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 В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»
спеціальність В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
(Library, information 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
1 рік 10 міс.
на основі повної загальної середньої освіти

I. 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	29/VI–5/VII	6–12	13–19	20–26	27/VII-2/VII	3 - 9	10–16	17–23	24 -31
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	**Н**	**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	**С**	**С**	**Т**	**Т**	**Т**	**Т**	**А**	**А**								

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

II. Зведені дані про бюджет часу, тижні

Курси	Теоретичне навчання	Екзаменаційна сесія	Практика: навчальна	Практика: технологічна	Практика: (переддипломна)	Атестація	Виконання дипломного проекту	Канікули	Разом
II	36		5					11	52
III	31	4		4		2		2	43
Разом	67	4	5	4		2		13	95

III. ПРАКТИКА

Назва практики	Семестр	Тижні
Навчальна практика	4	5
Технологічна	6	4

IV. АТЕСТАЦІЯ

Назва освітніх компонентів	Форма атестації (екзамен, дипломний проект)	Семестр
Діловодство Спеціальні системи документування Документознавство Інформаційне забезпечення управління	Комплексний кваліфікаційний екзамен	6

V. ПЛАН ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Шифри за ОПП	Освітні компоненти	Розподіл за семестрами: Екзамени	Заліки	Курсові: проекти	Курсові: роботи	Загальний обсяг: Вивчено на ІІ ступені, години	підготовка: За ОПП кредити ECTS	За навчальним планом: кредити	години	Кількість годин: Аудиторних: Індивід.зан. /оплачувані	Всього	Лекції	Лабораторні	Практичні, семінарські	Самостійна робота	Розподіл навчальної роботи у кредитах ECTS 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	19	15	16	-	-
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1.НОРМАТИВНІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ																							
1.1.Освітні компоненти, що формують загальні компетентності																							
ОК 1	Історія України		5				1,5	1,5	45		30	24		6с	15					2			
ОК 2	Українська мова (за професійним спрямуванням)		6				1,5	1,5	45		32	2		30п	13						2		
ОК 3	Культурологія		4				2	2	60		57	47		10с	3				3				
ОК 4	Основи філософських знань (філософія, релігієзнавство)		6				1,5	1,5	45		32	26		6с	13						2		
ОК 5	Економічна теорія		3				1,5	1,5	45		34	28		6с	11			2					
ОК 6	Основи правознавства		3				2	2	60		51	41		10с	9			3					
ОК 7	Соціологія		4				1,5	1,5	45		38	32		6с	7				2				
ОК 8	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	5	3,4				7	7	210		166	82		84с	44			2	3	5			
ОК 9	Фізичне виховання		3-5				4,5	4,5	135		102	6		96п	33			2	2	2			
ОК 10	Безпека життєдіяльності		3				2	2	60		34	16		16п2с	26			2					
ОК 11	Основи екології		3				2	2	60		34	18	8	8п	26			2					
ОК 12	Обчислювальна техніка та програмування		3,4				8,5	8,5	255		144	40		98п6с	111			4	4				
ОК 13	Комп'ютерна графіка		4				2,5	2,5	75		38	2		36п	37				2				
ОК 32	Основи національного спротиву		6				3	3	90		62	38		24п	28					2	2		
	ВСЬОГО						**41**	**41**	**1230**		**854**	**402**	**8**	**444**	**376**	**-**	**-**	**17**	**16**	**11**	**6**		
	СЕСІЇ						**1**	**1**	**30**														
	РАЗОМ ГОДИН						**42**	**42**	**1260**														
1.2. Освітні компоненти ,що формують спеціальні компетентності																							
ОК 14	Діловодство	6	3,4,5				9,5	9,5	285		200	120		80п	85			3	3	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		6,5		6		3,5	3,5	105		63	19		44п	42					1	3		
ОК 17	Документознавство		3				4,5	4,5	135		68	58		10п	67			4					
ОК 18	Інформаційне забезпечення управління	6					3	3	90		48	12		36п	42						3		
ОК 19	Інформаційні системи і мережі		5				2	2	60		45	31		14п	15					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		6				3	3	90		48	24		24п	42						3		
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'ютерного діловодства		6				3	3	90		48	4		44п	42						3		
ОК 27	Організаційна техніка		4				1,5	1,5	45		38	18		20п	7				2				
ОК 28	Комп'ютерний набір		3				3	3	90		51	2		49п	39			3					
ОК 29	Основи офісного сервісу		4				1,5	1,5	45		38	30		8с	7				2				
	ВСЬОГО						**48,5**	**48,5**	**1455**		**933**	**480**		**453**	**522**	**-**	**-**	**10**	**10**	**19**	**18**		

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/ Найменування ОК	ек	зал	кр	кр	зод	ОПП	кр	год		вс	лек	лаб	Пр,с	срс			**17**	**19**	**15**	**16**	**-**	**-**
1. 3. Практична підготовка																							
ОК 30	Навчальна практика		4				6	6	180		120			120п	60								
ОК 31	Технологічна практика		6				6	6	180		120			120п	60								
	ВСЬОГО						**12**	**12**	**360**		**240**			**240**	**120**								
Всього годин за норм. ОК, що формують СК							**60,5**	**60,5**	**1815**		**1173**	**480**		**693**	**642**								
	СЕСІЇ						**3**	**3**	**90**														
	Атестація						**2**	**2**	**60**														
РАЗОМ ГОДИН на ОК, що формують СК							**65,5**	**65,5**	**1965**														
Всього годин за нормативними ОК (без год на сесії)							**101,5**	**101,5**	**3045**		**2027**	**882**	**8**	**1137**	**1018**	**-**	**-**	**27**	**26**	**30**	**24**		
2. ВИБІРКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ (самостійного вибору здобувачів освіти)																							
2.1. Освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності																							
ВОК 1	Організаційно-технічне забезпечення управління праці*** Основи науково-дослідницької роботи***		3				3	3	90		51	43 /17		8п /34п	39			3					
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				2				
ВОК 5	Службове листування*** Керування документацією***		4				2,5	2,5	75		38	10 /30		28п /8с	37				2				
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**		**223**	**119/107**		**104/116**	**152**	**-**	**-**	**3**	**4**	**0**	**6**		
Разом годин за норм. і виб. ОК							**114**	**114**	**3420**		**2250**	**10019 89**	**8**	**1241 /1253**	**1170**								
Разом годин на сесії і А							**6**	**6**	**180**														
Загальна кількість							**120**	**120**	**3600**														
Кількість годин на тиждень																**-**	**-**	**30**	**30**	**30**	**30**		
Кількість кредитів ОПП за семестр																		**60**		**60**			
Кількість ОК, що вивчаються за ОПП																		11	11	9	13		
Кількість екзаменів																		-	-	2	2		
Кількість заліків																		11	11	6	11		
Кількість курсових робіт																		-	-	1	1		

VI. Пояснення до навчального плану

1.Навчальний план діє для набору **2025 р. на базі повної загальної середньої освіти**. Розроблений на підставі наказів МОН України 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».

-наказу МОН України від 19.11.2024 № 1625 «Про особливості запровадження змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021» (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерство освіти і науки № 1709 від 05.12.2024)

2. Навчальні практики в залежності від потреб освітнього процесу можуть пересуватись в межах семестру.

3.Перелік навчальних кабінетів та лабораторій для спеціальності затверджується наказом по коледжу на навчальний рік.

Заступник директора з навчальної роботи Надія УЛАСЕВИЧ

Завідувач відділення Тамара ВОВК

Голова випускної циклової комісії Ірина НАЗАРЕНКО