

ПРОЄКТ

(Ф 03.02 – 107)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет



ОСВІТНЬО – ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Документознавство та інформаційна діяльність»

Другого (магістерського) рівня вищої освіти

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»


галузі знань 02 «Культура і мистецтво»

СМЯ НАУ ОПП 12.01.09 - 06 - 2024

Освітньо-професійна програма
затверджена Вченою радою Університету
протокол № _____ від _____ 2024 р.

Вводиться в дію наказом ректора
Голова комісії з реорганізації НАУ,
в.о. ректора
_____ Володимир ШУЛЬГА
Наказ № _____ від _____ 2024 р.

КИЇВ

	<p align="center">Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» другого (магістерського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09–06-2024
		стор. 2 з 17	

Стандарт вищої освіти України: другий (магістерський) рівень, галузь знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Стандарт вищої освіти затверджено і введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 24.05.2019 р. № 728.

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ освітньо-професійної програми

ПОГОДЖЕНО

Науково-методичною радою
Національного авіаційного університету
протокол № _____
від "_____" _____ 2024 р.
Голова НМР НАУ,
проректор НАУ з навчальної роботи

_____Анатолій ПОЛУХІН

ПОГОДЖЕНО

Вченою радою Факультету лінгвістики та
соціальних комунікацій
протокол № _____
від "_____" _____ 2024 р.

В.о. голови Вченої ради Факультету
лінгвістики та соціальних комунікацій
_____Олександра АЛПАТОВА

ПОГОДЖЕНО


Кафедрою історії та документознавства
лінгвістики та соціальних комунікацій
протокол № _____
від "_____" _____ 2024 р.
Завідувач кафедри

_____Ірина ТЮРМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою Факультету
лінгвістики та соціальних комунікацій
протокол № _____
від "_____" _____ 2024 р.
Голова

_____Владислав БОНДАРЕНКО

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» другого (магістерського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09–06-2024
		стор. 3 з 17	

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою освітньо-професійної програми (спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» рік вступу – 2024-й та наступні до нової редакції освітньої програми) у складі:

ГАРАНТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ:

Леся ХАЛЕЦЬКА,

канд. іст. наук, доцент кафедри історії та документознавства _____

(підпис)

ЧЛЕНИ РОБОЧОЇ ГРУПИ:

Ірина ТЮРМЕНКО,

д-р іст. наук, професор,
завідувач кафедри історії та документознавства

(підпис)

Людмила БОЖУК,

канд. іст. наук, доцент кафедри історії та документознавства _____

(підпис)

ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ:

Дарина МОШКІВСЬКА

(підпис)

ЗОВНІШНІ СТЕЙКХОЛДЕРИ:

Ігор ЗЕЛІНСЬКИЙ,

заступник Голови Державної
авіаційної служби України

(підпис)

Юрій КОВТАНЮК,

к.і.н., заступник генерального директора
з наукової роботи Національної бібліотеки
України імені В. І. Вернадського
Національної академії наук України


(підпис)

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів (додаються).

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник


	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» другого (магістерського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09–06-2024
		стор. 4 з 17	

Профіль освітньо-професійної програми

Розділ 1. Загальна інформація		
1.1.	Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Національний авіаційний університет Навчально-науковий інститут неперервної освіти Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій Кафедра історії та документознавства
1.2.	Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Магістр Магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
1.3.	Офіційна назва освітньо-професійної програми	Документознавство та інформаційна діяльність
1.4.	Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми	Диплом магістра, одиничний ступінь, 90 кредитів ЄКТС / 1 рік 4 місяці навчання
1.5.	Акредитаційна інституція	Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти, сертифікат № 6414 від 14.12.2023
1.6.	Період акредитації	Від 14.12.2023 по 01.07.2029 р.
1.7.	Цикл/рівень	7 рівень Національної рамки кваліфікацій України (НРК України), другий цикл Європейського простору вищої освіти (FQ-EHEA), 7 рівень Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя (EQF-LLL).
1.8.	Передумови	Наявність освітнього ступеня бакалавра
1.9.	Форма навчання	Денна / Заочна
1.10.	Мова(и) викладання	Українська
1.11.	Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	http://nau.edu.ua/
Розділ 2. Ціль освітньо-професійної програми		
2.1.	Відтворення інтелектуального потенціалу держави шляхом підготовки висококваліфікованих фахівців, конкурентоспроможних на світовому ринку праці, для організацій, установ, підприємств усіх форм власності, у тому числі авіаційних, здатних розв'язувати складні задачі і проблеми функціонування інформаційної, бібліотечної та архівної справи та у поглибленні професійної підготовки з документального забезпечення управління й інформаційно-аналітичної діяльності, просуванні інформаційних продуктів і послуг у мережі «Інтернет».	
Розділ 3. Характеристика освітньо-професійної програми		
3.1.	Предметна область (Об'єкт діяльності, теоретичний зміст)	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 для створення інформаційних ресурсів; інформаційно-пошукові системи; просування інформаційних ресурсів в мережі «Інтернет». Теоретичний зміст предметної області: інформаційні та документні системи установ; закономірності функціонування інформаційних систем; технології документно-інформаційного управління підприємствами й організаціями різних форм власності, у тому числі інформаційними, архівними, бібліотечними установами та підприємствами авіаційної галузі.
3.2.	Орієнтація освітньо-професійної програми	Прикладна. Освітньо-професійна програма базується на сучасних загальновідомих наукових результатах у сфері документознавства, документаційного забезпечення управління та інформаційно-аналітичної діяльності, у рамках яких можлива подальша професійна кар'єра в галузях: інформаційної, бібліотечної та архівної справи, документно-інформаційних комунікацій, інформаційно-аналітичної діяльності в органах державного управління та місцевого самоврядування, установах та організаціях різних форм власності, зокрема, на авіапідприємствах.
3.3.	Основний фокус освітньо-професійної програми та спеціалізації	Освітньо-професійна програма має два напрямки практичної підготовки: управління інформаційно-документаційними системами установ, у тому числі архівних, бібліотечних; інформаційно-аналітична діяльність у різних сферах суспільного життя. Ключові слова: документ, архів, бібліотека, інформація, комунікація, які відповідають основним визначенням, використаним у стандарті вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
3.4.	Особливості освітньо-професійної програми	Особливістю програми є: поглиблене вивчення ділової іноземної мови; поглиблена практична професійна підготовка.
Розділ 4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання		
4.1.	Придатність до працевлаштування	Випускники підготовлені до роботи в органах державної влади та місцевого самоврядування, в установах та організаціях різної форми власності, зокрема, авіаційного спрямування, в інформаційних, бібліотечних та архівних установах, зокрема, у сфері документаційного та інформаційного забезпечення управління; соціальних комунікацій; інноваційної діяльності зі створення та поширення інформаційних продуктів, надання інформаційних послуг; проведення наукових досліджень у професійній діяльності.

	<p align="center">Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» другого (магістерського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09–06-2024
		стор. 6 з 17	

4.2.	Подальше навчання	Право продовжити навчання на третьому освітньо-науковому рівні вищої освіти. Право набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти.
Розділ 5. Викладання та оцінювання		
5.1.	Викладання та навчання (методи, методики, технології, інструменти та обладнання)	Студентоцентроване навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання. Методи, методики та технології: методи, технології та інструменти інформаційного менеджменту, науково-дослідної діяльності, проектного менеджменту та управління інноваціями в інформаційній, бібліотечній та архівній сфері; методи, технології та інструменти управління системами документообігу в установах та організаціях. Інструменти та обладнання: комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронних бібліотек та архівів; автоматизовані інформаційні системи; системи опрацювання текстової та графічної інформації.
5.2.	Оцінювання	Вхідний контроль, поточний контроль, письмові модульні контрольні роботи, письмові екзаменаційні роботи, курсові роботи, курсові проекти, науково-дослідна та переддипломна практики, публічний захист кваліфікаційної роботи.
Розділ 6. Програмні компетентності		
6.1.	Інтегральна компетентність (ІНТ)	Здатність розв'язувати складні завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог.
6.2.	Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. ЗК 5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість. ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК 7. Здатність зберігати, примножувати, поширювати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі усвідомлення та виявлення власної української національної і



6.3.	Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	<p>громадянської ідентичності та закономірностей розвитку предметної області.</p> <p>СК 1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>СК 2. Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.</p> <p>СК 3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності.</p> <p>СК 4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p>СК 5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.</p> <p>СК 6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проєктування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, вебсервісів та соціальних медіа.</p> <p>СК 7. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем.</p> <p>СК 8. Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-педагогічної діяльності.</p> <p>СК 9. Здатність організовувати та реалізовувати маркетингову діяльність інформаційних установ.</p> <p>СК 10. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проєктами.</p> <p>СК 11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.</p> <p>СК 12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.</p> <p>СК 13. Здатність застосовувати сучасні технології управління документаційними процесами й інформаційно-аналітичною діяльністю установ і підприємств, у тому числі авіаційної галузі.</p> <p>СК 14. Здатність здійснювати управління інформаційними ресурсами та інформаційними</p>
------	-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		системами установ і підприємств, у тому числі авіаційних.
Розділ 7. Результати навчання		
7.1.	Результати навчання (РН)	<p>РН 1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>РН 2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.</p> <p>РН 3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.</p> <p>РН 4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.</p> <p>РН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської документації.</p> <p>РН 6. Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.</p> <p>РН 7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.</p> <p>РН 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.</p> <p>РН 9. Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.</p> <p>РН 10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>РН 11. Застосовувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.</p> <p>РН 12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.</p> <p>РН 13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.</p>



		<p>РН 14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.</p> <p>РН 15. Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі.</p> <p>РН 16. Приймати ефективні, науково-обґрунтовані управлінські рішення в сфері документаційного й інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності установ і підприємств, у тому числі авіаційної галузі.</p> <p>РН 17. Здійснювати процедури формування, використання, зберігання інформаційних ресурсів, зокрема електронних, інформаційних систем установ і підприємств, у тому числі авіаційних.</p>
Розділ 8. Ресурсне забезпечення реалізації програми		
8.1.	Кадрове забезпечення	Всі штатні науково-педагогічні працівники, які залучені до реалізації освітньої складової ОПП, відповідно до ліцензійних вимог мають науковий ступінь та/або вчене звання, є провідними фахівцями у відповідній галузі, а також мають необхідний стаж наукової та педагогічної роботи та пройшли підвищення кваліфікації.
8.2.	Матеріально-технічне забезпечення	Для забезпечення навчального процесу з компонентів освітньо-професійної програми наявні: лекційні аудиторії; комп'ютерні класи; навчальні лабораторії; методичні кабінети та мультимедійна аудиторія, які обладнані сучасною комп'ютерною та мультимедійною технікою і відповідають встановленим вимогам.
8.3.	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Для всіх спеціальних курсів, що викладаються кафедрою, розроблені електронні версії конспектів лекцій та навчально-методичних комплексів, що використовуються студентами у процесі самостійної роботи та при підготовці до іспитів та заліків, доступ до яких можна отримати через електронний репозитарій НАУ. Забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою за дисциплінами навчального плану підготовки ОС «Магістр» здійснюється за рахунок фондів бібліотеки НАУ, фондів навчально-методичного кабінету кафедри. Створено бібліотечний фонд навчально-методичної літератури викладачів кафедри. Науково-технічна бібліотека НАУ має значну кількість електронних фахових періодичних видань професійного спрямування, що дозволяє використовувати у навчальному процесі актуальні дані, слідкувати за сучасним станом розробки наукових проблем, використовувати колегіальний



Система менеджменту якості
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«Документознавство та інформаційна діяльність»
другого (магістерського) рівня
спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа

Шифр
документа

СМЯ НАУ ОПП

12.01.09–06-2024

стор. 10 з 17

		досвід у процесі написання власних наукових та науково-методичних розробок.
Розділ 9. Академічна мобільність		
9.1.	Національна кредитна мобільність	Національна кредитна мобільність реалізується на основі двосторонніх договорів між Національним авіаційним університетом та закладами вищої освіти України.
9.2.	Міжнародна кредитна мобільність	Діючими є укладені кафедрою міжнародні угоди про співробітництво між НАУ з університетами та архівними установами ЄС.
9.3.	Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Створені належні умови для забезпечення вимог навчального процесу для іноземних здобувачів вищої освіти.



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

2.1. Перелік компонентів ОПП

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю	Семестр
Обов'язкові компоненти				
ОК 1.	Ділова іноземна мова	3,5	Диференційований залік	1
ОК 2.	Філософські проблеми наукового пізнання	3,5	Диференційований залік	2
ОК 3.	Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи	6,5	Екзамен	1
ОК 4.	Курсовий проєкт з дисципліни «Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи»	1,5	Захист	1
ОК 5.	Електронні ресурси та інтернет-комунікації архівних та бібліотечних установ	6,5	Екзамен	1
ОК 6.	Міжнародна інформація та бізнес	6,0	Екзамен	1
ОК 7.	Теорія та практика прийняття управлінських рішень	6,0	Диференційований залік	1
ОК 8.	Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі	3,0	Екзамен	2
ОК 9.	Організація та управління інформаційно- аналітичною діяльністю в установах та організаціях	4,5	Екзамен	2
ОК 10.	Курсова робота з дисципліни «Організація та управління інформаційно-аналітичною діяльністю в установах та організаціях»	1,0	Захист	2
ОК 11.	Науково-дослідна практика у сфері документознавства та інформаційної діяльності	6,0	Диференційований залік	2
ОК 12.	Переддипломна практика	6,0	Диференційований залік	3
ОК 13.	Кваліфікаційна робота	12,0	Захист	3
Загальний обсяг обов'язкових компонентів:			66,0 кредитів ЄКТС	
Вибіркові компоненти *				
ВК 1.	Дисципліна 1	4,0	Диференційований залік	2
ВК 2.	Дисципліна 2	4,0	Диференційований залік	2
ВК 3.	Дисципліна 3	4,0	Диференційований залік	2



ВК 4.	Дисципліна 4	4,0	Диференційований залік	3
ВК 5.	Дисципліна 5	4,0	Диференційований залік	3
ВК 6.	Дисципліна 6	4,0	Диференційований залік	3
Загальний обсяг вибірових компонентів		24,0 кредитів ЄКТС		
Загальний обсяг освітньо-професійної програми		90,0 кредитів ЄКТС		

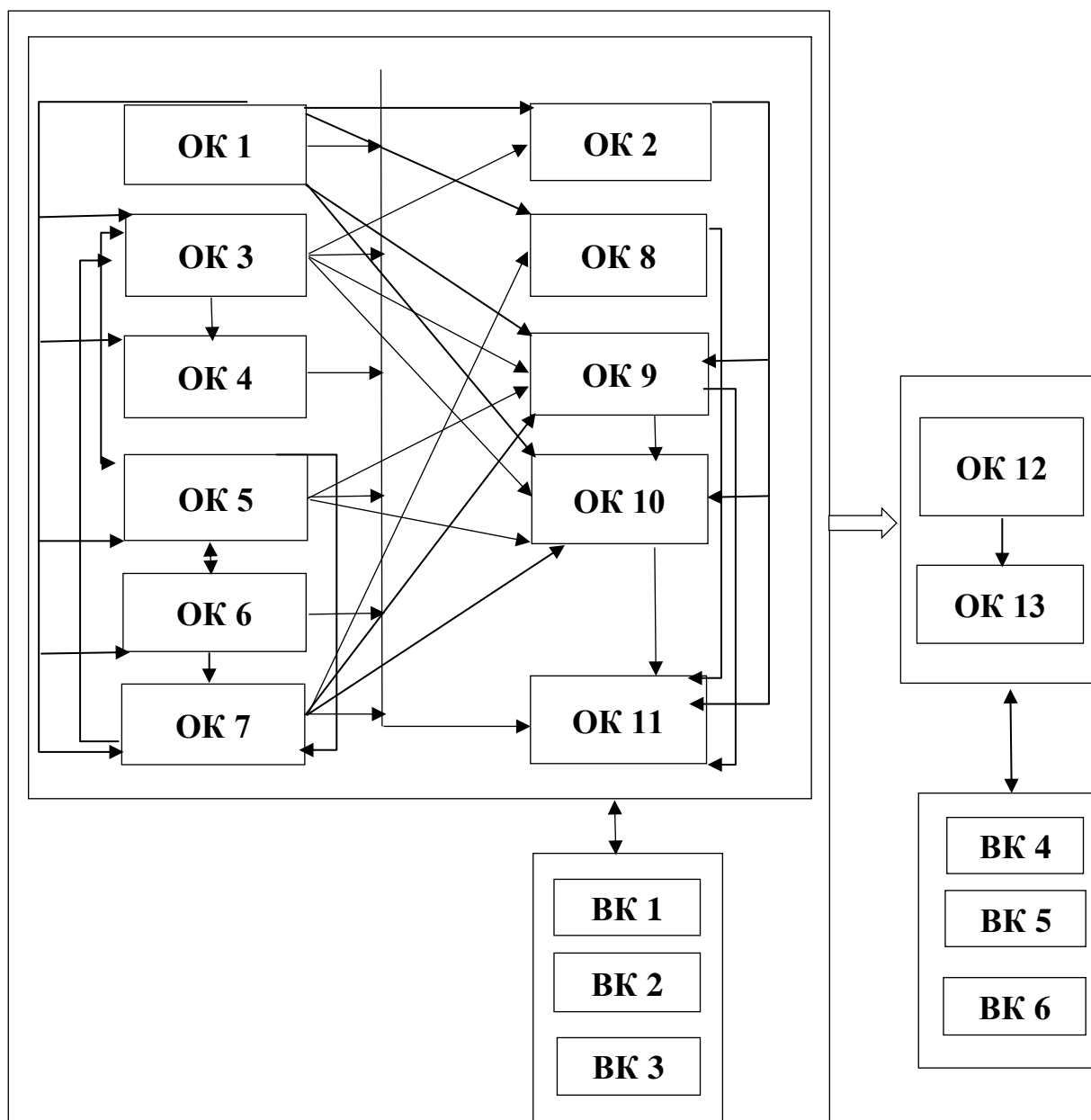
*Реалізація права здобувачів вищої освіти на вільний вибір навчальних дисциплін та створення індивідуальної освітньої траєкторії регламентується Законом України «Про вищу освіту» та внутрішніми нормативними актами НАУ. Вибіркові компоненти обираються здобувачами вищої освіти із каталогів рекомендованих та альтернативних вибірових дисциплін.


2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми

I курс
1 семестр

I курс
2 семестр

II курс
3 семестр



	<p align="center">Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» другого (магістерського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09–06-2024
		стор. 13 з 17	

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Форма атестації здобувачів вищої освіти	Атестація здобувачів здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи відповідно до нормативно-правових документів.
Вимоги до кваліфікаційної магістерської роботи	<p>Кваліфікаційна робота передбачає розв’язання складних задач і проблем у інформаційній, бібліотечній та архівній сфері, що характеризуються невизначеністю умов та вимог та передбачають проведення досліджень або здійснення інновацій.</p> <p>Кваліфікаційна робота передбачає проведення прикладного дослідження на базі переддипломної практики, його теоретичне осмислення, апробацію та публікацію основних результатів у матеріалах конференцій, збірках наукових праць.</p> <p>У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації, фабрикації.</p> <p>Зміст кваліфікаційної роботи має засвідчити володіння здобувачами ОС «Магістр» академічним письмом, логікою та аргументованістю викладу матеріалу, доведеністю фактів та критичних зауважень.</p> <p>Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена у репозитарії закладу вищої освіти.</p> <p>Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснювати у відповідності до вимог чинного законодавства.</p>
Вимоги до публічного захисту	Публічний захист кваліфікаційної роботи здійснюється відкрито у формі презентації, дискусії та обговорення.



4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми

Компоненти Компетентності	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	ВК 1	ВК 2	ВК п
ІК	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
ЗК 1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
ЗК 2	*	*	*	*		*	*		*	*	*	*	*					
ЗК 3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
ЗК 4	*	*				*	*		*	*		*	*					
ЗК 5	*					*			*	*		*	*					
ЗК 6	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*					
ЗК 7	*				*		*		*	*								
СК 1					*		*	*	*	*		*	*					
СК 2					*		*	*	*	*		*	*					
СК 3					*	*	*	*				*	*					
СК 4	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*					
СК 5	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*					
СК 6			*	*				*			*	*	*					
СК 7			*	*	*		*				*	*	*					
СК 8		*	*	*		*					*	*	*					
СК 9					*	*			*	*		*	*					
СК 10									*	*		*	*					
СК 11					*			*	*	*		*	*					
СК 12					*			*	*	*		*	*					
СК 13						*	*	*	*	*	*	*	*					
СК 14					*		*				*	*	*					



5. Матриця забезпечення результатів навчання (РН) відповідними компонентами освітньо-професійної програми

Компоненти Результати навчання	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	ВК 1	ВК 2	ВК n
	РН 1					*		*	*	*	*		*	*				
РН 2						*	*		*	*		*	*					
РН 3					*			*	*	*		*	*					
РН 4					*				*	*		*	*					
РН 5	*	*	*	*		*					*	*	*					
РН 6			*	*		*					*	*	*					
РН 7		*			*			*	*	*		*	*					
РН 8	*				*	*			*	*		*	*					
РН 9					*				*	*		*	*					
РН 10	*	*				*	*				*	*	*					
РН 11						*	*	*	*	*		*	*					
РН 12		*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*					
РН 13			*	*		*	*	*	*	*	*	*	*					
РН 14					*			*				*	*					
РН 15			*	*				*	*	*	*	*	*					
РН 16						*	*	*	*	*	*	*	*					
РН 17					*						*	*	*					



(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				