

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ
МИСТЕЦЬКО-ХУДОЖНІЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ»

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА

фахової передвищої освіти

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 02 Культура і мистецтво
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
КВАЛІФІКАЦІЯ 3479 Фахівець з бібліотечної справи
3435.1 Документознавець, фахівець з інформаційного
забезпечення

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

КЗ «Дніпропетровський фаховий
мистецько-художній коледж
культури» ДОР»

Голова педагогічної ради

Інна РУДКЕВИЧ

(протокол № 9 від «31» 08 2022р.)

Освітня програма вводиться в дію з вересня
2022 р.

Директор

Інна РУДКЕВИЧ

(наказ № 48 від «31» 08 2022р.)



Дніпро 2022

ПЕРЕДМОВА

ОПП розроблено на основі стандарту фахової передвищої освіти затвердженого наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 10 червня 2021 р. № 416 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, галузі знань 02 Культура і мистецтво» освітньо-професійного ступеню «фаховий молодший бакалавр». Вводиться в дію з 2022/2023 навчального року.


Розроблено робочою групою у складі:

Оніщук Ірина Володимирівна	Голова циклової комісії культурологічних та бібліотечних дисциплін, спеціаліст I категорії
Кириченко Віра Вікторівна	Спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, викладач циклової комісії культурологічних та бібліотечних дисциплін
Хорошилова Надія Сергіївна	Спеціаліст I категорії, викладач циклової комісії культурологічних та бібліотечних дисциплін

Освітньо-професійна програма затверджена
на засіданні ЦК культурологічних
та бібліотечних дисциплін

Протокол № 11 від «14» 06 2022р.

Голова ЦК культурологічних
та бібліотечних дисциплін

 Ірина ОНІЩУК

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ**

02 Культура і мистецтво
029 Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа

КВАЛІФІКАЦІЯ

3479 Фахівець з бібліотечної справи
3435.1 Документознавець, фахівець
з інформаційного забезпечення

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ
СТУПІНЬ**

Фаховий молодший бакалавр

Розглянуто та схвалено методичною радою

Протокол № 1 від «26» 08 2022р.

Голова методичної ради  Олена ЯЦУК

Розглянуто та схвалено педагогічною радою

Протокол № 1 від «31» 08 2022р.

Голова педагогічної ради  Інна РУДКЕВИЧ

**1. Опис освітньо-професійної програми зі спеціальності
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
галузі знань 02 Культура і мистецтво**

1 – Загальна інформація	
<i>Повна назва закладу фахової передвищій освіти</i>	Комунальний заклад «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» Дніпропетровської обласної ради»
<i>Освітньо-професійний ступінь</i>	Фаховий молодший бакалавр
<i>Освітня кваліфікація</i>	3479 Фахівець з бібліотечної справи 3435.1 Документознавець, фахівець з інформаційного забезпечення
<i>Професійна кваліфікація</i>	Професійна кваліфікація станом на 31.08.2022 р. відсутня
<i>Кваліфікація в дипломі</i>	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Освітньо-професійна програма – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
<i>Рівень кваліфікації згідно з національною рамкою кваліфікації</i>	Освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра відповідає 5 рівню Національної рамки кваліфікації
<i>Офіційна назва освітньо-професійної програми</i>	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
<i>Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра</i>	120 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки 10 місяців
<i>Наявність акредитації</i>	Сертифікат про акредитацію ОПП КО 000435 до 01.07.2024 року. Державна служба якості освіти України
<i>Термін дії освітньої-професійної програми</i>	5 років
<i>Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою</i>	Наказ Міністерства освіти і науки України від 29 жовтня 2021 року № 1159 «Про затвердження Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищій освіти в 2022 році». Базова середня освіта; повна загальна середня освіта
<i>Мова викладання</i>	Українська
<i>Інтернет-адреса постійного опису освітньої програми</i>	www.dniproart.college
2 – Мета освітньо-професійної програми	
Метою освітньої програми є підготовка фахівців здатних розв'язувати типові	

<p>виробничі задачі в інформаційній, бібліотечній та архівній галузях та взаємодіяти з широким колом осіб для провадження професійної діяльності. Програма зорієнтована на формування у випускників розуміння глибокої інтеграції інформаційних технологій у сфері надання інформаційних послуг та вміння використовувати їх можливості при виконанні професійних обов'язків</p>	
<p>3 – Характеристика освітньо-професійної програми</p>	
<p><i>Предметна область</i></p>	<p><i>Об'єкт вивчення та діяльності:</i> процеси і технології створення, зберігання, архівування, поширення та надання доступу до інформації/документів та знань у будь-яких форматах; особливості професійної діяльності в умовах інформаційного суспільства.</p> <p><i>Цілі навчання:</i> формування в здобувачів компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> основні терміни і визначення інформаційної, бібліотечної та архівної справи; технології збирання й оброблення інформації та документів;</p> <p>принципи і методи створення, зберігання, опрацювання, пошуку, використання й поширення інформації/документів через канали соціальної комунікації.</p> <p><i>Методи, методики та технології:</i> методи і технології формування та використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів; методи і технології керування документаційними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання документів; методи і технології надання інформаційних послуг.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерна техніка, мультимедійні засоби; програмне забезпечення: системи електронного документообігу, автоматизовані бібліотечно-інформаційні, архівні інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації</p>
<p>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</p>	
<p><i>Придатність до працевлаштування</i></p>	<p>Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи має можливість працевлаштування в закладах, установах і організаціях, де передбачено надання інформаційних/бібліотечних/архівних послуг та обіг документів, у тому числі в закладах культури. Випускники можуть обіймати посади за професійними назвами робіт згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010:</p> <p>3435.1 Організатор діловодства (державні установи)</p> <p>3436.1 Референт</p>

	3479 Фахівець з бібліотечної справи 4141 Офісний службовець (бібліотека) 419 Інші службовці, пов'язані з інформацією	
<i>Академічні права випускників</i>	Продовження навчання за початковим (короткий цикл) або першим (бакалаврський) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих	
5 – Викладання та оцінювання		
<i>Викладання та навчання</i>	Студентоцентроване, проблемно-орієнтоване навчання, ініціативне самонавчання. Проблемні, інтерактивні, проектні, інформаційно-комп'ютерні, саморозвиваючі, колективні та інтегративні, контекстні технології навчання. Навчально-методичне забезпечення й консультування самостійної роботи здійснюється через віртуальне навчальне середовище	
<i>Оцінювання</i>	Підсумковий контроль: екзамени, диференційовані заліки, підсумкові оцінки, державна атестація. Поточний контроль: тести, контрольні роботи, доповіді, презентації, звіти про практику	
6 – Перелік компетентностей випускника		
<i>Інтегральна компетентність</i>	Здатність розв'язувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов	
<i>Загальні компетентності (ЗК)</i>	ЗК 1	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 свобод людини і громадянина в Україні
	ЗК 2	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя
	ЗК 3	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
	ЗК 4	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
	ЗК 5	Здатність спілкуватися іноземною мовою
	ЗК 6	Знання і розуміння предметної області та розуміння

		професійної діяльності
	ЗК 7	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт
	ЗК 8	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)
<i>Спеціальні компетентності (СК)</i>	СК 1	Здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереженню, обміну та поширенню знань, інформації і документів
	СК 2	Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення
	СК 3	Здатність здійснювати процеси аналітико-синтетичного опрацювання інформації та документів
	СК 4	Здатність застосовувати інструменти і методи організації документно-інформаційних потоків і масивів та забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до законодавства
	СК 5	Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування
	СК 6	Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі комунікації та роботи з інформацією і документами
	СК 7	Здатність до подальшого навчання з деяким ступенем автономності, постійного підвищення рівня власної інформаційної культури
	СК 8	Здатність організовувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці
	СК 9	Здатність до професійної самореалізації на ринку праці
7 – Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання		
	РН 1	Спілкуватися державною мовою усно і письмово в процесі навчання та виконання завдань із застосуванням професійної термінології
	РН 2	Володіти іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання типових професійних завдань
	РН 3	Знати цілі й принципи діяльності, функції закладів та установ, які працюють з документами та інформацією

	PH 4	Оцінювати результати своєї роботи в рамках поставлених завдань
	PH 5	Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів
	PH 6	Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах
	PH 7	Знати та пояснювати специфіку процесів формування документних масивів бібліотек, архівів, установ та організацій
	PH 8	Знати етапи життєвого циклу документів/інформації та основи управління ними.
	PH 9	Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів)
	PH 10	Застосовувати стандартні технології просування/промоції читання та споживання якісної, достовірної інформації з метою дотримання правил інформаційної безпеки
	PH 11	Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів
	PH 12	Обирати засоби та інструменти для інформаційного/бібліотечного/архівного обслуговування різних категорій населення та обґрунтовувати свій вибір
	PH 13	Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів
	PH 14	Діяти відповідно до загальних та спеціальних актів законодавства, у тому числі законодавства про авторське і суміжні права, захист персональних даних і розповсюдження інформації в межах освітньо-професійної програми
	PH 15	Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань
	PH 16	Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими
8 – Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми		
<i>Кадрове забезпечення</i>	Навчальний процес в повному обсязі забезпечений викладацькими кадрами, які мають повну вищу освіту за	

	фахом та стаж педагогічної роботи
<i>Матеріально-технічне забезпечення</i>	Навчальна база коледжу дозволяє проводити заняття з усіх дисциплін в повному обсязі
<i>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</i>	Навчальний процес забезпечений в повному обсязі навчальною, довідковою літературою та методичною документацією
9 – Академічна мобільність	
<i>Національна кредитна мобільність</i>	За відсутністю запитів
<i>Міжнародна кредитна мобільність</i>	За відсутністю запитів
<i>Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти</i>	Відсутні

2. Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання

2.1. Перелік освітніх компонентів ОПП

Код о/к	Освітні компоненти ОПП (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики, кваліфікаційна робота тощо)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові освітні компоненти ОПП			
Обов'язкові освітні компоненти ОПП, що формують загальні компетентності			
ОК 1	Історія України	2	Екзамен
ОК 2	Українська мова (за професійним спрямуванням)	2	Диф. залік
ОК 3	Основи правознавства	2	Диф. залік
ОК 4	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6	Диф. залік
ОК 5	Соціологія	2	Диф. залік
ОК 6	Безпека життєдіяльності	2	Диф. залік
ОК 7	Фізичне виховання	3	Диф. залік
Обов'язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності			
ОК 8	Основи менеджменту та маркетингу	2	Диф. залік
ОК 9	Професійна культура та психологія	2	Диф. залік

	фахівця інформаційної сфери		
ОК 10	Мережеві технології, офісна техніка	2	Диф. залік
ОК 11	ІТ технології в документно-інформаційних системах	5	Екзамен Диф. залік
ОК 12	Українська література	2	Диф. залік
ОК 13	Світова література	4	Диф. залік
ОК 14	Основи документознавства	4	Екзамен
ОК 15	Основи аналітико-синтетичної обробки документів, сучасні стандарти	5	Екзамен Диф. залік
ОК 16	Інтернет технології в документно-інформаційних системах	2	Диф. залік
ОК 17	Інформаційно-пошукові системи	4	Екзамен
ОК 18	Основи архівознавства	4	Диф. залік
ОК 19	Автоматизовані інформаційні технології	4	Диф. залік
ОК 20	Інф. послуги в док.-інф. системах та реклама соціальних комунікацій	3	Диф. залік
ОК 21	Бібліографічна діяльність	3	Екзамен
ОК 22	Управління діяльністю в документно-інформаційних системах	2	Диф. залік
ОК 23	Основи охорони праці в галузі	2	Екзамен
ОК 24	Організація потоків і масивів документів	4	Диф. залік
ОК 25	Основи діловодства	4	Екзамен Диф. залік
	Практична підготовка		
ОК 26	Навчальна практика	17	Екзамен Диф. залік
ОК 27	Переддипломна практика	7	
Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонентів:		101	
Вибіркові освітні компоненти ОПП (за вибором здобувача фахової передвищої освіти)			
ВК 1	Риторика та спічрайтерство	2	Диф. залік
ВК 2	Історія книги	2	Диф. залік
ВК 3	Хмарні технології	2	Диф. залік
ВК 4	Організація електронного документообігу	2	Диф. залік
ВК 5	Редагування електронних документів	2	Диф. залік
ВК 6	Організація документації з особового складу	2	Диф. залік
ВК 7	Педагогічні особливості роботи бібліотек	2	Диф. залік
ВК 8	Бібліотечне краєзнавство	2	Диф. залік
ВК 9	Система управління базами даних	2	Диф. залік
ВК 10	Основи комп'ютерного дизайну	2	Диф. залік
ВК 11	Проектна діяльність в документно-	2	Диф. залік

	інформаційних системах		
ВК 12	Основи програмування	2	Диф. залік
ВК 13	Менеджмент культурно-освітнього простору	2	Диф. залік
ВК 14	Етика ділового спілкування	2	Диф. залік
ВК 15	Ділова українська мова	2	Диф. залік
Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонентів:		12	
Екзамени		7	
Загальний обсяг ОПП		120	

2.2. Структурно-логічна схема ОПП

I курс 1 семестр	I курс 2 семестр	II курс 3 семестр	II курс 4 семестр	III курс 5 семестр	III курс 6 семестр
Основи менеджменту та маркетингу	Основи аналітико-синтетичної обробки документів, сучасні стандарти	Основи аналітико-синтетичної обробки документів, сучасні стандарти	Історія України	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	Українська мова (за професійним спрямуванням)
Мережеві технології, офісна техніка	ІТ технології в документно-інформаційних системах	ІТ технології в документно-інформаційних системах	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	Соціологія	Основи правознавства
Навчальна практика	Навчальна практика	Навчальна практика	ІТ технології в документно-інформаційних системах	Безпека життєдіяльності	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)
Основи документознавства	Основи документознавства	Українська література	Основи аналітико-синтетичної обробки документів, сучасні стандарти	Фізичне виховання	Фізичне виховання
		Організація потоків і масивів документів	Інформаційно-пошукові системи	Професійна культура та психологія фахівця інформаційної сфери	Інтернет технології в документно-інформаційних системах
		Основи діловодства	Організація потоків і масивів документів	Світова література	Світова література
			Основи діловодства	Інформаційно-пошукові системи	Основи архівознавства
			Навчальна практика	Основи архівознавства	Автоматизовані інформаційні технології
			Риторика та спічрайтерство	Автоматизовані інформаційні технології	Інф. послуги в док.-інф. системах та

					реклама соціальних комунікацій
			Історія книги	Інф. послуги в док.-інф. системах та реклама соціальних комунікацій	Бібліографічна діяльність
			Хмарні технології	Бібліографічна діяльність	Управління діяльністю в документно-інформаційних системах
			Організація електронного документообігу	Навчальна практика	Основи охорони праці в галузі
			Редагування електронних документів	Організація документації з особового складу	Навчальна практика
				Педагогічні особливості роботи бібліотек	Основи програмування
				Бібліотечне краєзнавство	Менеджмент культурно-освітнього простору
				Система управління базами даних	Етика ділового спілкування
				Основи комп'ютерного дизайну	Ділова українська мова
				Проектна діяльність в документно-інформаційних системах	

3. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа проводиться у формі комплексного кваліфікаційного іспиту з фаху:

- Теоретична частина.
- Практична (творча) частина.

По завершенню іспитів випускнику видається документ встановленого зразка про присудження йому ступеня фахового молодшого бакалавра з присвоєнням кваліфікації:

3479 Фахівець з бібліотечної справи.

3435.1 Документознавець, фахівець з інформаційного забезпечення.

4. Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти

У закладі фахової передвищої освіти функціонує система забезпечення закладом фахової передвищої освіти якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості), яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

1) визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління закладом фахової передвищої освіти, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

2) визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

3) здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти;

4) забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

5) забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;

6) визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних (науково-педагогічних) працівників, застосовування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

7) забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою;

8) забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу;

9) забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;

10) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

11) періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

12) залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

13) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

14) здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами закладів фахової передвищої освіти або відповідно до них.

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти закладу фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) за поданням такого закладу може оцінюватися центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості фахової передвищої освіти, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за поданням центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

5. Вимоги професійних стандартів (за наявності)

Професійна кваліфікація станом на 31.08.2022 р. відсутня.

8. Матриця відповідності результатів навчання та компетентностей

Результати навчання	Компетентності																	
	Загальні компетентності								Спеціальні компетентності									
	ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8	СК1	СК2	СК3	СК4	СК5	СК6	СК7	СК8	СК9	
PH1		+	+	+		+			+	+	+		+	+	+			
PH2			+		+				+					+	+		+	
PH3						+				+			+					
PH4			+				+			+	+			+			+	
PH5		+		+		+			+	+	+							
PH6			+	+	+				+	+		+		+				
PH7		+				+				+		+				+		
PH8			+			+			+			+		+				
PH9			+	+		+		+		+		+	+	+				
PH10		+		+				+					+	+				
PH11			+	+	+					+		+		+				
PH12			+	+				+	+			+	+	+				
PH13		+	+					+					+	+		+		
PH14	+		+	+		+				+	+	+				+		
PH15		+		+	+					+				+	+		+	
PH16				+	+			+	+				+	+			+	