Міністерство освіти і науки України
Дніпровський транспортно-економічний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Вадим ДАШКО
31.08.2026 р.

ПОГОДЖЕНО
Протокол Педагогічної ради
31.08.2026 №1

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

підготовки фахового молодшого бакалавра
галузь знань 02 «Культура і мистецтво» (Culture and arts)
спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (Informetion, library and archival studies)
ОПП «Інформаційна та архівна справа» (Informetion and archival studies)
Форма здобуття освіти денна

Освітня кваліфікація:
Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Строк навчання
2 роки 10 міс.
на основі базової загальної середньої освіти

І. Графік освітнього процесу

Курс	Вересень				Жовтень				Листопад					Грудень				Січень					Лютий				Березень				Квітень				Травень					Червень				Липень					Серпень			
	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	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29/IX–5/X	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27/X - 2/XI	3 - 9	10-16	17-23	24-30	1–7	8 - 14	15–21	22–28	29/XII–4/I	5 - 11	12–18	19 - 25	26/I - 1/II	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23/ II- 1/III	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30/ III–5/IV	6 –12	13 - 19	20-26	27/IV–3/V	4 -10	11–17	18–24	25–31	1 - 7	8 - 14	15–21	22–28	9/ VI–5/VII	6–12	13–19	20–26	27/ VII-2/ VII	3 - 9	10–16	17–23	24–31
I	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	К	К	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	зУ	К	К	К	К	К	К	К	К	К
II	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	К	К	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	С	Н	Н	Н	Н	К	К	К	К	К	К	К	К	К
III	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	С	С	К	К	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	С	С	Т	Т	Т	Т	А	А								

Позначення: Теоретичне навчання — т; Екзаменаційна сесія — С; Атестація — А; Канікули — К; Збори -з У; **Практика:** Навчальна — Н; Технологічна — Т

ІІ. Зведені дані про бюджет часу, тижні

Курси	Теоретичне навчання	Екзаменаційна сесія	Практика: навчальна	Практика: технологічна	Практика: (переддипломна)	Атестація	Виконання дипломного проекту	Канікули	Разом
I	40		1					11	52
II	36	1	4					11	52
III	31	4		4		2		2	43
Разом	107	5	5	4		2		24	147

ІІІ.ПРАКТИКА

Назва практики	Семестр	Тижні
Навчальна практика	4	4
Технологічна	6	4

IV. АТЕСТАЦІЯ

Назва навчальної дисципліни (освітніх компонентів)	Форма атестації (екзамен, дипломний проект)	Семестр
1 Українська мова	ДПА	4
2 Історія України або Іноземна мова		4
3 Математика		4
4 Дисципліна за вибором здобувачів освіти		4
Діловодство Спеціальні системи документування Документознавство Інформаційне забезпечення управління	Комплексний кваліфікаційний екзамен	6

V. ПЛАН ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ зп, шифр за ОПП	Найменування предметів (освітні компоненти)	Розподіл за семестрами: Екзамени	Заліки	Курсові: проекти	Курсові: роботи	Загальний обсяг: Вивчено на ІІ ступені, години	підготовка: За ОПП кредити ЄСТС	За навчальним планом: кредити	години	Кількість годин: Аудиторних: Індивід.зан. /оплачувані	Всього	Лекції	Лабораторні	Практичні, семінарські	Самостійна робота
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	1.Загальноосвітні дисципліни, що формують загальні компетентності														
	Базові предмети														
1	Українська мова	ДПА	1-4			140				7	133	119		14с	
2	Українська література		1-4			140				5	135	121		14с	
3	Іноземна мова	ДПА*	1-4			140				7	133	57		76с	
4	Зарубіжна література		1,2			80					80	72		8с	
5	Історія: Україна і світ	ДПА*	1-4			210					210	154		38п18с	
6	Громадянська освіта		1			70				2	68	48		20п	
7	Математика	ДПА*	1-4			210				18	192	124		62п6с	
8	Біологія і екологія		1-3			140				3	137	119	8	10п	
9	Географія		2,3			88				8	80	52		20п8с	
10	Фізика і астрономія		1-4			245				17	228	128	44	46п10с	
11	Хімія		1,2			122				2	120	98	10	12п	
12	Фізична культура		1-4			210				58	152	8		144п	
13	Захист України		1-4			144					144	77		63п4с	
	Всього					**1939**				**127**	**1812**	**1177**	**62**	**573**	
	Вибірково-обов'язкові предмети														
14	Інформатика **		3,4			172				28	144	88		50п6с	
15	Мистецтво **		4			38					38	30		8с	
	Всього					**210**				**28**	**182**	**118**		**64**	
	Дисципліни, що формують спеціальні компетентності														
	Профільні предмети:														
16	Комп'ютерний набір**		1			51					51	2		49п	
17	Організаційно-технічне забезпечення управління праці***		2			46					46	38		8п	
18	Основи офісного сервісу**		2			23					23	15		8с	
19	Референтна справа***		4			38					38	20		18с	
20	Документознавство **		3			68					68	58		10п	
21	Діловодство **		3,4			106					106	82		24п	
22	Службове листування***		4			38					38	10		28п	
	Всього					**370**					**370**	**225**		**145**	
	РАЗОМ					**2519**				**155**	**2364**	**1520**	**62**	**782**	
23	Організаційна техніка**		4			30					30	14		16п	
	Дисципліни, що формують загальні компетентності														
	Спеціальні курси														
24	Основи правознавства**(Громадянська освіта**розділ 2,4)		1			21					21	15		6с	
25	Фінансова грамотність**(Громадянська освіта **розділ 6)		3			30					30	20		10п	
26	Безпека життєдіяльності**		3			30					30	12		16п2с	
27	Соціологія **		4			30					30	24		6с	
	Всього					**141**					**141**	**85**		**56**	
	РАЗОМ					**2660**				**155**	**2505**	**1605**	**62**	**838**	

Розподіл навчальної роботи у кредитах ЄСТС та аудиторних годинах за курсами і семестрами

I курс		II курс		III курс		IV курс	
Семестри							
1	2	3	4	5	6	7	8
Кількість тижнів в семестрі							
17	23	17	19	15	16	-	-
17	18	19	20	21	22	23	24
2	2	2	1				
2	2	2	2				
2	2	2	1				
2	2						
2	3	2	4(73)				
4							
3	3	2	2				
	3	2					
3	3						
2	2	2	2				
2(34)	2(40)	2(30)	2(40)				
		4	4				
			2				
			2				
		4	2				
			2				
30/2	**30/2**	**30/2**	**27/2**				
			ск				
ск							
		ск					
		ск					
			ск				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Кількість тижнів у семестрі	ек	зал	кп	кр	зод	ОПП	кр	год		вс	лек	лаб	Пр,с	срс	**17**	**23**	**17**	**19**	**15**	**16**	**-**	**-**
2.НОРМАТИВНІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ																							
2.1. Освітні компоненти, що формують загальні компетентності																							
ОК 1	Історія України**(Історія**)		1-5				6	6	180		(120) 30	(64) 24		(38п18с) 6с	(15) 15	**	**	**	**	2			
ОК 2	Українська мова (за професійним спрямуванням)**		6				1,5	1,5	45		32	2		30п	13						2		
ОК 3	Культурологія**(Мистецтво**)		4				1,5	1,5	45		38	32		6с	7				**				
ОК 4	Основи філософських знань (філософія, релігієзнавство)		6				1,5	1,5	45		32	26		6с	13						2		
ОК 5	Економічна теорія**(Громадянська освіта, фінансова грамотність)		3				3	3	90		(17) 30	(12) 20		(5п) 10п	(13) 30			**					
ОК 6	Основи правознавства** (Громадянська освіта**розділ 2,4)		1				2	2	60		(*20)21	(*16)15		(*4п)6с	19	**							
ОК 7	Соціологія		4				1,5	1,5	45		30	24		6с	15				**				
ОК 8	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6	5				5	5	150		79	39		40с	71					1	4		
ОК 9	Фізичне виховання		5				1,5	1,5	45		30	2		28п	15					2			
ОК 10	Безпека життєдіяльності**		3				1,5	1,5	45		30	12		16п2с	15			**					
ОК 11	Основи екології**(Біологія і екологія**)		3				1,5	1,5	45		34	18	8	8п	11			**					
ОК 12	Обчислювальна техніка та програмування **(Інформатика**)		3,4				8,5	8,5	255		165	145		14п6с	90			**	**				
ОК 13	Комп'ютерна графіка**(Інформатика**)		4				2,5	2,5	75		38	2		36п	37				**				
ОК 32	Основи національного спротиву		6				3	3	90		62	38		24п	28					2	2		
	ВСЬОГО						**40,5**	**40,5**	**1215**		**808**	**491**	**8**	**309**	**407**	**0**	**0**	**0**	**0**	**7**	**10**		
	СЕСІЇ						**1**	**1**	**30**														
	РАЗОМ ГОДИН						**41,5**	**41,5**	**1245**														
2.2. Освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності																							
ОК 14	Діловодство	6	3,4,5				9	9	270		(*106) 92	(* 82) 36		(*24п) 56п	(59) 13			**	**	4	2		
ОК 15	Основи менеджменту та маркетингу		5		5		3	3	90		45	27		10п8с	45					3			
ОК 16	Спеціальні системи документування		6		6		4	4	120		64	20		44п	56						4		
ОК 17	Документознавство**		3				4,5	4,5	135		68	58		10п	67			**					
ОК 18	Інформаційне забезпечення управління	5					3	3	90		45	9		36п	45					3			
ОК 19	Інформаційні системи і мережі		5				3	3	90		45	31		14п	45					3			
ОК 20	Системи управління базами даних		6				2	2	60		32	4		28п	28						2		
ОК 21	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	5					2,5	2,5	75		60	24		36п	15					4			
ОК 22	Професійна етика		6				1,5	1,5	45		32	26		6с	13						2		
ОК 23	Архівознавство		5				2,5	2,5	75		60	36		24п	15					4			
ОК 24	Охорона праці		4				3	3	90		57	27		30п	33				3				
ОК 25	Психологія ділового спілкування		5				1,5	1,5	45		30	24		6с	15					2			
ОК 26	Практикум з комп'ютерного діловодства		6				3	3	90		64	4		60п	26						4		
ОК 27	Організаційна техніка**		4				2	2	60		30	18		12п	30				**				
ОК 28	Комп'ютерний набір		1				3	3	90		51	2		49п	39	**							
ОК 29	Основи офісного сервісу		2				1,5	1,5	45		23	15		8с	22		**						
	ВСЬОГО						**49**	**49**	**1470**		**904**	**443**		**461**	**566**	**0**	**0**	**0**	**3**	**23**	**14**		
2. 3. Практична підготовка																							
ОК 30	Навчальна практика		4				6	6	180		96			96п	84								
ОК 31	Технологічна практика		6				6	6	180		120			120п	60								
	ВСЬОГО						**12**	**12**	**360**		**216**			**216**	**144**								
Всього годин за норм. ОК, що формують СК							**61**	**61**	**1830**		**1120**	**443**		**677**	**710**								
	СЕСІЇ						**3**	**3**	**90**														
	Атестація						**2**	**2**	**60**														
	РАЗОМ ГОДИН						**66**	**66**	**1980**														
Всього годин за нормативними дисциплінами (без год на сесії)							**101,5**	**101,5**	**3045**		**1928**	**934**	**8**	**986**	**1117**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**24**		
3. ВИБІРКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ (самостійного вибору здобувачів освіти)																							
Освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності																							
ВОК 1	Організаційно-технічне забезпечення управління праці*** Основи науково-дослідницької роботи***		2				3	3	90		46	38 /12		8п /34п	44		**						
ВОК 2	Документування підприємницької діяльності*** Документування зовнішньоекономічної діяльності***		6				1,5	1,5	45		32	16		16п	13						2		
ВОК 3	Соціальні комунікації*** Муніципальне діловодство***		6				1,5	1,5	45		32	20 /16		12с /18п	13						2		
ВОК 4	Референтна справа*** Документально-інформаційні комунікації***		4				2,5	2,5	75		38	20		18с	37				**				
ВОК 5	Службове листування*** Керування документацією***		4				2,5	2,5	75		38	10 /30		28п /8с	37				**				
ВОК 6	Документування в право діловій сфері*** Документування господарської діяльності***		6				1,5	1,5	45		32	10		22п	13						2		
	ВСЬОГО год. за ВОК						**12,5**	**12,5**	**375**		**218**	**114/104**		**104/114**	**157**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**6**	**0**	
Разом годин за норм. і виб. ОК							**114**	**114**	**3420**		**2146**	**1048 /1038**	**8**	**1090 /1100**	**1274**								
Разом годин на сесії і А							**6**	**6**	**180**														
Загальна кількість							**120**	**120**	**3600**														
Кількість годин на тиждень																**30/2**	**30/2**	**30/2**	**30/2**	**30**	**30**		
Кількість кредитів ОПП за семестр																**60**				**60**			
Кількість загальноосвітніх дисциплін																14	14	15	15				
Кількість ОК, що вивчаються за ОПП																3	3	7	10	11	12		
Кількість екзаменів																-	-	-	ЗНО	2	2		
Кількість заліків(разом з загальноосвітніх дисциплін та нормативних і вибіркових ОК)																14	14	14	13	8	10		
Кількість курсових робіт																-	-	-	-	1	1		

VI. Пояснення до навчального плану

1.Навчальний план діє для набору **2024 р.** на базі **базової загальної середньої освіти**. Розроблений на підставі наказів МОН України від 01.06.2018 №570 «Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти»; від 06.11.2015 №1151 «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою КМУ від 29.04.2015 №266»; від 08.03.2015 №518 «Про внесення зміни до деяких наказів»; від 02.05.2023 № 510 «Про

затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти»; від 30.06.2026 №1002 «Про затвердження типової програми навчальної дисципліни «Основи національного спротиву».
- листів МОН від 05.02.2016 №1/9-64 «Щодо використання у практичній роботі вищих навчальних закладів англомовного варіанту Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»; від 25.06.2021 № 1/9-334.
- стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
-ОПП спеціальності освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, що схвалена Педагогічною радою коледжу від 17.06.2021 р. протокол №4 та введена в дію наказом по коледжу від 17.06.2021 р. №57 «Про введення в дію рішення педагогічної ради від 17.06.2021 №4».
- рішення педради №2 від 19.12.2024 р., наказу Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу «Про педагогічне навантаження» від 24.12.2024 №187.

2. При інтеграції дисциплін ОПП в предмети загальноосвітньої підготовки, які позначаються «**»,оцінювання навчальних досягнень здійснюється за 12-бальною шкалою, дисципліни ОПП перезараховуються відповідно вимогам чотирьох бальної шкали.
3. ДПА* у формі ЗНО з математики (або історії, або іноземної мови та ін.) відбувається за вибором здобувачів освіти коледжу.
4. Навчальні практики в залежності від потреб освітнього процесу можуть пересуватись в межах семестру.
5.Перелік навчальних кабінетів та лабораторій для спеціальності затверджується наказом по коледжу на навчальний рік.
6. Позначками *** визначаються вибіркові навчальні дисципліни, між якими відбудеться конкурс серед здобувачів освіти.
7.З метою запобігання дублюванню тем дисципліна «Історія: Україна і світ» інтегрована в дисципліну «Історія України». У 1-4 семестрах оформлюється 2 залікові відомості за 12 бальною шкалою оцінювання та 5 бальною. Оцінка до диплому виставляється як усереднена оцінка семестрових за курс «Історія України».
8.Предмет «Громадянська освіта» викладається двома цикловими комісіями. Основний навчальний матеріал викладається цикловою комісією «Суспільних і правових дисциплін»(р.1-5,7), циклова комісія «Управління та адміністрування» викладає розділ 6. Залікова оцінка виставляється цикловою комісією «Суспільних і правових дисциплін» з урахуванням тематичного оцінювання за розділ 6, який здійснює циклова комісія «Управління та адміністрування».

Заступник директора з навчальної роботи Надія УЛАСЕВИЧ

Завідувач відділення Тамара ВОВК

Голова випускної циклової комісії Ірина НАЗАРЕНКО