

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**(Іст.**)		1-5				6	6	180		(120) 30	(64) 24		(38п18с) 6с	(15) 15	**	**	**	**	2				
ОК 2	Укр. мова (за проф. спрямув.)**		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 філ. знань (філ, релігієз.)		6				1,5	1,5	45		32	26		6с	13						2			
ОК 5	Економічна теорія**(Гр.осв, фінан. грам.)		3				3	3	90		(17) 30	(12) 20		(5п) 10п	(13) 30			**						
ОК 6	Основи правозн.***(Гром.осв.**р2,4)		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 пр. спрям.)	6					6	6	180		96	48		48с	84						6			
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**(Біол. і екол.**)		3				1,5	1,5	45		34	18	8	8п	11			**						
ОК 12	Обч. техніка та програм. **(Інф.**)		3,4				8,5	8,5	255		165	145		14п6с	90			**	**					
ОК 13	Комп'ютерна графіка**(Інф.**)		4				2,5	2,5	75		38	2		36п	37			**	**					
	ВСЬОГО						38,5	38,5	1155		763	462	8	293	392	0	0	0	0	4	10			
	СЕСІІ						1	1	30															
	РАЗОМ ГОДИН						39,5	39,5	1185															
2.2. Освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності																								
ОК 14	Діловодство	6	3,4,5				9,5	9,5	285		(*106) 92	(* 82) 36		(*24п) 56п	(59) 28			**	**	4	2			
ОК 15	Основи менеджменту та маркетингу		5		5		2,5	2,5	75		45	27		10п8с	30					3				
ОК 16	Спеціальні системи документування		6		6		3,5	3,5	105		64	20		44п	41					4				
ОК 17	Документознавство**		3				4,5	4,5	135		68	58		10п	67			**						
ОК 18	Інформац. забезпечення управління	5					3	3	90		60	24		36п	30					4				
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					3	3	90		75	39		36п	15					5				
ОК 22	Професійна етика		6				1,5	1,5	45		32	26		6с	13					2				
ОК 23	Архівознавство		5				3	3	90		60	36		24п	30					4				
ОК 24	Охорона праці		4				3	3	90		57	27		30п	33				3					
ОК 25	Психологія ділового спілкування		5				2	2	60		45	39		6с	15					3				
ОК 26	Практикум з комп.діловодства		6				4	4	120		80	4		76п	40					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	49	**								
ОК 29	Основи офісного сервісу		2				1,5	1,5	45		23	15		8с	22		**							
	ВСЬОГО						51	51	1530		965	488		477	565	0	0	0	3	26	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																								
	СЕСІІ						3	3	90															
	Атестація						2	2	60															
	РАЗОМ ГОДИН						68	68	2040															
Всього годин за нормативними дисциплінами (без год на сесії)																								
							101,5	101,5	3045		1944	950	8	986	1101	30	30	30	30	30	24			
3. ВИБІРКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ (самостійного вибору здобувачів освіти)																								
Освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності																								
ВОК 1	Орг.технічне забез.управл.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		2162	1064 /1054	8	1090 /1100	1258									
Разом годин на сесії і А																								
							6	6	180															
Загальна кількість																								
Кількість годин на тиждень																								
																30/2	30/2	30/2	30/2	30/2	30/2			
Кількість кредитів ОПП за семестр																								
Кількість загальноосвітніх дисциплін																								
																14	14	15	15					
Кількість ОК, що вивчаються за ОПП																								
																3	3	7	10	9	11			
Кількість екзаменів																								
																-	-	-	ЗНО	2	2			
Кількість заліків(разом з загальноосвітніх дисциплін та нормативних і вибіркового ОК)																								
																14	14	14	13	7	9			
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»;

- листів МОН від 05.02.2016 №1/9-64 «Щодо використання у практичній роботі вищих навчальних закладів англійського 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.

7.3 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

Завідувач відділення

Голова випускної циклової комісії

Надія УЛАСЕВИЧ

Тамара ВОВК

Ірина НАЗАРЕНКО