОК-4 Вибірковий освітній компонент	3	залік
<b><i>Разом:</i></b>		<b>12</b>	
<b>Загальний обсяг вибірових освітніх компонентів:</b>		<b>41</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОПП</b>		<b>120</b>	

Примітка:

\*Фізичне виховання – позакредитна дисципліна

### 2.3 Структурно-логічна схема освітньої програми





### **3. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту. Кваліфікаційний іспит спрямований на перевірку досягнень результатів навчання, визначених стандартом фахової передвищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та цією ОПП. Заклад фахової передвищої освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам ОПП, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює кваліфікацію фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Особі, яка успішно виконала відповідну ОПП, видають диплом фахового молодшого бакалавра. Атестація здійснюється відкрито і публічно.

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

4.1 Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм (ОПП) регулюється Положенням «Про порядок розробки, затвердження, моніторингу і періодичного перегляду освітніх програм в університеті» (<https://suem.edu.ua/sites/default/files/2023-06/polozhennya-pro-poryadok-opp.pdf>).

4.2 Фаховий коледж у межах ліцензованих спеціальностей розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі Приватного закладу вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова». Основою для розроблення ОПП є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю. ОПП розробляється з урахуванням тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого та регіонального контексту, а також досвіду аналогічних вітчизняних та іноземних освітніх програм.

4.3 За відсутності затвердженого стандарту фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю програмні результати навчання мають відповідати вимогам Національної рамки кваліфікацій для відповідного кваліфікаційного рівня.

4.4 ОПП застосовується для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності Фахового коледжу.

4.5 Структура ОПП:

- 1) опис ОПП;
- 2) перелік освітніх компонентів та логічна послідовність їх виконання;
- 3) форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- 4) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

- 5) вимоги професійних стандартів;
- 6) матриця відповідності компетентностей випускника компонентам ОПП;
- 7) матриця відповідності результатів навчання освітнім компонентам ОПП;
- 8) матриця відповідності результатів навчання та компетентностей.

#### 4.6 Алгоритм розробки ОПП:

I. Ініціювання відкриття ОПП, формування робочої групи з розробки ОПП, визначення її керівника. Робоча група з розробки ОПП повинна складатися з науково-педагогічних працівників, які працюють у закладі освіти за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності.

II. Обґрунтування доцільності запровадження ОПП (формується робочою групою), що передбачає:

- визначення суспільної потреби щодо розроблення та запровадження нової ОП;
- аналіз результатів обговорення актуальності, цілей та змісту освітньої програми зі стейкхолдерами;
- урахування тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого та регіонального контексту, досвіду аналогічних вітчизняних та іноземних програм;
- аналіз ресурсів усередині/зовні закладу освіти, зокрема оцінку рівня забезпечення можливого освітнього процесу (відповідність кадрового потенціалу акредитаційним вимогам, наявність матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу, баз практик, які планується залучати у процесі реалізації освітньої програми тощо);
- аналіз контингенту здобувачів фахової передвищої освіти за даною (або спорідненою) спеціальністю (в різних закладах освіти) за останні три роки та формування прогнозованих показників кількості абітурієнтів на найближчі три роки на ОПП, що відкривається;
- визначення позитивних очікувань від реалізації ОПП та маркетингової стратегії щодо забезпечення прогнозованих показників її ефективності.

#### III. Формування профілю ОПП:

- визначення основних дисциплін/предметних областей, що формують основу ОПП;
- визначення та опис потенційних галузей, де випускники зможуть знайти місце роботи;
- визначення внеску програми для розвитку особистого та громадянського рівня культури;
- визначення ключових програмних компетентностей, їх розподіл на загальні та спеціальні компетентності;
- формулювання програмних результатів навчання відповідно до ключових програмних компетентностей.

IV. Вирішення питання щодо модуляризації освітньої програми (присвоїти ЄКТС кредити кожній одиниці освітньої програми, за умови, що одному семестру відповідає 30 ЄКТС-кредитів, а звичайному навчальному року – 60 ЄКТС кредитів. 1 ЄКТС-кредит відповідає 30 годинам загального навчального навантаження студента).

V. Визначення підходів до викладання, навчання та оцінювання.

VI. Розробка системи оцінювання якості освітньої програми з метою її удосконалення.

VII. Перевірка збалансованості та реалістичності програми: перевірка, чи завершена програма збалансована, тобто чи прикладені зусилля вартують компетентностей, які мають бути досягнуті; перевірка, чи кредити присвоєні раціонально, чи студенти здатні завершити окремі дисципліни та всю освітню програму, вклавшись у визначений час.

4.7 Після обговорення проекту опису ОПП, розгляду обґрунтування можливостей та доцільності її відкриття, а також опрацювання зауважень і пропозицій стейкхолдерів остаточний варіант опису ОПП розглядається і схвалюється на засіданні відповідної циклової комісії, навчально-методичної ради університету, погоджується з проректором з навчальної роботи СУРА, затверджується Педагогічною радою Фахового коледжу та Вченою радою СУРА. Позитивне рішення Вченої ради є підставою для введення ОПП в дію наказом директора Фахового коледжу.

4.8 За якість реалізації ОПП в межах певних спеціальностей несуть відповідальність гаранті і розробники освітньої програми, групи забезпечення спеціальності, циклові комісії.

4.9 Моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм в процесі їх реалізації проводиться з метою визначення, чи є призначення кредитів, результати навчання та розраховане навчальне навантаження досяжними, реалістичними та адекватними, а також з метою удосконалення освітньої програми та її відповідності чинним нормативним актам.

4.10 Моніторинг ОПП здійснюється, як правило, гарантом освітньої програми спільно з цикловою комісією з відповідної спеціальності. До здійснення моніторингу можуть долучатися інші науково-педагогічні працівники, професіонали-практики, здобувачі освіти. Суттєвим елементом для перевірки та перегляду освітніх програм є зворотний зв'язок із зацікавленими сторонами.

4.11 Перегляд, оновлення або модернізація освітніх програм відбувається за результатами їхнього моніторингу. Моніторинговий аналіз передбачає зворотній зв'язок з педагогічними/науково-педагогічними працівниками, здобувачами освіти, випускниками, роботодавцями та врахування потреб галузі й суспільства. Таким чином здійснюється оновлення або модернізація освітніх програм. Прийняття або зміна стандарту освітньої діяльності є підставою для розроблення нової ОПП або перегляду діючої.

4.12 Перегляд, оновлення або модернізація освітніх програм відбувається також за результатами самоаналізу та за підсумками акредитації.

4.13 Фаховий коледж не пізніше ніж за місяць до затвердження ОПП або змін до неї оприлюднює на своєму офіційному вебсайті відповідний проєкт із метою отримання зауважень та пропозиції заінтересованих сторін.

4.14 Фаховий коледж оприлюднює на своєму офіційному вебсайті точну та достовірну інформацію про ОПП в обсязі, достатньому для інформування відповідних

заінтересованих сторін та суспільства.

4.15 Роботодавці та здобувачі освіти (безпосередньо та через органи студентського самоврядування) залучаються до процесу періодичного перегляду ОПП та інших процедур забезпечення її якості як партнери. Позиція роботодавців та здобувачів освіти береться до уваги під час перегляду ОПП.

4.16 Основними завданнями моніторингового аналізу ОПП є:

- створення єдиної системи діагностики та оцінки якості ОПП;
- самооцінка ефективності ОПП щодо забезпечення якості освіти;
- розробка системи критеріїв і показників оцінювання якості ОПП та

запровадження єдиних підходів до її вимірювання.

4.17 Джерелами інформації моніторингового аналізу ОПП є:

- матеріали акредитації;
- матеріали зовнішнього контролю;
- результати педагогічного контролю;
- результати адміністративного контролю;
- звіти циклових комісій, відділень;
- аналітичні записки, відгуки стейкхолдерів та зовнішніх експертів,

роботодавців, громадськості.

4.18 Відповідальні за розробку, виконання й моніторинговий аналіз ОПП: циклові комісії, завідувачі відділень, навчально-методичний кабінет, перший заступник – заступник директора з навчальної роботи, які досліджують рівень оновлення програм, рівень участі роботодавців, задоволеність здобувачів освіти (випускників), що сприяє постійному удосконаленню ОПП та забезпеченню якості освітньої діяльності за цією програмою.

## **5. ВИМОГИ ПРОФЕСІЙНИХ СТАНДАРТІВ**

Професійного стандарту немає













