

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична  
діяльність»

Першого рівня вищої освіти  
за спеціальністю **029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**  
галузі знань **02 Культура і мистецтво**

Кваліфікація: Менеджер з інформаційно-аналітичної діяльності, організатор  
діловодства, референт

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Голова вченої ради

\_\_\_\_\_ / Коцан І. Я. /  
(протокол № 3 від «19» 2018 р.)

Освітньо-професійна програма

вводиться в дію з 01.09.2018 р.

Ректор \_\_\_\_\_ / Коцан І. Я. /  
(наказ № 99 від «19» 2018 р.)

Луцьк – 2018

## ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма розроблена робочою групою кафедри документознавства і музейної справи Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки у складі:

1. Бондаренко Геннадій Васильович – кандидат історичних наук, професор, завідувач кафедри документознавства і музейної справи, керівник групи забезпечення.
2. Герасимчук Олена Борисівна – кандидат економічних наук, доцент.
3. Петрович Валентина Василівна – кандидат історичних наук, доцент.
4. Трофімук-Кирилова Тетяна Михайлівна – кандидат історичних наук.

Освітня програма обговорена на кафедрі документознавства і музейної справи (протокол № 9 від 28.02.2018 р.), схвалена науково-методичною комісією факультету історії, політології та національної безпеки (протокол № 8 від 28.02.2018 р.), погоджена вченою радою факультету історії, політології та національної безпеки (протокол № 8 від 13.03.2018 р.) та затверджена вченою радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 4 від 29.03.2018 р.).

Порядок розробки, експертизи, затвердження і внесення змін в освітню програму регулюється Порядком формування освітніх програм та навчальних планів підготовки фахівців за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями в Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки.

Ця освітня програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки.

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

<b>1 – Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу</b>	Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки Факультет історії, політології та національної безпеки Кафедра документознавства і музейної справи
<b>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</b>	Перший (бакалаврський) Менеджер з інформаційно-аналітичної діяльності, організатор діловодства, референт
<b>Офіційна назва освітньої програми</b>	Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність
<b>Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми</b>	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, загальний термін навчання – 3 роки 10 місяців
<b>Наявність акредитації</b>	Відсутня
<b>Цикл/рівень</b>	НРК України – 7 рівень FQ-EHEA – перший цикл EQF-LLL – 6 рівень
<b>Передумови</b>	Документ державного зразка про повну загальну середню освіту
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>Термін дії освітньої програми</b>	до 01 липня 2020 р.
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення освітньої програми</b>	<a href="https://eenu.edu.ua/uk/faculties-and-institutions/historical-faculty">https://eenu.edu.ua/uk/faculties-and-institutions/historical faculty</a>
<b>2 – Мета освітньої програми</b>	
Підготувати висококваліфікованого та конкурентоспроможного на ринку праці фахівця, який володіє професійними компетенціями у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Сформувати теоретичні знання і практичні навички з пошуку та аналітичної обробки інформації, організаційно-управлінської, архівної, бібліотечної діяльності, організації ділової комунікації.	
<b>3 – Характеристика освітньої програми</b>	
<b>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))</b>	Галузь знань – 02 Культура і мистецтво Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
<b>Орієнтація освітньої програми</b>	Освітньо-професійна програма орієнтована на формування міжгалузевих компетенцій, що забезпечить можливість подальшої професійної та наукової кар'єри майбутніх фахівців. Програма базується на фундаментальних наукових результатах з урахуванням сучасного рівня розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної сфери.
<b>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</b>	Освітньо-професійна програма сфокусована на фундаментальну підготовку організаторів діловодства, менеджерів з інформаційно-аналітичної діяльності та референтів для здійснення професійної діяльності в установах різного рівня та

	<p>форм власності.</p> <p>Освітньо-професійна програма передбачає здобуття поглиблених теоретичних та практичних знань, умінь, навичок у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності, опанування загальними засадами методології наукової та професійної діяльності, набуття інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.</p> <p><b>Ключові слова:</b> документ, інформація, інформаційна, бібліотечна та архівна справа, документаційне забезпечення управління; інформаційно-аналітична діяльність.</p>
<b>Особливості програми</b>	<p>Багатопрофільна підготовка фахівців у сфері документаційного забезпечення управління та інформаційно-аналітичної діяльності. Опанування змісту програми підсилено практичною професійною підготовкою під час навчальної бібліотечної практики та виробничих (архівної, з документаційного забезпечення управління, переддипломної) практик.</p>
<b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
<b>Придатність до працевлаштування</b>	<p>Сферою працевлаштування випускників є органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства та організації усіх форм власності, архіви, бібліотеки, консалтингові та інформаційні агентства тощо. Фахівець може виконувати такі професійні роботи (за ДК 003:2010): інспектор з кадрів, організатор діловодства, референт, помічник керівника.</p>
<b>Подальше навчання</b>	<p>Можливість навчатися за програмою другого (магістерського) рівня.</p>
<b>5 – Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	<p>Освітньо-професійною програмою передбачено використання інноваційних підходів, технологій та методів навчання. Викладання ґрунтується на принципах студентоцентризму та особистісного підходу. Програма реалізується через навчання у формі лекцій, практичних занять, лабораторних робіт, практикумів, самостійної навчальної та дослідницької роботи з використанням елементів дистанційного навчання; виконання завдань навчальних і виробничих практик; підготовку до складання комплексного державного екзамену.</p>
<b>Оцінювання</b>	<p>Рейтингова система оцінювання студентів враховує усі види освітньої діяльності та передбачає поточний та підсумковий контроль у формі модульних контрольних робіт, індивідуальних науково-дослідних завдань, тестування, захистів звітів про практику та курсових робіт, заліків, екзаменів, підсумкової атестації (комплексний державний екзамен).</p>
<b>6 – Програмні компетентності</b>	
<b>Інтегральна компетентність</b>	<p>Здатність розв'язувати складні прикладні задачі та практичні проблеми у професійній діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або впровадження інновацій і характеризується комплексністю та/або невизначеністю умов.</p>
<b>Загальні компетентності</b>	
<b>1</b>	Здатність застосовувати наукові методи у процесі дослідження об'єктів професійної діяльності.
<b>2</b>	Здатність аналізувати явище, ситуацію, проблему для вирішення професійних завдань.

3	Здатність до комунікації українською/однією із європейських мов.
4	Здатність до пошуку, аналізу, синтезу, узагальнення інформації з метою її зберігання і подальшого використання на основі інформаційної культури із використанням інформаційно-комунікаційних технологій та з урахуванням основних вимог інформаційної безпеки.
5	Здатність використовувати основи економічних та правових знань у професійній діяльності.
6	Здатність працювати в команді та управляти командою, уникаючи та запобігаючи конфліктам; формувати сприятливий соціально-психологічний клімат в команді.
7	Здатність вести дискусію, аргументовано відстоювати власну точку зору, чітко формулювати думку.
8	Здатність формувати громадянську та світоглядну позиції; шанобливо і дбайливо ставитися до історичної спадщини і культурних традицій; використовувати методи і засоби фізичної культури для забезпечення повноцінної соціальної та професійної адаптації та ведення здорового способу життя.
9	Здатність реалізувати свої конституційні права та свободи як людини і громадянина; толерантно сприймати соціальні, етнічні, конфесійні та культурні відмінності.
10	Здатність до самоорганізації та самоосвіти.
<b>Фахові компетентності</b>	
1	Здатність до аналізу результатів досліджень суспільно-політичних, соціально-економічних та культурних явищ і процесів для вирішення теоретичних та практичних завдань.
2	Здатність застосовувати системний, міждисциплінарний підхід і порівняльний аналіз при вирішенні професійних завдань.
3	Здатність здійснювати пошук, моніторинг, систематизацію, аналіз, оцінку, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації.
4	Здатність застосовувати набуті фахові знання на практиці.
5	Здатність систематизувати знання у сфері документаційного забезпечення управління та інформаційно-аналітичної діяльності.
6	Здатність створювати документи різного призначення і рівня управління.
7	Здатність планувати і вдосконалювати діяльність служб документаційного та інформаційного забезпечення управління.
8	Здатність організовувати зберігання, облік, комплектування документів в організаціях та установах.
9	Здатність використовувати сучасні інформаційні технології, технології пошуку інформації, базове та прикладне програмне забезпечення, електронні бази даних та архіви при вирішенні професійних завдань.
10	Здатність використовувати інтернет-технології, інтернет-ресурси та інтернет-сервіси для розв'язання професійних завдань.
11	Здатність здійснювати менеджмент бібліотечних і архівних установ, вивчати та задовольняти інформаційні потреби користувачів.
12	Здатність організовувати документаційну, бездокументну, інформаційно-аналітичну підтримку діяльності керівника та офісу.
13	Здатність використовувати у професійній діяльності нормативно-правову базу інформаційної сфери, бібліотечної та архівної справи, а також суміжних з ними галузей.

14	Здатність формулювати завдання з проектування, експлуатації та вдосконалення (в частині інформаційного забезпечення) автоматизованих інформаційних систем і систем управління.
15	Здатність опановувати технології управління електронними документами.
16	Здатність опановувати методи проектування банків і баз даних.
17	Здатність використовувати інформаційно-пошукові системи, електронні архіви, бібліотеки, бази даних для систематизації та оцінки даних.
18	Здатність використовувати комунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, співробітництва, інформаційної культури та професійної етики.
19	Здатність використовувати PR як комунікативну технологію впливу на суспільно-політичні процеси.
20	Здатність здобувати нові знання та інтегрувати їх з уже наявними для підвищення фахового рівня.
<b>7 – Програмні результати навчання</b>	
1	Здійснювати пошук, аналіз, синтез, обробку та зберігання інформації в локальних та глобальних масштабах, використовуючи інформаційно-комунікаційні технології.
2	Знати і розуміти наукові засади інформаційної діяльності, тенденції розвитку бібліотечної та архівної справи.
3	Використовувати комп'ютерну й офісну техніку, мультимедійне обладнання для вирішення технологічних завдань.
4	Вміти використовувати програмне забезпечення, інформаційні системи та технології, бази і банки даних для систематизації та інтерпретації інформації у будь яких форматах.
5	Знати і розуміти сутність процесів автоматизації та інновацій документаційного забезпечення управління.
6	Застосовувати методи аналітико-синтетичного опрацювання наукової й управлінської інформації.
7	Використовувати методи та інструменти для складання бізнес-плану підприємницького проекту.
8	Керувати документно-інформаційними потоками в установах, організаціях, органах державної влади та місцевого самоврядування.
9	Використовувати електронні інформаційні ресурси та сервіси, бази даних, системи управління електронними документами у професійній діяльності.
10	Знати й використовувати нормативно-правову базу у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, документаційного забезпечення управління і суміжних галузей.
11	Знати технології та методи захисту інформації, нормативно-правове забезпечення інформаційної безпеки в управлінні.
12	Аналізувати ситуацію на ринку інформаційних продуктів і послуг, впроваджувати оптимізаційні методи інформаційного обслуговування різноманітних категорій реципієнтів.
13	Забезпечувати підготовку й проведення комунікативних заходів, готувати і презентувати інформаційно-аналітичні продукти.
14	Забезпечувати документаційне та бездокументне обслуговування діяльності керівника та офісу.
15	Ефективно працювати в команді, сприяти формуванню внутрішньо-організаційної комунікації, толерантно сприймаючи соціальні, етнічні, конфесійні та культурні відмінності.
16	Виявляти лідерські здібності при виконанні професійних завдань та нести

	відповідальність за прийняті рішення.
<b>17</b>	Застосовувати вміння, необхідні для формування професійної комунікації; екологічної, фізичної, етичної, правової, інформаційної, економічної культури та культури мислення.
<b>18</b>	Застосовувати знання української мови/однієї з європейських мов для вирішення професійних завдань, міжособистісної та міжкультурної взаємодії.
<b>19</b>	Дотримуватися правил і норм безпеки життєдіяльності та охорони праці.
<b>20</b>	Генерувати ідеї та формувати судження, необхідні для вирішення завдань професійного спрямування, подальшого навчання для здобуття нових фахових знань.
<b>8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>	
<b>Кадрове забезпечення</b>	Науково-педагогічні працівники, які залучені до підготовки бакалаврів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», мають науковий ступінь та вчене звання за відповідною або спорідненою спеціальністю, систематично здійснюють наукову і навчально-методичну діяльність, регулярно проходять стажування (підвищують кваліфікацію), у тому числі й за кордоном; їх базова освіта відповідає профілю дисциплін, які вони викладають.
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	Лекційні, аудиторні приміщення, комп'ютерні лабораторії, спеціалізовані кабінети, обладнані відповідно до вимог навчального процесу.
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	Навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін, програми практик, підручники, навчальні посібники, довідкова література, фахові видання (друковані та електронні), електронні курси навчальних дисциплін у LMS Moodle, бази тестових завдань у системі тестування Open Test 2, хмарні сервіси Microsoft.
<b>9 – Академічна мобільність</b>	
<b>Національна кредитна мобільність</b>	Відповідно до угод СНУ імені Лесі Українки
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	У межах Програми Європейського Союзу ЕРАЗМУС+ на основі двосторонніх договорів між СНУ імені Лесі Українки та навчальними закладами країн-партнерів здійснюється співпраця по обміну професорсько-викладацьким складом та студентами за напрямом KA1: Академічна мобільність.
<b>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</b>	Відповідно до нормативно-правових документів.

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

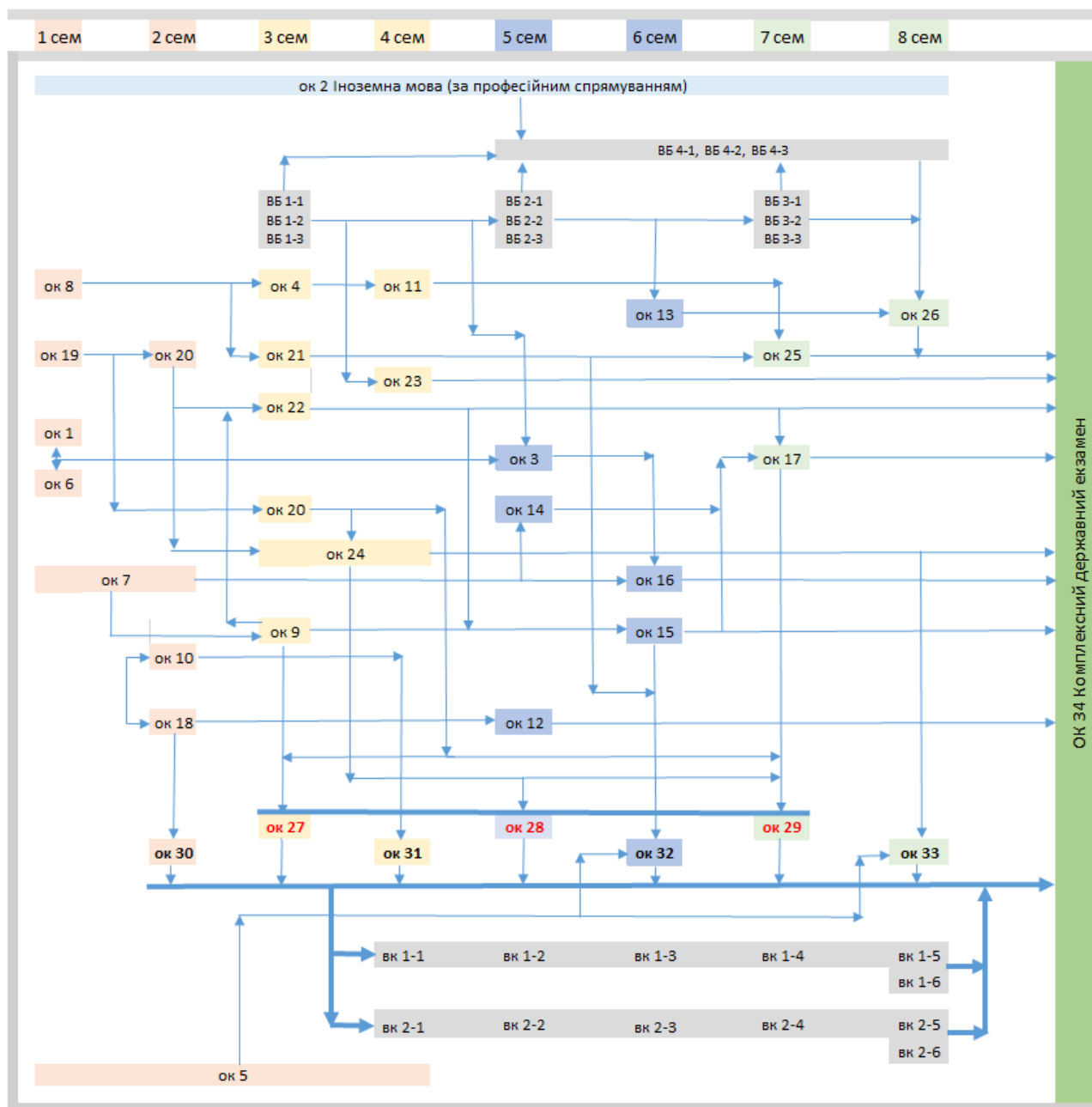
### 2.1. Перелік компонент

Код навчальної дисципліни	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (робота), види практик, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
<b>1. Цикл загальної підготовки</b>			
<b>1.1. Нормативні навчальні дисципліни</b>			
OK 1	Історія та культура України	4	екзамен
OK 2	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	10	залік / екзамен
OK 3	Філософія	4	екзамен
OK 4	Інформаційні технології в галузі знань	3	екзамен
OK 5	Фізичне виховання	6	залік
OK 6	Творчий феномен Лесі Українки	2	залік
OK 7	Практикум з української мови з елементами редагування	10	залік / екзамен
OK 8	Системи пошуку та обробки інформації	4	екзамен
OK 9	Основи наукових досліджень	4	залік
OK 10	Архівознавство	9	екзамен
OK 11	Бази і банки даних	6	екзамен
OK 12	Книгознавство та історія книги	5	залік
OK 13	Менеджмент	5	екзамен
OK 14	Етика ділового спілкування	5	екзамен
OK 15	Інформаційно-аналітична діяльність	6	екзамен
OK 16	Методи і прийоми журналістської творчості	5	залік
OK 17	Теорія та практика референтської та офісної діяльності	7	екзамен
	<b>Всього кредитів за циклом загальної підготовки</b>	<b>95</b>	
<b>2. Цикл професійної підготовки</b>			
<b>2.1. Нормативні навчальні дисципліни</b>			
OK 18	Бібліотекознавство	8	залік
OK 19	Вступ до спеціальності	5	залік
OK 20	Документознавство	9	екзамен
OK 21	Інтернет-технології та ресурси	5	екзамен
OK 22	Аналітико-синтетична обробка інформації	5	екзамен
OK 23	Управління персоналом	5	залік
OK 24	Документаційне забезпечення управління	8	залік / екзамен
OK 25	Управління електронними документами	7	екзамен
OK 26	Основи проектно-грантової роботи	5	залік
OK 27	Курсова робота (Документознавство)	3	залік
OK 28	Курсова робота (Документаційне забезпечення управління)	2	залік
OK 29	Курсова робота зі спеціалізації	2	залік
OK 30	Бібліотечна практика	4	залік
OK 31	Архівна практика	5	залік
OK 32	Інформаційно-технологічна практика	4	залік
OK 33	Практика з документаційного забезпечення управління	8	залік
OK 34	Комплексний державний екзамен з фахових дисциплін		державна атестація
	<b>Разом</b>	<b>85 кредитів</b>	
	<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент</b>	<b>180 кредитів</b>	



2.2 Вибіркові навчальні дисципліни			
ВБ 1-1	Політологія	4	залік
ВБ 1-2	Соціологія		
ВБ 1-3	Релігієзнавство		
ВБ 2-1	Основи права	4	залік
ВБ 2-2	Теорія та історія політичної науки		
ВБ 2-3	Основи економічної теорії		
ВБ 3-1	Логіка	4	залік
ВБ 3-2	Політичні інститути і процеси		
ВБ 3-3	Культурологія		
ВБ 4-1	Польська мова	12	залік / екзамен
ВБ 4-2	Англійська мова		
ВБ 4-3	Німецька мова		
Блок 1. Документно-інформаційне забезпечення підприємницької діяльності			
ВК 1-1	Організація діяльності державних установ України	6	залік
ВК 1-2	Кадрове діловодство	6	залік
ВК 1-3	Експертиза цінності та забезпечення зберігання документів	6	залік
ВК 1-4	Практикум з інформаційної діяльності	6	залік
ВК 1-5	Спеціальні види діловодства	6	залік
ВК 1-6	Практикум з референтської діяльності	6	залік
	Разом	36	
Блок 2. Історичне та теоретичне документознавство			
ВК 2-1	Історія державних установ	6	залік
ВК 2-2	Документно-інформаційні комунікації	6	залік
ВК 2-3	Історія документознавства	6	залік
ВК 2-4	Концепції сучасного документознавства	6	залік
ВК 2-5	Галузеве діловодство	6	залік
ВК 2-6	Історія друкарства	6	залік
	Разом	36	
Загальний обсяг вибірових компонент		60 кредитів	
Всього кредитів за циклом професійної підготовки		145	
Загальний обсяг освітньої програми		240 кредитів	

## 2.2. Структурно-логічна схема освітньої програми



### 3. Форма атестації здобувачів вищої освіти зроблено

Атестація випускників освітньої програми спеціальності 029 – «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі складання комплексного державного екзамену з фахових дисциплін та завершується видачею документа встановленого зразка про присудження йому ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації: Менеджер з інформаційно-аналітичної діяльності, організатор діловодства, референт.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

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

#### 4.1. Обов'язкові компоненти

	Загальні компетентності (ЗК)										Фахові компетентності (ФК)																				
	ЗК 1	ЗК 2	ЗК 3	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	ЗК 9	ЗК 10	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	ФК 16	ФК 17	ФК 18	ФК 19	ФК 20	
OK 1								*		*	*																				
OK 2			*						*		*			*															*		
OK 3									*	*	*																				
OK 4		*		*								*	*	*						*								*			
OK 5								*																							
OK 6								*		*	*																				
OK 7	*		*										*			*													*		
OK 8				*									*						*	*								*			
OK 9	*	*		*			*			*	*	*	*		*					*								*			*
OK 10	*	*	*	*		*					*	*	*					*	*		*		*		*			*	*		
OK 11		*								*		*	*	*					*						*		*				
OK 12	*	*					*	*			*	*						*				*									*
OK 13	*	*			*							*					*					*					*				
OK 14			*	*		*	*																					*		*	
OK 15	*	*		*							*		*		*		*		*									*		*	
OK 16			*	*					*																		*	*	*		
OK 17		*	*	*		*					*		*					*				*	*					*			
OK 18	*	*	*	*				*				*	*						*	*						*		*			
OK19			*							*	*									*											*
OK 20			*	*		*				*	*	*				*							*		*						*
OK 21		*		*						*		*	*	*					*	*											
OK 22	*	*	*	*								*	*			*									*				*		
OK 23	*	*	*		*	*	*					*			*	*	*				*		*	*				*			
OK 24	*	*	*	*		*					*	*	*		*	*	*	*				*	*		*		*		*		
OK 25				*						*			*		*				*					*	*						
OK 26	*	*	*		*	*	*				*	*	*	*					*							*	*	*	*		
OK 27			*							*	*				*																
OK 28			*	*						*	*				*				*												*
OK 29	*	*		*							*	*	*		*					*	*		*								
OK 30		*		*	*							*	*	*		*		*	*	*	*	*		*			*	*			
OK 31		*	*	*		*					*	*	*	*				*	*	*	*	*		*							
OK 32		*		*							*		*	*					*	*							*	*			*
OK 33		*	*	*		*					*	*	*	*	*	*		*			*	*		*				*	*		
OK 34	*										*	*			*												*	*			*

## 4.2. Вибіркові компоненти

	Загальні компетентності (ЗК)										Фахові компетентності (ФК)																				
	ЗК 1	ЗК 2	ЗК 3	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	ЗК 9	ЗК 10	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	ФК 16	ФК 17	ФК 18	ФК 19	ФК 20	
ВБ 1-1		*						*	*		*																		*	*	*
ВБ 1-2						*			*		*																		*	*	
ВБ 1-3								*	*																				*		
ВБ 2-1			*		*			*	*																			*			
ВБ 2-2								*	*		*																		*	*	*
ВБ 2-3	*	*			*						*																				
ВБ 3-1		*	*				*				*	*																			*
ВБ 3-2			*					*	*		*																		*	*	*
ВБ 3-3								*																	*				*		
ВБ 4-1			*																										*		*
ВБ 4-2			*																										*		*
ВБ 4-3			*																										*		*
ВК 1-1	*				*	*					*		*		*		*		*		*								*		
ВК 1-2		*												*		*		*				*									
ВК 1-3			*	*				*					*		*			*					*				*				
ВК 1-4		*		*			*						*	*					*	*										*	*
ВК 1-5			*	*								*	*			*		*						*							
ВК 1-6		*		*										*	*				*			*									
ВК 2-1	*							*	*		*						*														*
ВК 2-2		*	*	*			*					*		*				*			*								*		
ВК 2-3			*					*		*	*																				*
ВК 2-4			*					*		*	*																*				*
ВК 2-5			*	*							*	*	*			*		*						*							
ВК 2-6	*		*					*				*							*												*

## 5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідним компонентам освітньої програми

### 5.1. Обов'язкові компоненти

	Програмні результати навчання																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
OK 1															*					
OK 2						*								*	*			*		
OK 3																				*
OK 4	*		*	*																
OK 5															*				*	
OK 6						*									*		*			
OK 7																				
OK 8	*		*	*					*											
OK 9	*	*				*														*
OK 10	*	*				*				*		*			*		*	*	*	
OK 11	*			*					*											
OK 12		*				*											*			*
OK 13		*				*	*				*						*			
OK 14															*	*	*	*		
OK 15	*	*		*		*			*			*								
OK 16	*												*				*	*		
OK 17	*									*			*	*	*			*		
OK 18	*	*	*	*				*												
OK19		*																		*
OK 20						*							*				*			
OK 21	*		*								*									
OK 22	*	*				*														
OK 23	*									*						*		*		
OK 24	*				*	*		*	*	*	*			*				*		
OK 25			*	*					*											
OK 26				*			*					*	*		*	*	*			*
OK 27	*	*								*										*
OK 28	*				*					*								*		*
OK 29	*	*	*	*		*			*											
OK 30	*	*				*			*	*		*	*							
OK 31	*	*				*				*		*			*		*	*	*	*
OK 32	*		*	*					*			*	*		*	*			*	
OK 33	*				*	*		*	*	*		*		*		*	*	*		*
OK 34			*					*	*		*									

## 5.2. Вибіркові компоненти

	Програмні результати навчання																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ВБ 1-1															*			*		*
ВБ 1-2															*	*		*		
ВБ 1-3															*					
ВБ 2-1															*				*	
ВБ 2-2															*		*	*		*
ВБ 2-3						*						*					*			
ВБ 3-1		*													*					
ВБ 3-2															*		*	*		*
ВБ 3-3																	*			
ВБ 4-1																	*	*		
ВБ 4-2																	*	*		
ВБ 4-3																	*	*		
ВК 1-1					*	*		*		*										
ВК 1-2	*									*										
ВК 1-3	*	*								*	*								*	
ВК 1-4	*		*	*					*			*	*			*				*
ВК 1-5	*									*	*							*		
ВК 1-6	*		*			*				*			*	*						
ВК 2-1		*																		*
ВК 2-2	*					*		*									*			
ВК 2-3		*																		
ВК 2-4		*															*			
ВК 2-5	*			*						*	*							*		
ВК 2-6		*															*			*

Керівник групи забезпечення



Бондаренко Г. В.