

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний навчальний заклад
«МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ З ПОЛІГРАФІЇ
ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

ПОГОДЖЕНО

Голова Дніпропетровської обласної
організації профспілки працівників
культури України



А.В.Яловий
« 30 » 08 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ДНЗ
«МВПУПІТ»



О.П. Юденкова
2019 р.

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

Спеціалізації «Діловодство»

підготовки молодшого спеціаліста

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

галузі знань 02 «Культура і мистецтво»

Кваліфікація «організатор діловодства»

Затверджено Педагогічною радою

Голова Педагогічної ради

О.П. Юденкова

(протокол № 1 від « 30 » 09 2019 р.)

Освітня програма вводиться в дію з 02.09.2019 р.

В.о. директора ДНЗ «МВПУПІТ»

О.П. Юденкова

(наказ № 206 від « 30 » 08 2019 р.)

м. Дніпро, 2019 р.

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою у складі:

Керівник робочої групи

(гарант освітньої програми): Юденкова О.П. – в. о. директора ДНЗ «МВПУПІТ», кандидат педагогічних наук зі спеціальності «Теорія і методика професійної освіти»

Члени робочої групи: Нудьга В.О. - викладач вищої категорії, викладач-методист
Аніщенко І.В. – викладач, майстер виробничого навчання
Лебідь Л.О. – викладач, майстер виробничого навчання

**1. Профіль освітньої програми зі спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
за спеціалізацією «Діловодство»**

1 – Загальна характеристика	
Назва вищого навчального закладу	Державний навчальний заклад «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій»
Ступінь вищої освіти	Молодший спеціаліст
Офіційна назва освітньої програми	Діловодство
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом молодшого спеціаліста, одиничний, 60 кредитів ЄКТС, термін навчання 1 рік
Наявність акредитації	ТАК Сертифікат НД-І № 0478179 Термін дії 01.07.2021
Цикл/рівень	НРК – 5 рівень
Передумови	Атестат про повну загальну середню освіту, диплом кваліфікованого робітника
Мова викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	Термін дії з акредитації
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	www.center-poligraph.org.ua
2 – Мета освітньої програми	
<p>Метою освітньо-професійної програми є формування особистості кваліфікованого фахівця з інформаційної та документної справи, організатора процесів діловодства та управлінського обслуговування, який володіє необхідними знаннями інноваційного характеру та вміннями їх практичного застосування з урахуванням загальних і професійних компетентностей, основним компонентом яких є складові соціокультурного рівня, що дозволяють мобільно реагувати на потреби ринку праці та вимоги роботодавців у процесі підготовки професійних кадрів нової формації. Підготувати здобувачів освіти для подальшого навчання за обраною спеціальністю та спеціалізацією</p>	

3 – Характеристика освітньої програми

**Предметна область
(галузь знань,
спеціальність)**

Галузь знань – 02 Культура і мистецтво

Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна а архівна справа

- **Об’єкти вивчення:** державні та приватні організації, підприємства, установи; органи державного управління та місцевого самоврядування; архіви; інформаційні центри; інституції, 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 документів як інформаційних ресурсів установ; інформаційно-пошукові системи.

- **Мета навчання** – формування загальних та фахових компетентностей для успішного здійснення професійної діяльності у сфері інформаційно-документної діяльності; опанування здобувачами освіти системи умінь і набуття відповідних компетентностей в галузі інформаційної справи та документаційного забезпечення, що сприятимуть успішній професійній діяльності, умінь використовувати, застосовувати навички управління інформаційними ресурсами та соціокомунікативними процесами.

- **Теоретичний зміст предметної області:** закономірності функціонування інформаційних та документних систем установ; теоретичні знання з управління інформаційними потоками; технології управління документними та інформаційними ресурсами.

основні поняття: документ, управлінський документ, діловий документ, документаційне забезпечення управління, спеціальні системи документування; документаційні процеси, інформаційно-комунікаційні системи та технології, комп’ютерне програмне забезпечення, системи управління базами даних.

концепції: інформаційна, патріотично-виховна, гуманістична, глобалізаційна, геопросторової організації, національної ідентичності, сталого розвитку; постіндустріальна,

принципи: компетентнісно-зорієнтований, практико-орієнтований, міждисциплінарний.

	<ul style="list-style-type: none"> • Методи і засоби: загально- та спеціальнонаукові (методи просторового аналізу, економічні, соціологічні, психологічні), інформаційні, (технологічно-виробничі, інтерактивні); методи формування та організації використання інформаційних та документних ресурсів, управління документаційними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання інформації, організації та методології проектного менеджменту та управління інноваціями в інформаційній сфері. • Інструменти та обладнання: комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу; системи опрацювання текстової та графічної інформації.
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна молодшого спеціаліста Програма спрямована на оволодіння здобувачами освіти фундаментальних знань, оволодіння теоретичними знаннями та практичними досягненнями в інформаційній та документній сферах, орієнтує на відповідні фаху спеціалізації, у рамках яких можлива подальша професійна кар'єра
Особливості програми	Програма спрямована на формування та розвиток професійної компетентності здобувача освіти для здійснення подальшої діяльності в різних сферах та галузях економіки, культури соціального та правового захисту; оволодіння здобувачами фундаментальних теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для розв'язання складних спеціалізованих завдань та практичних проблем у процесі навчання та галузі професійної діяльності. Програма передбачає знання і практичні навички використання іноземної мови за фахом та створення можливостей для академічної мобільності і стажування
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Фахівці 3435 Організатори діловодства 3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності) 3423 Агенти із зайнятості й трудових контрактів 3431 Секретарі адміністративних органів 3439. Інші технічні фахівці в галузі управління 4141 Конторський (офісний) службовець (систематизація документів)

Подальше навчання	Молодший спеціаліст може продовжувати навчання на першому (бакалаврському) рівні
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	<p>У програмі використовується студентоцентроване, проблемно-орієнтоване навчання, ініціативне самонавчання тощо. Застосовуються проблемні, інтерактивні, проектні, інформаційно-комп'ютерні, саморозвивальні, колективні та інтегративні, контекстні технології навчання.</p> <p>Викладання організовано у формі лекцій, мультимедійних лекцій, практично-семінарських занять, самостійної роботи здобувачів освіти, індивідуальних занять та консультацій.</p> <p>Особлива увага приділяється самостійній (дослідницькій) роботі студентів на основі підручників, навчальних посібників та конспектів лекцій, консультацій з викладачами, використання ІКТ.</p>
Оцінювання	<p>Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється за національною (12-бальною) шкалою.</p> <p>Поточний контроль – усне та письмове опитування під час проведення практичних та семінарських занять, комп'ютерне тестування, оцінка роботи в малих групах, захист індивідуальних завдань.</p> <p>Підсумковий контроль проводять з метою оцінки результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершальних етапах. Він включає семестровий контроль та державну атестацію здобувача освіти. Семестровий контроль проводять у формі семестрових екзаменів, диференційованих заліків або заліків із конкретної навчальної дисципліни, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.</p> <p>Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр.</p> <p>Державна атестація – комплексний кваліфікаційний іспит.</p>

6 – Програмні компетентності

Відповідно до Галузевого стандарту вищої освіти України підготовки молодшого спеціаліста:

компетенції:

КСО- соціально-особисті;

КНЗ- загальнонаукові;

КІ- інструментальні;

КЗП- загально-професійні;

КСП- спеціалізовано-професійні.

Загальні компетентності	КСО- 01	Розуміння та сприйняття етичних норм ділового спілкування
	КСО- 02	Розуміння необхідності та дотримання норм здорового способу життя
	КСО-03	Здатність учитися
	КСО- 04	Здатність до критики й самокритики
	КСО- 05	Креативність, здатність до системного мислення
	КСО- 06	Адаптивність і комунікабельність
	КСО- 07	Наполегливість у досягненні мети
	КСО- 08	Турбота про якість виконуваної роботи
	КСО- 09	Толерантність
	КСО- 10	Екологічна грамотність
	КЗН-01	Базові уявлення про основи філософії, психології, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей;
	КЗН-02	Базові знання вітчизняної історії, економіки й права, розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності;
	КЗН-03	Базові знання фундаментальних розділів математики, в обсязі, необхідному для володіння математичним апаратом відповідної галузі знань, здатність використовувати математичні методи в обраній професії;
	КЗН-04	Базові знання в галузі інформатики й сучасних інформаційних технологій; навички роботи з апаратним та програмним забезпеченням обчислювальної техніки, здатність використовувати технологічні алгоритми дій в галузі професійної діяльності;
	КЗН-05	Базові знання фундаментальних наук, в обсязі, необхідному для освоєння загально-професійних дисциплін;
	КЗН-06	Базові знання в галузі менеджменту, маркетингу та інформаційного забезпечення управління виробничим

		процесом і уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності;
	KI-01	Здатність до письмової й усної комунікації рідною мовою;
	KI-02	Мовленнєва компетентність, володіння іноземними мовами (мовою);
	KI-03	Володіння навичками роботи в комп'ютерних мережах;
	KI-04	Володіння навичками пошуку, обробки й опрацювання інформації;
	KI-05	Дослідницькі навички
Фахові компетентності	KЗП-01	Базові уявлення про різноманітність документів в сфері документально-інформаційного забезпечення процесу управління, розуміння значення їх впливу на розвиток підприємства (установи, організації, закладу), особистості і суспільства;
	KЗП-02	Володіння методами опису, ідентифікації, класифікації об'єктів документально-інформаційних потоків і масивів;
	KЗП-03	Базові уявлення про основи документознавства й сучасний діловий документ;
	KЗП-04	Сучасні уявлення про особливості управлінського документування;
	KЗП-05	Базові уявлення про основи аналітико-синтетичної обробки документів;
	KЗП-06	Базові знання основ архівознавства;
	KЗП-07	Здатність застосовувати основні психолого-педагогічні методи ділового спілкування;
	KЗП-08	Базові уявлення про стилістику ділового мовлення та редагування службових документів;
	KЗП-09	Здатність до ділових комунікацій у професійній сфері, навички роботи у команді;
	KЗП-10	Розуміння соціальних наслідків своєї професійної діяльності, здатність планувати і реалізовувати відповідні заходи;
	KЗП-11	Знання основ законодавства України в галузі адміністративного, господарського і трудового права; нормативні, методичні, керівні документи в галузі професійної діяльності;
	KЗП-12	Сучасні уявлення про основні види контролю в системі управління якістю створення інтелектуальної продукції та надання інформаційних послуг;
	KЗП-13	Здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці;

	КСП-01	Здатність використовувати професійно профільовані знання діловодства в сфері документаційно-інформаційного забезпечення управління;
	КСП-02	Здатність використовувати професійно профільовані знання основ документознавства і ділового документа для здійснення оперативного регулювання діловодства;
	КСП -03	Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички з ділової української (іноземної) мови, стилістики ділового мовлення (іноземної) мови для виконання комплексу робіт в галузі професійної діяльності;
	КСП-04	Здатність використовувати професійно профільовані знання і навички основ менеджменту, маркетингу, інформаційного забезпечення управління в галузі професійної діяльності;
	КСП-05	Здатність використовувати професійно профільовані знання і навички роботи з організаційною, обчислювальною технікою;
	КСП-06	Здатність володіти навичками роботи в глобальних і локальних комп'ютерних мережах з використанням Інтернет-ресурсів в галузі професійної діяльності;
	КСП-07	Здатність володіти навичками створення баз даних;
	КСП-08	Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички роботи з графічними редакторами в професійній діяльності;
	КСП-09	Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички в галузі архівознавства і спеціального діловодства в професійній діяльності;
	КСП -10	Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички в галузі офісного сервісу для вирішення завдань в професійній діяльності;
	КСП-11	Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички, набуті у процесі всіх видів практик для вирішення виробничих завдань в галузі професійної діяльності;
7 – Програмні результати навчання (ПРН)		
ПРН-1	Знати основи філософії, соціології, загальної культури і особистості, вітчизняної історії, економіки і права, основи здорового способу життя і фізичної культури	
ПРН-2	Уміти застосовувати навички наукового-історичного аналізу історичного, соціально-економічного процесу; порівнювати історичні, філософські, соціальні, економічні явища та процеси;	

ПРН-3	Використовувати одержанні знання при вирішенні професійних завдань, організації міжлюдських відносин; розв'язуванні практичних правових ситуацій;
ПРН-4	Знати та вміти користуватися нормативно-правовою базою у професійній діяльності;
ПРН-5	Володіти фундаментальними розділами психології в обсязі, достатньому для використання у професійній діяльності з обраної професії;
ПРН-6	Володіти головними тенденціями формування безпеки життєдіяльності людини, законодавчими актами та нормативними документи з охорони навколишнього середовища;
ПРН-7	Знати методи і способи документування; прийоми аналізу документів та їх класифікування;
ПРН-8	Розуміти поняття у сфері обчислювальної техніки, особливості різних операційних систем, файлових менеджерів, знати основи програмування;
ПРН-9	Володіти класифікацією засобів організаційної техніки, правилами й технологією роботи з копіювально-множувальною технікою, системами бездокументної та документної передачі інформації, пристроями введення та виведення інформації;
ПРН-10	Знати основи захисту інформації від несанкціонованого доступу та способи уникнення несанкціонованого доступу;
ПРН-11	Знати правила роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями; уміти формувати презентації;
ПРН-12	Володіти базовими знаннями з комп'ютерної графіки, знати графічний інструментарій базових та прикладних програм;
ПРН-13	Вільно орієнтуватися в різноманітності документів; складати і оформляти ділові документи; вести документування управлінської сфери; аналізувати й визначати особливості документів на новітніх носіях інформації;
ПРН-14	Уміти фіксувати різні види інформації на сучасних матеріальних носіях, забезпечувати їх використання та зберігання;
ПРН-15	Використовувати організаційну, електронно-обчислювальну техніку для інформаційного та документного забезпечення сфери управління; користуватися основним та спеціальним програмним забезпеченням; працювати в різних операційних середовищах, комп'ютерних мережах;
ПРН-16	Знати стиль і правила написання документів; розрізняти мовні конструкції у застосуванні о різних видів документів
ПРН-17	Усвідомлювати інфраструктуру й функції менеджменту, способи регулювання та контролю в системі менеджменту і маркетингу;
ПРН-18	Знати структуру інформаційних ресурсів; методику пошуку інформації; правила й технологію роботи в локальних мережах, ієрархічну структуру Internet, технологію обробки Web-даних;

	основи роботи з системою управління базою даних Microsoft Access; будувати логічні та фізичні моделі баз даних; вести пошук в інформаційно-пошукових системах і мережах, користуватися електронною поштою;
ПРН-19	Знати основи редагування документів, професійну лексику, усне і писемне мовлення; застосовувати прийоми ділового спілкування;
ПРН-20	Використовувати систему норм морального поведіння, особливості формування етичних стосунків в Україні;
ПРН-21	Володіти технологією формування та використання документних фондів архівних установ; здійснювати документування архівної діяльності на підприємстві;
ПРН-22	Знати вербальні та невербальні засоби спілкування, особливості підготовки та проведення ділових зустрічей, нарад; вести прийоми делегацій; працювати іноземними партнерами;
ПРН-23	Оформляти і вести зведену номенклатуру справ підприємства; формувати інформаційно-пошукові системи документації та ділової інформації
ПРН-24	Редагувати і перекладати тексти офіційно-ділового стилю й реквізити документів, місце їх розташування, вільно орієнтуватися в словниковому запасі англійської ділової мови;

8 - Ресурсне забезпечення

Кадрове забезпечення	Кадрове забезпечення підготовки молодшого спеціаліста спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа 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%. Заклад освіти має власну бібліотеку та книгосховище. Фонд бібліотеки налічує понад 802 примірників літератури. Функціонує загальноучилищна локальна комп'ютерна мережа.

2. Перелік компонентів 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	Культурологія	1,5	Залік
ЦЗП-04	Основи філософських знань	1,5	Залік
ЦЗП-05	Економічні теорії	1,5	Залік
ЦЗП-06	Основи правознавства	1,5	Залік
ЦЗП-07	Соціологія	1,5	Залік
ЦЗП-08	Іноземна мова (за проф. спрямуванням)	4,5	Екзамен
ЦЗП-09	Фізичне виховання	1,5	Залік
Цикл математичної, природничо-наукової підготовки			
ЦЗП-10	Безпека життєдіяльності	1,5	Залік
ЦЗП-11	Вища математики	3	Екзамен
ЦЗП-12	Основи екології	1,5	Залік
ЦЗП-13	Обчислювальна техніка і програмування	3	Залік
ЦЗП-14	Організаційна техніка	0,75	Залік
ЦЗП-15	Економіка, планування та організація діяльності підприємства	1,5	Залік
ЦЗП-16	Комп'ютерна графіка	0,75	Залік
Дисципліни, що формують профільні компетентності			
Цикл професійної підготовки			
ЦПП-01	Діловодство	4,5	Екзамен
ЦПП-02	Основи менеджменту та маркетингу	2,25	Залік
ЦПП-03	Спеціальні системи документування (Діловий документ)	3	Екзамен
ЦПП-04	Документознавство	4,5	Екзамен
ЦПП-05	Інформаційне забезпечення управління	1,5	Екзамен
ЦПП-06	Інформаційні системи і мережі	3	Залік

ЦПП-07	Системи управління базами даних (СУБД)	1,5	Залік
ЦПП-08	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	2,25	Екзамен
ЦПП-09	Професійна етика	0,75	Залік
ЦПП-10	Архівознавство	3	Залік
ЦПП-11	Охорона праці	0,75	Екзамен
ЦПП-12	Психологія ділового спілкування	0,75	Залік
Екзамени		6	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		60	

2.2 Структурно-логічна схема ОП

Семестр	Види навчальної діяльності
I	ЦЗП-01, ЦЗП-02, ЦЗП-03, ЦЗП-04, ЦЗП-05, ЦЗП-06, ЦЗП-09, ЦЗП-11, ЦЗП-14, ЦЗП-15, ЦЗП-16, ЦПП-01, ЦПП-05, ЦПП-09, ЦПП-11, ЦПП-12
II	ЦЗП-07, ЦЗП-08, ЦЗП-10, ЦЗП-12, ЦЗП-13, ЦПП-01, ЦПП-02, ЦПП-03, ЦПП-04, ЦПП-07, ЦПП-08, ЦПП-10

3. Форми атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньої програми спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі Державної підсумкової атестації – Комплексного державного екзамену і завершується видачею документу встановленого зразка про присвоєння кваліфікації молодший спеціаліст зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам 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	ЦПП-08	ЦПП-09	ЦПП-10	ЦПП-11	ЦПП-12
КСО-01		+								+														+	+			+
КСО-02									+			+															+	
КСО-03								+			+									+	+		+					
КСО-04																												
КСО-05			+	+	+	+					+		+	+	+	+						+						
КСО-06																	+											+
КСО-07				+															+									
КСО-08																			+					+		+		
КСО-09							+			+															+	+		
КСО-10												+																
КЗН-01	+			+						+															+			+
КЗН-02	+				+	+									+											+		
КЗН-03											+																	
КЗН-04													+	+		+	+		+	+	+	+	+	+				
КЗН-05						+	+	+		+	+																+	
КЗН-06			+																+			+	+					
КІ-01		+																	+					+	+			+
КІ-02		+						+											+									
КІ-03														+				+		+								
КІ-04							+			+	+		+			+	+		+	+	+	+	+			+		
КІ-05																		+										
КЗП-01			+															+		+								
КЗП-02																		+					+			+		
КЗП-03																		+		+								
КЗП-04																			+	+								
КЗП-05																												
КЗП-06																											+	
КЗП-07																												+
КЗП-08																									+			
КЗП-09																			+			+	+		+			
КЗП-10																												
КЗП-11																									+		+	
КЗП-12																						+						

	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	ЦПП-08	ЦПП-09	ЦПП-10	ЦПП-11	ЦПП-12
КЗП-13												+																
КСП-01										+							+		+	+								
КСП-02																	+		+	+								
КСП -03								+																+				+
КСП-04																		+										
КСП-05													+	+		+												
КСП-06										+											+	+						
КСП-07																							+					
КСП-08																+												
КСП-09										+																+		+
КСП -10												+						+							+		+	+
КСП-11																	+	+				+						

5. 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	ЦПП-08	ЦПП-09	ЦПП-10	ЦПП-11	ЦПП-12
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																+	+		+									

	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	ЦФПП-01	ЦФПП-02	ЦФПП-03	ЦФПП-04	ЦФПП-05	ЦФПП-06	ЦФПП-07	ЦФПП-08	ЦФПП-09	ЦФПП-10	ЦФПП-11	ЦФПП-12	
ПРН 14														+			+		+								+		
ПРН 15													+	+		+								+					
ПРН 16		+																						+					
ПРН 17																		+											
ПРН-18																						+	+						
ПРН-19		+																						+					
ПРН-20																									+				
ПРН-21																										+			
ПРН-22																											+		
ПРН-23																	+				+								
ПРН-24								+																					

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.