

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА  
«ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА:  
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»**

**Початкового рівня вищої освіти (короткий цикл)  
на здобуття освітньо-професійного ступеня молодший бакалавр  
за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
галузі знань 02 Культура і мистецтво**

**Кваліфікація: молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи за спеціалізацією «Документознавство»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО  
ВЧЕНОЮ РАДОЮ ІДГУ**

Голова вченої ради

\_\_\_\_\_ Я. В. Кічук  
(протокол №\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.)

Освітня програма вводиться в дію

з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ректор \_\_\_\_\_ Я. В. Кічук

(наказ №\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.)

## ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

### **1. Рада якості з освіти ІДГУ**

протокол №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова ради якості з освіти ІДГУ \_\_\_\_\_ (Н. М. Кольцун)

### **2. Вчена рада факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності**

протокол №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова вченої ради факультету \_\_\_\_\_ (Я. А. Воробйов)

### **3. Рада з якості освіти факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності**

протокол №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова ради з якості освіти факультету \_\_\_\_\_ (О. І. Яковенко)

### **4. Кафедра математики, інформатики та інформаційної діяльності**

протокол №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

В.о. завідувача кафедри \_\_\_\_\_ (Л. В. Драгієва)

## ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою Ізмаїльського державного гуманітарного університету у складі:

1. Кожухар Жанна Вікторівна – кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри математики, інформатики та інформаційної діяльності ІДГУ - керівник проектної групи (гарант освітньої програми) ;

2. Башли Маргарита Іванівна – кандидат історичних наук, викладач кафедри української і всесвітньої історії та культури ІДГУ – член проектної групи;

3. Щетиніна Світлана Володимирівна – завідувача бібліотеки ІДГУ, викладач кафедри математики, інформатики та інформаційної діяльності ІДГУ – член проектної групи.

**1. Профіль освітньо-професійної програми зі спеціальності  
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

<i><b>1 – Загальна інформація</b></i>	
<b>Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу</b>	Ізмаїльський державний гуманітарний університет, факультет управління, адміністрування та інформаційної діяльності, кафедра математики, інформатики та інформаційної діяльності
<b>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</b>	Молодший бакалавр, молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за спеціалізацією «Документознавство»
<b>Офіційна назва освітньої програми</b>	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: документознавство
<b>Тип диплому та обсяг освітньої програми</b>	Диплом одиничний, 120 кредитів ЄКТС.
<b>Наявність акредитації</b>	Заплановано у 2021 р.
<b>Цикл/рівень</b>	FQ-EHEA – короткий цикл, QF-LLL – 5 рівень, НРК – 5 рівень
<b>Передумови</b>	Повна загальна середня освіта, фахова перед вища освіта
<b>Мова(и) викладання</b>	українська
<b>Термін дії освітньої програми</b>	до 01.07.2021 р.
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>	<a href="http://idgu.edu.ua/ests">http://idgu.edu.ua/ests</a>
<i><b>2 – Мета освітньої програми</b></i>	
Мета програми полягає у підготовці фахівців з документознавства, які володіють необхідними знаннями, вміннями їх практичного застосування, здатних працювати в інституціях інформаційної сфери у змінюваних умовах соціально-економічного розвитку суспільства.	
<i><b>3 – Характеристика освітньої програми</b></i>	
<b>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))</b>	02 Культура і мистецтво/ Інформаційна, бібліотечна та архівна справа/ Документознавство <i>Об'єкти вивчення та/або 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. <i>Теоретичний зміст предметної області:</i> документально-інформаційні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами. <i>Методи, методика і технології:</i> методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних,

	<p>бібліотечних та архівних ресурсів, керування документаційними 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>	Освітньо-професійна програма
<b>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</b>	<p>Програма орієнтована на оволодіння базовими знаннями у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, фундаментальними - з документознавства та організації діловодства в організаціях, підприємствах, установах, застосування отриманих знань і умінь у процесі підтримки й використання інформаційних ресурсів, продуктів та послуг.</p> <p>У межах спеціалізації передбачає набуття студентами додаткових компетентностей з створення і функціонування документів, розроблення документно-комунікаційних систем, у тому числі електронних, методів їх діяльності.</p> <p>Ключові слова: «інформаційна справа», «бібліотечна справа», «архівна справа», «документознавство».</p>
<b>Особливості програми</b>	<p>Програма передбачає базову підготовку з документознавчих, лінгвістично-комунікаційних, інформаційно-комунікаційних та правознавчих дисциплін в обсязі, достатнім для виконання професійних обов'язків випускників з організації ефективної системи діловодства та документообігу в установах, організаціях, підприємствах регіону різних форм власності з метою підвищення якості забезпечення інформаційних потреб користувачів.</p> <p>Програма містить наступні види практик: навчальна (ознайомча) та виробнича (документаційно-технологічна).</p>
<b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
<b>Придатність до працевлаштування</b>	<p>Сфера працевлаштування випускників: органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, бібліотеки, архіви, інформаційні установи різного рівня та форм власності.</p> <p><i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</i></p> <p>3431 – Секретар адміністративних органів</p> <p>3435 – Організатори діловодства</p> <p>3435.1 – Організатор діловодства (державні установи)</p> <p>3435.2 – Організатор діловодства (культура)</p> <p>3436 – Помічники керівників</p> <p>3436.1 – Помічники керівників підприємств, установ та організацій</p> <p>3436.2 – Помічник керівника іншого основного підрозділу</p> <p>3436.3 – Помічник керівників малих підприємств без апарату управління</p>
<b>Подальше навчання</b>	Можливість навчання за програмою першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

<b>5 – Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	Студентоцентроване навчання; реалізація індивідуальної освітньої траєкторії здобувача вищої освіти; забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності; поєднання теоретичного навчання з практичною спрямованістю підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; факультативні заняття; контрольні заходи. Основними видами навчальних занять в Університеті є: лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація.
<b>Оцінювання</b>	Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за 100-бальною шкалою та традиційною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно; зараховано, не зараховано). Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти включає вхідний, поточний, проміжний, підсумковий семестровий, відстрочений, ректорський контроль знань та атестацію.
<b>6 – Програмні компетентності</b>	
<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати типові спеціалізовані задачі у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи та/або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів відповідних наук і характеризується певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності та діяльності інших осіб у певних ситуаціях
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	<p><b>ЗК1.</b> Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p><b>ЗК2.</b> Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p><b>ЗК3.</b> Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.</p> <p><b>ЗК4.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p><b>ЗК5.</b> Здатність спілкуватись іноземною мовою.</p> <p><b>ЗК6.</b> Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p><b>ЗК7.</b> Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p><b>ЗК8.</b> Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p><b>ЗК9.</b> Здатність працювати в команді.</p> <p><b>ЗК10.</b> Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p><b>ЗК11.</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 свободи людини і громадянина в Україні.</p> <p><b>ЗК12.</b> 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 у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення</p>

	здорового способу життя.
<b>Фахові компетентності спеціальності (ФК)</b>	<p><b>ФК1.</b> Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p><b>ФК2.</b> Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p><b>ФК3.</b> Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p><b>ФК4.</b> Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p><b>ФК5.</b> Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи.</p> <p><b>ФК6.</b> Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p><b>ФК7.</b> Здатність опановувати і використовувати технології електронного документообігу.</p> <p><b>ФК8.</b> Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p><b>ФК9.</b> Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p><b>ФК10.</b> Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p>
<b>7 – Програмні результати навчання</b>	
<p><b>ПРН 1.</b> Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p><b>ПРН 2.</b> Знати і розуміти особливості документальних процесів діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.</p> <p><b>ПРН 3.</b> Знати й користуватися інформаційними продуктами і послугами, класифікувати та створювати їх, враховуючи життєвий їх цикл, визначати раціональність і ефективність застосування маркетингу інформаційних продуктів і послуг.</p> <p><b>ПРН 4.</b> Володіти інформаційною культурою, вмінням узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію.</p> <p><b>ПРН 5.</b> Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p><b>ПРН 6.</b> Вміти використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для виконання професійних завдань.</p> <p><b>ПРН 7.</b> Знати і розуміти принципи роботи баз даних, інформаційних систем, соціальних та інших комп'ютерних мереж, електронних бібліотек та архівів, вміти працювати з ними.</p> <p><b>ПРН 8.</b> Вміти здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань.</p> <p><b>ПРН 9.</b> Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p>	

**ПРН 10.** Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

**ПРН 11.** Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

**ПРН 12.** Знати і розуміти юридичні норми, що регулюють інформаційні відносини в Україні у різних підсистемах права, межі дозволеної поведінки, правопорушення і відповідальності у сфері інформаційних відносин.

**ПРН 13.** Знати уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів, застосовувати на практиці раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів.

**ПРН 14.** Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

**ПРН 15.** Бути відповідальним, уміти приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

**ПРН 16.** Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.

**ПРН 17.** Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

**ПРН 18.** Знати і розуміти базові уявлення з філософії, етики, естетики, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей, знання вітчизняної історії, розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності.

**ПРН 19.** Дотримуватися здорового способу життя, безпеки життєдіяльності та здійснювати заходи щодо збереження навколишнього середовища.

**ПРН 20.** Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

### **8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми**

<b>Кадрове забезпечення</b>	Проектна група спеціальності складається з трьох науково-педагогічних працівників, які працюють у закладі освіти за основним місцем роботи, серед них одна особа з науковим ступенем та/або вченим званням. Науково-педагогічні працівники, які здійснюють освітній процес, мають стаж науково-педагогічної діяльності понад два роки та рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше чотирьох видів та результатів з перелічених у пункті 30 чинних Ліцензійних умов. При цьому склад групи забезпечення відповідає вимогам: частка тих, хто має науковий ступінь та/або вчене звання становить понад 20 відсотків.
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	Забезпеченість навчальними приміщеннями для проведення освітнього процесу становить понад 2,4 м <sup>2</sup> на одного здобувача освіти. Забезпеченість навчальних аудиторій мультимедійним обладнанням повинна становити не менше ніж 30%. Здобувачі вищої освіти, які цього потребують, забезпечені гуртожитком (100%). Соціально-побутова інфраструктура: бібліотека, у тому числі читальний зал; пункти харчування (їдальня та два буфети); актові зали; спортивні зали та спортивні майданчики; студентський палац (клуб); медичний пункт. Здобувачі вищої освіти забезпечені комп'ютерними робочими місцями (комп'ютерна техніка із строком експлуатації не більше восьми років), лабораторіями, обладнанням, устаткуванням, необхідними для виконання освітнього процесу.



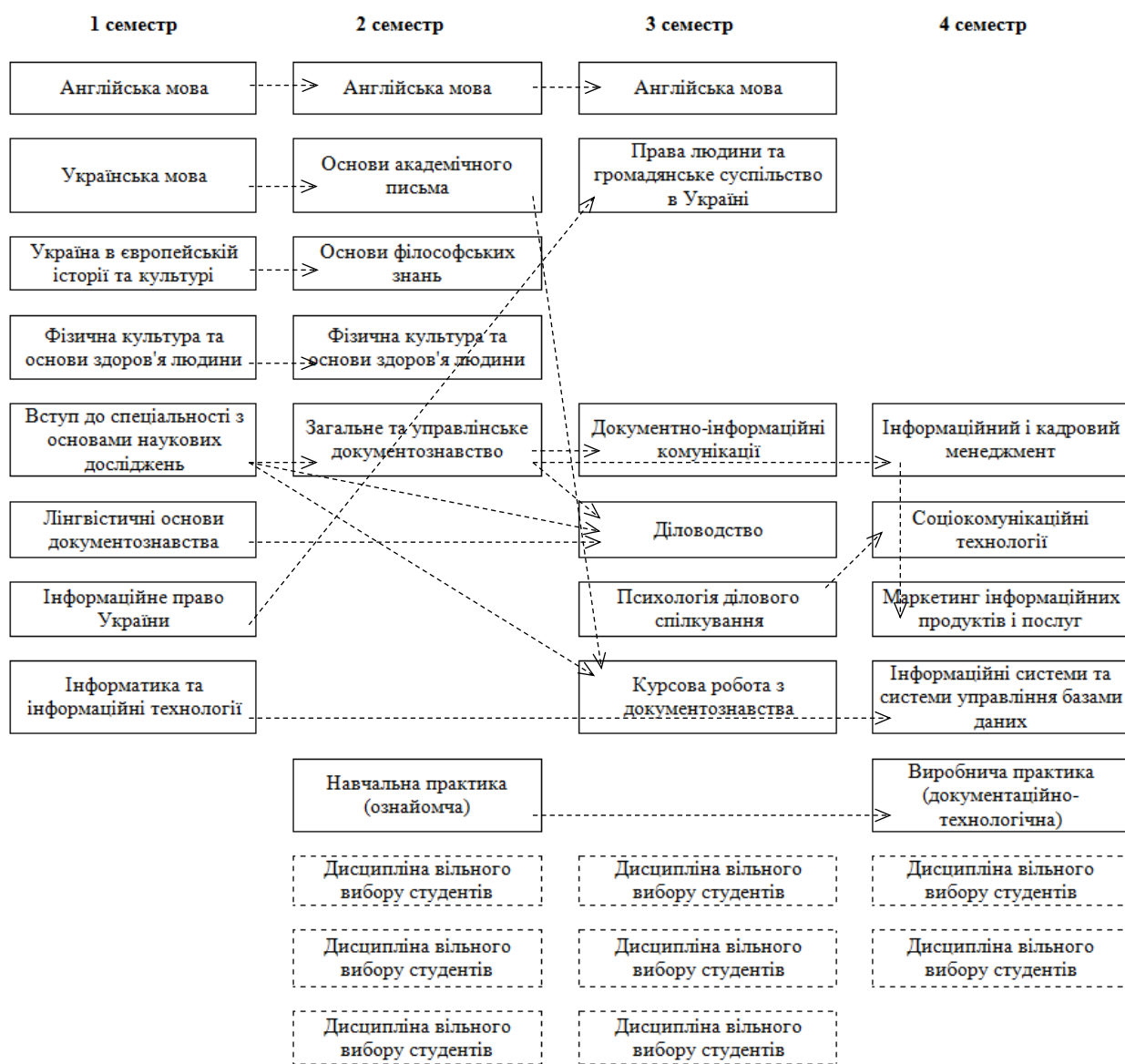
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	<p>Забезпеченість бібліотеки вітчизняними та закордонними фаховими періодичними виданнями відповідного або спорідненого профілю, в тому числі в електронному вигляді понад 4 найменування. Доступ до баз даних періодичних наукових видань англійською мовою відповідного або спорідненого профілю. Наявність офіційного веб-сайта закладу освіти, на якому розміщена основна інформація про його діяльність (структура, ліцензії та сертифікати про акредитацію, освітня/освітньо-наукова/видавнича/атестаційна (наукових працівників) діяльність, зразки документів про освіту, умови для доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень, навчальні та наукові структурні підрозділи та їх склад, перелік навчальних дисциплін, правила прийому, контактна інформація). Наявність сторінки на офіційному веб-сайті закладу освіти англійською мовою, на якому розміщена основна інформація про діяльність (структура, ліцензії та сертифікати про акредитацію, освітні/освітньо-наукові програми, зразки документів про освіту). правила прийому іноземців та осіб без громадянства, умови навчання та проживання іноземців та осіб без громадянства, контактна інформація (у разі започаткування або провадження підготовки іноземців та осіб без громадянства). Наявність електронних освітніх ресурсів на основі платформ дистанційного навчання MOODLE та G Suite for Education, автоматизованої системи управління освітнім процесом. Навчально-методичне забезпечення: опис освітньої програми, початковий план, робочі програми навчальних дисциплін, навчальні матеріали з кожної дисципліни навчального плану, програми практичної підготовки, методичні матеріали для проведення атестації здобувачів вищої освіти.</p>
<b>9 – Академічна мобільність</b>	
<b>Національна кредитна мобільність</b>	<p>На основі двосторонніх договорів між ІДГУ та закладами вищої освіти України (Державний вищий навчальний заклад «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди», Державний вищий навчальний заклад «Ужгородський національний університет», Донецький національний університет імені Василя Стуса, Одеський національний університет імені І.І. Мечникова, Полтавський національний педагогічний університет імені В.Г. Короленка, Центральноукраїнський державний педагогічний університет імені Володимира Винниченка).</p>
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	<p>Угоди щодо академічного обміну та проведення навчальних практик з Галацьким університетом «Дунеря де Жос» (Universitatea Dunarea de Jos din Galați , Румунія), Кишинівським педагогічним університетом імені І. Крянге (Universitatea Pedagogică de Stat “Ion Creangă”, Республіка Молдова)</p>
<b>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</b>	<p>Не передбачено</p>

## Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

### 2.1. Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
<b>Обов'язкові компоненти ОП</b>			
ОК 1.	Основи філософських знань	4	екзамен
ОК 2.	Українська мова	4	залік
ОК 3.	Основи академічного письма	3	залік
ОК 4.	Україна в європейській історії та культурі	4	екзамен
ОК 5.	Права людини та громадянське суспільство в Україні	3	залік
ОК 6.	Англійська мова	9	залік/екзамен
ОК 7.	Вступ до спеціальності з основами наукових досліджень	4	залік
ОК 8.	Лінгвістичні основи документознавства	6	екзамен
ОК 9.	Інформатика та інформаційні технології	5	екзамен
ОК 10.	Інформаційні системи та системи управління базами даних	4	залік
ОК 11.	Інформаційне право України	4	екзамен
ОК 12.	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	4	екзамен
ОК 13.	Інформаційний і кадровий менеджмент	4	екзамен
ОК 14.	Діловодство	4	екзамен
ОК 15.	Документно-інформаційні комунікації	4	екзамен
ОК 16.	Загальне та управлінське документознавство	5	екзамен
ОК 17.	Соціокомунікаційні технології	4	екзамен
ОК 18.	Психологія ділового спілкування	3	екзамен
ОК 19.	Курсова робота з документознавства	1	залік
ОК 20.	Фізична культура та основи здоров'я людини		
ОК 21.	Навчальна (ознайомча) практика	3	захист
ОК 22.	Виробнича (документаційно-технологічна) практика	6	захист
		<b>88</b>	
<b>Вибіркові компоненти ОП</b>			
<i>Вибірковий блок 2 Дисципліни вільного вибору студента</i>			
<b>Загальний обсяг вибірових компонент</b>		<b>32</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>		<b>120</b>	

**2.2. Структурно-логічна схема освітньої програми  
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: документознавство»  
підготовки здобувачів ОС «молодший бакалавр»  
за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**



**3. Форма атестації здобувачів вищої освіти**

Атестація здійснюватиметься у формі атестаційного екзамену з документознавства та діловодства. Атестація завершується видачею документів встановленого зразка про присудження ступеня молодшого бакалавра із присвоєнням кваліфікації: молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за спеціалізацією «Документознавство».

**4. Матриця відповідності програмних компетентностей  
компонентам освітньої програми**

	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ОК 14	ОК 15	ОК 16	ОК 17	ОК 18	ОК 19	ОК 20	ОК 21	ОК 22	
ЗК 1	•		•				•				•	•	•				•		•				
ЗК 2		•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•
ЗК 3					•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•
ЗК 4		•	•				•	•						•	•	•			•		•	•	
ЗК 5						•																	
ЗК 6									•	•				•		•	•		•		•	•	•
ЗК 7	•	•	•	•		•	•				•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•
ЗК 8		•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•				•	•
ЗК 9		•	•			•	•	•	•	•		•	•				•	•	•		•	•	•
ЗК 10		•			•	•		•			•	•	•	•	•	•	•	•				•	•
ЗК 11					•						•						•					•	•
ЗК 12	•	•		•															•	•		•	•
ФК 1	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•			•	•
ФК 2			•						•	•		•			•				•			•	•
ФК 3									•	•					•				•			•	•
ФК 4		•				•		•			•	•	•	•	•	•	•	•		•		•	•
ФК 5			•				•		•	•	•	•			•		•		•			•	•
ФК 6											•		•		•	•	•		•			•	•
ФК 7										•												•	•
ФК 8		•	•			•	•	•	•	•		•	•	•		•		•	•			•	•
ФК 9												•	•				•		•			•	•
ФК 10		•						•			•		•	•		•			•			•	•

**5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН)  
відповідними компонентами освітньої програми**

	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ОК 14	ОК 15	ОК 16	ОК 17	ОК 18	ОК 19	ОК 20	ОК 21	ОК 22	
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																				•		•	•
ПРН 20							•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•