

Міністерство освіти і науки України
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І
ГАЗУ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«Документознавство та інформаційна діяльність»
(назва ОПП)

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
галузі знань 02 «Культура і мистецтво»
кваліфікація: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою університету

30 травня 2018 р. (протокол № 03/586)

Освітньо-професійна програма вводиться в
дію з 01.09.2018 р.

Ректор  Крижанівський Є.І.

(наказ від 31 серпня 2018 р. № 203)



Передмова

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги у підготовці бакалаврів у галузі 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Освітньо-професійна програма заснована на компетентнісному підході підготовки бакалавра у галузі 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Освітньо-професійна програма розроблена робочою групою у складі:

Дербеньова Л.В., д. філол. н., професор

Демчина Л.І., к н. із соц. комун., доцент

Романишин Ю. Л., к. пед. н., доцент

1. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ
зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
(Документознавство та інформаційна діяльність)

1. Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу Інститут гуманітарної підготовки та державного управління Кафедра документознавства та інформаційної діяльності
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Офіційна назва освітньої програми	Документознавство та інформаційна діяльність
Тип диплома та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний 240 кредитів ЄКТС Строк навчання – 3 роки 10 місяців
Назва акредитації	Сертифікат про акредитацію. Серія НД № 0993395. Термін дії до 1 липня 2022 р.
Цикл/рівень	НРК України – 6 рівень, EQ-EHEA – перший цикл, EQF LLL – 6 рівень
Передумови	Наявність атестата про загальну середню освіту або диплома молодшого спеціаліста. Вступники приймаються на навчання на перший курс. Особи, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, можуть прийматись на другий (третій) курс. Для здобуття ступеня бакалавра за іншою спеціальністю особи можуть прийматись на перший або старші курси (у тому числі зі скороченим строком навчання).
Мова(и) викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	До 01.09.2028 р.
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	https://www.nung.edu.ua/department/%D0%B3%D0%BF%D0%B4%D1%83
2 - Мета освітньої програми	
Підготовка висококваліфікованих фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, які володіють необхідними знаннями інноваційного характеру, уміють застосовувати навички управління виробництвом та використання інформаційних ресурсів, продуктів та послуг.	
3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна сфера, галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності)	Об'єкти вивчення та діяльності: інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ; принципи та архітектура побудови автоматизованих інформаційно-пошукових систем, проблемно орієнтованих баз та банків даних. <i>Цілі навчання:</i> уміння використовувати знання з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, застосовувати навички управління виробництвом та використання інформаційних ресурсів, продуктів та послуг.

	<p><i>Теоретичний зміст предметної сфери:</i> закономірності функціонування інформаційних та документних систем установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.</p> <p><i>Методи, методика та технології:</i> методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, управління документальними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання інформації, комплексний аналіз діяльності документно-інформаційної установи.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронних бібліотек та архівів; системи опрацювання текстової та графічної інформації.</p>
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна програма базується на загальновідомих наукових результатах з урахуванням сучасного рівня розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної сфери, орієнтує на актуальні спеціалізації, у межах яких можлива подальша професійна та наукова кар'єра
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Формування та розвиток професійної компетентності для здійснення діяльності в органах державної влади та місцевого самоврядування, в підприємствах, організаціях, інформаційних установах різного рівня та форм власності.
Особливості програми	Міждисциплінарна та багатопрофільна підготовка фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справ
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	<p><i>Сфера працевлаштування випускників:</i> органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності.</p> <p><i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</i></p> <p>343 – Технічні фахівці в галузі управління 3431 – Секретарі адміністративних органів 2431 – Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів 2432 – Професіонали у сфері бібліотечної справи та кінопрограм 2433 – Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу 3434.1 – Помічники керівників підприємств, установ та організацій 3435 – Організатори діловодства 3435.1– Організатор діловодства (державні установи) 3435.2– Організатор діловодства (культура) 3436 – Помічники керівника 3436.1– Помічник керівника підприємства (установи, організації) 3436.1 – Референт 3436.2 – Помічник керівника іншого основного підрозділу 3436.3 – Помічник керівника малого підприємства без апарату управління 4141 – Архіваріус 4141 – Конторський (офісний) службовець (бібліотека) 4141 – Конторський (офісний) службовець (копіювання)</p>

	<p>документів) 4141 – Конторський (офісний) службовець (систематизація документів) 4141 – Конторський (офісний) службовець (фотокопіювання) 4141 – Оброблювач інформаційного матеріалу 4141 – Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу <i>Професійні назви робіт за International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08):</i> 33 – Business and administration associate professionals (професіонал у сфері бізнесу та адміністрування) 333 – Business services agents (діловий представник) 334 – Administrative and specialized secretaries (адміністративний та спеціальний секретар) 335 – Regulatory government associate professionals (професіонал у сфері державного управління) 34 – Legal, social, cultural and related associate professionals (професіонал у юридичній, соціальній, культурній та суміжних сферах) 341 – Legal, social and religious associate professionals (професіонал у юридичній, соціальній та релігійній сферах) 35 – Information and communications technicians (фахівець з інформаційно-комунікаційних технологій) 351 – Information and communications technology operations and user support technicians (фахівець служби підтримки користувачів та інформаційно-комунікаційних систем) 352 – Telecommunications and broadcasting technicians (технічний фахівець у сфері телекомунікацій та електронних ЗМІ)</p>
Подальше навчання	продовження здобуття освіти за другим рівнем навчання (магістерським).
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Студентоцентроване, проблемно орієнтоване навчання, ініціативне самонавчання. Проблемні, інтерактивні, проектні, інформаційно-комп'ютерні, саморозвиваючі, колективні та інтегративні, контекстні технології навчання. Навчально-методичне забезпечення й консультування самостійної роботи здійснюється через університетське віртуальне навчальне середовище
Оцінювання	Усні та письмові екзамени, диференційні заліки, навчальна та виробнича практика, курсові роботи, державний екзамен, випускна робота.
Система оцінювання	Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за чотирибальною шкалою – 4-бальна національна шкала (відмінно, добре, задовільно, незадовільно); 100-бальна; шкала ECTS (A, B, C, D, E, F, FX).
6 – Програмні компетентності	

<p>Інтегральна компетентність</p>	<p>Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.</p> <p>ЗК1 – Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2 – Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3 – Знання та розуміння предметної галузі та розуміння професійної діяльності. ЗК4 – Здатність до письмової та усної комунікації державною та іноземною мовами. ЗК5 – Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. ЗК6 – Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. ЗК7 – Здатність приймати обґрунтовані рішення. ЗК8 – Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК9 – Здатність працювати в команді. ЗК10 – Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p>
<p>Фахові компетентності спеціальності (ФК)</p>	<p>ФК1 – Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. ФК2 – Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. ФК3 – Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для вирішення завдань спеціальності. ФК4 – Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних. ФК5 – Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. ФК6 – Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. ФК7 – Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів. ФК8 – Здатність проектувати та створювати інформаційні системи, ресурси, продукти, системи та послуги. ФК9 – Здатність використовувати PR-технології та організувати системи соціальних комунікацій в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури. ФК10 – Здатність застосовувати принципи проектування баз даних, інформаційних систем, соціальних мереж, цифрових</p>

	<p>бібліотек та архівів.</p> <p>ФК11 – Здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати цифрові архіви, електронні бібліотеки, проблемно-тематичні бази та банки даних.</p> <p>ФК12 – Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>ФК13 – Здатність опановувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>ФК14 – Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.</p> <p>ФК15 – Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p>
7 – Програмні результати навчання	
ПК1	Володіти знаннями й розумінням наукових засад організації, модернізації, впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
ПК2	Володіти знаннями з теорії і практики інформаційної діяльності щодо впровадження та використання технологій документних комунікацій у соціальних системах, маркетингу інформаційних продуктів і послуг, соціальних комунікацій у мережі Інтернет, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності та технологій веб-дизайну
ПК3	Володіти знаннями з теорії та практики документознавства, управління документальними процесами в аспектах документального забезпечення діяльності установ, електронного документообігу та урядування, організації державного апарату України, організації референтської та офісної діяльності.
ПК4	Володіти знаннями з теорії та практики менеджменту бібліотечних і архівних установ, технологій створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.
ПК5	Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати й синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.
ПК6	Знати та розуміти законодавчі та галузеві нормативні документи.
ПК7	Застосовувати знання й розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань в інформаційних та документальних системах.
ПК8	Застосовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
ПК9	Здатність оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних технологій для вдосконалення технологій виробництва інформаційних продуктів та послуг.
ПК10	Розраховувати, експлуатувати, налагоджувати типове для обраної спеціалізації комп'ютерне та офісне обладнання.
ПК11	Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності.
ПК12	Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі команди.
ПК13	Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
ПК14	Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення.
ПК15	Уміти спілкуватися, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
ПК16	Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
ПК17	Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

ПК18	Приймати відповідальність на себе, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
ПК19	Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
ПК20	Впроваджувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності та їх застосування

8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення	До реалізації програми залучаються не менше 80% науково-педагогічних працівники з науковими ступенями та/або вченими званнями, а також висококваліфіковані спеціалісти. З метою підвищення фахового рівня всі науково-педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять стажування, в т.ч. закордонні.
Матеріальне- технічне забезпечення	<ul style="list-style-type: none"> - навчальні корпуси; - гуртожитки; - комп'ютерні класи; - пункти харчування; - точки бездротового доступу до мережі Інтернет; - мультимедійне обладнання; - спортивний зал, спортивні майданчики.
Інформаційне та навчально- методичне забезпечення	<ul style="list-style-type: none"> – необмежений доступ до мережі Інтернет; – наукова бібліотека, читальні зали; – віртуальне навчальне середовище Moodle; – пакет MS Office 365; – корпоративна пошта; – навчальні і робочі плани; – графіки навчального процесу; – навчально-методичні комплекси дисциплін; – навчальні та робочі програми дисциплін; – дидактичні матеріали для самостійної та індивідуальної роботи студентів з дисциплін; – програми практик; – методичні вказівки щодо виконання курсових проєктів (робіт), дипломних проєктів (робіт); – критерії оцінювання рівня підготовки; – пакети комплексних контрольних робіт.

9 – Академічна мобільність

Національна кредитна мобільність	На загальних підставах в межах України
Міжнародна кредитна мобільність	Немає потреби

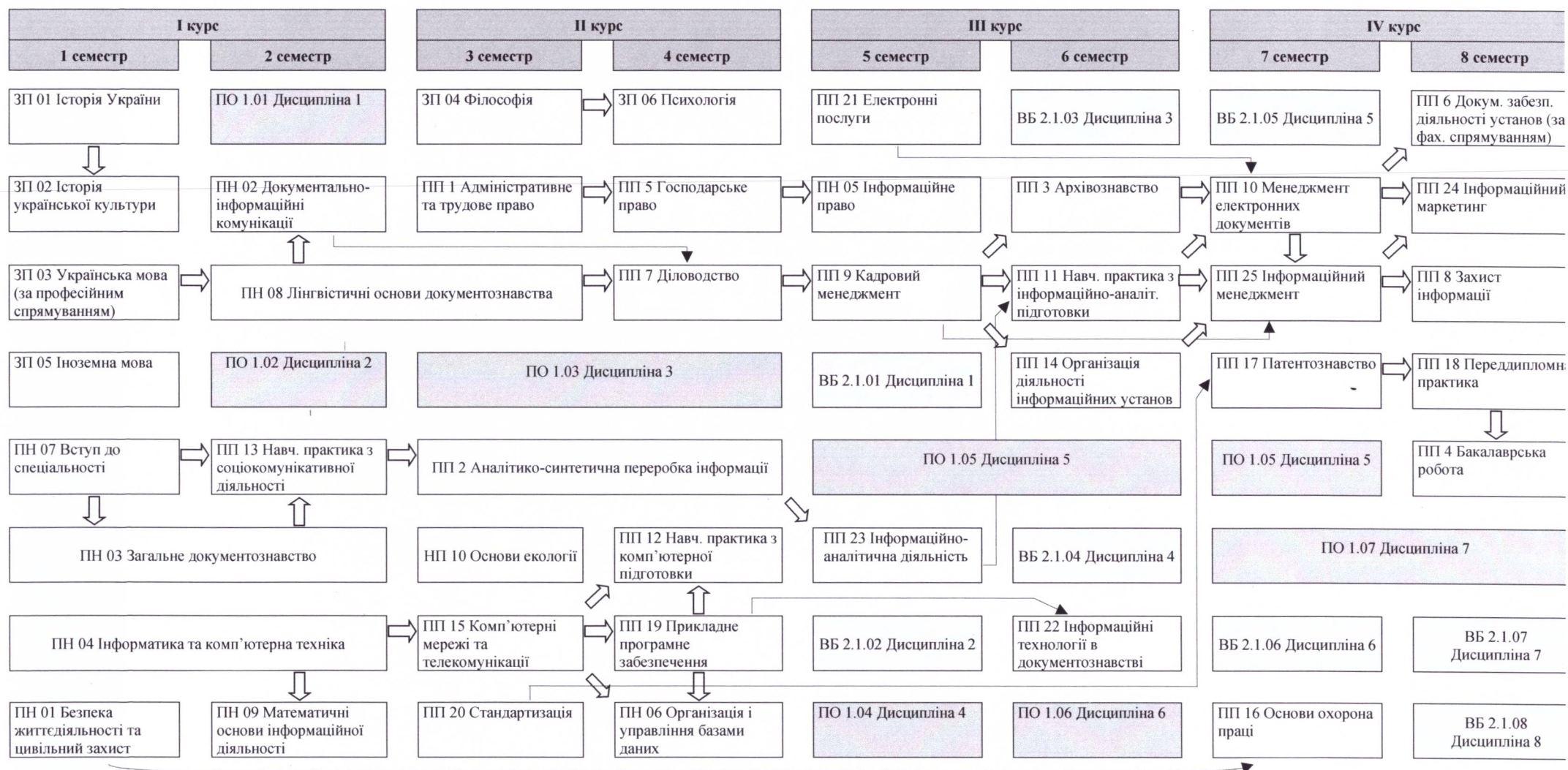
2. Перелік компонентів освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

2.1. Перелік компонентів освітньо-професійної програми

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти(роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
Обов'язкові компоненти освітньо-професійної програми			
<i>Цикл соціально-гуманітарної підготовки</i>			
ЗП 01	Історія України	4	Екзамен
ЗП 02	Історія української культури	3	Залік
ЗП 03	Українська мова (за професійним спрямуванням)	4	Екзамен
ЗП 04	Філософія	4	Екзамен
ЗП 05	Іноземна мова	6	Екзамен
ЗП 06	Психологія	3	Залік
Всього		24	
<i>Цикл фундаментальної, природничо-наукової та загальноекономічної підготовки</i>			
ПН 01	Безпека життєдіяльності та цивільний захист	3	Залік
ПН 02	Документно-інформаційні комунікації	4	Екзамен
ПН 03	Загальне документознавство	8	Залік, екзамен, курсова робота
ПН 04	Інформатика та комп'ютерна техніка	6	Залік, екзамен
ПН 05	Інформаційне право	4	Залік
ПН 06	Організація та управління базами даних	3	Залік
ПН 07	Вступ до спеціальності	4	Залік
ПН 08	Лінгвістичні основи документознавства	8	Залік, екзамен, курсова робота
ПН 09	Математичні основи інформаційної діяльності	3	Залік
ПН 10	Основи екології	3	Залік
Всього		46	
<i>Цикл професійної та практичної підготовки</i>			
ПП 01	Адміністративне та трудове право	4	Екзамен
ПП 02	Аналітико-синтетична переробка інформації	8	Залік, екзамен
ПП 03	Архівознавство	4	Залік
ПП 04	Бакалаврська робота	6	Екзамен
ПП 05	Господарське право	3	Залік
ПП 06	Документаційне забезпечення діяльності установ (за фаховим спрямуванням)	3	Екзамен
ПП 07	Діловодство	5	Екзамен, курсова робота
ПП 08	Захист інформації	3	Залік
ПП 09	Кадровий менеджмент	3	Залік
ПП 10	Менеджмент електронних документів	4	Залік
ПП 11	Навчальна практика з інформаційно-аналітичної підготовки	3	Екзамен
ПП 12	Навчальна практика з комп'ютерної підготовки	3	Екзамен
ПП 13	Навчальна практика з соціокомунікативної діяльності	3	Екзамен

ПП 14	Організація діяльності інформаційних установ	4	Екзамен
ПП 15	Комп'ютерні мережі та телекомунікації	4	Екзамен
ПП 16	Основи охорона праці	3	Залік
ПП 17	Патентознавство	3	Залік
ПП 18	Переддипломна практика	3	Залік
ПП 19	Прикладне програмне забезпечення	5	Екзамен
ПП 20	Стандартизація	3	Залік
ПП 21	Електронні послуги	4	Екзамен
ПП 22	Інформаційні технології в документознавстві	5	Екзамен, курсова робота
ПП 23	Інформаційно-аналітична діяльність	5	Екзамен, курсова робота
ПП 24	Інформаційний маркетинг	4	Екзамен
ПП 25	Інформаційний менеджмент	5	Екзамен, курсова робота
Всього		100	
Загальний обсяг обов'язкових компонентів		170	
Вибіркові компоненти освітньо-професійної програми			
Цикл 1 Професійно-орієнтовані дисципліни (із кафедрального каталогу)*			
ПО 1.01	Дисципліна 1	6	Екзамен
ПО 1.02	Дисципліна 2	3	Залік
ПО 1.03	Дисципліна 3	7	Екзамен, залік
ПО 1.04	Дисципліна 4	4	Екзамен
ПО 1.05	Дисципліна 5	12	Екзамен, залік
ПО 1.06	Дисципліна 6	4	Залік
ПО 1.07	Дисципліна 7	6	Екзамен, залік
Всього		42	
Цикл 2 Дисципліни вільного вибору студента (із загальноуніверситетського каталогу)			
2.1 Вибірковий блок додаткових загальних компетентностей (соціо-економічного та гуманітарного спрямування) та спеціальних компетентностей професійного спрямування			
ВБ 2.1.01	Дисципліна вільного вибору студента 1	3	Залік
ВБ 2.1.02	Дисципліна вільного вибору студента 2	3	Залік
ВБ 2.1.03	Дисципліна вільного вибору студента 3	3	Залік
ВБ 2.1.04	Дисципліна вільного вибору студента 4	3	Залік
ВБ 2.2.01	Дисципліна вільного вибору студента 5	5	Екзамен
ВБ 2.2.02	Дисципліна вільного вибору студента 6	5	Екзамен
ВБ 2.2.03	Дисципліна вільного вибору студента 7	4	Залік
ВБ 2.2.04	Дисципліна вільного вибору студента 8	3	Залік
		29	
2.2 Вибірковий блок дисциплін військової підготовки (для студентів, які не вибрали блок 2.1)			
ВВС.2	Військова підготовка	29	Залік, екзамен, курсова робота
Загальний обсяг вибірових компонентів		71	
Загальний обсяг освітньої програми		240	

2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність»



3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Форми атестації здобувачів вищої освіти	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи
Вимоги до кваліфікаційної роботи	Кваліфікаційна ' робота передбачає розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної справи, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням комп'ютерних та програмних засобів. Кваліфікаційна робота підлягає перевірці на відсутність академічного плагіату, фальсифікації та списування. Кваліфікаційна робота оприлюднюється на офіційному сайті закладу вищої освіти або у репозитарії закладу вищої освіти. Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснювати у відповідності до вимог чинного законодавства.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей освітньо-професійної програми

	ЗП01	ЗП02	ЗП03	ЗП04	ЗП05	ЗП06	ПН01	ПН02	ПН03	ПН04	ПН05	ПН06	ПН07	ПН08	ПН09	ПН10
ЗК1	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК2	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК3	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+
ЗК4			+		+						+			+		
ЗК5			+		+			+	+	+		+	+	+	+	
ЗК6	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК7	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+
ЗК8			+		+		+	+	+	+	+	+	+		+	+
ЗК9	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+
ЗК10	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+		+	+
ФК1									+	+		+	+		+	
ФК2									+	+		+	+	+	+	
ФК3									+	+		+	+	+	+	
ФК4									+	+		+	+	+	+	
ФК5			+						+		+			+		
ФК6			+				+	+			+		+			+
ФК7									+	+		+	+		+	
ФК8									+	+		+	+		+	
ФК9									+	+						
ФК10									+	+		+	+		+	
ФК11									+	+		+	+		+	
ФК12									+	+		+	+		+	
ФК13									+	+		+	+		+	
ФК14	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+
ФК15									+	+		+	+		+	

	П П0 1	П П 02	ПП03	ПП04	ПП05	ПП06	ПП07	ПП08	ПП09	ПП10	ПП11	ПП12	ПП13	ПП014	ПП15	ПП16	ПП17	ПП18	ПП19	ПП20
ЗК1	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК2	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК3	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК4	+			+	+	+			+									+		
ЗК5				+		+	+	+			+	+	+		+			+	+	+
ЗК6	+		+	+	+	+	+	+	+		+	+	+		+	+	+	+	+	+
ЗК7	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК8	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК9	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК10	+		+	+	+	+	+	+	+			+				+	+	+		+
ФК1		+		+		+	+	+			+	+		+				+		+
ФК2		+		+		+	+	+	+	+	+	+		+				+		+
ФК3		+		+		+	+	+		+	+			+	+			+	+	+
ФК4		+		+		+	+	+		+	+			+				+		+
ФК5	+			+	+	+	+		+	+							+	+		+
ФК6	+		+	+	+	+			+	+			+			+	+	+		
ФК7		+		+			+	+			+			+				+		+
ФК8				+			+	+							+			+	+	+
ФК9				+			+											+		+
ФК10				+			+	+							+			+	+	+
ФК11		+		+		+	+	+		+	+			+	+			+	+	+
ФК12				+			+	+										+		+
ФК13				+			+	+		+								+		+
ФК14	+		+	+	+	+	+	+	+			+	+			+	+	+		+
ФК15		+		+			+				+	+		+	+	+		+	+	+

	ПП21	ПП22	ПП23	ПП24	ПП25
ЗК1	+	+	+	+	+
ЗК2	+	+	+	+	+
ЗК3	+	+	+		
ЗК4					
ЗК5	+	+		+	
ЗК6	+	+			+
ЗК7	+	+	+	+	+
ЗК8	+	+	+		
ЗК9	+	+	+	+	+
ЗК10	+	+			
ФК1	+	+	+	+	+
ФК2	+	+	+		+
ФК3	+	+	+		
ФК4	+	+	+		+
ФК5	+	+			
ФК6				+	
ФК7	+	+	+	+	+
ФК8	+	+		+	+
ФК9	+	+			
ФК10	+	+			
ФК11	+	+	+		
ФК12	+	+		+	
ФК13	+	+			
ФК14	+	+		+	+
ФК15	+	+	+		

**5. Матриця відповідності програмних результатів навчання (РН) відповідним
компонентам освітньо-професійної програми**

	ЗПО1	ЗПО2	ЗПО3	ЗПО5	ЗПО6	ПНО1	ПНО2	ПНО3	ПНО4	ПНО5	ПНО6	ПНО7	ПНО8	ПНО9	ПНО10
ПК1								+	+		+	+		+	
ПК2								+	+		+	+		+	
ПК3								+	+		+	+	+	+	
ПК4								+							
ПК5	+	+	+	+	+	+		+		+			+		
ПК6	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+
ПК7	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+		+	
ПК8								+	+		+	+		+	
ПК9								+	+		+	+		+	
ПК10	+		+	+	+	+	+		+	+	+	+		+	
ПК11								+	+		+	+	+	+	
ПК12	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+
ПК13								+	+		+	+		+	
ПК14	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+		+	
ПК15				+	+			+					+		
ПК16	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+		+	
ПК17								+	+		+	+		+	
ПК18	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+
ПК19	+	+	+	+	+	+		+	+		+	+	+	+	
ПК20							+	+	+		+	+		+	+

	ПП01	ПП02	ПП03	ПП04	ПП05	ПП06	ПП07	ПП08	ПП09	ПП10	ПП11	ПП12	ПП13	ПП014	ПП15	ПП16	ПП17	ПП18	ПП19	ПП20
ПК1		+		+			+	+			+	+	+	+				+		
ПК2		+		+			+				+	+	+	+				+		
ПК3				+		+	+	+	+	+								+		
ПК4				+			+											+		
ПК5	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+			+	+		
ПК6	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+		
ПК7	+		+	+	+		+	+		+							+	+		
ПК8				+		+	+	+		+		+			+			+	+	+
ПК9				+		+	+	+							+			+	+	+
ПК10				+		+		+		+					+	+		+	+	+
ПК11		+		+		+	+	+	+		+	+	+	+				+		
ПК12	+		+	+	+	+	+	+	+			+			+	+	+	+	+	+
ПК13		+		+		+	+	+		+	+	+	+	+	+			+	+	+
ПК14	+		+	+	+	+	+	+	+	+							+	+		
ПК15				+		+			+	+								+		
ПК16	+		+	+	+	+	+		+	+		+					+	+		
ПК17				+		+	+	+	+	+								+		
ПК18	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+		+	+	+		
ПК19	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+
ПК20				+		+	+	+				+			+		+	+		

	ПП21	ПП22	ПП23	ПП24	ПП25
ПК1	+	+	+		
ПК2	+	+	+	+	+
ПК3	+	+			
ПК4	+	+			
ПК5	+	+	+		
ПК6	+	+	+		
ПК7	+	+			+
ПК8	+	+			
ПК9	+	+			+
ПК10					
ПК11	+	+	+	+	
ПК12	+	+		+	+
ПК13	+	+	+		+
ПК14	+	+		+	
ПК15					
ПК16	+	+		+	
ПК17	+	+			
ПК18	+	+	+		
ПК19	+	+	+	+	+
ПК20	+	+			