

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«Документознавство та інформаційна діяльність»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
галузі знань 02 «Культура і мистецтво»**

Тернопіль – 2024

1 – Загальна інформація	
Повна назва вищого закладу освіти та структурного підрозділу	Західноукраїнський національний університет Соціально-гуманітарний факультет Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації в дипломі	Ступінь вищої освіти – бакалавр Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Освітня програма – освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»
Офіційна назва освітньої програми	Документознавство та інформаційна діяльність
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС на базі повної загальної середньої освіти
Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію освітньо-професійної програми (Серія УД № 20012485), рішення Акредитаційної комісії від 12 червня 2018р., протокол № 130 (наказ МОН України від 20.06.2018 № 662)
Цикл/рівень	НРК України – 6 рівень
Передумови	Повна загальна середня освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст», освітній ступінь «молодший бакалавр», освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр». 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» ЗВО має право визнати та перезарахувати не більше ніж 60 кредитів ЄКТС, отриманих за попередньою освітньою програмою фахової передвищої освіти
Мова(и) викладання	українська
Термін дії освітньої програми	До 01.07.2023 р.
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	https://www.wunu.edu.ua
2 – Мета освітньої програми	
Підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних фахівців у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи, що володіють базовими знаннями, необхідними для виконання професійних завдань та обов'язків прикладного характеру, сформованими компетентностями задля здійснення результативної інформаційної та документознавчої діяльності, ефективного керування інформаційно-документаційними процесами, організації виробництва, роботи з документно-інформаційними ресурсами, створення інформаційних продуктів і надання інформаційно-аналітичних послуг, використання інноваційних технологій для інформаційно-документаційного забезпечення діяльності установ, організацій, приватних підприємств, гармонійного спілкування в ході здійснення фахової діяльності.	
3 - Характеристика освітньої програми	

<p>Предметна область 02 «Культура і мистецтво» 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</p>	<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 у 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, методика 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>
<p>Орієнтація освітньої програми</p>	<p>Освітньо-професійна програма базується на наукових здобутках у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи із застосуванням методів документно-інформаційної комунікації, електронного документообігу, що сприяють формуванню знань і вмінь майбутніх фахівців для їхньої подальшої професійної діяльності у сфері інформаційно-документального забезпечення діяльності установ, необхідних для впорядкування й уніфікації документної інформації, керування документальними процесами, вироблення навичок раціонального використання документно-інформаційних ресурсів, управління документними потоками та інформаційними процесами. Освітньо-професійна програма зорієнтована на формування гнучкої системи загальних і фахових компетентностей, необхідних для виконання професійних завдань із надання інформаційних послуг і створення документів, оптимізації ділових процесів, а також здійснення управління у бібліотечній та архівній сферах.</p>

<p>Основний фокус освітньої програми</p>	<p>Освітньо-професійна програма спрямована на формування інтегральної, загальних і спеціальних компетентностей та досягнення програмних результатів навчання відповідно до стандарту вищої освіти за спеціальністю, а також унікальних компетентностей і програмних результатів навчання за відповідними освітніми компонентами.</p> <p>Освітньо-професійна програма передбачає підготовку висококваліфікованих фахівців, які мають інноваційне мислення, володіють систематизованими знаннями у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи; спрямована на формування у здобувачів вищої освіти здатності надавати інформаційно-документаційні послуги у різних підсистемах галузі культури і мистецтва із застосуванням знань, навичок і вмінь відповідно до компетентностей і результатів навчання.</p> <p>Освітні компоненти – обов’язкові дисципліни загальної та професійної підготовки.</p> <p>У підготовці здобувачів освіти акцент робиться на професійно зорієнтованих дисциплінах, що забезпечують розвиток професійних компетентностей в інформаційній, бібліотечній та архівній сфері, формують навички організації та управління інформаційною діяльністю підприємств, організацій, зокрема з питань інформаційно-документаційного забезпечення їх діяльності з використанням комп’ютерно-інформаційних систем;</p>
	<p>зосередженості на практичній складовій у підготовці бакалавра з інформаційної, бібліотечної та архівної справи в межах проходження переддипломної практики та реалізації елементів дуальної освіти.</p> <p>Ключові слова: компетентність, інформація, документ, бібліотека, архів, документознавство, документообіг, цифрові технології.</p>
<p>Особливості програми</p>	<p>Підготовка конкурентноспроможного фахівця, котрий на високому рівні орієнтується в суміжних галузях, готовий до управління об’єктами документно-інформаційної діяльності, а також постійного професійного зростання, соціально гнучкий і професійно мобільний, має високу управлінську культуру, ініціативний та творчий, результативно комунікує з представниками різних професійних спільнот.</p> <p>Вироблення навичок, необхідних для ефективного інформаційно-документаційного забезпечення діяльності установ, організацій і підприємств, пов’язаних зі збором, обробкою, збереженням, продукуванням, передачею професійно важливої інформації у сфері інформаційно-документаційної діяльності.</p> <p>Формування базових знань та унікальних спеціальних компетентностей і програмних результатів шляхом ознайомлення здобувачів із тенденціями розвитку новітніх інформаційно-комунікаційних технологій задля їх використання в інформаційно-документаційній діяльності, проведення системного аналізу виробничої діяльності інформаційних установ.</p>
<p align="center">4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</p>	

Придатність до працевлаштування	Відповідно до Державного класифікатора посад і професій випускники придатні до працевлаштування за такими професіями: секретарі адміністративних органів, організатори діловодства, помічники керівників підприємств, установ, організацій, інспектори з кадрів, референти, адміністративні помічники, професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів, професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу
Подальше навчання	Можливість продовжувати навчання на другому (магістерському) рівні вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Загальний стиль навчання – проблемно зорієнтований. Лекції поєднуються з практичними заняттями, диспутами, «мозковими штурмами» та робочими зустрічами з фахівцями у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи, викладачами інших ЗВО. Практикується студентоцентроване навчання, навчання на платформах Moodle, Zoom, метод кейсів, технологія розвитку критичного мислення, технології навчання як дослідження та проєктного навчання, самонавчання, підготовка кваліфікаційної роботи. Проведення консультацій викладачами як особистісно-орієнтована педагогічна взаємодія суб'єктів навчання у ЗВО, метою і мірою ефективності якої є формування професійної компетентності майбутнього фахівця.
Оцінювання	Захист кваліфікаційної роботи; захист переддипломної практики; захист міждисциплінарної курсової роботи та курсової роботи з документознавства; екзамени в усній та письмовій формі; заліки; модульні роботи; індивідуальне опитування в усній і письмовій формі, тестування; захист комплексних практичних індивідуальних завдань; презентація результатів самостійної роботи (реферати, есе, опитування, виступи на конференціях і круглих столах).
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність застосовувати знання на практиці. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та сутності професійної діяльності. ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання й аналізу інформації з різних джерел. ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК9. Здатність працювати в команді. ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів господарської діяльності). ЗК11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного

	<p>демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини та громадянина в Україні.</p> <p>ЗК12. Здатність зберігати та примножувати духовні та культурні цінності, наукові досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та закономірностей розвитку техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p>
<p>Фахові (професійні) компетентності спеціальності (ПК)</p>	<p>ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження інформації, надання її в користування в різних форматах.</p> <p>ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків і масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>ФК5. Здатність створювати релевантну діловим ситуаціям управлінську документацію відповідно до чинних стандартів із дотриманням принципів чіткості, стислості, логічності тощо.</p> <p>ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології у виробництво інформаційних продуктів і послуг, підвищувати якість інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних й архівних установ.</p> <p>ФК8. Здатність оптимізувати документно-інформаційні ресурси, створювати інформаційні продукти, на високому рівні надавати інформаційні послуги.</p> <p>ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>ФК13. Здатність використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>ФК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p> <p>ФК16. Здатність оволодівати знаннями у сфері державної інформаційної політики України та творчо використовувати досвід країн світу у професійній діяльності; розуміння правових та організаційних механізмів забезпечення інформаційних прав громадян та інформаційної безпеки.</p> <p>ФК17. Здатність застосовувати спеціалізовані підходи до</p>

	<p>опрацювання текстів і цифрових інформаційних масивів на відповідних постулатах логічної теорії мислення та аналітики для вирішення професійних завдань.</p> <p>ФК18. Здатність самостійно застосовувати інтерактивні технології управління, забезпечувати формування навичок ефективного керування інформаційно-документаційними процесами на всіх логічних рівнях із використанням сучасного інструментарію.</p>
<p>7 – Програмні результати навчання</p>	
	<p>RH1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>RH2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології, технології веб-дизайну та веб-маркетингу в соціальних системах, здійснювати мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності.</p> <p>RH3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>RH4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.</p> <p>RH5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.</p> <p>RH6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності положення законодавчих і галузевих нормативних документів.</p> <p>RH7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.</p> <p>RH8. Використовувати знання технічних характеристик, можливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для виконання технічних завдань спеціальності.</p> <p>RH9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних і комунікаційних технологій для вдосконалення процесу створення інформаційних продуктів і надання інформаційних послуг.</p> <p>RH10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>RH11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для виконання професійних завдань.</p> <p>RH12. Застосовувати сучасні методики та технології автоматизованого опрацювання інформації, формування електронних ресурсів і використання інформаційних сервісів.</p> <p>RH13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> <p>RH14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>RH15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного професійного спілкування, зокрема наукової інтеракції, на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>RH16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.</p> <p>RH17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю</p>

	<p>в команді.</p> <p>RH18. Навчатися з метою здобуття нових і поглиблення набутих фахових знань.</p> <p>RH19. Дотримуватися правил і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p> <p>RH20. Володіти новими тенденціями розвитку сфери інформаційної політики України в контексті процесів європейської інтеграції, перспективами розвитку інформаційно-комунікаційного ресурсного потенціалу держави, технологіями інформаційних війн.</p> <p>RH21. Застосовувати у професійній діяльності методики критичного і системного підходу до роботи з документами, логічно опрацьовувати окремі фактичні дані із застосуванням новітнього аналітичного інструментарію.</p> <p>RH22. Аналізувати обсяг інформації із можливістю синтезувати нові впровадження із використанням інтерактивних технологій керування інформаційно-документаційними процесами на основі логічних аргументів із застосуванням сучасного інструментарію.</p>
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Усі науково-педагогічні працівники залучені до реалізації освітньо-професійної програми мають науковий ступінь і/або вчене звання та підтверджений рівень наукової і професійної активності, що відповідає вимогам Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та рекомендаціям Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.
Матеріально-технічне забезпечення	Навчальні аудиторії, навчально-комп'ютерні лабораторії ЗУНУ, електронні читальні зали бібліотеки ЗУНУ, навчально-методичні кабінети кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, оснащені комп'ютерами та спеціальним програмним забезпеченням, мультимедійними засобами; системою електронного документообігу; системами опрацювання текстової та графічної інформації. У підготовці здобувачів передбачено використання кейсових (ситуаційних) завдань із дисциплін, що викладаються. Є доступ до мережі Інтернет, діє Wi-Fi. Наявна вся необхідна соціально-побутова інфраструктура, кількість місць у гуртожитках відповідає вимогам.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Система дистанційного навчання забезпечення Moodle, робочі програми та силабуси дисциплін, методичні рекомендації та вказівки з: вивчення дисциплін, написання курсової роботи з документознавства, міждисциплінарної курсової роботи та кваліфікаційної роботи, проходження переддипломної практики. Офіційний веб-сайт http://www.wunu.edu.ua/ містить інформацію про освітні програми, навчальну, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти.
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Відповідно до угод ЗУНУ
Міжнародна кредитна мобільність	Відповідно до угод ЗУНУ та угод про міжнародну академічну мобільність (Еразмус+ K1)
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Відповідно до нормативно-правових документів

**Перелік компонент освітньо-професійної програми
«Документознавство та інформаційна діяльність»
та їх логічна послідовність**

Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти (ОК)			
<i>Цикл загальної підготовки</i>			
ОК 1.	Українська мова (за професійним спрямуванням)	4	залік
ОК 2.	Історія та культура України	4	іспит
ОК 3.	Іноземна мова	6	залік/іспит
ОК 4.	Філософія	4	іспит
ОК 5.	Політологія	4	залік
ОК 6.	Психологія професійної діяльності	4	іспит
ОК 7.	Вища математика	7	залік/іспит
ОК 8.	Джерелознавство	5	іспит
ОК 9.	Інформаційно-комунікаційні технології	5	іспит
ОК 10.	Етнополітика України	4	іспит
<i>Обсяг обов'язкових компонент загальної підготовки</i>		47	
<i>Цикл професійної підготовки</i>			
ОК 11.	Документознавство	5	іспит
ОК 12.	Діловодство	5	іспит
ОК 13.	Культура наукової мови	5	іспит
ОК 14.	Бібліографознавство та бібліографічна діяльність	4	іспит
ОК 15.	Музеєзнавство та інновації в музейній справі	5	іспит
ОК 16.	Аналітико-синтетичне опрацювання інформації	4	іспит
ОК 17.	Управління електронними документами	5	іспит
ОК 18.	Бібліотекознавство та історія бібліотечної справи	5	іспит
ОК 19.	Електронний документообіг	4	іспит
ОК 20.	Цифрові технології в інформаційній діяльності	4	іспит
ОК 21.	Управлінське документознавство	5	іспит
ОК 22.	Соціальні комунікації	5	іспит
ОК 23.	Інформаційно-аналітичні технології	5	іспит
ОК 24.	Web-дизайн та web-проектування	5	іспит
ОК 25.	Курсова робота з документознавства	3	захист
ОК 26.	Організація та управління діяльністю інформаційних установ	5	іспит
ОК 27.	Архівознавство та інновації архівної справи	6	залік/іспит
ОК 28.	Інформаційне та інноваційне забезпечення бібліотечної діяльності	5	іспит
ОК 29.	PR-технології	4	іспит
ОК 30.	Лінгвістичні основи документознавства	5	іспит
ОК 31.	Інформаційний менеджмент	5	іспит
ОК 32.	Державна інформаційна політика	5	іспит
ОК 33.	Керування інформаційно-документаційними процесами	5	іспит
ОК 34.	Елементи дуальної освіти	6	залік
ОК 35.	Міждисциплінарна курсова робота	3	захист
ОК 36.	Переддипломна практика	9	захист
ОК 37.	Кваліфікаційна робота	6	захист
<i>Обсяг обов'язкових компонент професійної підготовки</i>		133	
<i>Загальний обсяг обов'язкових компонент</i>		180 кредити	
<i>Загальний обсяг вибіркового компонент</i>		60 кредитів	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ		240 кредитів	

Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа проводиться у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та завершується виданням документа встановленого зразка про присудження йому кваліфікації: ступінь вищої освіти – бакалавр, спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, освітня програма – освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність».

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

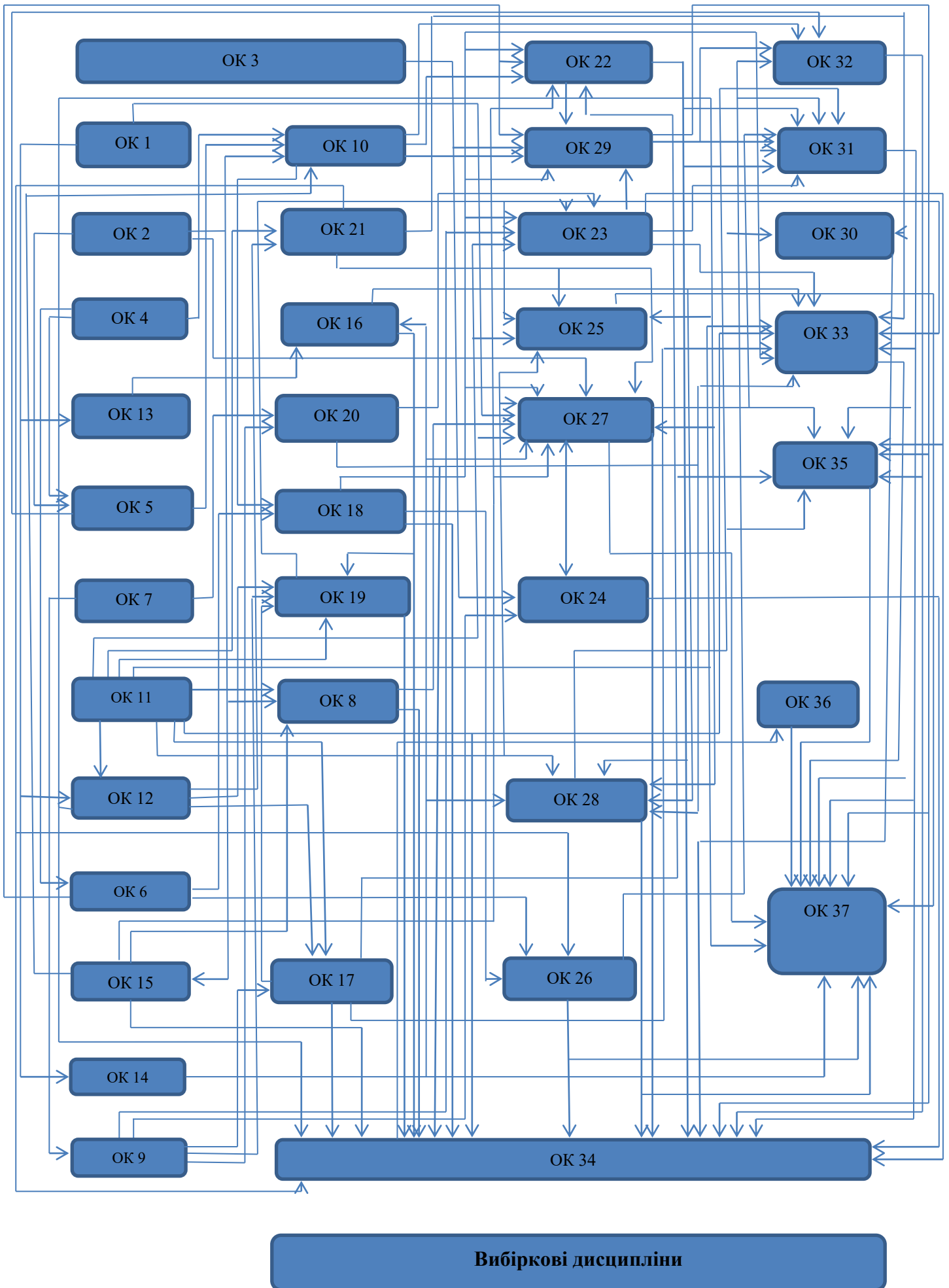
Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми

1 курс

2 курс

3 курс

4 курс



**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	ОК 23	ОК 24	ОК 25	ОК 26	ОК 27	ОК 28	ОК 29	ОК 30	ОК 31	ОК 32	ОК 33	ОК 34	ОК 35	ОК 36	ОК 37		
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																							•													•	•	•	
ФК 11																		•					•					•								•	•	•	
ФК 12																							•		•											•	•	•	
ФК 13																																							
ФК 14										•	•	•			•									•		•	•								•	•	•	•	
ФК 15										•																•	•										•	•	•
ФК 16																																				•	•	•	
ФК 17																																			•		•	•	
ФК 18																																			•			•	

**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	ОК 23	ОК 24	ОК 25	ОК 26	ОК 27	ОК 28	ОК 29	ОК 30	ОК 31	ОК 32	ОК 33	ОК 34	ОК 35	ОК 36	ОК 37			
PH 1																			•	•			•		•	•	•							•	•	•	•			
PH 2								•							•									•											•	•	•	•		
PH 3												•								•		•				•										•	•	•	•	
PH 4															•				•				•							•	•					•	•	•	•	
PH 5					•		•	•			•		•	•		•			•		•					•		•	•	•	•					•	•	•	•	
PH 6											•	•				•			•	•		•				•		•	•	•						•	•	•	•	
PH 7											•						•									•											•	•	•	•
PH 8																	•			•				•		•										•	•	•	•	
PH 9								•																•	•		•									•	•	•	•	
PH 10												•								•					•	•										•	•	•	•	
PH 11		•						•								•						•		•						•							•	•	•	•
PH 12																		•	•		•				•											•	•	•	•	
PH 13				•	•	•											•										•									•	•	•	•	
PH 14	•		•										•										•								•	•				•	•	•	•	
PH 15	•	•	•	•																																•	•	•	•	
PH 16						•						•														•										•	•	•	•	
PH 17					•	•				•																											•	•	•	•
PH 18																								•		•										•	•	•	•	
PH 19				•				•																													•	•	•	•
PH 20																																				•	•	•	•	
PH 21																																			•	•	•	•	•	
PH 22																																				•	•	•	•	

