

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний навчальний заклад
«Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії
та інформаційних технологій»

ПОГОДЖЕНО

Директор ТОВ «Видавничо-
поліграфічний дім «ФОРМАТ А+»

_____ Н.Ю. Ісаєва

«27» 08 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

МВПУПІТ

_____ О.П.Юденкова

«31» 08 2021 р.



ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

**спеціалізація «Комп'ютерна обробка текстової,
графічної та образної інформації»**

підготовки фахових молодших бакалаврів
за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія»
галузі знань 18 «Виробництво та технології»
кваліфікація: технолог

Затверджено Педагогічною радою
Голова Педагогічної ради
О.П.Юденкова

(протокол № 11 від «17» 06 2021 р.)

Освітня програма вводиться в дію з 01.09 2021 р.

В.о. директора ДНЗ «МВПУПІТ»
О.П.Юденкова

(наказ № 133 від «22» 06 2021 р.)

м. Дніпро, 2021 р.

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою у складі:

Керівник робочої групи

(гарант освітньої програми): Юдіна М.В., голова циклової комісії
«Комп'ютерна обробка», спеціаліст першої
категорії

Члени робочої групи: Баранець О.В, викладач, спеціаліст вищої категорії

ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ

**1. Профіль освітньої програми зі спеціальності
186 Видавництво та поліграфія
За спеціалізацією:
«Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації»**

| 1 – Загальна характеристика | |
|--|--|
| Назва вищого навчального закладу | Державний навчальний заклад «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» |
| Ступінь вищої освіти | Фаховий молодший бакалавр |
| Офіційна назва освітньої програми | Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації |
| Тип диплому та обсяг освітньої програми | Диплом фахового молодшого бакалавра, одиничний, 90 кредитів ЄКТС, термін навчання 1,5 роки |
| Наявність акредитації | ВІДСУТНЯ |
| Цикл/рівень | НРК – 5 рівень |
| Передумови | Наявність атестату про повну загальну середню освіту, диплому кваліфікованого робітника |
| Мова викладання | Українська |
| Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми | www.center-poligraph.org.ua |
| 2 – Мета освітньої програми | |
| Метою освітньо-професійної програми є формування особистості кваліфікованого фахівця, здатного обробляти інформацію, опрацьовувати її за допомогою спеціального програмного забезпечення, формування комплексу знань та навичок з додрукарської підготовки видань, виконання монтажу та виготовлення фотоформ за різними технологіями. | |
| 3 – Характеристика освітньої програми | |
| Предметна область (галузь знань, спеціальність) | Галузь знань – 18 Виробництво та технології Спеціальність – 186 Видавництво та поліграфія <ul style="list-style-type: none"> • Об'єкти вивчення: поліграфічні підприємства та їх підрозділи, процеси обробки інформації та додрукарської |

| | |
|---|--|
| | <p>підготовки видань.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Мета навчання – формування загальних та фахових компетентностей для успішного здійснення професійної діяльності у сфері поліграфії та інформаційних технологій. • Теоретичний зміст предметної області: основні поняття: видавництво та поліграфія; комп'ютерна техніка та устаткування, інформаційні процеси, комп'ютерні системи і мережі, графічні програми, настільно-видавничі програми, підготовка видань до друку, електронний та ручний монтаж, верстка видань, виготовлення фотоформ та підготовка друкарських форм. принципи: студентоцентричний, компетентнісно-орієнтований, практико-орієнтований, міждисциплінарний. • Методи і засоби: загально- та спеціальнонаукові (методи просторового аналізу, економічні, соціологічні, психологічні), інформаційні, методи комп'ютерної обробки інформації (технологічно-виробничі, інтерактивні, сервісні). • Інструменти та обладнання: технічне обладнання (комп'ютер, сканер, принтер), монтажний стіл, відеопроєктор, типометрична лінійка та ін. |
| Орієнтація освітньої програми | Освітньо-професійна |
| Основний фокус освітньої програми | Загальна. Акцент на здатності здійснювати обробку інформації в спеціалізованих програмах, виконувати додрукарську обробку поліграфічної продукції |
| Особливості програми | Відсутні |
| 4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання | |
| Придатність до працевлаштування | <p>2452.2 Дизайнер графічних робіт Дизайнер пакування</p> <p>3471 Дизайнер-виконавець графічних робіт</p> <p>8251 Оператор електронного складання та верстання</p> <p>7343 Оператор електронного кольорорілення</p> <p>4112 15636 1 Оператор копіювальних та розмножувальних машин</p> |
| Подальше навчання | Фаховий молодший бакалавр може продовжувати навчання на першому (бакалаврському) рівні |
| 5 – Викладання та оцінювання | |
| Викладання та навчання | У програмі використовується студентоцентроване, проблемно-орієнтоване навчання. Викладання організовано у формі лекцій, мультимедійних лекцій, практично-семінарських занять, самостійної роботи |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | студентів, індивідуальних занять та консультацій. |
| Оцінювання | <p>Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за національною (12-бальною) шкалою.</p> <p>Поточний контроль – усне та письмове опитування, комп'ютерне тестування, оцінка роботи в малих групах, захист індивідуальних завдань.</p> <p>Підсумковий контроль – екзамени та заліки у формі тестування, захист курсових робіт та залік практик.</p> <p>Державна атестація – захист дипломної роботи.</p> |
| 6 – Програмні компетентності | |
| Загальні компетентності | <ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою 5. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел 7. Здатність працювати автономно та в команді 8. Здатність ініціювати заходи щодо збереження навколишнього природного середовища і здійснення безпечної діяльності 9. Здатність підтримувати загальний рівень фізичної активності й здоров'я для ведення активної соціальної та професійної діяльності 10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів), соціально-відповідально та громадянсько-свідомо. 11. Базові уявлення про різноманітність об'єктів предмету діяльності. 12. Базові уявлення про основи екології, принципи оптимального природокористування й охорони природи, розуміння соціальних і екологічних наслідків своєї професійної діяльності. 13. Планування і реалізація заходів з екологізації поліграфічного виробництва. 14. Практичне й оперативне застосування знань, вмінь до конкретних професійних ситуацій. 15. Знання правових основ і законодавства України в галузі охорони природи. 16. Виконання робіт відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці. 17. Базові знання економіки та організації діяльності, управління виробничим процесом і умінням їх |

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>використовувати в професійній і соціальній діяльності.</p> <p>18. Знання персонального комп'ютера та його використання у професійній діяльності</p> |
| Фахові компетентності | <ol style="list-style-type: none"> 1. Базові знання з історії розвитку та становлення видавничо-поліграфічної галузі. 2. Володіння методами спостереження, опису, ідентифікації та класифікації предмету діяльності. 3. Сучасні уявлення про принципи структурної й функціональної організації поліграфічного виробництва. 4. Застосування основних методів аналізу та оцінки стану виробничих процесів поліграфічної галузі. 5. Застосування сучасних експериментальних методів роботи з об'єктами предмету діяльності в лабораторних та виробничих умовах. 6. Базові уявлення про основні закономірності розвитку й сучасні науково-технічні досягнення в поліграфічній галузі. 7. Застосування професійно-профільованих знань в додрукарській підготовці за видами робіт. 8. Використання технічних стандартів та нормативних документів у процесі виготовлення друкованої продукції. 9. Знання основних шляхів розв'язання виробничих питань із забезпечення безперебійного випуску друкованої продукції. 10. Використання професійно-профільованих знань сучасних технологій розвитку поліграфічної галузі під час проектування технологічного процесу виготовлення видання. 11. Використання професійно-профільованих знань та практичних навичок з технології додрукарських процесів під час виготовлення друкованих видань. 12. Використання професійно-профільованих знань та практичних навичок використання програмного забезпечення у процесі підготовки видань. 13. Використання професійно-профільованих знань з основ кольоровідтворення у процесі підготовки додрукування багато фарбової продукції. 14. Використання професійно-профільованих знань та практичних навичок з друкарських, брошурувально-практичних та оздоблювальних процесів під час підготовки видань. 15. Використання теоретичних знань та практичних навичок з виготовлення друкарських форм різних способів друку |

| | |
|--|--|
| | <p>16. Використовування професійно-профільованих знань і практичних умінь з виготовлення пакувань.</p> <p>17. Використовування професійно-профільованих знань і практичних навичок з матеріалознавства у процесі додрукарської підготовки та виготовлення друкованої продукції.</p> <p>18. Використовування професійно-профільованих знань і практичних навичок щодо експлуатації комп'ютерного, формного та допоміжного обладнання у виробничому процесі.</p> <p>19. Використання професійно-профільованих знань з оформлення технічної документації на етапах виготовлення друкованої продукції.</p> <p>20. Використання знань, умінь і навичок змісту спеціалізованих професійних дисциплін в процесі виконання практичних завдань.</p> |
|--|--|

7 – Програмні результати навчання

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Аналізувати явища і події соціально-політичного та культурного середовища, займати активну життєву позицію. 2. На високому культурному рівні користуватися діловим мовленням. Застосовувати основні правила оформлення документів, вміти грамотно вести ділові папери. 3. Розвивати економічне мислення, бачити кінцевий результат професійної діяльності. 4. Проникати в сутність явищ і процесів реального світу і буття людини для вирішення професійних завдань, соціальних проблем, створення відносин в колективі. 5. Володіти діловими, психологічними та етичними аспектами спілкування в колективі, вміти будувати поведінку у професійних і міжособистісних стосунках, толерантно ставитись до протилежних думок. 6. Збагачувати інтелектуальний рівень особистості, аналізувати явища і події культурного середовища та займати активну життєву позицію. 7. Дотримуватись норм законодавства, вміти відстоювати свою життєву позицію та громадські права. 8. Володіти іноземною мовою в обсязі необхідному для спілкування в соціально-побутовій, культурній та професійній сфері. 9. Підтримувати здоровий режим роботи та відпочинку, фізично самовдосконалюватися, вести здоровий спосіб життя. 10. Бути спроможним засвоювати матеріал загально- |
|--|---|

професійних дисциплін, які базуються на математичних знаннях, спираючись на базові знання фундаментальних розділів математики.

11. Бути спроможним засвоювати матеріал загально-професійних дисциплін, які забезпечують можливість освоєння змістовних модулів професійних дисциплін, спираючись на базові знання фундаментальних наук.
12. Вміти застосовувати знання про хімічні явища в поліграфічних процесах.
13. Використовувати Інтернет-ресурси та пошукові системи, використовувати знання у галузі сучасних інформаційних технологій, комп'ютерних програм та систем у процесі професійної діяльності.
14. Знати теоретичні основи растрової та векторної графіки, застосовувати ці знання в практичному використанні.
15. Застосовувати базові екологічні знання при формуванні особистого відношення до об'єктів та суспільства, при ствердженні активної природоохоронної життєвої позиції,
16. Вміти забезпечувати професійну безпеку та безпеку життєдіяльності, спираючись на знання з ідентифікації шкідливих та небезпечних факторів діяльності людини.
17. Вміти організовувати безпечну роботу на додрукарській дільниці з дотриманням нормативно-правових актів, державних та галузевих стандартів.
18. Знати характеристику і властивості поліграфічних матеріалів та вміти вибирати їх для відповідних технологічних процесів.
19. Використовуючи правила оформлення поліграфічної продукції і тексту зокрема, здобути основні навички роботи в текстовому редакторі та видавничих пакетах, оволодіти первинними навичками професійної діяльності для виготовлення електронних оригінал-макетів сторінок.
20. Вміти обробляти зображення в графічних програмах.
21. На основі аналізу сучасних технологій розробити оптимальний технологічний процес виготовлення друкарських форм, використовуючи сучасні матеріали та устаткування.
22. Забезпечувати послідовність технології, терміни виконання, прогнозувати обсяги випуску продукції, розраховувати трудоємність на технологічних операціях, вибирати норми часу і виробітку.
23. Знати технологію виготовлення пакувань, вміти

| | |
|---|---|
| | розробляти дизайн пакувальної поліграфічної продукції. 24. Знати коректурні знаки, вміти правити коректуру видань. 25. Вміти організовувати технологічний процес друкування всіх видів поліграфічної продукції всіма способами друку. 26. Впроваджувати у виробництво нові технології обладнання, матеріали. |
| 8 - Ресурсне забезпечення | |
| Кадрове забезпечення | Кадрове забезпечення підготовки молодшого спеціаліста спеціальності 186 Видавництво та поліграфія за кількісними та якісними показниками відповідає чинним нормам та ліцензійним вимогам з кожного циклу підготовки навчального плану. |
| Матеріально-технічне забезпечення | Матеріально-технічна база – це комплекс сучасних, технічно оснащених споруд, які забезпечують ліцензійні вимоги щодо необхідних навчальних площ, комп'ютерів тощо при підготовці фахівців заявленої спеціальності |
| Інформаційне та навчально-методичне забезпечення | Навчально-методичне забезпечення дисциплін 100 відсоткове. ВНЗ має власну бібліотеку та книгосховище. Фонд бібліотеки налічує понад 30 тис. примірників літератури. Функціонує загальноучилищна локальна комп'ютерна мережа. |

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

2.1 Перелік компонент ОП

| Код н/д | Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота) | Кількість кредитів | Форма підсумкового контролю |
|--|---|--------------------|-----------------------------|
| Дисципліни, що формують загальні компетентності | | | |
| Цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки | | | |
| ЦЗП-01 | Історія України | 1,5 | Залік |
| ЦЗП-02 | Українська мова (за професійним спрямуванням) | 1,5 | Екзамен |
| ЦЗП-03 | Економічна теорія | 1,5 | Залік |
| ЦЗП-04 | Основи філософських знань | 1,5 | Залік |
| ЦЗП-05 | Соціологія | 1,5 | Залік |
| ЦЗП-06 | Культурологія | 1,5 | Залік |
| ЦЗП-07 | Основи правознавства | 1,5 | Залік |
| ЦЗП-08 | Іноземна мова (за проф. спрямуванням) | 6 | Залік |
| ЦЗП-09 | Фізичне виховання | 3 | Залік |

| Цикл математичної, природничо-наукової підготовки | | | |
|---|--|-----------|---------|
| ЦЗП-10 | Основи вищої математики | 2 | Залік |
| ЦЗП-11 | Фізика | 3 | Залік |
| ЦЗП-12 | Хімія | 3 | Залік |
| ЦЗП-13 | Обчислювальна техніка і програмування | 3 | Екзамен |
| ЦЗП-14 | Комп'ютерна графіка | 3 | Залік |
| ЦЗП-15 | Основи екології | 1,5 | Залік |
| ЦЗП-16 | Безпека життєдіяльності | 1,5 | Залік |
| Дисципліни, що формують профільні компетентності | | | |
| Цикл професійної підготовки | | | |
| ЦПП-01 | Основи охорони праці | 1 | Екзамен |
| ЦПП-02 | Поліграфічні матеріали | 1,5 | Залік |
| ЦПП-03 | Обробка текстової інформації | 2 | Залік |
| ЦПП-04 | Обробка образотворчої інформації | 2,5 | Екзамен |
| ЦПП-05 | Технологія формних процесів | 3 | Екзамен |
| ЦПП-06 | Економіка, організація і планування | 3 | Екзамен |
| ЦПП-07 | Дипломне проектування | 7,5 | Залік |
| Цикл практичної підготовки | | | |
| ПП-1 | Технологічна практика | 10,5 | Залік |
| ПП-2 | Переддипломна практика | 6 | Залік |
| Загальний обсяг обов'язкових компонент | | 73,5 | |
| Цикл вибірових дисциплін | | | |
| За вибором закладу професійної (професійно-технічної освіти) | | | |
| ЦВД-01 | Охорона праці в галузі | 1 | Залік |
| ЦВД-02 | Правові та організаційні основи підприємницької діяльності | 1 | Залік |
| ЦВД-03 | Основи технології та дизайну пакувань | 1 | Залік |
| ЦВД-04 | Основи редагування та коректури видань | 1,5 | Залік |
| За вибором здобувачів освіти | | | |
| ВЗО-01 | Менеджмент і маркетинг в поліграфії | 1,5 | Залік |
| ВЗО-02 | Інноваційні виробничі технології | 1,5 | Залік |
| ВЗО-03 | Технічне нормування | 1,5 | Залік |
| Загальний обсяг вибірових компонент | | 9 | |
| Екзамени, Державна атестація | | 7,5 | |
| ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ | | 90 | |

2.2 Структурно-логічна схема ОП

| Семестр | Види навчальної діяльності |
|---------|--|
| I | ЦЗП-01, ЦЗП-02, ЦЗП-04, ЦЗП-05, ЦЗП-06, ЦЗП-08, ЦЗП-09, ЦЗП-11, ЦЗП-12, ЦЗП-13, ЦПП-01, ЦПП-03, ЦПП-04 |
| II | ЦЗП-03, ЦЗП-07, ЦЗП-08, ЦЗП-09, ЦЗП-10, ЦЗП-11, ЦЗП-12, ЦЗП-14, ЦПП-04, ЦПП-05, ЦПП-06, ЦВД-02, ЦВД-03, ЦВД-04, ВЗО-01, ВЗО-02 |
| III | ЦЗП-08, ЦЗП-15, ЦЗП-16, ЦПП-02, ЦПП-05, ЦПП-06, ЦВД-01, ЦВД-02, ЦВД-04, ПП-1, ПП-2, ЦПП-07, ВЗО-03 |

3. Форми атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньої програми спеціальності 186 Видавництво та поліграфія проводиться у формі захисту дипломної роботи і завершується видачею документу встановленого зразка про присвоєння кваліфікації молодший спеціаліст спеціальності «Видавництва і поліграфії».

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми (цикл загальної підготовки)

| | ЦЗП-01 | ЦЗП-02 | ЦЗП-03 | ЦЗП-04 | ЦЗП-05 | ЦЗП-06 | ЦЗП-07 | ЦЗП-08 | ЦЗП-09 | ЦЗП-10 | ЦЗП-11 | ЦЗП-12 | ЦЗП-13 | ЦЗП-14 | ЦЗП-15 | ЦЗП-16 | ЦПП-01 | ЦПП-02 | ЦПП-03 | ЦПП-04 | ЦПП-05 | ЦПП-06 | ЦПП-07 | ПП-1 | ПП-2 | ЦВД-01 | ЦВД-02 | ЦВД-03 | ЦВД-04 | |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------|------|--------|--------|--------|--------|--|
| ЗК 1 | | | * | | | | | | | * | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК 2 | | | | | | | | | | * | * | | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК 3 | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК 4 | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК 5 | | | | | | | | | | | | | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК 6 | | | | | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК 7 | | | * | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК 8 | | | | | | | | | | | | | | | * | * | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК 9 | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК 10 | | | | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК 11 | | | | | | | | | | | | | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК 12 | | | | | | | | | | | | | | | * | * | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК 13 | | | | | | | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК 14 | | | * | | | | | | | | | | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК 15 | | | | | | | * | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК 16 | | | | | | | | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК 17 | | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК 18 | | | | | | | | | | | | | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | |

1. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми (цикл професійної підготовки)

| | ЦЗП-01 | ЦЗП-02 | ЦЗП-03 | ЦЗП-04 | ЦЗП-05 | ЦЗП-06 | ЦЗП-07 | ЦЗП-08 | ЦЗП-09 | ЦЗП-10 | ЦЗП-11 | ЦЗП-12 | ЦЗП-13 | ЦЗП-14 | ЦЗП-15 | ЦЗП-16 | ЦПП-01 | ЦПП-02 | ЦПП-03 | ЦПП-04 | ЦПП-05 | ЦПП-06 | ЦПП-07 | ПП-1 | ПП-2 | ЦВД-01 | ЦВД-02 | ЦВД-03 | ЦВД-04 | |
|------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------|------|--------|--------|--------|--------|---|
| ФК 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | |
| ФК 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | | | | | | | | | | |
| ФК 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | | | | | |
| ФК 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | | | | | * | | |
| ФК 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | * | * | | | * | * | | | | |
| ФК 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | * | | |
| ФК 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | * | * | * | | | | | | | * | |
| ФК 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | | | | | * | * | * |
| ФК 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | * | | | | | * | * | | | | * | * | | * |
| ФК10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | * | * | | | | | | * | * | * |
| ФК11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | * | * | | * | * | | | | | |
| ФК12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | * | * | | | * | * | | | | |
| ФК13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | * | * | | | | | | | * | * |
| ФК14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | | | | * | * | | | | | * | * | * |
| ФК15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | * | * | | | | | | * | * | * |
| ФК16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | * | * | | | | | | * | * | * |
| ФК17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | * | * | * | | | | | | * | * | * |
| ФК18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| ФК19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| ФК20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | * | * | * | * | * | * | * |

2. Матриця відповідності програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми

| | ЦЗП-01 | ЦЗП-02 | ЦЗП-03 | ЦЗП-04 | ЦЗП-05 | ЦЗП-06 | ЦЗП-07 | ЦЗП-08 | ЦЗП-09 | ЦЗП-10 | ЦЗП-11 | ЦЗП-12 | ЦЗП-13 | ЦЗП-14 | ЦЗП-15 | ЦЗП-16 | ЦПП-01 | ЦПП-02 | ЦПП-03 | ЦПП-04 | ЦПП-05 | ЦПП-06 | ЦПП-07 | ПП-1 | ПП-2 | ЦВД-01 | ЦВД-02 | ЦВД-03 | ЦВД-04 | ВЗО-01 | ВЗО-02 | ВЗО-03 | | | |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------|------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|---|
| ПРН 1 | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПРН 2 | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПРН 3 | | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | | | | |
| ПРН 4 | | | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПРН 5 | | | | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПРН 6 | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПРН 7 | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | | | | | * | | | |
| ПРН 8 | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПРН 9 | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПРН 10 | | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | |
| ПРН 11 | | | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * |
| ПРН 12 | | | | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПРН 13 | | | | | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | * | * | | | | | | | | | | |
| ПРН 14 | | | | | | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПРН 15 | | | | | | | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПРН 16 | | | | | | | | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | * | | | | | | | | |
| ПРН 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | * | | | | | | | * | * | * | * | | | | | | | | |
| ПРН 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | | | | | | * | * | * | * | | | | | * | * | * | * |
| ПРН 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | | | | | * | * | * | | | | | * | * | * | * | |
| ПРН 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | | | | | | | | * | | | | | | | |
| ПРН 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | | | | * | * | * | * | | * | | | | * | * | * |
| ПРН 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | | * | * | * | * | | * | | | | | | | |
| ПРН 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | * | * | | * | | | | | * | * | * |
| ПРН 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | * | * | | | | | * | * | * |
| ПРН 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| ПРН 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ:

А. Офіційні документи:

1. ESG – http://ihed.org.ua/images/pdf/standards-and-guidelines_for_qa_in_the_ehea_2015.pdf.
2. ISCED (МСКО) 2011 – <http://www.uis.unesco.org/education/documents/isced-2011-en.pdf>.
3. ISCED-F (МСКО-Г) 2013 – <http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/isced-fields-of-education-training-2013.pdf>.
4. Закон «Про вищу освіту» - <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
5. Національний класифікатор України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010.– К. : Видавництво «Соцінформ», 2010.
6. Національна рамка кваліфікацій – <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п>.
7. Перелік галузей знань і спеціальностей – <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п>.

Б. Корисні посилання:

8. TUNING (для ознайомлення зі спеціальними (фаховими) компетентностями та прикладами стандартів – <http://www.unideusto.org/tuningeu/>.
9. Національний глосарій 2014 – http://ihed.org.ua/images/biblioteka/glossariy_Visha_osvita_2014_tempus-office.pdf.
10. Рашкевич Ю.М. Болонський процес та нова парадигма вищої освіти – <file:///D:/Users/Dell/Downloads/BolonskyiProcessNewParadigmHE.pdf>.
11. Розвиток системи забезпечення якості вищої освіти в Україні: інформаційно-аналітичний огляд – http://ihed.org.ua/images/biblioteka/Rozvitok_sisitemi_zabesp_yakosti_VO_UA_2015.pdf.
12. Розроблення освітніх програм: методичні рекомендації – http://ihed.org.ua/images/biblioteka/rozroblennya_osv_program_2014_tempus-office.pdf.