

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

протокол №4 від 27.06.2024

**ОСВІТНЬО – ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**  
**Інформаційна та архівна справа**

галузь знань 02 «Культура і мистецтво» (Culture and arts)

спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
(Information, library and archival studies)

Рівень освіти: фахова передвища освіти

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Освітня кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з інформаційної,  
бібліотечної та архівної справи

Освітньо-професійна програма

вводиться в дію з 01.09.2024

Директор коледжу

Вадим ДАШКО

Наказ від 30.08.2024 №128



м. Дніпро-2024

**ЛИСТ - ПОГОДЖЕННЯ**  
**освітньо – професійної програми**

**РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО:**

**Педагогічною радою**

Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

Протокол № 4 від «27» 06.2024

Голова педагогічної ради  **Вадим ДАШКО**

**Цикловою комісією філологічних дисциплін і діловодства**

Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

Протокол № 11 від «21» 06.2024


Голова циклової комісії  **Ірина НАЗАРЕНКО**

**ПОГОДЖЕНО:**

**Методичною радою**

Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

Протокол № 10 від « 25 » 06. 2024 року

Голова методичної ради  **Надія УЛАСЕВИЧ**

Освітньо-професійна програма «Інформаційна та архівна справа» розроблена за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Розробник освітньо-професійної програми:

Назаренко Ірина Володимирівна, викладач вищої категорії, викладач-методист.

Освітньо-професійна програма розроблена на основі стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», затверджено та введено в дію наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 10 червня 2021 р. № 416.

Стандарт розроблено членами підкомісії зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа НМК 2 Науково-методичної комісії з культури і мистецтва сектору фахової перед вищої освіти Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України:

ЛОЗОВИЦЬКА Оксана Юрійвна, голова комісії викладач-методист, спеціаліст вищої категорії, викладач Коледжу Луганської державної академії культури і мистецтв;

МОСЯКІНА Свілана Павлівна заступник голови комісії викладач-методист, спеціаліст вищої категорії, завідувач навчально-методичним кабінетом Гадяцького фахового коледжу культури і мистецтв ім. І.П. Котляревського;

ЮЩЕНКО Людмила Олександрівна, секретар підкомісії викладач-методист, спеціаліст вищої категорії, викладач Комунального закладу «Ніжинський фаховий коледж культури і мистецтв імені Марії Заньковецької» Чернігівської обласної ради;

АНДРІЯШ Тетяна Петрівна викладач, спеціаліст першої категорії, голова циклової комісії документознавства та інформаційної діяльності Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж промислової автоматики та інформаційних технологій Одеської національної академії харчових технологій»;

СТОЙКА Марія Петрівна викладач-методист, спеціаліст вищої категорії, викладач Комунального закладу вищої освіти «Ужгородський інститут культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради.

Стандарт розглянуто і схвалено на засідання підкомісії зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа НМК 2 Науково-методичної комісії з культури і мистецтва сектору фахової перед вищої освіти Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, протокол 26 лютого 2021 р. № 4.

Стандарт розглянуто в схвалено на засіданні НМК 2 Науково-методичної комісії з культури і мистецтва сектору фахової перед вищої освіти Науково-методичної ради Міністерства освіти у науки України, протокол 19 квітня 2021 р. № 2.

Стандарт розглянуто на засідання сектору фахової перед вищої освіти Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, протокол 20 квітня 2021 р. № 8.

Фахову експертизу здійснювали:

КРИВИЦЬКА Вікторія Вікторівна, директор Державного архіву Луганської області;

САПРИКІН Георгій Анатолійович, директор Державної бібліотеки України для юнацтва, кандидат педагогічних наук, доцент, головний редактор часопису «Бібліосвіт»;

ХОМ'ЯК Наталія Олександрівна, заступник директора з навчальної роботи Житомирського фахового коледжу культури і мистецтв імені Івана Огієнка Житомирської обласної ради, викладач-методист, спеціаліст вищої категорії;

КОЛОС Тетяна Миколаївна, керівник експертної групи з мистецької освіти Директорату мистецтв та мистецької освіти Міністерства культури та інформаційної політики України;

РОССОШАНСЬКА Ольга Валентинівна, доктор економічних наук, професор, перший заступник Голови Державного агентства з питань мистецтв та мистецької освіти України.

Методичну експертизу здійснювали:

ПАВЛЮК Любов Володимирівна, кандидат педагогічних наук, методист «спеціаліст вищої категорії» науково-методичного кабінету інженерно-технологічної та технологічної освіти Державної установи «Науково-методичний центр вищої та фахової перед вищої освіти»;

ШИШКІНА Катерина Іванівна, кандидат сільськогосподарських наук, доцент, методист «спеціаліст вищої категорії» науково-методичного кабінету природничо-екологічної та математичної освіти Державної установи «Науково-методичний центр вищої та фахової перед вищої освіти»;

БРИЛЬ Марина Миколаївна, кандидат психологічних наук, директор Державного науково-методичного центру змісту культурно-мистецької освіти.

Стандарт розглянуто Міністерством освіти і науки України та Федерацією роботодавців України.

Стандарт розглянуто після надходження всіх зауважень і пропозицій та схвалено на засідання підкомісії зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа НМК 2 Науково-методичної комісії з культури і мистецтва сектору фахової перед вищої освіти Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, протокол 27 травня 2021 р. №8.

## Загальна характеристика

Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	02 Культура і мистецтво
Спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Форми здобуття освіти	– інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна); – дуальна
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Професійна(і) кваліфікація(ї)	
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр. Спеціальність – інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Спеціалізація – Освітньо-професійна програма – інформаційна та архівна справа.
Опис предметної області	<i>Об'єкт вивчення та діяльності:</i> принципи, 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. <i>Цілі навчання:</i> формування в здобувачів компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання. <i>Теоретичний зміст предметної області:</i> 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. <i>Методи, методики та технології:</i> 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. <i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерна техніка, мультимедійні засоби; програмне забезпечення: системи електронного документообігу, автоматизовані бібліотечно-інформаційні, архівні інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.
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.

## 2. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра з урахуванням освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти становить 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.

Здобувач фахової перед вищої освіти на основі базової середньої освіти зобов'язані протягом перших двох років здобуття фахової передвищої освіти виконати освітню програму повної загальної (профільної) середньої освіти.

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти становить 120 кредитів ЄКТС.

Мінімум 60% обсягу кожної освітньо-професійної програми має бути спрямовано на забезпечення результатів навчання за спеціальністю, визначених Стандартом фахової передвищої освіти.

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти визначається закладом фахової передвищої освіти з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50% загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти.

## 3. Характеристика освітньо-професійної програми «Інформаційна та архівна справа»

1.	Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію ОПП у сфері фахової передвищої освіти серія ДО № 000961. Строк дії сертифіката до 1 липня 2026 р.
	Термін дії ОПП	До 01.07.2026
	Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за ОПП	Особа має право здобувати ступень фахового молодшого бакалавра за умови наявності в неї базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової перед вищої освіти або вищої освіти.
	Мова викладання	українська
	Інтернет адреса постійного розміщення ОПП	dtrek.dp.ua
2.	Мета ОПП	Підготовка фахівців, які володіють теоретичними знаннями і практичними навичками, необхідними для розв'язання завдань предметної області діяльності з використанням сучасних інформаційних технологій
3.	Характеристика ОПП	Об'єкти вивчення та діяльності: інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких

		<p>форматах; теорії, процеси, технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ та архівів.</p> <p>Цілі навчання: підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної та архівної справи або у процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачають застосування положень і методів інформаційної та архівної справи.</p> <p>Теоретичний зміст предметної області: інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними та архівними ресурсами.</p> <p>Методи, методики і технології: методи та технології інформаційної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних та архівних ресурсів, керування документаційними процесами, аналітико-синтетичної обробки документів, опрацювання інформації, комплексного аналізу діяльності документно-інформаційної діяльності установи.</p> <p>Інструменти та обладнання: комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби, електронного документообігу, електронні архіви, системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.</p>												
4.	Придатність випускників до працевлаштування	<p>Можливість працевлаштування в закладах, установах і організаціях, де передбачено надання інформаційних, архівних послуг та обіг документів.</p> <p>Фаховий молодший бакалавр здатний виконувати професійні роботи і займати первинні посади за Національним класифікатором України «Класифікатор професій» «ДК003: 2010, а саме:</p> <table border="1" data-bbox="711 1192 1446 1953"> <tr> <td data-bbox="711 1192 1101 1331">Професійні назви робіт, назви класифікаційних угруповань професій за державним класифікатором</td> <td data-bbox="1101 1192 1446 1331">Назви первинних посад</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="711 1331 1446 1367" style="text-align: center;"><b>3. Фахівці</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 1367 1101 1541">3435 Організатори діловодства 3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності)</td> <td data-bbox="1101 1367 1446 1541">Організатор діловодства</td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 1541 1101 1677">3423 Агенти із зайнятості й трудових контрактів</td> <td data-bbox="1101 1541 1446 1677">Інспектор відділу кадрів Адміністративний помічник Організатор з персоналу</td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 1677 1101 1749">3431 Секретарі адміністративних органів</td> <td data-bbox="1101 1677 1446 1749">Інспектор контролю за виконанням доручень</td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 1749 1101 1953">3439 Інші технічні фахівці в галузі управління</td> <td data-bbox="1101 1749 1446 1953">Інспектор Інспектор з основної діяльності Інспектор з обліку та бронюванню військовозобов'язаних</td> </tr> </table>	Професійні назви робіт, назви класифікаційних угруповань професій за державним класифікатором	Назви первинних посад	<b>3. Фахівці</b>		3435 Організатори діловодства 3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності)	Організатор діловодства	3423 Агенти із зайнятості й трудових контрактів	Інспектор відділу кадрів Адміністративний помічник Організатор з персоналу	3431 Секретарі адміністративних органів	Інспектор контролю за виконанням доручень	3439 Інші технічні фахівці в галузі управління	Інспектор Інспектор з основної діяльності Інспектор з обліку та бронюванню військовозобов'язаних
Професійні назви робіт, назви класифікаційних угруповань професій за державним класифікатором	Назви первинних посад													
<b>3. Фахівці</b>														
3435 Організатори діловодства 3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності)	Організатор діловодства													
3423 Агенти із зайнятості й трудових контрактів	Інспектор відділу кадрів Адміністративний помічник Організатор з персоналу													
3431 Секретарі адміністративних органів	Інспектор контролю за виконанням доручень													
3439 Інші технічні фахівці в галузі управління	Інспектор Інспектор з основної діяльності Інспектор з обліку та бронюванню військовозобов'язаних													

5.	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.
	Викладання та навчання	Застосовуються інформаційно-комунікаційна технологія, інтерактивні та проектні технології, технологія співробітництва та інші. Навчання студентоорієнтоване
	Оцінювання	Контроль набутих компетентностей має індивідуальний характер, є систематичним, регулярним, різноманітним, всебічним, об'єктивним і диференційованим. На різних етапах оволодіння ОПП застосовується попередній, поточний, тематичний, підсумковий види контролю. Застосовуються різноманітні форми контролю знань та набутих компетентностей: тестування, виконання практичних вправ, виконання індивідуальних завдань та інші.
	Викладання та оцінювання	Оцінювання за 12 бальною шкалою здійснюється на 1-2 курсах в групах, що отримують повну загальну середню освіту на основі базової середньої освіти. Оцінювання за 4-бальною шкалою здійснюється на 2-5 курсах на денній та заочній формі здобуття освіти в групах, що отримують фахову передвищу освіту на основі повної загальної середньої освіти.

#### 4. Перелік компетентностей випускника

Інтегральна компетентність (ІК)	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)	<b>ЗК 1</b> 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. <b>ЗК 2</b> 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. <b>ЗК3</b> Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. <b>ЗК4</b> Здатність спілкування державною мовою як усно, так і письмово. <b>ЗК 5</b> Здатність спілкуватися іноземною мовою <b>ЗК 6.</b> Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності <b>ЗК 7</b> Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. <b>ЗК 8</b> Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
Спеціальні компетентності	<b>СК 1</b> Здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереження, обміну та поширенню знань, інформації і документів. <b>СК 2</b> Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та

(СК)	<p>документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення.</p> <p><b>СК 3</b> Здатність здійснювати процеси аналітико-синтетичного опрацювання інформації та документів.</p> <p><b>СК 4</b> Здатність застосовувати інструменти і методи організації документно-інформаційних потоків і масивів та забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до законодавства.</p> <p><b>СК 5</b> Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування.</p> <p><b>СК 6</b> Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі комунікації та роботи з інформацією і документами.</p> <p><b>СК 7</b> Здатність до подальшого навчання з деяким ступенем автономності, постійного підвищення рівня власної інформаційної культури.</p> <p><b>СК 8</b> Здатність організовувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.</p> <p><b>СК 9</b> Здатність до професійної самореалізації на ринку праці.</p>
------	--

**Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання**

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 освітньої-професійної програми.

PH 15	Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань
PH 16	Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, в тому числі професійної комунікації і взаємодії з іншими

### 6. Ресурсне забезпечення реалізації ОПП

Ресурсне забезпечення реалізації ОПП	<p>Відповідно до вимог Постанови КМУ від 30.12.2015 №1187 зі змінами внесеними згідно до Постанови КМУ № 347 від 10.05.2018 «Про затвердження Ліцензійних умов впровадження освітньої діяльності»</p> <p>Кадрове забезпечення. Викладачі, які забезпечують освітню програму, відповідають кадровим вимогам акредитаційних умов реалізації освітньої діяльності закладів фахової передвищої освіти. До реалізації програми підготовки фахового молодшого бакалавра ОПП «Інформаційна та архівна справа» залучаються викладачі циклової комісії філологічних дисциплін і діловодства та інших. З метою підвищення фахового рівня та педагогічної майстерності педагогічні працівники проходять стажування та курси підвищення кваліфікації, приймають участь у роботі фахових методичних об'єднань і підтримують зв'язок з колегами з вищих навчальних закладів.</p> <p>Матеріально-технічне забезпечення освітньої програми підготовки фахового молодшого бакалавра ОПП «Інформаційна та архівна справа» відповідає державним вимогам, базується на сучасних інформаційно-комунікаційних технологіях, має актуальний змістовий контент. Матеріально-технічна база коледжу забезпечує проведення занять з усіх навчальних дисциплін, визначених освітньо-професійною програмою на належному рівні. Усі приміщення відповідають будівельним та санітарним нормам, забезпечені спеціалізованими навчальними лабораторіями, комп'ютерами та прикладними комп'ютерними програмами, мультимедійним обладнанням. До соціальної інфраструктури коледжу відносяться - спортивний комплекс, гуртожиток, медпункт, готельно-туристичний комплекс. Всі підрозділи коледжу пов'язані єдиною мережею та мають доступ до мережі Інтернет.</p> <p>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення ОПП «Інформаційна та архівна справа» відповідає чинним державним вимогам до акредитації, а саме</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпеченість бібліотеки підручниками і посібниками, фаховими періодичними виданнями</li> <li>- забезпеченість методичного кабінету авторськими розробками педагогічних працівників</li> <li>- наявність офіційного веб-сайту коледжу який містить інформацію про освітньо-професійні програми, навчальну і виховну діяльність, правила прийому до коледжу, контакти</li> <li>- використовує платформи ZOOM, «Всеосвіта», «На урок», Google class, telegram</li> <li>- наявність електронного ресурсу навчально-методичних матеріалів навчальних дисциплін.</li> </ul>
--------------------------------------	--

## 7. Академічна мобільність

Академічна мобільність	Національна кредитна мобільність продовження навчання випускниками за початковим рівнем (короткий цикл) та/або першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти та набуття додаткових кваліфікацій в системі освіти дорослих, в тому числі післядипломної освіти. Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти за освітньою програмою не передбачено.
------------------------	---

## 8. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність для здобувачів освіти на основі повної загальної середньої освіти

<b>Основні компоненти освітньо-професійної програми</b>			
Код ОК	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Мінімальна кількість навчальних кредитів. 1 кредит – 30 годин	Вид контролю
1	2	3	4
<b>НОРМАТИВНІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ</b>			
<b>Освітні компоненти, що формують загальні компетентності</b>			
ОК 1	Історія України	1,5	диференційований залік
ОК 2	Укр. мова (за проф. спрямуванням)	1,5	диференційований залік
ОК 3	Культурологія	2	диференційований залік
ОК 4	Основи філософських знань(філ.,реліг.)	1,5	диференційований залік
ОК 5	Економічна теорія	1,5	диференційований залік
ОК 6	Основи правознавства	2	диференційований залік
ОК 7	Соціологія	1,5	диференційований залік
ОК 8	Іноземна мова (за проф. спрямуванням)	8,5	екзамен
ОК 9	Фізичне виховання	6	диференційований залік
ОК 10	Безпека життєдіяльності	2	диференційований залік
ОК 11	Основи екології	2	диференційований залік
ОК 12	Обчислювальна техніка та програмування	8,5	диференційований залік
ОК 13	Комп'ютерна графіка	2,5	диференційований залік
	Сесії	1	

	Всього за циклом	42	
<b>Освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності</b>			
ОК 14	Діловодство	9,5	екзамен, А
ОК 15	Основи менеджменту та маркетингу	2,5	диференційований залік, КР
ОК 16	Спеціальні системи документування	3,5	диференційований залік, КР
ОК 17	Документознавство	4,5	диференційований залік, А
ОК 18	Інформаційне забезпечення управління	3	екзамен, А
ОК 19	Інформаційні системи і мережі	2	диференційований залік
ОК 20	Системи управління базами даних	2	диференційований залік
ОК 21	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	3	екзамен
ОК 22	Професійна етика	1,5	диференційований залік
ОК 23	Архівознавство	3	диференційований залік
ОК 24	Охорона праці	3	диференційований залік
ОК 25	Психологія ділового спілкування	2	диференційований залік
ОК 26	Практикум з комп'ютерного діловодства	3	диференційований залік
ОК 27	Організаційна техніка	1,5	диференційований залік
ОК 28	Комп'ютерний набір	3	диференційований залік
ОК 29	Основи офісного сервісу	1,5	диференційований залік
	<b>Сесії</b>	<b>3</b>	
<b>Практична підготовка</b>			
ОК 30	Навчальна практика	6	диференційований залік
ОК 31	Технологічна практика	6	диференційований залік
	Всього	12	
	Разом за циклом	63,5	
<b>ВИБІРКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ (самостійного вибору здобувачів освіти)</b>			
<b>Освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності</b>			
ВОК 1	Організаційно-технічне забезпечення управлінської праці*** Основи науково-дослідницької роботи***	3	диференційований залік
ВОК 2	Документування підприємницької діяльності*** Документування зовнішньоекономічної діяльності***	1,5	диференційований залік

ВОК 3	Соціальні комунікації *** Муниципальне діловодство***	1,5	диференційований залік
ВОК 4	Референта справа*** Документально-інформаційні комунікації***	2,5	диференційований залік
ВОК 5	Службове листування Керування документацією	2,5	диференційований залік
ВОК 6	Документування в право діловій сфері Документування в господарській діяльності	1,5	диференційований залік
<b>Разом</b>		<b>12,5</b>	
<b>Атестація</b>		<b>2</b>	
<b>РАЗОМ</b>		<b>120</b>	

**Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність для здобувачів освіти на основі базової загальної середньої освіти**

<b>Основні компоненти освітньо-професійної програми</b>			
Код ОК	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Мінімальна кількість навчальних кредитів. 1 кредит – 30 годин	Вид контролю
1	2	3	4
<b>НОРМАТИВНІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ</b>			
<b>Освітні компоненти, що формують загальні компетентності</b>			
ОК 1	Історія України	6	диференційований залік
ОК 2	Укр. мова (за проф. спрямуванням)	1,5	диференційований залік
ОК 3	Культурологія	1,5	диференційований залік
ОК 4	Основи філософських знань(філ.,реліг.)	1,5	диференційований залік
ОК 5	Економічна теорія	3	диференційований залік
ОК 6	Основи правознавства	2	диференційований залік
ОК 7	Соціологія	1,5	диференційований залік
ОК 8	Іноземна мова (за проф. спрямуванням)	6	екзамен
ОК 9	Фізичне виховання	1,5	диференційований залік
ОК 10	Безпека життєдіяльності	1,5	диференційований залік
ОК 11	Основи екології	1,5	диференційований залік

ОК 12	Обчислювальна техніка та програмування	8,5	диференційований залік
ОК 13	Комп'ютерна графіка	2,5	диференційований залік
	<b>Сесії</b>	<b>1</b>	
	Всього	<b>39,5</b>	
<b>Освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності</b>			
ОК 14	Діловодство	9,5	екзамен, А
ОК 15	Основи менеджменту та маркетингу	2,5	диференційований залік, КР, А
ОК 16	Спеціальні системи документування	3,5	диференційований залік, КР
ОК 17	Документознавство	4,5	диференційований залік, А
ОК 18	Інформаційне забезпечення управління	3	екзамен, А
ОК 19	Інформаційні системи і мережі	3	диференційований залік
ОК 20	Системи управління базами даних	2	диференційований залік
ОК 21	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	3	екзамен
ОК 22	Професійна етика	1,5	диференційований залік
ОК 23	Архівознавство	3	диференційований залік
ОК 24	Охорона праці	3	диференційований залік
ОК 25	Психологія ділового спілкування	2	диференційований залік
ОК 26	Практикум з комп'ютерного діловодства	4	диференційований залік
ОК 27	Організаційна техніка	2	диференційований залік
ОК 28	Комп'ютерний набір	3	диференційований залік
ОК 29	Основи офісного сервісу	1,5	диференційований залік
	<b>Сесії</b>	<b>3</b>	
<b>Практична підготовка</b>			
ОК 30	Навчальна практика	6	диференційований залік
ОК 31	Технологічна практика	6	диференційований залік
	Всього	<b>12</b>	
	Разом	<b>66</b>	
<b>ВИБІРКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ (самостійного вибору здобувачів освіти)</b>			
<b>Освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності</b>			

ВОК 1	Організаційно-технічне забезпечення управлінської праці*** Основи науково-дослідницької роботи***	3	диференційований залік
ВОК 2	Документування підприємницької діяльності*** Документування зовнішньоекономічної діяльності***	1,5	диференційований залік
ВОК 3	Соціальні комунікації *** Муніципальне діловодство***	1,5	диференційований залік
ВОК 4	Референта справа*** Документально-інформаційні комунікації***	2,5	диференційований залік
ВОК 5	Службове листування Керування документацією	2,5	диференційований залік
ВОК 6	Документування в право діловій сфері Документування в господарській діяльності	1,5	диференційований залік
<b>Разом</b>		<b>12,5</b>	
<b>Атестація</b>		<b>2</b>	
<b>РАЗОМ</b>		<b>120</b>	

**Розділ 9. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми  
Для здобувачів на базі базової загальної середньої освіти**

Семестр/ Дисципліни	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
Освітні компоненти, що формують загальні компетентності	Історія: Україна і світ	Історія: Україна і світ	Історія: Україна і світ	Історія: Україна і світ	Історія України	Укр. мова (за проф. спрямуванням)
	Основи правознавства		Економічні теорії	Культурологія		Основи філософських знань
				Соціологія		Іноземна мова (за проф. спрямуванням)
			Основи екології		Фізичне виховання	
			Безпека життєдіяльності	Комп.графіка		
			Обчислювальна техніка та програмування	Обчислювальна техніка та програмування		
Освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності			Діловодство	Діловодство	Діловодство	Діловодство
			Документознавство	Охорона праці	Основи менеджменту та маркетингу	Спеціальні системи документування
				Організаційна техніка	Інформаційні системи і мережі	Інформаційне забезпечення управління
					Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	Системи управління базами даних
					Психологія ділового спілкування	Професійна етика
					Архівознавство	
	Комп'ютерний набір	Основи офісного сервісу				Практикум з комп'ютерного діловодства
Практична підготовка				Навчальна практика		Технологічна практика
Вибіркові ОК, що формують спеціальні компетентності				Референта справа Документально-інформаційні комунікації		Документування підприємницької діяльності Документування зовнішньоекономічної діяльності

		Організаційно-технічне забезпечення управлінської праці Основи науково-дослідницької роботи		Службове листування Керування документацією		Соціальні комунікації Муніципальне діловодство
						Документування в право діловій сфері Документування в господарській діяльності
Атестація						Атестація

**Розділ 9. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми  
Для здобувачів на базі повної загальної середньої освіти**

Семестр/ Дисципліни	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
Освітні компоненти, що формують загальні компетентності	Історія: Україна і світ	Історія: Україна і світ	Історія України	Укр. мова (за проф. спрямуванням)
	Економічні теорії	Культурологія		Основи філософських знань
	Основи правознавства	Соціологія		Іноземна мова (за проф. спрямуванням)
	Фізична культура	Фізична культура	Фізичне виховання	Фізичне виховання
	Безпека життєдіяльності			
	Обчислювальна техніка та програмування	Обчислювальна техніка та програмування		
	Основи екології			
Освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності	Діловодство	Діловодство	Діловодство	Діловодство
	Документознавство	Охорона праці	Основи менеджменту та маркетингу	Спеціальні системи документування
		Організаційна техніка	Інформаційні системи і мережі	Інформаційне забезпечення управління
			Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	Системи управління базами даних
			Психологія ділового спілкування	Професійна етика
		Основи офісного сервісу	Архівознавство	
	Комп'ютерний набір			Практикум з комп'ютерного діловодства
Практична підготовка		Навчальна практика		Технологічна практика
Вибіркові ОК, що формують спеціальні компетентності		Референта справа Документально-інформаційні комунікації		Документування підприємницької діяльності Документування зовнішньоекономічної діяльності
	Організаційно-технічне забезпечення управлінської праці Основи науково-дослідницької роботи	Службове листування Керування документацією		Соціальні комунікації Муніципальне діловодство
				Документування в право діловій сфері Документування в господарській діяльності
Атестація				Атестація

## 10. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти	Державна атестація здійснюється у формі Комплексного кваліфікаційного екзамену
Вимоги до кваліфікаційного іспиту	Комплексний кваліфікаційний екзамен має передбачати оцінювання результатів навчання, визначених цим стандартом та відповідною освітньо-професійною програмою. Комплексний кваліфікаційний екзамен складається з двох частин: тестової на ліцензованому програмному комплексі «Колоквіум» та практичної з фахових дисциплін: ОК 14 Діловодство, ОК 16 Спеціальні системи документування, ОК 17 Документознавство, ОК 18 Інформаційне забезпечення управління.

## 11. Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти

У коледжі діє система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти, яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

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;

2) визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, згідно 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;

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);

5) забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;

6) визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних (науково-педагогічних) працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

7) забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою;

8) забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу;

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;

10) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти 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;

11) періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

12) залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

13) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

14) здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами закладів фахової передвищої освіти або відповідно до них.

**10.1. Матриця відповідності визначених Стандартом компетентностей/ результатів навчання дескрипторам НРК**

Класифікація компетентностей (результатів навчання) за НРК	Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	Зн1 Всебічні спеціалізовані емпіричні та теоретичні знання у сфері навчання та/або професійної діяльності, усвідомлення меж цих знань	Ум1 Широкий спектр когнітивних та практичних умінь/навичок, необхідних для розв'язання складних задач у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання; Ум2 Знаходження творчих рішень або відповідей на чітко визначені конкретні та абстрактні проблеми на основі ідентифікації та застосування даних; Ум3 Планування, аналіз, контроль та оцінювання власної роботи та роботи інших осіб у спеціалізованому контексті	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	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
<b>Загальні компетентності</b>				
ЗК 1	Зн1	Ум1	К1, К2	
ЗК 2	Зн1	Ум1	К1, К2	ВА2
ЗК 3	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА2
ЗК 4	Зн1	Ум1	К1, К2	ВА2
ЗК 5	Зн1	Ум1	К1, К2	ВА2
ЗК 6	Зн1	Ум1	К1	ВА1, ВА2
ЗК 7	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА1, ВА2
ЗК 8	Зн1	Ум1	К1, К2	
<b>Спеціальні компетентності</b>				
СК 1	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3		ВА2
СК 2	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА1, ВА2
СК 3	Зн1	Ум1, Ум 2		
СК 4	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА1, ВА2
СК 5	Зн1	Ум1, Ум2	К1, К2	ВА2
СК 6	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА1, ВА3
СК 7	Зн1	Ум1	К1	ВА1, ВА2, ВА3
СК 8	Зн1	Ум1	К1, К2	ВА1
СК 9	Зн1	Ум2, Ум3	К1, К2	ВА1

**10.2.Матриця відповідності визначених Стандартом результатів  
навчання та компетентностей**

Результат и навчання	Компетентності																
	Інтегральна компетентність																
	Загальні компетентності								Спеціальні компетентності								
	З К  1	З К  2	З К  3	З К  4	З К  5	З К  6	З К  7	З К  8	С К  1	С К  2	С К  3	С К  4	С К  5	С К  6	С К  7	С К  8	С К  9
PH 1		+	+	+		+			+	+	+		+	+	+		
PH 2			+		+				+					+	+		+
PH 3						+				+			+				
PH 4			+				+			+	+			+			+
PH 5		+		+		+			+	+	+						
PH 6			+	+	+				+	+		+		+			
PH 7		+				+				+		+				+	
PH 8			+			+			+			+		+			
PH 9			+	+		+		+		+		+	+	+			
PH 10		+		+				+					+	+			
PH 11			+	+	+					+		+		+			
PH 12			+	+				+	+			+	+	+			
PH 13		+	+					+					+	+		+	
PH 14	+		+	+		+				+	+	+				+	
PH 15		+		+	+					+				+	+		+
PH 16				+	+			+	+				+	+			+

Таблиця 3

## 10.3. Матриця відповідності компетентностей випускника компонентам ОПП:

Перелік освітніх компонентів ОПП		Загальні компетентності								Спеціальні компетентності								
		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	9
OK 1	Історія України	+	+	+	+			+						+				
OK 2	Укр. мова (за проф. спрямуванням)			+	+		+	+						+	+			
OK 3	Культурологія	+	+	+	+			+	+					+				
OK 4	Основи філософських знань(філ., реліг.)	+	+	+	+			+						+				
OK 5	Економічна теорія			+	+			+						+	+			
OK 6	Основи правознавства	+	+	+	+		+	+										
OK 7	Соціологія	+	+	+	+			+						+				
OK 8	Іноземна мова (за проф. спрямуванням)			+		+	+	+						+	+			
OK 9	Фізичне виховання		+		+			+						+		+		
OK 10	Безпека життєдіяльності			+	+		+	+							+		+	
OK 11	Основи екології			+	+			+							+			
OK 12	Обчислювальна техніка та програмування			+	+			+			+				+		+	
OK 13	Комп'ютерна графіка			+	+			+							+		+	
OK 14	Діловодство			+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+
OK 15	Основи менеджменту та маркетингу			+	+	+	+	+						+	+		+	
OK 16	Спеціальні системи документування			+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+
OK 17	Документознавство		+	+	+	+	+		+						+	+		
OK 18	Інформаційне забезпечення управління			+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+
OK 19	Інформаційні системи і мережі			+	+		+	+		+	+				+		+	
OK 20	Системи управління			+	+		+	+		+	+	+	+		+		+	

	базами даних																	
ОК 21	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів		+	+	+		+	+	+					+	+			+
ОК 22	Професійна етика		+	+	+		+	+	+					+				+
ОК 23	Архівознавство		+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОК 24	Охорона праці			+	+			+									+	
ОК 25	Психологія ділового спілкування		+	+	+		+		+					+				+
ОК 26	Практикум з комп'ютерного діловодства			+	+													
ОК 27	Організаційна техніка			+	+													
ОК 28	Комп'ютерний набір			+	+			+										+
ОК 29	Основи офісного сервісу			+	+		+	+	+				+	+	+		+	+
ОК 30	Навчальна практика			+	+	+	+	+	+	+		+			+	+	+	+
ОК 31	Технологічна практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ВОК 1	Організаційно-технічне забезпечення управлінської праці*** Основи науково-дослідницької роботи***			+	+					+					+			+
				+	+			+		+		+			+			
ВОК 2	Документування підприємницької діяльності*** Документування зовнішньоекономічної діяльності***			+	+		+			+		+		+	+	+	+	+
				+	+		+			+		+		+	+	+	+	+
ВОК 3	Соціальні комунікації *** Муніципальне діловодство	+		+	+		+	+						+	+			+
				+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+
ВОК 4	Референта справа*** Документально-інформаційна комунікація***			+	+													
				+	+													
ВОК 5	Службове листування			+	+		+				+			+	+	+		



Таблиця 4

## 10.4. Матриця відповідності результатів навчання освітнім компонентам ОПП:

Перелік освітніх компонентів ОПП		Результати навчання (РН)															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ок 1	Історія України	+			+									+		+	+
ок 2	Укр. мова (за проф. спрямуванням)	+			+									+		+	+
ок 3	Культурологія	+			+									+		+	+
ок 4	Основи філософських знань(філ., реліг.)	+			+									+		+	+
ок 5	Економічна теорія	+			+											+	+
ок 6	Основи правознавства	+			+									+	+	+	+
ок 7	Соціологія	+			+									+		+	+
ок 8	Іноземна мова (за проф. спрямуванням)		+		+									+		+	+
ок 9	Фізичне виховання	+			+											+	+
ок 10	Безпека життєдіяльності	+			+											+	+
ок 11	Основи екології	+			+											+	+
ок 12	Обчислювальна техніка та програмування	+	+		+							+				+	
ок 13	Комп'ютерна графіка	+	+		+							+				+	
ок 14	Діловодство	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ок 15	Основи менеджменту та маркетингу	+	+		+		+					+		+	+	+	+
ок 16	Спеціальні системи документування	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ок 17	Документознавство	+	+						+			+				+	
ок 18	Інформаційне забезпечення управління	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ок 19	Інформаційні системи і мережі	+	+	+	+							+				+	
ок 20	Системи управління базами даних	+	+	+	+							+				+	

OK 21	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	+		+	+							+		+		+	+
OK 22	Професійна етика	+		+	+									+		+	+
OK 23	Архівознавство	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
OK 24	Охорона праці	+		+	+											+	
OK 25	Психологія ділового спілкування	+			+									+		+	+
OK 26	Практикум з комп'ютерного діловодства	+			+							+				+	
OK 27	Організаційна техніка	+		+	+					+		+	+			+	
OK 28	Комп'ютерний набір	+			+							+				+	
OK 29	Основи офісного сервісу	+	+	+	+					+		+	+	+	+	+	+
OK 30	Навчальна практика	+		+	+		+					+		+	+	+	+
OK 31	Технологічна практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ВОК 1	Організаційно-технічне забезпечення управлінської праці*** Основи науково-дослідницької роботи***	+	+	+	+		+			+		+	+		+	+	
		+	+	+	+		+	+				+	+	+	+	+	+
ВОК 2	Документування підприємницької діяльності*** Документування зовнішньоекономічної діяльності***	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ВОК 3	Соціальні комунікації *** Муніципальне діловодство***	+	+	+	+							+		+	+	+	+
		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ВОК 4	Референта справа*** Документально-інформаційні комунікації***	+	+	+	+					+		+	+	+		+	+
		+	+	+	+							+		+	+	+	+
ВОК 5	Службове листування	+		+	+						+			+	+	+	+

