

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«Академія рекреаційних технологій і права»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою

Голова вченої ради  Л. Л. Стасюк

Протокол № 1 від «31» серпня 2021 р.

Освітня програма в дію з «01» вересня 2021 р.

Ректор  Л. Л. Стасюк

Освітньо-професійна програма

«Документознавство та інформаційна діяльність»

першого рівня вищої освіти

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

галузі знань 02 «Культура і мистецтво»

Передмова

Освітня програма розроблена на основі таких нормативних документів:

1. Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII «Про вищу освіту» [Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>].

2. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» [Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-n>].

3. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» [Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-p>].

4. Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2016 р., № 600 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 21 грудня 2017 №1648) [Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/rekomendatsii-1648.pdf>].

5. Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/.../029-informacijna-bibliotechna-ta-arxivna-sprava>

Розроблено робочою групою у складі:

Марківська Л.Л. – доцент, кандидат історичних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності, гарант ОПП

Мельничук О.В. – кандидат історичних наук, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності;

Редчук Р.О. – доцент, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Тарасюк Л.М. – старший викладач кафедри документознавства та інформаційної діяльності;

Герасимюк Л.С. – старший викладач кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

Парійчук Олександра – студентка 2 курсу спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання

Струк Раїса – випускниця спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», бібліотекар ЗОШ № 23м. Луцька, член методичної ради шкільних бібліотекарів м.Луцька

1. Профіль освітньої програми зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність»

1. Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Приватний вищий навчальний заклад «Академія рекреаційних технологій і права»
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Ступінь вищої освіти – бакалавр. Кваліфікація – бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи (документознавство та інформаційна діяльність)
Офіційна назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра Обсяг кредитів ЄКТС на базі повної загальної середньої освіти становить 240, термін навчання 3 роки 10 місяців.
Наявність акредитації	Міністерство освіти і науки України; Сертифікат про акредитацію спеціальності Серія НІ № 0396740 від 04.12.2017 р. (до 01.07.2021)
Цикл/рівень	НРК України – 6 рівень, FQ-ENEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
Передумови	Наявність повної загальної середньої освіти. На базі ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, отримані в межах попередньої освітньої програми молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), обсягом не більше ніж 120 кредитів ЄКТС. На основі ступеня «фаховий молодший бакалавр» заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати не більше ніж 60 кредитів ЄКТС, отриманих за попередньою освітньою програмою фахової передвищої освіти Прийом здійснюється за результатами в порядку, визначеному законодавством
Мова викладання	Українська
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	https://artip.com.ua/information-library-and-archival

2. Мета освітньої програми

Метою освітньої програми підготовки фахівців (бакалаврів) за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» є формування особистості фахівця з комунікації; управління виробництвом та використанням інформаційних ресурсів, продуктів та послуг; організації та забезпечення документно-інформаційної діяльності установи, організації, підприємства. Специфіка програми полягає в особливості галузі професійної діяльності фахівців, що включає вирішення проблем теоретичного характеру як у сфері управління документаційними процесами, бібліотечній та архівній справі, так і у сферах інформаційних технологій, орієнтуючись при цьому на їхнє практичне застосування.

3. Характеристика освітньої програми

Предметна область
(галузь знань,
спеціальність,
спеціалізація)

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, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ в процесі управлінської роботи; принципи та архітектура побудови автоматизованих інформаційно-пошукових систем, проблемно-орієнтованих баз та банків даних.

Цілі навчання: уміння використовувати знання з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, застосовувати навички управління виробництвом та використання інформаційних ресурсів, продуктів та послуг.

Теоретичний зміст предметної області: закономірності функціонування інформаційних та документних систем установ різного рівня та форм власності; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.

Методи, методики та технології: методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, управління документаційними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання інформації, комплексний аналіз документно-інформаційної діяльності установ, технологій документних комунікацій в соціальних системах, маркетингу інформаційних продуктів і послуг, соціальних комунікацій в мережі Інтернет, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності та

	технологій веб-дизайну. Інструменти та обладнання: комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронних бібліотек та архівів; системи опрацювання текстової та графічної інформації.
Орієнтація освітньої програми.	Освітньо-професійна програма базується на загальновідомих наукових результатах з урахуванням сучасного рівня розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної сфери, орієнтує на актуальні спеціалізації, у межах яких можлива подальша професійна та наукова кар'єра
Основний фокус освітньої програми	Формування компетентностей для здійснення діяльності в інформаційній, бібліотечній та архівній сферах. Освітньо-професійна програма має три практичні лінії: Інформаційна діяльність, Документознавство та управління документаційними процесами, Бібліотечна та архівна справа.
Особливості програми	Багатопрофільна підготовка фахівців у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності.
4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність випускників до працевлаштування	Сферою працевлаштування є підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності, органи державної влади та місцевого самоврядування. Види економічної діяльності (за КВЕД ДК 009:2010): 63. Надання інформаційних послуг 91. Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури Професійні назви робіт (за ДК 003:2010): 2432.1 Документознавець 2431 – Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів 2433 – Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу 1473 Менеджер у сфері надання інформації 2419.3 Спеціаліст з питань кадрової та державної служби, 2419.2 Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою 3121 Фахівець з інформаційних технологій 3114. Фахівець інфокомунікацій 3423. Адміністративний помічник 3423. Інспектор з кадрів 3423. Організатор з персоналу 3429. Агент рекламний

	<p>3429. Представник з реклами 3431 – Секретарі адміністративних органів 3431. Інспектор з контролю за виконанням доручень 3432. Офісний службовець 3434.1 – Помічники керівників підприємств, установ та організацій 3435 – Організатори діловодства 3435.1. Організатор діловодства (державні установи) 3436 – Помічники керівника 3435.2. Організатор діловодства (види економічної діяльності) 3436.1. Референт 3435.2– Організатор діловодства (культура) 3436.1 – Референт 3435.3. Організатор діловодства (система судочинства) 343 – Технічні фахівці в галузі управління 4141 – Архіваріус 4141 – Конторський (офісний) службовець (4141 – Оброблювач інформаційного матеріалу 4141 – Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу</p>
Подальше навчання	Можливість продовження навчання за освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на другому (магістерському) рівні вищої освіти.
5. Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	<p>Освітньо-професійною програмою передбачено використання інноваційних підходів (студентоцентрованого, індивідуалізованого, з елементами самонавчання, проблемного тощо), технологій (інформаційно-комунікаційних систем дистанційних технологій навчання, структурно-логічних, інтеграційних, інформаційно-комп'ютерних, діалогово-комунікаційних тощо) і методів навчання (пояснювально-ілюстративного, репродуктивного, евристичного, проблемного викладання тощо).</p> <p>Методи викладання: лекції, практичні та лабораторні заняття, консультації, наукові семінари, демонстраційні класи, стажування/практика, елементи дистанційного (он-лайн, електронного) навчання.</p>
Оцінювання	Методи оцінювання (екзамени, тести, практика, контрольні, курсові роботи, есе, презентації тощо).

	<p>Формативні (вхідне тестування та поточний контроль): тестування знань або умінь; усні презентації; звіти про лабораторні роботи; аналіз текстів або даних; звіти про практику; письмові есе або звіти (огляд літератури; критичний аналіз публікацій тощо). Сумативні (підсумковий контроль): екзамен/ залік (усний, письмовий, онлайн тестування) за результатами формативного контролю.</p>
6. Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	<p>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.</p>
Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.</p> <p>ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК5. Здатність спілкуватись іноземною мовою</p> <p>ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p> <p>ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК11. 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>ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та</p>

	<p>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 здорового способу життя. .</p>
<p>Фахові компетентності спеціальності (ФК)</p>	<p>ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких 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 та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</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 виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та 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</p>

	<p>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 опановувати і 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>
7 . Програмні результати навчання (ПРН)	
	<p>РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.</p> <p>РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>РН4. 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>РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.</p> <p>РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх</p>

	<p>інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.</p> <p>РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p> <p>РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> <p>РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.</p> <p>РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p>
8. Ресурсне забезпечення	
Кадрове забезпечення реалізації програми	Викладачі, які забезпечують підготовку бакалаврів за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа мають базову освіту, науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою спеціальністю, що відповідає профілю дисциплін, які вони викладають; систематично займаються науковою і навчально-методичною діяльністю, регулярно проходять стажування, у тому числі й за кордоном.
Матеріально-технічне забезпечення	Лекційні, аудиторні приміщення, лабораторії, спеціалізовані кабінети, обладнані відповідно до вимог навчального процесу.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін, програми і бази для проходження практик, підручники, навчальні посібники, довідкова література, фахові періодичні видання

	тощо. Веб-сайт http:// artip.com.ua , http://artip-books.in.ua
9. Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	На підставі договорів про співробітництво між академією та вітчизняними закладами освіти (науковими установами) або їх основними структурними підрозділами, а також з власної ініціативи учасника освітнього процесу, підтриманої адміністрацією академії, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.
Міжнародна кредитна мобільність	На підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між академією та іноземними вищими навчальними закладами (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами, а також з власної ініціативи учасника освітнього процесу, підтриманої адміністрацією академії, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Не передбачено

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

2.1. Перелік компонент ОП

К од н/ д	Компоненти освітньої програми	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
Обов'язкові компоненти			
цикл загальної підготовки			
1.	Історія та культура України	4	Екзамен
2.	Українська мова (за професійним спрямуванням)	4	Екзамен
3.	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	4	Екзамен
4.	Основи здорового способу життя	6	Залік
5.	Філософія	4	Екзамен
Всього		22	
цикл професійної підготовки			
6.	Діловодство	6	Екзамен
7.	Документне забезпечення управління	4	Екзамен
8.	Аналітико-синтетична обробка документів	4	Екзамен
9.	Методи та засоби інформаційної діяльності	6	Екзамен
10.	Документознавство	6	Екзамен
11.	Автоматизовані інформаційно-документні системи	6	Залік
12.	Патентна та ліцензійна діяльність	4	Екзамен
13.	Архівознавство	8	Екзамен
14.	Стандартизація в інформаційно-документних технологіях	4	Екзамен
15.	Електронний документообіг	6	Залік
16.	Організація інформаційно-аналітичної діяльності	6	Екзамен
17.	Інформаційний сервіс Інтернет	6	Екзамен
18.	Інформатика та КТ	6	Екзамен
19.	Основи менеджменту, маркетингу (за професійним спрямуванням)	4	Екзамен
20.	Основи державного управління	4	Залік
21.	Основи PR	5	Залік
22.	Практикум зі спеціального діловодства (управлінське, кадрове, муніципальне, військове, нотаріальне і т.д.)	8	Залік
23.	Практикум з комп'ютерного діловодства	4	Залік
24.	Спеціальне документознавство (музеєзнавство, юридичне, кіно, фото фоно	6	Залік

	документознавство)		
25.	Основи теорії і практики соціальних комунікацій	6	Залік
26.	Бібліотечна справа	4	Екзамен
27.	Курсова робота	3	Захист
28.	Виробнича практика з документообігу та діловодства	6	Диф.залік
29.	Виробнича практика з інформаційно-документних технологій	6	Диф.залік
30.	Виробнича практика з інформаційно-комунікаційних технологій в документній сфері	6	Диф.залік
31.	Переддипломна практика	3	Диф.залік
32.	Дипломне проектування	9	Захист кваліфікаційної роботи
Всього		168	
Вибіркові компоненти			
цикл загальної підготовки			
	Вибіркова 1	4	
	Вибіркова 2	4	
	Вибіркова 3	4	
	Вибіркова 4	4	
	Вибіркова 5	4	
	Вибіркова 6	4	
Всього		24	
цикл професійної підготовки			
	Вибіркова 1	4	
	Вибіркова 2	4	
	Вибіркова 3	4	
	Вибіркова 4	6	
	Вибіркова 5	4	
	Вибіркова 6	4	
	Вибіркова 7	4	
	Вибіркова 8	4	
	Вибіркова 9	4	
	Вибіркова 10	4	
	Вибіркова 11	6	
Всього		48	
Загальний обсяг вибірових компонент		72	
Загальний обсяг освітньої програми		240	

2.2. Структурно-логічна схема ОП (додаток 1)

Розподіл ОК за семестрами

1 семестр.	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
Історія та культура України	Інформатика та КТ	Методи та засоби інформаційної діяльності	Архівознавство	Документне забезпечення управління	Патентна та ліцензійна діяльність	Автоматизовані інформаційно-документні системи	Виробнича практика з інформаційно-комунікаційних технологій в документній сфері
Основи здорового способу життя		Діловодство	Основи теорії і практики соціальних комунікацій	Основи державного управління	Організація інформаційно-аналітичної діяльності	Спеціальне документознавство	Переддипломна практика
Основи менеджменту, маркетингу (за професійним спрямуванням)		Документознавство	Практикум зі спеціального діловодства	Інформаційний сервіс Інтернет	Стандартизація в інформаційно-документних технологіях		Дипломне проектування
Українська мова (за професійним спрямуванням)		Практикум з комп'ютерного діловодства	Електронний документообіг	Аналітико-синтетична обробка документів	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)		
Історія та культура України			Виробнича практика з документообігу та діловодства	Бібліотечна справа	Основи PR		
Філософія					курсова робота		
					Виробнича практика з інформаційно-документних технологій		

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньої програми спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа проводиться у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням комп'ютерних та програмних засобів.

У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації та списування.

Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти чи його підрозділу, в якому виконано роботу, або у репозитарії закладу вищої освіти.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

Класифікація компетентностей за НРК	Знання*						Уміння*							Комунікація*		Автономія та відповідальність*			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Загальні компетентності																			
Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	•						•									•			
Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.		•	•	•		•		•	•	•	•	•							•
Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	•			•		•	•					•	•					•	
Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.					•					•				•	•		•	•	
Здатність спілкуватися іноземною мовою.		•			•					•	•			•	•		•	•	
Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.	•	•	•					•	•	•	•			•	•	•		•	
Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.	•	•	•	•			•	•	•			•				•		•	
Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.						•	•						•	•	•	•	•	•	
Здатність працювати в команді	•				•		•						•	•	•	•	•	•	
Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).	•				•		•							•	•	•	•	•	
Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена			•					•				•			•	•	•	•	

6. Матриця

забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми

Класифікація компетентностей за НРК	Знання*						Уміння*							Комунікація*		Автономія та відповідальність*			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ЗК 1	•						•									•			
ЗК 2		•	•	•		•		•	•	•	•	•							•
ЗК 3	•			•		•	•					•	•				•		
ЗК 4					•						•			•	•		•	•	
ЗК 5		•			•						•	•		•	•		•	•	
ЗК 6	•	•	•					•	•	•	•			•	•	•		•	
ЗК 7	•	•	•	•			•	•	•			•				•		•	
ЗК 8						•	•						•	•	•	•	•	•	
ЗК 9	•				•		•						•	•	•	•	•	•	
ЗК 10	•				•		•							•	•	•	•	•	
ЗК 11			•					•				•			•	•	•	•	
ЗК 12	•				•				•					•	•	•			
Спеціальні компетентності																			
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		•	•		•	•		•	•	•		•		•	•				

Структурно-логічна схема

