МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
Національного університету
«Львівська політехніка»

_____ Юрій БОБАЛО
«28» 06 2022 р.

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»

фахової передвищої освіти

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	02 Культура і мистецтво
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
КВАЛІФІКАЦІЯ	фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. 3435 Організатор діловодства

Розглянуто та затверджено
на засіданні Вченої ради
Національного університету
«Львівська політехніка»
Протокол № 85 від «28» 06 2022 р.

Освітньо-професійна програма вводиться в дію з 01.09.2022 р.

В.о. директора коледжу _____ / Василь РОМАНЧУК
(наказ від «28» 08 2022 р. № 106)

Львів 2022 р.

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Рівень освіти	**Фахова передвища освіта**
Галузь знань	**02 Культура і мистецтво**
Спеціальність	**029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**
Освітньо-професійний ступінь	**Фаховий молодший бакалавр**
Кваліфікація	**фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи**
Професійна кваліфікація	**3435 Організатор діловодства**

РОЗРОБЛЕНО І СХВАЛЕНО
Цикловою комісією діловодства та інформаційної діяльності (ДІД)
Протокол № 5 від «03» 05 2022 р.
Голова ЦК ДІД
_____ Оксана ВОВК

ПОГОДЖЕНО
Проректор з науково-педагогічної роботи Національного університету «Львівська політехніка»
_____ Олег ДАВИДЧАК
«27» 06 2022 р.

РЕКОМЕНДОВАНО
Педагогічною радою коледжу ВСП «Фаховий коледж інформаційних технологій Національного університету «Львівська політехніка»
Протокол № 5 від «10» 05 2022 р.
Голова Педагогічної ради
_____ Василь РОМАНЧУК

Начальник Навчально-методичного відділу Національного університету «Львівська політехніка»
_____ Валерій СВІРІДОВ
«27» 06 2022 р.

Гарант освітньо-професійної програми _____ Оксана ВОВК

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги підготовки здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Освітньо-професійна програма розроблена згідно з вимогами статті 49 Закону України «Про фахову передвищу освіту», статті 33 Закону України «Про освіту», на основі стандарту фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 10.06.2021 року №416 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», що вводиться в дію з 2022 / 2023 навчального року.

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

Освітньо-професійна програма розроблена робочою групою у складі:

Голова – Вовк Оксана Анатоліївна, спеціаліст вищої категорії, голова циклової комісії діловодства та інформаційної діяльності, гарант освітньо-професійної програми.

Члени робочої групи:

Башкатова Н.М., викладач-методист вищої категорії, спеціаліст вищої категорії, викладач дисциплін філологічного циклу;

Падус Орися Михайлівна, спеціаліст, викладач дисципліни бібліотекознавства.

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:
Вовк Н.С., доцента кафедри соцальнихкомунікацій та інформаційної діяльності Національного університету «Львівська політехніка».

Пилипець Т.М., в.о. директора КЗ ЛОР «Львівська обласна бібліотека для юнацтва ім. Романа Іваничука».

Ця освітньо-професійна програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу ВСП «Фаховий коледж інформаційних технологій» Національного університету «Львівська політехніка».

Профіль освітньо-професійної програми
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

1 – Загальна інформація	
Повна назва закладу фахової передвищої освіти	Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж інформаційних технологій Національного університету «Львівська політехніка»
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Професійна кваліфікація	3435 Організатор діловодства
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний рівень – фаховий молодший бакалавр. Спеціальність – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Освітньо-професійна програма – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій	5 рівень
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра	На основі повної загальної (профільної) середньої освіти становить 120 кредитів ЄКТС, термін навчання 1 рік 10 місяців. На основі базової середньої освіти 180 кредитів ЄКТС, з яких до 60 кредитів ЄКТС може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули повну загальну (профільну) середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальності профілем, термін навчання 2 роки 10 місяців, Мінімум 60 % обсягу освітньо-професійної програми має бути спрямовано на досягнення результатів навчання за спеціальністю, визначених Стандартом спеціальності.
Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію серія ДС №2942 від 7.07.2022 року.

Термін дії освітньо-професійної програми	Дата закінчення дії сертифіката – 01.07. 2025 року
Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою	- базова середня освіта (з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти, тривалість здобуття якої становить два роки); - повна загальна середня освіта (профільна середня освіта); - професійна (професійно-технічна) освіта споріднених професій
Мова (и) викладання	Українська
Інтернет-адреса постійного розміщення освітньо-професійної програми	https://itcollege.lviv.ua/

2 – Мета освітньої програми	
Забезпечити умови формування та розвитку у студентів програмних компетентностей, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи, які володіють необхідними знаннями інноваційного характеру, уміннями їх практичного застосування, здатних вирішити складні завдання та проблеми у галузі культури і мистецтва	
3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна область	*Об'єкт вивчення та діяльності:* процеси і технології створення, зберігання, архівування, поширення та надання доступу до інформації/ документів та знань у будь-яких форматах; особливості професійної діяльності в умовах інформаційного суспільства. *Цілі навчання:* формування в здобувачів компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання. *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 електронного документообігу, автоматизовані бібліотечно-інформаційні, архівні інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації. Особливості програми Формування та розвиток професійної компетентності для здійснення діяльності в галузі культури і мистецтва. Програма будується на основі реалізації вимог ринку праці з підготовки фахівців з інформаційної, бібліотечної та

	архівної справи. Практична підготовка спрямована на забезпечення умов підготовки фахівця в реальному середовищі майбутньої професійної діяльності.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	*Сфера працевлаштування випускників:* органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності. Випускники можуть працювати за професіями згідно з Національним класифікатором професій ДК 003:2010: 3423 Інспектор з кадрів, організатор з персоналу; 3431 – секретарі адміністративних органів; 3434.1 – помічники керівників підприємств, установ та організацій; 3435 – організатори діловодства (державні установи, культура); 3436 – помічники керівника (референт, помічник керівника підприємства (установи, організації), помічник керівника іншого основного підрозділу, помічник керівника малого підприємства без апарату управління); 3436 - адміністративний помічник; 3439 - інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних; 3439 - інспектор з основної діяльності; 4111 - офісний службовець (друкування, інформація); 4141 – архіваріус; 4141 – конторський (офісний) службовець (бібліотека, копіювання документів, систематизація документів, фотокопіювання); 4141 – оброблювач інформаційного матеріалу; 4141 – підбирач довідкового та інформаційного матеріалу; 4144 офісний службовець (документознавство).
Академічні права випускників	Продовження навчання за початковим (коротким циклом) або першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Студентоцентроване проблемно-орієнтоване навчання, яке проводиться у формі лекцій, семінарів, лабораторних занять, практичних занять, консультацій, самостійного вивчення, виконання курсових робіт та проектів на основі підручників, посібників, методичних вказівок, періодичних видань, використання мережі Інтернет.

	Проблемні, інтерактивні, проектні, інформаційно-комп'ютерні, саморозвиваючі, колективні та інтегративні, контекстні технології навчання. Навчально-методичне забезпечення і консультування самостійної роботи здійснюється через Meet та Classroom
Оцінювання	Види контролю: - за рівнями: самоконтроль, контроль на рівні викладача, контроль на рівні навчальної частини, контроль на рівні адміністрації коледжу, кваліфікаційний контроль; - за терміном проведення: оперативний (вхідний, поточний, проміжний, підсумковий) та відтермінований; - форми контролю: усне та письмове опитування, тестовий контроль, презентація роботи, захист звітів з практик, захист курсової роботи, заліки, екзамени. Презентація проектно-дослідних робіт, портфоліо, звіти з практики, курсові роботи, тестування знань в Meet та Classroom та Google Forms Підсумковий контроль – екзамен/залік. Кваліфікаційна атестація – кваліфікаційний іспит. Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за чотирибальною шкалою – 4-бальна національна шкала («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»); 2-рівнева національна шкала (зараховано/незараховано).

6 – Перелік компетентностей випускника	
Інтег-ральна компетентність	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). ЗК 9 Здатність використовувати інформаційні та комунікативні технології. ЗК 10 Здатність проводити дослідження на відповідному рівні, генерувати нові ідеї (креативність), виявляти ініціативу та підприємливість.

Спеціальні компетентності	СК1 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. СК 10 Здатність обирати та практично застосовувати сучасне програмно-технічне й інформаційно-комунікаційне забезпечення для вирішення практичних професійних завдань в інформаційній, архівній чи бібліотечній справі. СК 11 Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації використовуючи ресурси соціальних комунікацій в мережі «INTERNET».

7- Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання	
	Результати навчання, визначені стандартом фахової передвищої освіти спеціальності: 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. РН 3 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. 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 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 10 Застосовувати стандартні технології просування/ промоції читання та споживання якісної, достовірної інформації з метою дотримання правил інформаційної безпеки. 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. РН 16 Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими. *Результати навчання, визначені закладом фахової передвищої освіти:* РН 17 Знання основних методів вищої математики, навички математичного дослідження прикладних задач для вирішення професійних задач. РН 18 Знання робочих навичок ефективно працювати самостійно (курсова робота) або в групі (включаючи навички лідерства при їх виконанні), вміння отримати бажаний результат в умовах обмеженого часу з акцентом на професійну сумлінність.
Комуніка-ція	**К1** Взаємодія з колегами, керівниками та клієнтами у питаннях, що стосуються розуміння, навичок та діяльності у професійній сфері та/або у сфері навчання. **К2** Донесення до широкого кола осіб (колеги, керівники, клієнти) власного розуміння, знань, суджень, досвіду, зокрема у сфері професійної діяльності.
Автономія і відповідаль ність	**ВА1** Організація та нагляд (управління) в контекстах професійної діяльності або навчання в умовах непередбачуваних змін. **ВА2** Покращення результатів власної діяльності і роботи інших. **ВА3** Здатність продовжувати навчання з деяким ступенем автономії.

8 – Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми	
Кадрове забезпечення	Висококваліфікований науково-педагогічний склад.
Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення дозволяє повністю забезпечити освітній процес протягом всього циклу підготовки фахівців. навчальний та лабораторний корпуси; - спеціалізовані кабінети; - лабораторії; - комп'ютерні класи; - мультимедійне обладнання; - точки бездротового доступу до мережі Інтернет; - гуртожитки; - пункт харчування; - спортивний зал. Обладнання кабінетів і лабораторій, які належать до спеціальності, дозволяє виконувати повний перелік практичних та лабораторних робіт. Стан приміщень засвідчено санітарно-технічними паспортами, що відповідають існуючим нормативним актам
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Всі дисципліни навчального плану забезпечені інформаційними та навчально-методичними матеріалами. Використання Інтернет ресурсів, навчально-методичне забезпечення спеціальності розроблено згідно з чинними нормативними і законодавчими документами Міністерства освіти і науки України та наказами, розпорядженнями ректора університету та директора коледжу і складається з таких матеріалів: - навчальні та робочі плани; - робочі навчальні програми з обов'язкових і вибіркових освітніх компонентів; - інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять; - методичні вказівки до виконання курсових робіт; - методичні вказівки для організації самостійної роботи студентів; - програми всіх видів практичного навчання. - засоби діагностики. Усі навчально-методичні комплекси розроблено з урахуванням потреб сьогодення – їх зміст відповідає вимогам освітньо-професійної програми зі спеціальності. Програма повністю забезпечена: – необмеженим доступом до мережі Інтернет; – бібліотека, читальний зал.

9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 р.
Міжнародна кредитна мобільність	На основі двосторонніх угод між Національним університетом «Львівська політехніка» та навчальними закладами країн-партнерів

2. Перелік освітніх компонентів освітньо-професійної програми та логічна послідовність їх виконання

2.1 Перелік освітніх компонентів ОПП

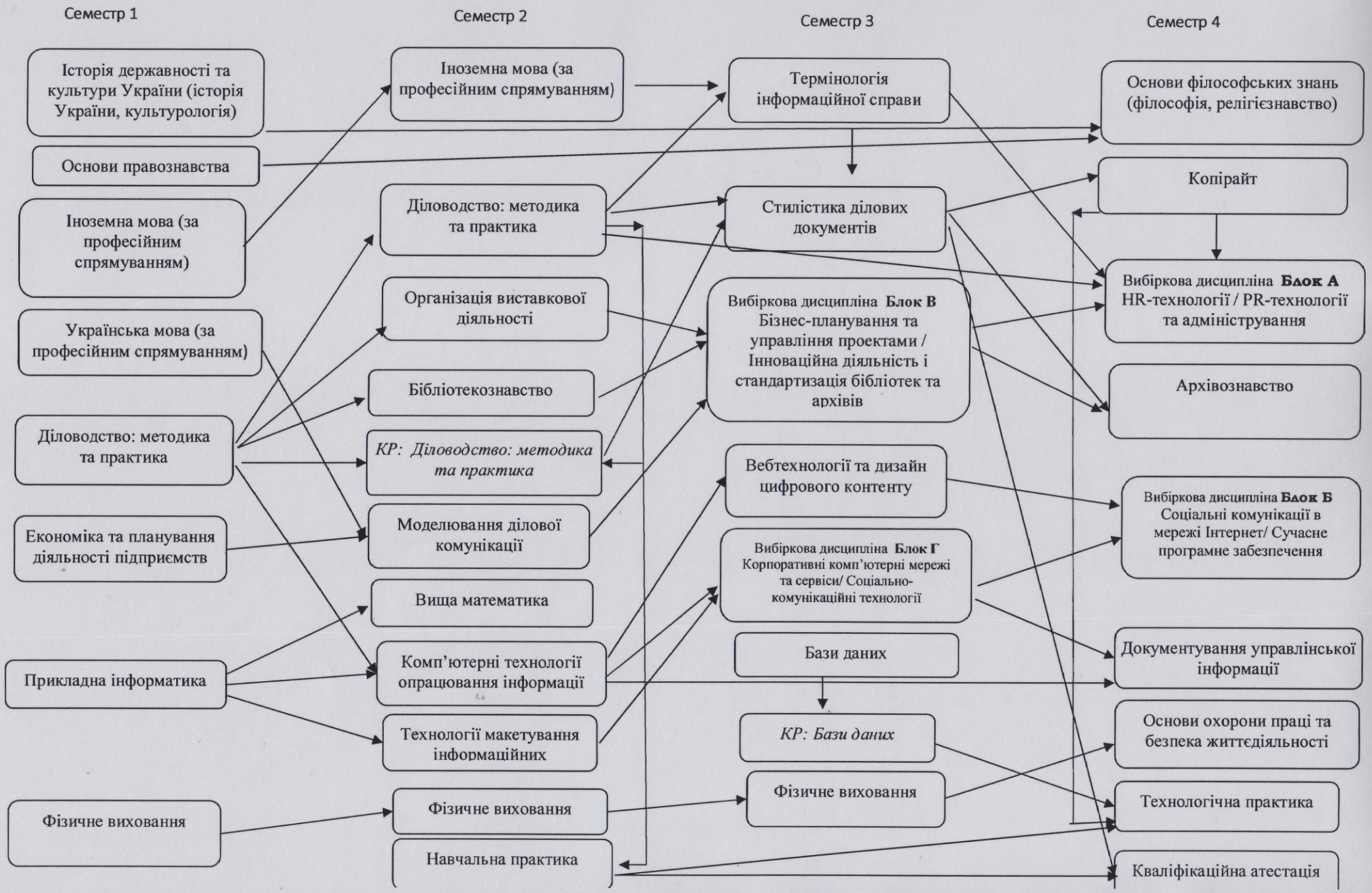
Код о/к	Освітні компоненти ОПП (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	К-сть кредитів ECTS	Форма підсумкового контролю
ОБОВЯЗКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ ОПП			
1. 1. Обов'язкові освітні компоненти, що формують загальні компетентності			
ОКз.01	Історія державності та культури України (історія України, культурологія)	4	Екзамен
ОКз.02	Українська мова (запрофесійним спрямуванням)	4	Екзамен
ОКз.03	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	7	Залік, екзамен
ОКз.04	Основи філософських знань (філософія, релігієзнавство)	3	Залік
ОКз.05	Основи правознавства	2	Залік
ОКз.06	Моделювання ділової комунікації	3	Залік
ОКз.07	Вища математика	3	Залік
ОКз.07	Економіка та планування діяльності підприємств	4	Екзамен
ОКз.07	Фізичне виховання	6	Залік
	Всього за циклом	**36**	
1.2. Обов'язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності			
ОКп.01	Діловодство: методика та практика	7	Залік, екзамен
ОКп.02	Документування управлінської інформації	4	Екзамен
ОКп.03	Стилістика ділових документів	4	Екзамен
ОКп.04	Бібліотекознавство	3	Залік
ОКп.05	Архівознавство	3	Екзамен
ОКп.06	Організація виставкової діяльності	3	Екзамен
ОКп.07	Технології макетування інформаційних матеріалів	3	Екзамен
ОКп.08	Термінологія інформаційної справи	4	Екзамен
ОКп.09	Копірайт	3	Екзамен
ОКп.10	Прикладна інформатика	4,5	Екзамен
ОКп.11	Прикладні комп'ютерні технології опрацювання інформації	3	Залік
ОКп.12	Бази даних	6	Екзамен
ОКп.13	Вебтехнології та дизайн цифрового контенту	5,5	Екзамен
ОКп.14	Основи охорони праці та безпека життєдіяльності	3	Екзамен

ОКп.15	Навчальна практика	*6*	Залік
ОКп.16	Технологічна практика	*6*	Залік
ОКп.17	Кваліфікаційний іспит	*1,5*	
	Всього за циклом	**69,5**	
	Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонентів:	*105,5*	
ВИБІРКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ ОПП (за вибором здобувача фахової передвищої освіти)			
Освітні компоненти за вибором здобувача освіти (загальна підготовка)			
	Блок А.		
ВКз.04	HR-технології	3	Залік
ВКз.05	PR-технології та адміністрування		
	Блок Б.		
ВКз.06	Соціальні комунікації в мережі Інтернет	3,5	Залік
ВКз.07	Сучасне програмне забезпечення		
Освітні компоненти за вибором здобувача освіти (спеціальна підготовка)			
	Блок В.		
ВКп.03	Бізнес-планування та управління проектами	4	Залік
ВКп.04	Інноваційна діяльність та стандартизація бібліотек та архівів		
	Блок Г.		
ВКп.05	Корпоративні комп'ютерні мережі та сервіси	*4*	Залік
ВКп.06	Інформаційна безпека у віртуальному просторі		
Загальний обсяг вибіркових освітніх компонентів:		*14,5*	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОПП		***120,0***	

* - всі заліки диференційовані

2.2 Структурно - логічна схема

Освітньо-професійної програми «**Соціальні комунікації та HR-менеджмент**»



3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту, який спрямований на перевірку досягнень результатів навчання, визначених стандартом та освітньо-професійною програмою. Заклад фахової передвищої освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи** та присвоює професійну кваліфікацію: **організатор діловодства** із видачею документу встановленого зразка. Особі, яка успішно виконала відповідну ОПП, видають диплом фахового молодшого бакалавра. Атестація здійснюється відкрито і публічно.

Вимоги до кваліфікаційного іспиту

Кваліфікаційний іспит передбачає оцінювання результатів навчання, визначених стандартом та цією освітньо-професійною програмою з таких дисциплін:

1. Діловодство: методика та практика
2. Документування управлінської інформації
3. Вебтехнології та дизайн цифрового контенту
4. Стилістика ділових документів (практичне завдання).

Атестація здійснюється відкрито і публічно на засіданнях екзаменаційної комісії.

4. Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж інформаційних технологій Національного університету «Львівська політехніка»»

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

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти у Коледжі складається із:

1. Системи внутрішнього забезпечення якості включає контроль за:

- ✓ кадровим забезпеченням освітньої діяльності;
- ✓ навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності;
- ✓ матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності;
- ✓ якістю проведення навчальних занять;
- ✓ якістю знань студентів;
- ✓ забезпечення мобільності студентів;
- ✓ забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- ✓ здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- ✓ забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені освіти та кваліфікації;
- ✓ систему запобігання академічного плагіату у здобувачів освіти.

2. Системи зовнішнього забезпечення якості, яка включає:

- ✓ стандарти освіти;
- ✓ ліцензування рівнів освіти;
- ✓ акредитацію рівнів освіти;
- ✓ система менеджменту якості;
- ✓ відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам Європейського та світового освітнього простору;
- ✓ співпрацю з роботодавцями щодо контролю за якістю підготовки фахівців;
- ✓ державну атестацію випускників у державній атестаційній комісії;
- ✓ імідж Коледжу та рейтингову оцінку його діяльності.

№ з/п	Процедури та заходи системи внутрішнього забезпечення якості освіти (відповідно до частини 2 статті 17 Закону 2745 «Про фахову передвищу освіту»)	Оцінка стану формування і застосування відповідних процедур та заходів в Коледжі
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.	- У Стратегії розвитку Відокремленого структурного підрозділу Фахового коледжу інформаційних технологій Національного університету «Львівська політехніка на період 2022-2027 роки сформовано стратегічні напрями розвитку освітньої діяльності з підготовки фахівців зі спеціальностей з урахуванням освітніх потреб громадян, потреб ринку праці та інтересів всіх груп стейкхолдерів; - освітньо-професійні програми мають чітко сформульовані цілі й завдання, які відповідають місії та стратегії розвитку Коледжу; - з метою забезпечення якості виконання освітньо-професійних програм та дотримання вимог нормативних документів в галузі освіти розроблені та діють: - Положення «Про організацію освітнього процесу»; - Положення «Про внутрішню систему забезпечення якості освіти»; - Положення «Про педагогічну раду коледжу»; - Положення «Про організацію дистанційного та змішаного навчання»; - Інші документи закладу, якими регулюється освітній процес (Положення). Дані Положення розміщені на сайті Коледжу
2	Визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам - за наявності),	Затверджено рішенням Педагогічної ради від 10 травня 2022 року (протокол №5) Положення «Про порядок розроблення, затвердження, моніторингу та зміни до освітньо-професійних програм» та підготовлено методичні рекомендації щодо їх розроблення з урахуванням вимог стандартів і компетентнісного підходу

	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	Затверджено рішенням Педагогічної ради від 10 травня 2022 року (протокол №5) Положення «Про порядок розроблення, затвердження, моніторинг та зміни до освітньо-професійних програм» та введено в дію механізм їх моніторингу та періодичного перегляду за участю здобувачів освіти та роботодавців.
4	Забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо).	Розроблені, розміщені на сайті Коледжу та діють нормативні документи, які регулюють усі стадії підготовки здобувачів освітніх послуг: - Правила прийому до Коледжу; - Інформація про освітньо-професійні програми, спеціальності; - Положення, які регулюють освітню діяльність
5	Забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках	Розроблені, висвітлюються на сайті Коледжу та діють: - Положення «Про організацію освітнього процесу»; - Положення «Про оцінювання результатів

	освітнього процесу	навчання»; - Положення «Про рейтинг здобувачів освіти»; - Положення «Про стипендіальну комісію»; - Положення «Про перевід здобувачів освіти з навчання за кошти фізичних та юридичних осіб на навчання за рахунок бюджетного (регіонального) замовлення»; - Положення «Про організацію практики»; - Положення «Про організацію самостійної роботи здобувачів освіти»; - Положення «Про атестацію здобувачів освіти»; - Рейтингові списки та накази про призначення стипендії на кожний семестр розміщуються на сайті Коледжу
6	Визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосовування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу.	– Щороку проводиться атестація педагогічних кадрів у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, де встановлюються кваліфікаційні категорії, тарифні розряди та присвоюються педагогічні звання; – впроваджено механізм оцінювання досягнень педагогічних працівників на основі рейтингів щодо навчально-організаційної, навчально-методичної та виховної роботи; виконавчої та трудової дисципліни; - підвищення кваліфікації педпрацівників відбувається на регулярній основі аби забезпечити їх професійний розвиток (відповідно до державної політики у галузі освіти) та якість надання освітніх послуг; – розроблені і діють: - Методичні рекомендації щодо форм організації навчання; - Положення «Про рейтингову оцінку діяльності педагогічних працівників»; - Положення «Про порядок підвищення кваліфікації педагогічних працівників»
7	Забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх	- Щороку балансова вартість навчально-матеріальної бази зростає, у т.ч. за рахунок платних освітніх послуг; - відповідно до ліцензійних умов усі приміщення Коледжу (навчальні кабінети,

	ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою	майстерні, лабораторії, навчально-практичний центр, спортивна зала тощо) на 100% забезпечені обладнанням, устаткуванням, пристроями, мультимедійною технікою та доступом до Internet; - реалізуються заходи щодо вдосконалення освітньої діяльності під час дистанційного та змішаного навчання, в т.ч. через постійний моніторинг, актуалізацію курсів дисциплін, активізацію використання освітнього електронного контенту; створено корпоративний акаунт G Suite for Education; -у відповідності до результатів рейтингу діяльності педагогічних працівників проводиться матеріальне заохочення
8	Забезпечення збирання, аналізу й використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу	– В методично-методичному кабінеті Коледжу діє електронна система збирання, зберігання й аналізу освітніх матеріалів (навчально-методичних комплексів) та система електронного документообігу; – нормативно-правове, навчально-методичне та інноваційно-інформаційне забезпечення учасників освітнього процесу Коледжу здійснюється навчально-методичним кабінетом; – всі навчальні аудиторії об'єднані в локальну мережу та підключені до Internet; – використовується освітній електронний реєстр ЄДЕБО
9	Забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій.	Інформація про освітньо-професійні програми, навчальні плани, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти оприлюднюється на сайті Коледжу в закладці «Освітня діяльність»
10	Забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти	Кваліфікаційні роботи/дипломні проєкти/, курсові проєкти (роботи) здобувачів освітніх послуг, методичні та інші розробки педагогічних працівників перевіряються на

	та здобувачами 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.	предмет академічного плагіату
11	Періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості освіти	Процедури зовнішнього забезпечення якості освіти включають: державні стандарти (за наявності), ліцензування освітньої діяльності, акредитацію освітньо-професійних програм, зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання, підсумкова атестація, інституційний аудит, моніторинг якості освіти, атестацію та підвищення кваліфікації педагогічних працівників, громадський нагляд
12	Залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти.	– Відповідно до Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж інформаційних технологій Національного університету «Львівська політехніка»» та Положення «Про студентське самоврядування» здобувачі освіти, як ключові стейкхолдери, залучаються до реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти через: - участь членів студентської ради в роботі педагогічних рад; - студенти є членами стипендіальної комісії; - участь в організації та проведенні круглих столів, виставкових заходів, майстер-класів, вебінарів, воркшопів тощо; – роботодавці, як основні стейкхолдери, беруть участь в розробленні освітньо-професійних програм, організації дуальної освіти, розподілі випускників на місцях можливого працевлаштування та залучаються до освітньої діяльності (лекції, практичні заняття безпосередньо на підприємствах, в установах, організаціях тощо)

13	Забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі	Організація освітнього процесу в Коледжі відбувається на засадах: - взаємної поваги і партнерства, академічної свободи усіх учасників освітнього процесу; - розуміння у здобувачів освіти змісту фахової передвищої освіти; - задоволення освітніх потреб та інтересів студентів, у т.ч. за рахунок вибіркової частини навчального плану
14	Здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами закладів фахової передвищої освіти або відповідно до них	Систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності Коледжу адаптованодо умов дистанційного та змішаного навчання

5. Вимоги професійних стандартів (за наявності)

6. Матриця відповідності компетентностей випускника компонентам освітньо-професійної програми

	ОБОВ'ЯЗКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ ОПП																											ВИБІРКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ ОПП							
	Дисципліни загальноої підготовки									Дисципліни професійної підготовки																										
	ОКз.01	ОКз.02	ОКз.03	ОКз.04	ОКз.05	ОКз.06	ОКз. 07	ОКз. 08	ОКз. 09	ОКп.01	ОКп.02	ОКп.03	ОКп.04	ОКп.05	ОКп.06	ОКп.07	ОКп.08	ОКп.09	ОКп.10	ОКп.11	ОКп.12	ОКп13	ОКп.14	ОКп.15	ОКп.16	ОКп. 17	ВКз 01	ВКз 02	ВКз 03	ВКз 04	ВКп 01	ВКп 02	ВКп 03	ВКп 04
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
ІНТ																																		
$ЗК_1$				*	*			*					*																					
$ЗК_2$	*	*				*		*		*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					*	*
$ЗК_3$	*	*	*	*	*	*		*		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*
$ЗК_4$	*	*			*	*		*	*	*	*	*	*	*		*		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*			*	
$ЗК_5$	*		*			*		*	*	*		*			*	*			*	*	*	*		*	*	*	*	*		*			*	
$ЗК_6$		*			*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*			*	*	*	*	*					*	*
$ЗК_7$								*								*								*	*	*							*	
$ЗК_8$								*	*	*	*		*	*				*	*	*		*	*				*	*					*	*
$ЗК_9$	*					*	*					*			*	*	*		*	*	*	*			*			*					*	*
$ЗК_{10}$								*		*														*	*	*		*						
$СК_1$		*	*			*		*	*	*	*	*	*	*			*	*		*				*	*	*	*	*	*					
$СК_2$		*				*		*		*	*	*	*	*	*		*	*		*	*			*	*	*	*	*	*		*	*		*
$СК_3$	*							*		*						*		*	*		*	*		*	*	*		*						
$СК_4$	*	*			*	*		*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*			*	*	*	*
$СК_5$	*	*				*		*		*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*		*	*	*	*				*	*	*	*
$СК_6$		*	*		*	*		*		*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*
$СК_7$	*	*	*	*	*	*				*		*						*						*	*	*	*						*	
$СК_8$				*	*	*							*	*			*						*					*		*		*		*
$СК_9$	*	*	*	*	*	*			*	*		*			*			*					*	*	*	*	*	*					*	*
$СК_{10}$	*						*									*			*		*	*						*		*				
$СК_{11}$	*					*		*		*		*			*			*	*	*	*	*			*								*	

Примітки: ОК 1 – обов'язковий компонент ОПП (визначено у переліку освітніх компонентів розділу 2).

ЗК 1 – загальна компетентність (визначена у розділі 6).

СК 1 – спеціальна компетентність (визначена у розділі 6).

* позначка означає, що певна компетентність забезпечується певним освітнім компонентом.

7. Матриця відповідності результатів навчання освітнім компонентам освітньо-професійної програми

	ОБОВ'ЯЗКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ ОПП																										ВИБІРКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ ОПП							
	ОКз.01	ОКз.02	ОКз.03	ОКз.04	ОКз.05	ОКз.06	ОКз. 07	ОКз. 08	ОКз. 09	ОКп.01	ОКп.02	ОКп.03	ОКп.04	ОКп.05	ОКп.06	ОКп.07	ОКп.08	ОКп.09	ОКп.10	ОКп.11	ОКп.12	ОКп13	ОКп.14	ОКп.15	ОКп.16	ОКп. 17	ВКз 01	ВКз 02	ВКз 03	ВКз 04	ВКп 01	ВКп 02	ВКп 03	ВКп 04
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
РН 01		*				*				*		*						*																
РН 02			*																															
РН 03										*	*		*	*	*		*				*						*				*	*		*
РН 04																								*	*	*	*							
РН 05										*										*				*	*	*							*	
РН 06								*		*														*	*	*								
РН 07													*	*		*	*											*				*		
РН 08										*							*							*	*	*								
РН 09											*		*	*																				
РН10								*		*									*	*	*	*											*	
РН11	*															*		*	*		*	*						*		*				
РН12											*		*	*																				
РН13	*			*	*	*																	*											*
РН14					*					*																			*				*	
РН15	*					*						*			*										*								*	
РН16									*																									
РН17							*																					*						
РН18										*														*	*			*						

Примітка: РН 1 – результат навчання (визначений у розділі 7)

* позначка означає, що певний результат навчання забезпечується певним освітнім компонентом.

8. Матриця відповідності результатів навчання та компетентностей

Результати навчання	Компетентності																				
	Інтегральна компетентність																				
	Загальні компетентності										Спеціальні компетентності										
	ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8	ЗК9	ЗК10	СК1	СК2	СК3	СК4	СК5	СК6	СК7	СК8	СК9	СК10	СК11
РН1	*	*	*				*				*	*		*	*		*		*		
РН2				*							*					*	*		*		
РН3			*	*	*						*	*	*	*	*	*					
РН4						*					*	*	*		*	*	*		*		
РН5		*	*		*						*	*	*	*		*					
РН6			*	*	*					*	*	*	*	*		*					
РН7		*			*						*	*		*		*		*			
РН8		*	*	*	*						*			*		*					
РН9		*	*	*	*		*	*			*	*		*	*	*					
РН10	*	*	*	*	*		*	*			*	*		*	*	*					*
РН11			*	*	*				*			*	*	*		*				*	
РН12		*	*	*	*	*	*	*			*			*	*	*					
РН13	*	*					*	*							*	*		*	*		
РН14	*		*		*						*	*	*	*		*	*	*			
РН15	*	*	*	*	*	*			*		*	*			*	*	*		*		*
РН16		*	*	*			*	*			*				*	*			*		
РН17									*											*	
РН18										*											

Примітки: РН 1 – результат навчання (визначений у розділі 7).
ЗК 1 – загальна компетентність (визначена у розділі 6).
СК 1 – спеціальна компетентність (визначена у розділі 6).
* позначка означає, що певний результат навчання забезпечується певними компетентностями.

РЕЦЕНЗІЯ

на освітньо-професійну програму «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 «Культура і мистецтво»
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр
у ВСП «Фаховий коледж інформаційний технологій Національного університету «Львівська політехніка»

Сучасна документно-інформаційна діяльність є невід'ємним багатогранним складником різних сфер суспільного життя й охоплює всі галузі освіти, науки й техніки, фінансів і виробництва. Збільшення обсягів документообігу, стрімкий розвиток інформатизації українського суспільства актуалізує проблему підготовки висококваліфікованих фахівців із документно-інформаційного забезпечення органів управління підприємств, установ, здатних кваліфіковано виконувати широке коло професійних видів діяльності: від створення та стандартизації документів до надання якісних інформаційних послуг.

Підготовка таких спеціалістів є основною метою освітньо-професійної програми для фахових молодших бакалаврів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізації, що реалізується в ВСП «Фаховий коледж інформаційний технологій Національного університету «Львівська політехніка».

В представленій для рецензії програмі відображено всі необхідні компоненти організації процесу здобуття фахової передвищої освіти за освітнім-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр», надано інформацію про зміст, мету, програмні компетентності та результати навчання. Освітньо-професійна програма забезпечує логічно вмотивовану послідовність викладання дисциплін, характеризується чітко продуманою та збалансованою структурою: містить базову [нормативну] та варіативну [за вибором студента] частини, раціональним поєднанням теоретичного навчання і практичної підготовки, спрямована на засвоєння всіх видів професійної діяльності, до яких готується фаховий молодший бакалавр документно-інформаційної галузі.

ОПП спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для фахового молодшого бакалавра включає всі види аудиторної та самостійної роботи студентів, що спрямована на здобуття навичок, вмінь та знань фахівців документально-інформаційної сфери. Також ОПП передбачено належну практичну підготовку і контроль якості засвоєння студентами освітньої програми. Підходи, методи та технології викладання навчального матеріалу надають необхідну можливість отримувати практичні компетентності,

передбачені стандартом спеціальності. Зазначимо, що в ОПП враховано вимоги до студентоцентрованого навчання, які забезпечені наданням можливості обрання дисциплін за особистими бажаннями студентів у вдосконаленні певних професійних і спеціальних знань та навичок. За змістом до вибіркових дисциплін включені ті, що визначають нові тенденції розвитку професійних сфер діяльності та потреби роботодавців.

Освітньо-професійна програма ВСП «Фаховий коледж інформаційний технологій НУ «Львівська політехніка» враховує рівень підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, базується на комплексному та цільовому підходах, дозволяє забезпечити якісну підготовку фахівців відповідної спеціальності і може бути ефективно реалізована в освітній діяльності ВСП «Фаховий коледж інформаційний технологій Національного університету «Львівська політехніка».

Доцент кафедри соціальних комунікацій та інформаційної діяльності Національного університету «Львівська політехніка», к.і.н., доц. Наталія ВОВК

ВІДДІЛ КАДРІВ 02071010

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
"ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА"
ПІДПИС ЗАСВІДЧУЮ
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ КАДРІВ
"____" _____ 20___ р.

РЕЦЕНЗІЯ

на освітньо-професійну програму «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 Культура і мистецтво спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» у ВСП «Фаховий коледж інформаційних технологій Національного університету «Львівська політехніка

Метою освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» є підготовка фахових молодших бакалаврів з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, здатних успішно виконувати професійні обов'язки у сфері справочинства, бібліотечної та інформаційної діяльності, володіти необхідними знаннями інноваційного характеру, уміннями їх практичного застосування, вирішувати складні завдання та проблеми усного та писемного ділового спілкування. Структура наданої для рецензування програми передбачає оволодіння базовими знаннями та практичними навичками щодо здатності вирішувати типові спеціалізовані задачі в галузі професійної діяльності, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, що передбачає застосування положень і методів відповідних наук, застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. Для досягнення визначених програмою результатів навчання передбачено висококваліфіковане кадрове та матеріально-технічне забезпечення, що дозволяє організувати якісний освітній процес протягом усього циклу підготовки за цією освітньою програмою.

Важливою складовою системи інформаційно-документаційного забезпечення управління установами, підприємствами, бібліотеками, іншими організаціями є кваліфіковані фахівці, спроможні організовувати та керувати інформаційними потоками, забезпечувати належну комунікацію в будь-якій

установі, у тому числі й бібліотеках різних форм. Застосування сучасних методик і технологій автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів, визначених в освітній програмі, сприяє якісному оволодінню інноваційними способами мислення та компетентностями, необхідними для ефективної організації справочинства, формування вміння аналізувати інформаційні потоки, створювати інформаційні продукти, зокрема електронні бібліотеки, здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

Надана для рецензування освітньо-професійна програма здатна забезпечити якісну підготовку фахівців інформаційно-комунікаційного спрямування та бібліотечної справи й формування в них компетентностей, які відповідають сучасним вимогам. Вона відповідає основним принципам компетентнісного підходу у навчанні як вітчизняним, так і європейським стандартам. Рівень розробленої освітньо- професійної програми доводить, що циклова комісія діловодства та інформаційної діяльності ВСП «Фаховий коледж інформаційних технологій Національного університету «Львівська політехніка» здатна надавати якісні освітні послуги для підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціальністю 29 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

В.о. директора
КЗ ЛОР «Львівська обласна
бібліотека для юнацтва
ім. Романа Іваничука» Тетяна ПИЛИПЕЦЬ