




**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ВІКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Президент Відкритого міжнародного  
університету розвитку людини  
«Україна»

  
Петро ТАЛАНЧУК

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

ID за базою ЄДЕБО 19059

**першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

**за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

**галузі знань 02 «Сфера обслуговування»**





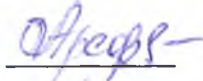

**Кваліфікація: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи**

Затверджено зі змінами рішенням  
Вченої ради Відкритого міжнародного  
університету розвитку людини «Україна»  
протокол № 04 від «01» липня 2021 року  
Освітньо-професійна програма вводиться в дію наказом  
від 01 липня 2021 року № 146

Затверджено зі змінами рішенням  
Вченої ради Відкритого міжнародного  
університету розвитку людини «Україна»  
протокол № 3 від 28 квітня 2022 року  
Освітньо-професійна програма вводиться в дію наказом  
від 28 квітня 2022 року № 38

Київ 2022

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ**  
**освітньо-професійної програми**  
**029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

Проректор з освітньої діяльності		Оксана КОЛЯДА
Начальник відділу методичної роботи		Вікторія БАУЛА
Голова Науково-методичного об'єднання з культури та сфери обслуговування		Наталія БАРНА
Директор Інституту філології та масових комунікацій		Наталія БАРНА
Гарант освітньої програми: доцент кафедри туризму, документних і міжкультурних комунікацій, кандидат філософських наук		Анна АРСФ'ЄВА
<u>Представник роботодавців:</u> начальник служби фельд'єгерського-поштового зв'язку Національної гвардії України		Людмила ТОГОЧИНСЬКА

## ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою у складі:

1. Ареф'єва Анна Юріївна – Гарант ОП, доцент кафедри туризму, документних і міжкультурних комунікацій, к.філос.н.;
2. Даниленко Володимир Григорович - доцент кафедри туризму, документних і міжкультурних комунікацій, к.філос.н., доцент, В2;
3. Федірко Анна Василівна – старший викладач туризму, документних і міжкультурних комунікацій;
4. Кобюк Світлана Володимирівна – старший викладач туризму, документальних і міжкультурних комунікацій;
5. Барна Наталія Віталіївна – професор туризму, документних і міжкультурних комунікацій, доктор філософських наук, професор, В2.

Рекомендовано Науково-методичним об'єднанням з культури та сфери обслуговування у складі:

Барна Наталія Віталіївна <i>Голова НМО</i>	доктор філософських наук	професор	Директор Інституту філології та масових комунікацій, професор кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій
Степанова Олена Анатоліївна	доктор культурології	професор	Завідувач кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій Інституту філології та масових комунікацій
Пахолок Зінаїда Олександрівна	доктор філологічних наук	доцент	Професор кафедри інформаційної діяльності та туризму Луцького інституту розвитку людини
Майстер Андрій Анатолійович	кандидат географічних наук		Доцент кафедри інформаційної діяльності та туризму Луцького інституту розвитку людини
Кравченко Олена Вікторівна	кандидат філологічних наук		Доцент кафедри права та соціальнo-економічних відносин Центральноукраїнського інституту розвитку людини

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:

1. Представник роботодавців: голова комісії Дніпропетровської міської ради з питань житлово-комунального та дорожнього господарства, магістр документознавства та інформаційної діяльності Ікол В.Г.;
2. Начальник служби фельд'єгерсько-поштового зв'язку Національної гвардії України Тогочинська Л.В.

Гаранта освітньої програми затверджено наказом Університету «Україна» від «01» листопада 2021 № 213.

Зміст освітньої програми розглянуто на засіданні Вченої ради Інституту філології та масових комунікацій (протокол від «11» квітня 2022 р. № 2).

Зміст освітньої програми розглянуто на засіданні Науково-методичного об'єднання з культури та сфери обслуговування (протокол від «14» квітня 2022 р. № 2).

## 1. Профіль освітньої програми зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

1 – Загальна інформація	
<b>Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу</b>	Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» Інститут філології та масових комунікацій Кафедра туризму, документних та міжкультурних комунікацій
<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський) рівень;
<b>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</b>	бакалавр бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
<b>Офіційна назва освітньої програми</b>	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа ID за базою ЄДЕБО 19059
<b>Форма навчання</b>	денна, заочна
<b>Освітня кваліфікація</b>	Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
<b>Професійна кваліфікація</b>	Не передбачено
<b>Кваліфікація в дипломі</b>	Ступінь вищої освіти – Бакалавр – Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Освітньо-професійна програма – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
<b>Тип диплому та обсяг освітньої програми</b>	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців 72,5% обсягу освітньої програми спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених стандартом вищої освіти. Обсяг практик складає 18 кредит ЄКТС.
<b>Наявність акредитації</b>	Сертифікат про акредитацію спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа галузі знань 02 Культура і мистецтво Серія УП № 11014026 відповідно до рішення Акредитаційної комісії від 03.07.2017 р., протокол № 126 (наказ МОН України від 05.07.2017 р. № 139-л) (на підставі наказу МОН України від 19.12.2016 № 1565). Термін дії: до 1 липня 2027 року.
<b>Цикл/рівень</b>	НРК України – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – шостий рівень
<b>Передумови</b>	Обсяг кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на базі повної загальної середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС. На базі ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») заклад вищої освіти має право визнати, та перезарахувати кредити ЄКТС, отримані в межах попередньої освітньої програми молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), обсягом не більше ніж 120 кредитів ЄКТС. На основі ступеня «фаховий молодший бакалавр» заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати не більше ніж 60 кредитів ЄКТС, отриманих за попередньою освітньою програмою фахової передвищої освіти. Прийом на основі освітнього ступеня «молодший бакалавр», освітньо-професійного рівня «фаховий молодший бакалавр» або освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» здійснюється за результатами зовнішнього незалежного оцінювання в порядку, визначеному законодавством.

<b>Мова(и) викладання</b>	українська, англійська
<b>Термін дії освітньої програми</b>	2022-2026 р.р. Програма дійсна впродовж дії державних стандартів вищої освіти та може бути відкоригована відповідно до діючих нормативних документів.
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>	<a href="https://ab.uu.edu.ua/NM_zabezpechennya_specialnostev_2022-23">https://ab.uu.edu.ua/NM_zabezpechennya_specialnostev_2022-23</a>
<b>2 – Мета освітньої програми</b>	
Забезпечення підготовки в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Надання студентам інформації з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, що формує бачення, визначає пріоритети, завдання та основні дії для досягнення якісних змін, які сприяють розбудові читаючої, мислячої та освіченої нації, спроможної практично втілювати набуті знання і досвід у розбудову незалежної України.	
<b>3 – Характеристика освітньої програми</b>	
<b>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))</b>	<p><i>Об'єкти вивчення та діяльності:</i> 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, бібліотек та архівів.</p> <p><i>Цілі навчання:</i> підготовка фахівців; здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачають застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної- області:</i> інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.</p> <p><i>Методи, методики і технології:</i> методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, керування документальними процесами, аналітико-синтетичної обробки документів, опрацювання інформації, комплексного аналізу діяльності документно-інформаційної установи.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронні бібліотеки та архіви; бібліотечно-інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.</p>
<b>Орієнтація освітньої програми</b>	Фахова професійна підготовка документознавців-менеджерів інформаційних систем, інформаційних аналітиків відбувається за такими напрямками, як: професійне опанування двох іноземних мов, документно-інформаційний менеджмент і маркетинг, комп'ютерна справа, економічна та правознавча підготовка.
<b>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</b>	Полягає у структуризації, створенні і використанні інформаційних ресурсів, формуванні та управлінні інформацією, а також інформаційними системами.
<b>Особливості програми</b>	Міждисциплінарна та багатопрофільна підготовка фахівців, що пов'язана з особливостями профілю здобувача вищої освіти з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

	Інклюзивні методики навчання студентів.
<b>4 – Придатність випусників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
<b>Придатність до працевлаштування</b>	Фахівець здатний виконувати зазначену професійну роботу за ДК 003:2010 і може займати первинні посади: 243 Професіонали у сфері архівної справи, музеєзнавства, бібліотечної справи та інформації; 2433 Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу; 1229.1 Керівні працівники апарату центральних органів державної влади; 1229.3 Керівні працівники апарату місцевих органів державної влади; 2419.3 Професіонали державної служби; 3435.1 Організатори діловодства (державні установи); 1234 Керівники підрозділів із реклами та зв'язків із громадськістю; 1476 Менеджер (управитель) із реклами; 1475.4 Менеджер (управитель) зі зв'язків із громадськістю; 2419.2 Фахівець зі зв'язків із громадськістю та пресою; рекламист.
<b>Подальше навчання</b>	Можливість навчання за програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі післядипломної освіти.
<b>5 – Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	Студентоцентроване навчання, електронне (дистанційне) навчання в системі Moodle, самонавчання, навчання на основі досліджень. Викладання проводиться у вигляді лекцій, мультимедійних лекцій, семінарів, практичних занять, самостійного навчання, індивідуальних занять тощо.
<b>Оцінювання</b>	Усні та письмові екзамени, екзаменаційний перегляд, заліки, захист звіту із практики, захист курсових робіт (проектів). Атестація здійснюється в формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.
<b>6 – Програмні компетентності</b>	
<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 3. Знання і розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК 4. Здатність спілкування державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 5. Здатність спілкування іноземною мовою. ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, пошуку, опрацювання, аналізу та синтезу інформації в науках соціокомунікаційного циклу. ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК 9. Здатність працювати в команді. ЗК 10. Здатність спілкуватися із представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей

	<p>знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК 11. 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 свободи людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК 12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p>
<p><b>Фахові компетентності спеціальності (ФК)</b></p>	<p>ФК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>ФК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>ФК 4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>ФК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>ФК 6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку; користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>ФК 7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ФК 8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.</p> <p>ФК 9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>ФК 10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК 11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК 12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування вебсайтів та вебспільнот у мережі Інтернет.</p> <p>ФК 13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>ФК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>ФК 15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p>
<p><b>7 – Програмні результати навчання</b></p>	
<p>ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p>	

- ПРН 2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології в соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу.
- ПРН 3. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.
- ПРН 4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.
- ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
- ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
- ПРН 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.
- ПРН 8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
- ПРН 9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.
- ПРН 10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.
- ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
- ПРН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
- ПРН 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.
- ПРН 14. Вільно спілкуватися із професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
- ПРН 15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
- ПРН 16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.
- ПРН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
- ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
- ПРН 19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

#### 8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

<p><b>Кадрове забезпечення</b></p>	<p>Залучені до реалізації освітньої програми науково-педагогічні працівники відповідають кадровим вимогам щодо забезпечення провадження освітньої діяльності для першого рівня вищої освіти, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 (зі змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України № 365 від 24.03.2021).</p> <p>Всі науково-педагогічні працівники, що забезпечують освітньо-професійну програму, за кваліфікацією відповідають профілю і напрямку дисциплін, що викладаються, мають необхідний стаж педагогічної роботи та досвід практичної роботи. В процесі організації навчального процесу залучаються професіонали з досвідом дослідницької /управлінської /інноваційної /творчої роботи та/або роботи за фахом.</p> <p>Частка науково-педагогічних працівників із науковими ступенями та вченими званнями, які забезпечують викладання лекційних годин циклів дисциплін навчального плану, не менше 75% від кількості годин, у тому числі частка осіб, які працюють в університеті за основним місцем роботи, не менше 50% від кількості годин. Частка докторів наук або професорів – не менше 10% від кількості годин.</p>
------------------------------------	--

<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	<p>Лекційні аудиторії, аудиторії для практичних і лабораторних занять.</p> <p>Дистанційне навчання на Інтернет-платформі Moodle.</p> <p>Використання веб і мультимедіа технологій.</p> <p>Університет здійснює матеріально-технічне забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аудиторний фонд;</li> <li>- бібліотека;</li> <li>- комп'ютерні класи;</li> <li>- Україно-корейський центр інформаційного доступу;</li> <li>- медичний кабінет;</li> <li>- Медико-реабілітаційний центр;</li> <li>- Центр інклюзивних технологій навчання;</li> <li>- їдальня (кав'ярня);</li> <li>- гуртожитки;</li> <li>- спортивні майданчики, зали і стадіон;</li> <li>- наявність пандусів;</li> <li>- наявність пасажирських ліфтів та ін.</li> </ul>
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	<p>Забезпечення НМКД усіх дисциплін, бібліотечний фонд, у тому числі електронна бібліотека, Інтернет-платформа дистанційного навчання «Moodle» тощо.</p>
<b>9 – Академічна мобільність</b>	
<b>Національна кредитна мобільність</b>	<p>Департамент кадрового забезпечення МВС України, Державна фіскальна служба, Апеляційний суд, Державне управління справами.</p>
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	<p>Тривалі міжнародні проєкти в галузі культури, екскурсознавства у вигляді виробничих практик за фахом (Туреччина, Кіпр, Болгарія).</p>
<b>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</b>	<p>Розроблені освітні програми з дисциплін спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для навчання іноземних громадян (російською та українською мовами).</p> <p>Умови прийому на навчання за програмою регламентуються Правилами прийому до Університету «Україна».</p>

## 2. Перелік компонент освітньо-професійної/наукової програми та їх логічна послідовність

### 2.1. Структурно-логічна схема ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Обсяг		Форма підсумк. контролю	Семестри
		кредит и ECTS	академ. години		
1	2	3	4	5	6
<b>I. ЦИКЛ ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ</b>					
<b>1.1. Обов'язкові навчальні дисципліни</b>					
OK 1.1	Україна в контексті світового розвитку	4	120	з	2
OK 1.2	Українська мова (за професійним спрямуванням)	4	120	з,і	1,2
OK 1.3	Фізична культура (Фізичне виховання. Основи здорового способу життя)	5	150	з,з	1,2
OK 1.4	Інформаційні технології	5	150	з,і	1,2
OK 1.5	Основи наукових досліджень та академічного письма	4	120	з	2
OK 1.6	Інклюзивне суспільство	4	120	з	2
OK 1.7	Основи навчання студентів (самоуправління навчанням)	4	120	з	1
OK 1.8	Іноземна мова	5	150	з,з,і	1,2,3
OK 1.9	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	5	150	з,з,і	4,5,6
OK 1.10	Іноземна мова поглибленого вивчення	5	150	з,і	7,8
OK 1.11	Філософія	4	120	і	5
OK 1.12	Права людини та верховенство права в сучасних реаліях	4	120	з	5
OK 1.13	Екологія та екологічна етика	4	120	з	6
<b>Всього за п. 1.1</b>		<b>57</b>	<b>1710</b>		
<b>1.2. Дисципліни вільного вибору студентів</b>					
<b>Всього за п. 1.2</b>		<b>20</b>	<b>600</b>		
ВК 1.1	Дисципліни вільного вибору студентів із загальноуніверситетського переліку дисциплін	20	600	з, з, з, з	5,6,7,8
ВК 1.2					
ВК 1.3					
ВК 1.4					
<b>Всього за I циклом</b>		<b>77</b>	<b>2310</b>		
<b>II. ЦИКЛ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ</b>					
<b>2.1. Обов'язкові навчальні дисципліни</b>					
OK 2.1	Документознавство	8	240	з,і	1,2
OK 2.2	Вступ до спеціальності	4	120	і	1
OK 2.3	Практичний курс із машинопису	4	120	з	2
OK 2.4	Сучасні технології збору, обробки і передачі інформації	4	120	з	1

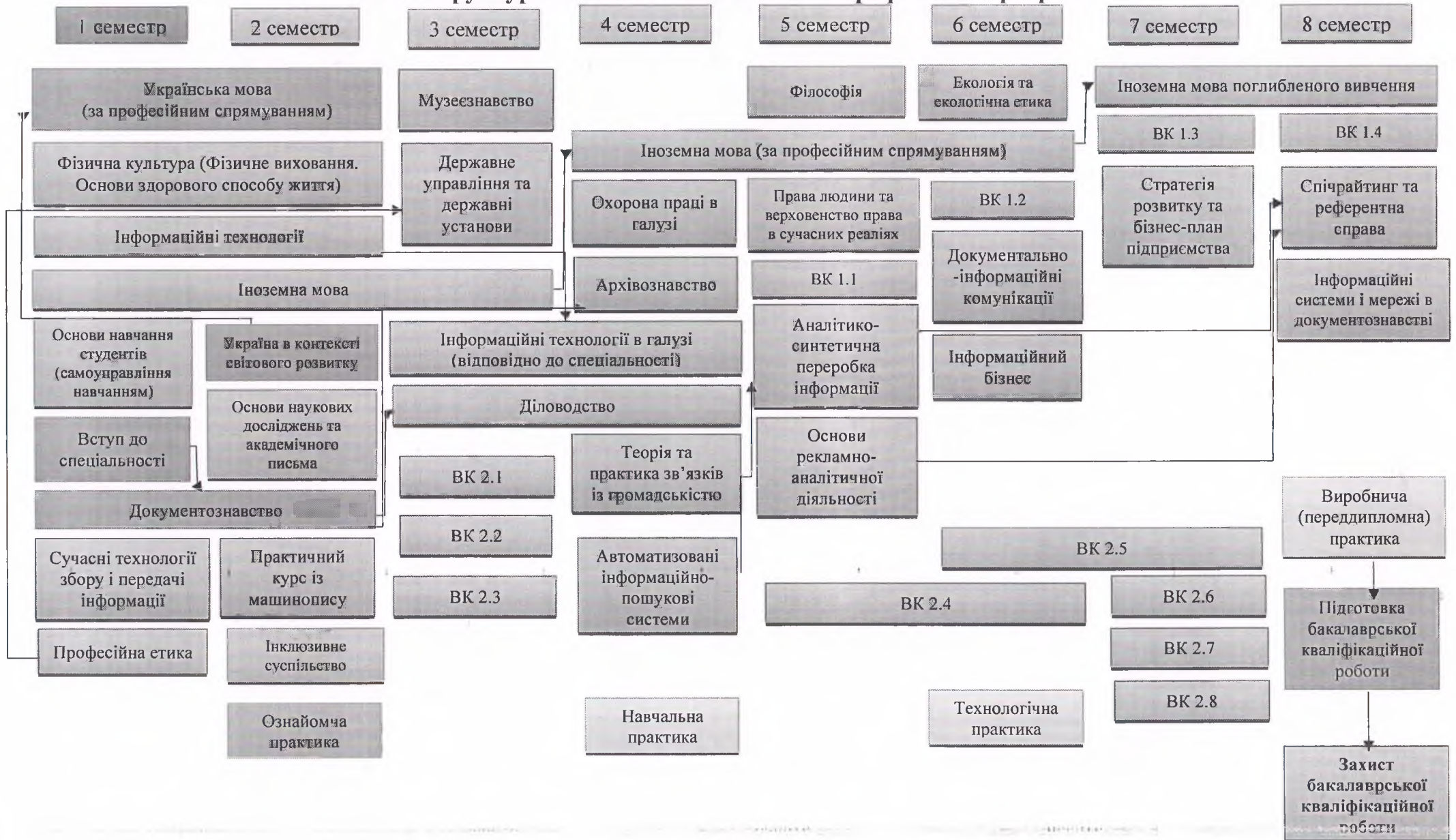
ОК 2.5	Музеєзнавство	4	120	i	3
ОК 2.6	Професійна етика	4	120	з	1
ОК 2.7	Автоматизовані інформаційно-пошукові системи	5	150	з	4
ОК 2.8	Інформаційні технології в галузі (відповідно до спеціальності)	5	150	з,i	3,4
ОК 2.9	Діловодство	5	150	кр,i	3,4
ОК 2.10	Охорона праці в галузі	4	120	з	4
ОК 2.11	Архівознавство	4	120	i	4
ОК 2.12	Теорія та практика зв'язків із громадськістю	5	150	i	4
ОК 2.13	Аналітико-синтетична переробка інформації	8	240	i	5
ОК 2.14	Основи рекламно-аналітичної діяльності	5	150	i	5
ОК 2.15	Державне управління та державні установи	5	150	i	3
ОК 2.16	Документально-інформаційні комунікації	5	150	i, кр	6
ОК 2.17	Стратегія розвитку та бізнес-план підприємства	5	150	i	7
ОК 2.18	Спічрайтинг та референтна справа	5	150	з	8
ОК 2.19	Інформаційні системи і мережі в документознавстві	5	150	i	8
ОК 2.20	Інформаційний бізнес	5	150	з	6
ПР.1	Ознайомча практика	3	90	дз	2
ПР.2	Навчальна практика	3	90	дз	4
ПР.3	Технологічна практика	6	180	дз	6
ПР.4	Виробнича (переддипломна) практика	6	180	дз	8
	<b>Бакалаврська кваліфікаційна робота</b>	<b>6</b>	<b>180</b>	<b>Захист</b>	<b>8</b>
<b>Всього за п. 2.1</b>		<b>123</b>	<b>3690</b>		
<b>2.2. Дисципліни вільного вибору студентів</b>					
<b>Всього за п. 2.2</b>		<b>40</b>	<b>1200</b>		
ВК 2.1	Дисципліни вільного вибору студентів із переліку циклу професійної підготовки	5	150	з	3
ВК 2.2		5	150	з	3
ВК 2.3		5	150	з	3
ВК 2.4		5	150	з	5,6
ВК 2.5		5	150	з	6,7
ВК 2.6		5	150	з	7
ВК 2.7		5	150	з	7
ВК 2.8		5	150	з	7
<b>Всього за II циклом</b>		<b>163</b>	<b>4890</b>		
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>					
<b>Всього кредитів дисциплін вільного вибору</b>		<b>60</b>	<b>1800</b>		
<b>РАЗОМ:</b>		<b>240</b>	<b>7200</b>		

Вибіркові компоненти – 60 кредитів (25%), із них:  
з циклу загальної підготовки – 20 кредитів (8,3%),  
з циклу професійної підготовки – 40 кредити (16,7%).

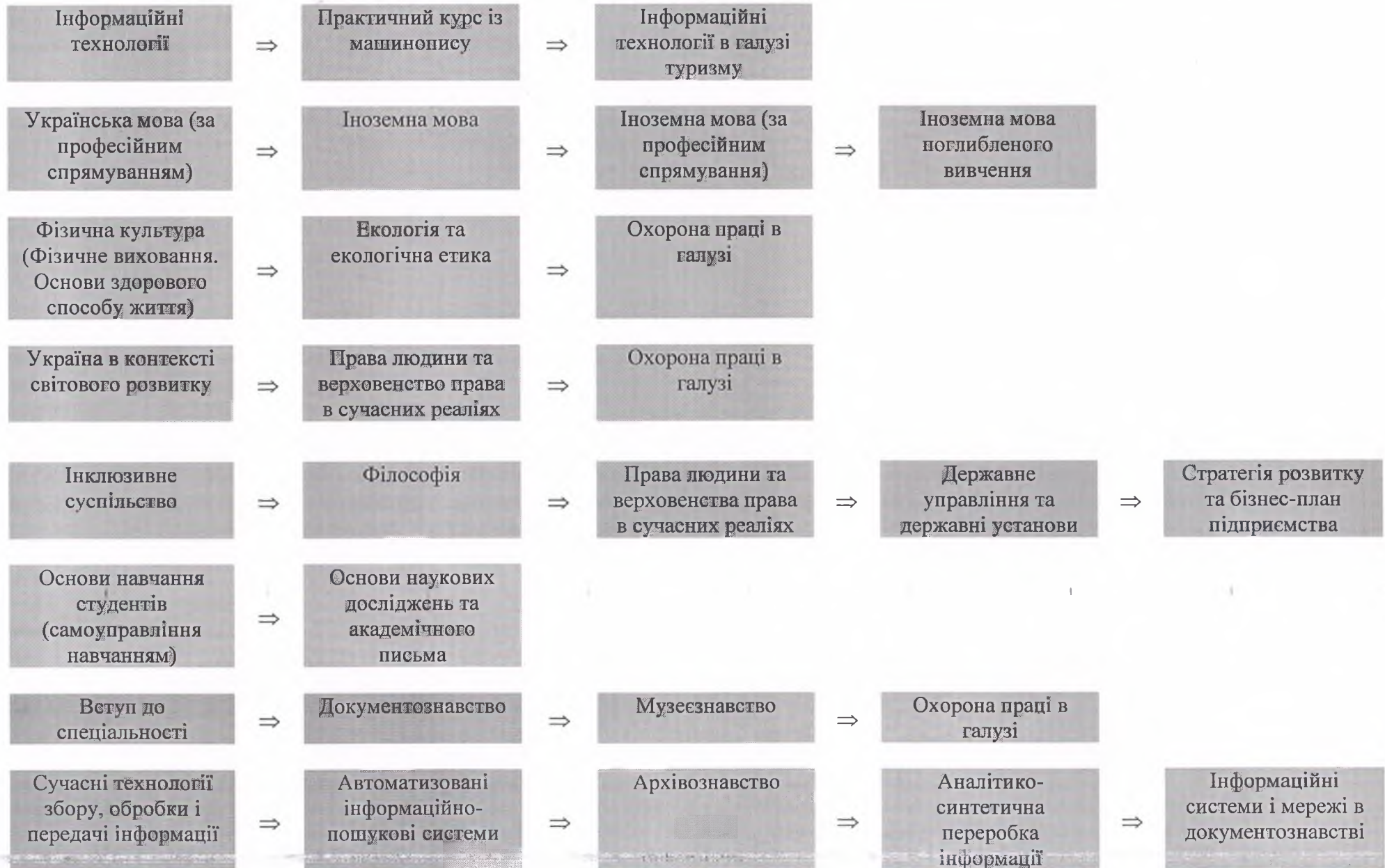
Освітні компоненти вільного вибору обираються здобувачем вищої освіти із загальноуніверситетського каталогу вибіркових дисциплін, розташованого за посиланням

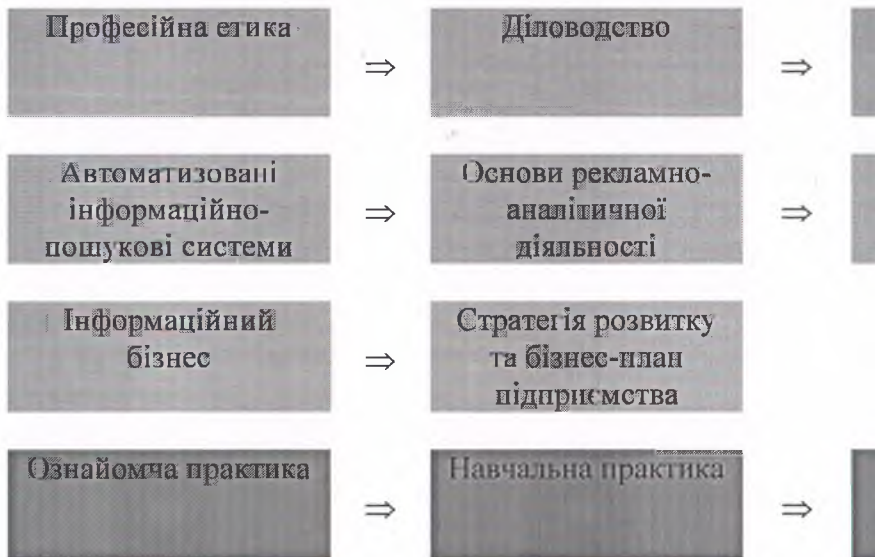
[https://uu.edu.ua/upload/Osvita/Organizaciya\\_navch\\_proc/Vibir\\_disciplin/Katalog\\_vibirkovih\\_disciplin\\_2022\\_23.xls](https://uu.edu.ua/upload/Osvita/Organizaciya_navch_proc/Vibir_disciplin/Katalog_vibirkovih_disciplin_2022_23.xls).

## 2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми



### 2.3. Структурно-логічна схема вивчення компонент освітньої програми





Теорія та практика  
зв'язків із  
громадськістю



Документально-  
інформаційні  
комунікації

Документально-  
інформаційні  
комунікації

Технологічна  
практика



Виробнича практика



Бакалаврська  
кваліфікаційна  
робота

## 2.4. Практична підготовка

Вид практики	К-сть кредитів ЄКТС	Семестр	Зміст практики	Очікувані результати навчання	Підсумок
Ознайомча	3 кредити (2 тижні)	2	<p>а) ознайомитись із процесом творення документа;</p> <p>б) знати посадові обов'язки діловодних працівників;</p> <p>в) ознайомитись із особливостями роботи документознавця;</p> <p>г) ознайомитись із основними ланками руху документів.</p> <p>У процесі практики надається перевага практичним заняттям та індивідуальній роботі на комп'ютеризованому робочому місці.</p>	ПРН – 1, 8, 13-19	Щоденник  Звіт  Захист
Навчальна	3 кредити (2 тижні)	4	<p>1. Ознайомлення з об'єктом практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• організаційна структура об'єкту практики;</li> <li>• функції підрозділів документно-комунікаційної системи;</li> <li>• взаємодія первинно-документного рівня документно-комунікаційної системи: архіву, бібліотеки, музею;</li> <li>• участь у роботі конкретного підрозділу документно-комунікаційної системи.</li> </ul> <p>2. Практичні роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• взяти участь у записі та відтворенні документної інформації (поліграфічна, механічна, магнітна, оптична);</li> <li>• ознайомитись зі структурою окремих видів документів;</li> <li>• взяти участь у кваліфікації</li> </ul>	ПРН – 1,2,4,5,7,8,9,11, 13-17,19	Щоденник  Звіт  Захист

			<p>документів;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• скласти конкретний документ та взяти участь у його виготовленні;</li> <li>• здійснити обробку документів, що надходять у фонд бібліотеки архіву, музею, інформаційного центру;</li> <li>• ознайомитись із процесом поширення документної інформації.</li> </ul> <p>У процесі практики надається перевага практичним заняттям та індивідуальній роботі здобувачів освіти на комп'ютеризованому робочому місці. Під час занять розв'язуються конкретні прикладні завдання та розглядаються виробничі ситуації.</p> <p>Практика проводиться з відривом від навчання у видавництвах, архівах, бібліотеках, інформаційних центрах, структурах органів державної влади й управління та засобів масової комунікації.</p>		
Технологічна	6 кредитів (4 тижні)	6	<p>1. Ознайомлення з об'єктом практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• організаційна структура бази практики;</li> <li>• принципи та порядок правового документного оформлення угод між суб'єктами різних сфер господарської діяльності;</li> <li>• взаємодія вторинно-документного рівня документно-комунікаційної системи;</li> <li>• збір зразків документації, що ведеться в підрозділах документно-комунікаційної системи;</li> </ul> <p>участь у роботі конкретного</p>	ПРН – 3-7, 9-16, 18, 19	Щоденник  Звіт  Захист

			<p>підрозділу документно-комунікаційної системи.</p> <p>2. Практичні роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• взяти участь у записі та відтворенні документної інформації;</li> <li>• взяти безпосередню участь у процесі створення конкретного документа та в його виготовленні;</li> <li>• здійснити обробку документа, що надходить у фонд бібліотеки, архіву, музею, інформаційного центру, органу державної влади й управління;</li> <li>• взяти участь у процесі поширення документної інформації;</li> <li>• здійснити документне оформлення угоди між суб'єктами господарської діяльності.</li> </ul> <p>У процесі практики надається перевага практичним заняттям та індивідуальній роботі здобувачів освіти на комп'ютеризованому робочому місці. Під час занять розв'язуються конкретні прикладні завдання та розглядаються виробничі ситуації.</p>		
<b>Виробнича</b>	6 кредитів (4 тижні)	8	<p>1. Ознайомлення з об'єктом практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• організаційна структура бази практики;</li> <li>• принципи та порядок правового документного оформлення угод між суб'єктами різних сфер господарської діяльності;</li> <li>• взаємодія вторинно-документного рівня документно-комунікаційної системи;</li> </ul>	ПРН – 1,3, 8-11, 13-19	Щоденник  Звіт  Захист

		<ul style="list-style-type: none"><li>• збір зразків документації, що ведеться в підрозділах документно-комунікаційної системи;</li><li>• участь у роботі конкретного підрозділу документно-комунікаційної системи.</li></ul> <p>2. Практичні роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• взяти участь у записі та відтворенні документної інформації;</li><li>• взяти безпосередню участь у процесі створення конкретного документа та в його виготовленні;</li><li>• здійснити обробку документа, що надходить у фонд бібліотеки, архіву, музею, інформаційного центру, органу державної влади й управління;</li><li>• взяти участь у процесі поширення документної інформації;</li><li>• здійснити документне оформлення угоди між суб'єктами господарської діяльності.</li></ul> <p>У процесі практики надається перевага практичним заняттям та індивідуальній роботі здобувачів освіти на комп'ютеризованому робочому місці. Під час занять розв'язуються конкретні прикладні завдання та розглядаються виробничі ситуації.</p>		
--	--	---	--	--

### **3. Форма атестації здобувачів вищої освіти**

Атестація випускників освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» здійснюється в формі публічного захисту кваліфікаційної бакалаврської роботи. Атестація здійснюється відкрито і публічно.

Атестація завершується видачею документа встановленого зразка про присудження ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації «бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи».

#### **3.1. Вимоги до кваліфікаційної роботи**

Кваліфікаційна бакалаврська робота здобувача ступеня вищої освіти бакалавр зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» є самостійним розгорнутим дослідженням, що відображає інтегральну компетентність її автора та підводить підсумки набутих ним знань, умінь та навичок із основних дисциплін, передбачених навчальним планом. Кваліфікаційна робота передбачає розв'язання складної спеціалізованої задачі або практичної проблеми в діяльності суб'єктів інформаційної, бібліотечної та архівної справи, що передбачає застосування теорій та методів технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Стан готовності кваліфікаційної роботи здобувача ступеня вищої освіти бакалавра до захисту визначається науковим керівником. Обов'язковою умовою допуску до захисту є успішне виконання бакалавром його індивідуального навчального плану.

До захисту допускається кваліфікаційна робота, виконана здобувачем ступеня вищої освіти бакалавра самостійно з дотриманням принципів академічної доброчесності. Кваліфікаційна робота перевіряється на плагіат. Кваліфікаційна робота оприлюднюється до захисту на платформі Інтернет-підтримки освітнього процесу Moodle за посиланням <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=16852>.

Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства.

Встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти відбувається через підсумкову атестацію, яка здійснюється відкрито і гласно на засіданні екзаменаційної комісії.

#### **3.2. Вимоги до публічного захисту (демонстрації)**

У процесі публічного захисту кандидат на присвоєння бакалаврського ступеня повинен показати вміння чітко й упевнено викладати зміст проведених досліджень, аргументовано відповідати на запитання та вести дискусію. Доповідь студента повинна супроводжуватися презентаційними матеріалами, розробленими в програмі Microsoft Office Power Point, та пояснювальною запискою, призначеними для загального перегляду. Ухвалення екзаменаційною комісією рішення про присудження ступеня бакалавра з інформаційної, бібліотечної та архівної справи та видачу диплома бакалавра за результатами підсумкової атестації студентів оголошуються - після оформлення в установленому порядку протоколів засідань екзаменаційної комісії.

#### **4. Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти**

Заклади вищої освіти несуть первинну відповідальність за якість послуг щодо надання вищої освіти.

В Університеті функціонує система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості), яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному вебсайті закладу вищої освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників Університету і здобувачів вищої освіти;
- 9) інших процедур і заходів, що описані в Положенні про систему забезпечення якості підготовки здобувачів освіти ([https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni\\_documenti/Osnovni\\_oficiyni\\_doc\\_UU/Upravlinnya\\_yakistyu/Quality\\_assurance.pdf](https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/Osnovni_oficiyni_doc_UU/Upravlinnya_yakistyu/Quality_assurance.pdf)).

Система забезпечення закладом вищої освіти якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) за поданням закладу вищої освіти оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, та міжнародним стандартам і рекомендаціям щодо забезпечення якості вищої освіти.

#### **5. Вимоги професійних стандартів**

Загальноприйняті професійні стандарти відсутні.

## 6. Перелік нормативних документів, на яких базується освітньо-професійна програма

### А. Офіційні документи:

1. Закон України «Про вищу освіту». URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
2. Закон України «Про освіту». URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.
3. Національний класифікатор України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010 (Редакція від 30.11.2017) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10>.
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій». URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п>.
5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (редакція від 30.11.2017) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п>.
6. Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти. Затверджені Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2017 р. № 600 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 30.04.2020 р. № 584. URL: [https://mon.gov.ua/storage/app/media/vyshcha/naukovo-metodychna\\_rada/2020-metod-rekomendacziyi.docx](https://mon.gov.ua/storage/app/media/vyshcha/naukovo-metodychna_rada/2020-metod-rekomendacziyi.docx).
7. Методичні рекомендації для експертів Національного агентства щодо застосування Критеріїв оцінювання якості освітньої програми, затверджені рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти від 29 серпня 2019 р. № 9 (<https://naqa.gov.ua/>).
8. Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 11 липня 2019 р. № 977. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0880-19#Text>.
9. Положення про освітні програми у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», затверджене наказом президента Університету «Україна» від 28.04.2022 № 36. URL: [http://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni\\_documenti/Osnovni\\_oficiyni\\_doc\\_UU/Navch\\_metod\\_d-t/Polozh\\_pro\\_osvitni\\_programi.pdf](http://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/Osnovni_oficiyni_doc_UU/Navch_metod_d-t/Polozh_pro_osvitni_programi.pdf).
10. Стандарт вищої освіти. Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти. Ступінь «бакалавр». Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво», спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (наказ МОНУ № 1378 від 12.12.2018). URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/029-informatsiy-na-bibliotechna-ta-arkhivna-sprava-bakalavr.pdf>.
11. Наказ Міністерства освіти і науки України від 28 травня 2021 р. № 593 «Про внесення змін до деяких стандартів вищої освіти». – URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/visha-osvita/naukovo-metodychna-rada-ministerstva-osviti-i-nauki-ukrayini/zatverdzeni-standarti-vishoyi-osviti>.

## **Б. Корисні посилання:**

12. Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG). URL: [https://ihed.org.ua/wp-content/uploads/2018/10/04\\_2016\\_ESG\\_2015.pdf](https://ihed.org.ua/wp-content/uploads/2018/10/04_2016_ESG_2015.pdf).

13. International Standard Classification of Education ISCED, 2011. URL: <http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/international-standard-classification-of-education-isced-2011-en.pdf>.

14. International Standard Classification of Education: Fields of education and training, 2013 (ISCED-F 2013) – Detailed field descriptions. URL: <http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/international-standard-classification-of-education-fields-of-education-and-training-2013-detailed-field-descriptions-2015-en.pdf>.

15. Manual to Accompany the International Standard Classification of Education, 2011. URL: <http://uis.unesco.org/en/topic/international-standard-classification-education-isced>.

16. EQF, 2017 (Європейська рамка кваліфікацій). URL: <https://ec.europa.eu/ploteus/content/descriptors-page>.

17. QF EHEA, 2018 (Рамка кваліфікацій ЄПВО). URL: [http://www.ehea.info/Upload/document/ministerial\\_declarations/EHEAParis2018\\_Communique\\_AppendixIII\\_952778.pdf](http://www.ehea.info/Upload/document/ministerial_declarations/EHEAParis2018_Communique_AppendixIII_952778.pdf).

18. TUNING (для ознайомлення зі спеціальними (фаховими) та загальними компетентностями та прикладами стандартів. URL: <http://www.unideusto.org/tuningeu/>.

19. Національний освітній глосарій: вища освіта / 2-е вид., перероб. і доп. / авт.-уклад. : В. М. Захарченко, С. А. Калашнікова, В. І. Луговий, А. В. Ставицький, Ю. М. Рашкевич, Ж. В. Таланова / За ред. В.Г.Кременя. – К. : ТОВ «Видавничий дім «Плеяди», 2014. – 100 с. URL: <http://erasmusplus.org.ua/korysna-informatsiia/korysni-materialy/category/3-materialy-natsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovdzhennia-instrumentiv-bolonskoho-protseu.html?download=83:hlosarii-terminiv-vyshchoi-osvity-2014-ronovlene-vydannia-z-urakhuvanniam-polozhen-novoho-zakonu-ukrainy-pro-vyshchu-osvitu&start=80>.

20. Рашкевич Ю.М. Болонський процес та нова парадигма вищої освіти. URL: <http://erasmusplus.org.ua/korysna-informatsiia/korysni-materialy/category/3-materialy-natsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovdzhennia-instrumentiv-bolonskoho-protseu.html?download=82:bolonskyi-protseu-nova-paradyhma-vyshchoi-osvity-yu-rashkevych&start=80>.

21. Розвиток системи забезпечення якості вищої освіти в Україні: інформаційно-аналітичний огляд. URL: <http://erasmusplus.org.ua/korysna-informatsiia/korysni-materialy/category/3-materialy-natsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovdzhennia-instrumentiv-bolonskoho-protseu.html?download=88:rozvytok-systemy-zabezpechennia-iakosti-vyshchoi-osvity-ukrainy&start=80>.

22. Розроблення освітніх програм: методичні рекомендації / Авт.: В.М. Захарченко, В.І. Луговий, Ю.М. Рашкевич, Ж.В. Таланова / За ред. В.Г. Кременя. – К. : ДП «НВЦ «Пріоритети», 2014. – 120 с. URL: <http://erasmusplus.org.ua/korysna-informatsiia/korysni-materialy/category/3->

[materialy-natsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovadzhennia-instrumentiv-bolonskoho-protsesu.html?download=84:rozroblennia-osvitnikh-prohram-metodychni-rekomendatsii&start=80](http://materialy-natsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovadzhennia-instrumentiv-bolonskoho-protsesu.html?download=84:rozroblennia-osvitnikh-prohram-metodychni-rekomendatsii&start=80).

## **7. Пояснювальна записка до освітньої (освітньо-професійної) програми**

Освітньо-професійна програма: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» визначає вимоги до першого (бакалаврського) рівня вищої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання та компетентності, якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Базується на компетентнісному підході і поділяє філософію визначення вимог до фахівця, закладену в основу Болонського процесу та в міжнародному проєкті Європейської комісії «Гармонізація освітніх структур в Європі» (Tuning Educational Structures in Europe, TUNING).

При розробці програми враховані вимоги Стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1378 від 12.12.2018.

Матриці не відображають вибіркових компонент освітньої програми – майнорів, оскільки здобувач вищої освіти вибирає їх із загальноуніверситетського каталогу дисциплін, розташованого за посиланням [https://uu.edu.ua/upload/Osvita/Organizaciya\\_navch\\_proc/Vibir\\_disciplin/Katalog\\_vi\\_birkovih\\_disciplin\\_2022\\_23.xls](https://uu.edu.ua/upload/Osvita/Organizaciya_navch_proc/Vibir_disciplin/Katalog_vi_birkovih_disciplin_2022_23.xls).

Порядок нумерації в переліку загальних та фахових компетентностей не пов'язаний зі значимістю тієї чи іншої компетентності.

## 8. Матриця відповідності компонентів освітньої програми програмним компетентностям

### 8.1. Матриця відповідності обов'язкових компонентів освітньої програми загальним програмним компетентностям

	ОК 1.1	ОК 1.2	ОК 1.3	ОК 1.4	ОК 1.5	ОК 1.6	ОК 1.7	ОК 1.8	ОК 1.9	ОК 1.10	ОК 1.11	ОК 1.12	ОК 1.13	ОК 2.1	ОК 2.2	ОК 2.3	ОК 2.4	ОК 2.5	ОК 2.6	ОК 2.7	ОК 2.8	ОК 2.9	ОК 2.10	ОК 2.11	ОК 2.12	ОК 2.13	ОК 2.14	ОК 2.15	ОК 2.16	ОК 2.17	ОК 2.18	ОК 2.19	ОК 2.20	ПР 1	ПР 2	ПР 3	ПР 4	БКР	
ЗК 1	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+		+	+	+	+	+	
ЗК 2			+				+		+			+			+		+	+					+		+	+	+	+	+			+					+	+	
ЗК 3	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+					+	+	+	+	+
ЗК 4																	+							+		+	+	+	+	+			+					+	+
ЗК 5												+					+	+					+		+	+	+	+	+	+				+			+	+	+
ЗК 6								+	+		+	+		+	+			+	+	+	+			+			+			+	+				+	+	+	+	+
ЗК 7																	+					+		+	+				+	+			+					+	+
ЗК 8	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+		+	+	+	+	+
ЗК 9	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+					+	+	+	+	+
ЗК 10	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+					+	+	+	+	+
ЗК 11	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+			+	+	+		+					+	+	+		+	+
ЗК 12	+			+	+			+		+	+	+		+		+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+					+	+	+	+	+

## 8.2. Матриця відповідності обов'язкових компонентів освітньої програми фаховим програмним компетентностям

	ОК 1.1	ОК 1.2	ОК 1.3	ОК 1.4	ОК 1.5	ОК 1.6	ОК 1.7	ОК 1.8	ОК 1.9	ОК 1.10	ОК 1.11	ОК 1.12	ОК 1.13	ОК 2.1	ОК 2.2	ОК 2.3	ОК 2.4	ОК 2.5	ОК 2.6	ОК 2.7	ОК 2.8	ОК 2.9	ОК 2.10	ОК 2.11	ОК 2.12	ОК 2.13	ОК 2.14	ОК 2.15	ОК 2.16	ОК 2.17	ОК 2.18	ОК 2.19	ОК 2.20	ПР 1	ПР 2	ПР 3	ПР 4	БКР
ФК 1			+				+	+	+	+	+	+		+	+			+	+	+		+		+					+			+					+	
ФК 2												+								+									+		+				+	+		
ФК 3	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ФК 4	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ФК 5	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ФК 6							+					+	+					+	+											+		+				+		
ФК 7	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ФК 8																											+									+		
ФК 9			+										+														+		+	+	+	+	+	+	+	+		
ФК 10							+		+			+			+				+							+			+		+					+		
ФК 11							+		+					+	+				+	+		+								+		+				+		
ФК 12							+		+		+	+	+	+	+			+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ФК 13							+		+			+			+				+												+					+	+	
ФК 14	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ФК 15	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	

## 9. Матриця відповідності компонентів освітньої програми програмним результатам навчання

### 9.1. Матриця відповідності обов'язкових компонентів освітньої програми програмним результатам навчання (ПРН)

	ОК 1.1	ОК 1.2	ОК 1.3	ОК 1.4	ОК 1.5	ОК 1.6	ОК 1.7	ОК 1.8	ОК 1.9	ОК 1.10	ОК 1.11	ОК 1.12	ОК 1.13	ОК 2.1	ОК 2.2	ОК 2.3	ОК 2.4	ОК 2.5	ОК 2.6	ОК 2.7	ОК 2.8	ОК 2.9	ОК 2.10	ОК 2.11	ОК 2.12	ОК 2.13	ОК 2.14	ОК 2.15	ОК 2.16	ОК 2.17	ОК 2.18	ОК 2.19	ОК 2.20	ПР 1	ПР 2	ПР 3	ПР 4	БКР		
ПРН 1	+			+	+		+		+		+	+	+	+			+			+	+		+	+		+		+				+		+		+	+			
ПРН 2	+			+	+		+	+	+	+		+	+	+	+		+	+	+	+	+			+	+	+		+					+		+		+	+		
ПРН 3	+			+		+	+	+	+	+	+	+				+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+								+	+	+		
ПРН 4		+		+	+	+			+	+	+		+		+	+		+				+			+	+	+	+						+		+	+	+		
ПРН 5	+	+	+			+	+		+		+	+		+		+				+	+		+		+	+		+						+		+	+	+		
ПРН 6			+	+	+		+				+		+	+	+	+					+			+	+			+								+	+	+		
ПРН 7	+			+	+	+			+			+	+		+		+	+			+		+	+	+	+		+						+		+	+	+		
ПРН 8	+			+	+	+			+	+		+	+		+	+		+			+		+	+	+	+	+	+							+	+	+	+		
ПРН 9	+			+			+	+	+			+	+	+		+				+	+	+	+	+	+	+	+	+	+					+			+	+		
ПРН 10					+		+			+					+	+				+	+				+	+	+						+	+		+	+	+		
ПРН 11	+					+	+		+	+	+			+	+	+				+			+			+	+	+	+							+	+	+	+	
ПРН 12				+	+			+	+		+	+		+	+			+	+	+	+		+		+	+	+	+	+	+						+	+	+	+	
ПРН 13	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ПРН 14		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+	+	+	+	+	
ПРН 15	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		+	+	+	+
ПРН 16	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+					+	+	+	+	+
ПРН 17			+			+	+				+	+		+		+			+	+		+	+			+	+								+	+	+	+	+	
ПРН 18				+	+		+	+	+	+	+	+		+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+					+	+	+	+	+	
ПРН 19	+		+	+	+		+	+	+	+		+	+			+	+			+	+	+	+	+			+	+	+	+					+	+	+	+	+	