

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»

другого (магістерського) рівня вищої освіти
галузі знань 02 «Культура і мистецтво»
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
освітня кваліфікація: магістр з інформаційної, бібліотечної
та архівної справи



ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Голова вченої ради

Володимир ОНИЩЕНКО

(протокол № 6 від «30» 04 2021 р.)

Освітньо-професійна програма вводиться в дію з

09.09.2021 р.

Ректор

Володимир ОНИЩЕНКО

наказ № 98 від «30» 04 2021 р.

Полтава 2021

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою у складі:

Передерій Ірина Григоріївна – гарант освітньо-професійної програми, керівник проєктної групи, доктор історичних наук, професор, завідувач кафедри українознавства, культури та документознавства;

Чередник Людмила Анатоліївна – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства;

Вдовіна Олена Олександрівна – кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства.

Стейкхолдери:

1. **Білан Наталія** – директорка Державного історико-культурного заповідника «Поле Полтавської битви».
2. **Верхогляд Артем** - заступник голови з питань діяльності виконавчого органу Шевченківської у м. Полтаві районної ради
3. **Горбатько Олексій** – директор ПП «Софт-Сервіс».
4. **Гудим Валентина** – директорка Державного архіву Полтавської області.
5. **Зеленська Тетяна** – директорка Полтавської обласної універсальної наукової бібліотеки імені І.П. Котляревського.
6. **Переверзєв Віталій** - Голова правління АТ "Полтава-Банк"
7. **Біловус Леся** – завідувач кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Західноукраїнського національного університету, д.і.н., професор.

**1. Профіль освітньо-професійної програми зі спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

1 – Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», кафедра українознавства, культури та документознавства
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Другий (магістерський) рівень вищої освіти Освітня кваліфікація – магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Документознавство та інформаційна діяльність
Тип диплома та обсяг освітньо-професійної програми	Диплом магістра, одиничний, 90 кредитів ЄКТС, термін навчання 1,5 року
Наявність акредитації	Акредитована МОН України у 2018 р.
Цикл/рівень	Другий (магістерський) рівень вищої освіти / сьомий кваліфікаційний рівень Національної рамки кваліфікацій, FQ-EHEA–другий цикл, EQF-LLL–8 рівень
Передумови	Наявність ступеня бакалавра
Мова(и) викладання	Українська мова
Термін дії освітньої програми	1,5 року
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	http://pntu.edu.ua/uk/
2 – Мета освітньо-професійної програми	
Підготовка висококваліфікованих і креативних спеціалістів, які володіють глибокими знаннями про документальні джерела та документно-інформаційну діяльність, а також базовими й професійними компетентностями в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи; здобуття студентом навичок науково-дослідницького й інноваційного характеру у процесі застосування інформаційно-аналітичних технологій в архівній, бібліотечній та музейній галузях, здатності до коректної самостійної постановки і розв'язання практичних завдань у сфері державного управління та соціально-комунікаційної діяльності.	
3 – Характеристика освітньо-професійної програми	
Предметна галузь (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво». Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність». <i>Об'єкти вивчення та діяльності:</i> інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації і знань у будь-яких

	<p>форматах; теорії, процеси, технології та стандарти для створення документно-інформаційних ресурсів; інформаційно-пошукові системи; просування інформаційних ресурсів в мережі Інтернет.</p> <p><i>Мета навчання:</i> підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні завдання і проблеми функціонування інформаційної, бібліотечної та архівної справи, застосовувати навички управління інформаційними ресурсами, соціокомунікативними процесами.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної галузі:</i> інформаційні й документні системи установ; закономірності функціонування інформаційних систем; теоретичні знання з управління інформаційними, архівними та бібліотечними установами.</p> <p><i>Методи, методика та технології:</i> методи, технології та інструменти інформаційного менеджменту, науково-дослідної діяльності, проектного менеджменту й управління інноваціями в інформаційній, бібліотечній архівній та музейній сфері.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерне, мережеве і програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронних бібліотек та архівів; автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної та інших видів інформації.</p>
Орієнтація освітньо-професійної програми	Освітньо-професійна програма для магістра
Основний фокус освітньо-професійної програми та спеціалізації	Здобуття вищої освіти в галузі 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Акцент зроблено на формуванні й розвитку професійних компетентностей в інформаційній, архівній галузі; організації інформаційної діяльності підприємств, організацій, зокрема документно-інформаційної сфери, закладів культури, органів місцевого самоврядування з використанням комп'ютерно-інформаційних систем; плануванні та реалізації PR- і рекламних проєктів; створенні й обліку стратегічних документів організації, контролі доступу до них у документно-інформаційних системах; організації та координації роботи системи поточного й архівного зберігання і знищення документів.
Особливості програми	Високий рівень практичної підготовки фахівців забезпечується розвиненою інфраструктурою закладу вищої освіти, досвідченими викладачами, наявністю спеціалізованих кабінетів, комп'ютерних класів і лабораторій, а також наявністю ліцензійного програмного забезпечення та устаткування.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи здатний виконувати зазначені професійні роботи (згідно з Національним класифікатором України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010): 2412 – Професіонали в галузі праці та зайнятості; 243 – Професіонали у сфері архівної справи, музеєзнавства, бібліотечної справи, інформації та кінопрограм; 2431 – Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів; 2431.1 – Наукові співробітники (архівна справа, музеєзнавство); 2431.2 – Архіваріуси, архівісти та зберігачі в музеях та бібліотеках;

	<p>2432 – Професіонали у сфері бібліотечної справи та кінопрограм; 2432.1 – Наукові співробітники (бібліотечна справа, кінопрограми); 2432.2 – Бібліотекарі, професіонали у сфері кінопрограм; 2433 – Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу; 2433.1 – Наукові співробітники (інформаційна аналітика); 2433.2 – Професіонали в галузі інформації та інформаційні аналітики; 2447 – Професіонали у сфері управління проектами та програмами; 2447.1 – Наукові співробітники (проекти та програми); 2447.2 – Професіонали з управління проектами та програмами; 2131.2 – Адміністратор бази даних; 2149.2 – Аналітик комунікацій, аналітик систем (крім комп'ютерів); 2433.2 – Аналітик консолідованої інформації.</p> <p>Магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи може обіймати первинні посади: документознавець; аналітик; менеджер з інформації; адміністративний помічник; інспектор; референт; помічник керівника; організатор діловодства; інженер науково-технічної інформації; оргсекретар; архівіст; прессекретар; адміністратор, аналітик, керівник установи (структурного підрозділу), начальник відділу, підрозділу та інші.</p> <p>Основні місця роботи: інформаційні, аналітичні, архівні, адміністративні, кадрові підрозділи й служби, консалтингові та рекламні компанії, служби діловодства підприємств, організацій, установ, фірм різного профілю і форм власності, архівні, бібліотечні, музейні установи.</p>
Подальше навчання	<p>Можливості продовження навчання та отримання вищих кваліфікаційних рівнів і наукових ступенів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, якому відповідає восьмий кваліфікаційний рівень Національної рамки кваліфікацій, з присудженням ступеня вищої освіти – доктор філософії; FQ-EHEA – третій цикл, EQF-LLL – 8 рівень. Право набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти.
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	<p>Використовується проблемно-орієнтоване навчання, навчання через науково-дослідну практику й самонавчання. Система методів навчання ґрунтується на принципах цілеспрямованості, бінарності – активної безпосередньої участі викладача та студента, інтерактивності.</p> <p>Основними підходами до викладання й навчання є гуманістичність, студентоцентризм, системність, технологічність.</p> <p>Основні види занять: лекції, семінари, практичні та лабораторні заняття, самостійна робота, консультації з викладачами, розроблення фахових проєктів.</p>
Оцінювання	<p>Оцінювання навчальних досягнень здійснюється за 100-бальною (рейтинговою) шкалою ЕКТС (ECTS), національною 4-х бальною шкалою для екзамену та диференційованого заліку («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).</p> <p>Види контролю: поточний, модульний, підсумковий, самоконтроль.</p> <p>Форми контролю: усні та письмові екзамени, тестові завдання, презентації, захист курсових робіт, звіти з практик, захист кваліфікаційної роботи.</p>
6 – Програмні компетентності	
Інтегральні	<i>Магістр (рівень 7):</i> Здатність розв'язувати комплексні завдання та

компетентності (ПК)	практичні проблеми в інформаційній, документній, соціально-комунікативній, бібліотечній та архівній сферах або в процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій, характеризується невизначеністю умов і вимог.	
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
	ЗК 2	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
	ЗК 3	Уміння виявляти, ставити та розв'язувати проблеми.
	ЗК 4	Здатність мотивувати людей і рухатися до спільної мети.
	ЗК 5	Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
	ЗК 6	Здатність оцінювати й забезпечувати якість виконуваних робіт.
	ЗК 7	Здатність до пошуку, опрацювання, аналізу, синтезу інформації в науках соціокомунікаційного циклу.
	ЗК 8	Здатність планувати час та управляти ним.
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	ФК 1	Здатність розуміти й використовувати закономірності розвитку інфосфери з метою організації ефективного управління інформаційною, документаційною, бібліотечною, архівною та соціокомунікаційною діяльністю.
	ФК 2	Здатність організувати роботу й здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних, бібліотечних і музейних, органах місцевого самоврядування.
	ФК 3	Здатність використовувати інтернет-ресурси й автоматизовані технології для розв'язання експериментальних, практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності.
	ФК 4	Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання різних видів інформації.
	ФК 5	Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків і масивів.
	ФК 6	Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, моделювати предметну галузь, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів і соціальних медіа.
	ФК 7	Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів і методів архівознавства й бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем.
	ФК 8	Володіння науково-методичними засадами навчання й інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-педагогічної діяльності.
	ФК 9	Здатність організувати та реалізовувати маркетингову діяльність інформаційних установ.

	ФК 10	Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами.
	ФК 11	Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів, організувати автоматизований облік, опрацювання й збереження інформації.
	ФК 12	Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.
	ФК 13	Здатність визначати особливості інформаційного протиборства на сучасному етапі, ролі бібліотек та архівів у ньому та забезпечувати реалізацію відповідних функцій документно-інформаційних установ у цих процесах.
	ФК 14	Здатність здійснювати усебічний аналіз і застосовувати різноманітні комунікаційні та інтегровані маркетингові технології з метою цілеспрямованого впливу на цільові аудиторії, а також реалізувати комплексні комунікаційні технології (кризові, міжкультурні й інтеркультурні).

7 – Програмні результати

ПРН 1	Володіти знанням і розумінням теоретичних засад системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління документно-інформаційною, бібліотечною, архівною та соціокомунікаційною діяльністю.
ПРН 2	Володіти знаннями й уміннями щодо особливостей організації та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах і в установах.
ПРН 3	Володіти знаннями наукових засад організації впровадження новітніх технологій в документно-інформаційну, бібліотечну, архівну, музейну та соціокомунікаційну діяльність.
ПРН 4	Володіти знаннями з теорії та практики менеджменту бібліотечних, музейних й архівних установ, технологій створення і підтримування функціонування електронних бібліотек та архівів, електронних музейних фондів, вивчення і задоволення інформаційних потреб користувачів.
ПРН 5	Володіти належною культурою мислення, уміти узагальнювати, аналізувати й синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній з її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.
ПРН 6	Уміти використовувати інтернет-ресурси та технології для розв'язання експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності.
ПРН 7	Уміти застосовувати технології і процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.
ПРН 8	Уміти відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків і масивів.
ПРН 9	Уміти моделювати предметну галузь, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів і соціальних медіа.
ПРН 10	Застосовувати можливості сучасних комп'ютерних і телекомунікаційних технологій для ідентифікації, формулювання й розв'язання завдань підвищення ефективності функціонування установ документно-інформаційної, бібліотечної, архівної, музейної та соціокомунікаційної сфери.
ПРН 11	Уміти обстежувати, планувати й створювати організаційні структури управління відповідно до потреб установ документно-інформаційної сфери.
ПРН 12	Застосовувати знання та практичні навички з професійно орієнтованих навчальних дисциплін в документно-інформаційній, бібліотечній, архівній та соціокомунікаційній сферах за екстремальних умов.

ПНР 13	Використовувати знання й навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їхніх ресурсів під час аналізу конкурентоспроможності установи.
ПНР 14	Використовувати різноманітні комунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому й соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
ПНР 15	Застосувати знання та практичні навички аналізу відповідних нормативних документів, чинних стандартів і технічних умов, що регулюють функціонування інформаційної сфери.
ПНР 16	Уміти застосовувати прикладне програмне забезпечення для розв'язання управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних технологій і систем.
ПНР 17	Уміти забезпечувати розроблення та ефективне управління інноваційними проектами.
ПНР 18	Уміти застосовувати основи педагогіки і психології, інноваційні методики викладання фахових дисциплін у навчально-виховному процесі у закладах вищої та фахової передвищої освіти.
ПНР 19	Уміти застосовувати теоретичні досягнення наук соціокомунікаційного циклу для інтерпретації інформаційних явищ і процесів та формування світоглядної позиції.
ПНР 20	Уміти застосовувати законодавство, що регулює права й обов'язки учасників суспільних відносин щодо інформації, у тому числі авторське право.
ПНР 21	Уміти застосовувати методи, засоби, механізми інформаційного впливу та практично реалізувати теоретичний інструментарій для запобігання й нейтралізації його негативних наслідків, у тому числі з використанням потенціалу бібліотечної й архівної систем.
ПНР 22	Уміти планувати, організовувати та реалізувати PR- та рекламні кампанії, розміщувати оперативну інформацію про свій рекламний, інформаційний та медіа продукт на доступних інтернет- та медійних платформах, виставкових майданчиках; прогнозувати реакцію цільової аудиторії на інформаційний контент чи на інформаційні акції.

8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення	Усі науково-педагогічні працівники, які забезпечують освітньо-професійну програму за кваліфікацією, відповідають профілю і напрямку дисциплін, що викладаються, мають необхідний стаж педагогічної роботи та досвід практичної роботи. У процесі організації навчального процесу залучаються професіонали з досвідом дослідницької/управлінської/інноваційної роботи та/або роботи за фахом.
Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення дозволяє повністю забезпечити освітній процес протягом всього циклу підготовки за освітньою програмою. Стан приміщень засвідчено санітарно-технічними паспортами, що відповідають чинним нормативним актам.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Програма повністю забезпечена НМК з усіх навчальних компонентів (навчальних дисциплін, практик), наявність яких представлена в модульному середовищі освітнього процесу університету.

9 – Академічна мобільність

Національна кредитна мобільність	Національна кредитна мобільність для закладу вищої освіти забезпечується співпрацею з провідними закладами України задля організації взаємного обміну студентами, викладачами й
---	---

	адміністративним персоналом відповідно до угоди про співробітництво.
Міжнародна кредитна мобільність	Міжнародна кредитна мобільність для закладу вищої освіти забезпечується співпрацею з європейськими університетами задля організації взаємного обміну студентами, викладачами й адміністративним персоналом за проектами з міжнародної кредитної мобільності.
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Навчання іноземних здобувачів вищої освіти не передбачено.

**2. Перелік компонент освітньо-професійної програми
та їхня логічна послідовність**

2.1. Перелік компонент освітньо-професійної програми

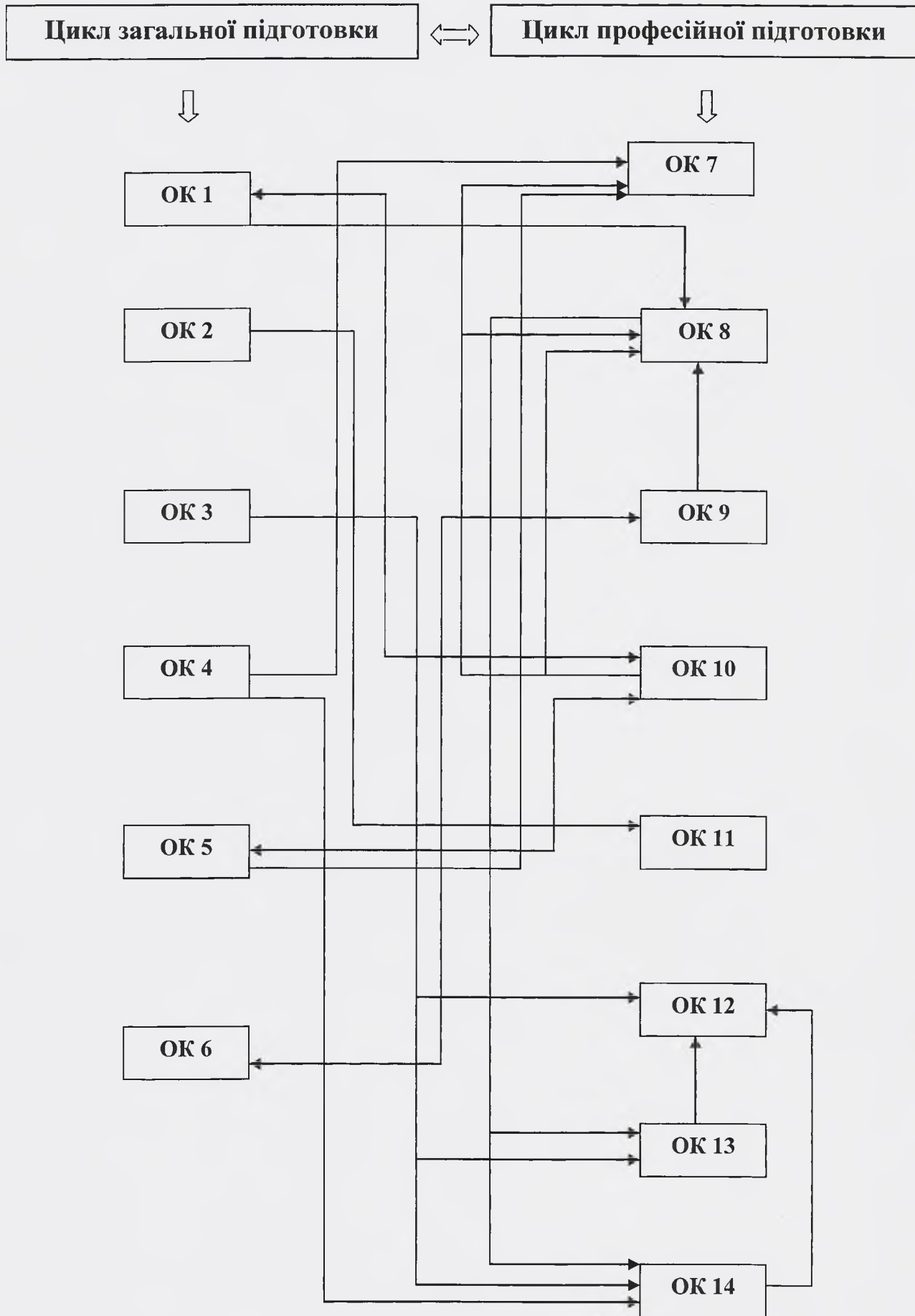
Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти			
I. Цикл загальної підготовки			
ОК 1	Філософія культури	3	екзамен
ОК 2	Педагогіка вищої школи	3	екзамен
ОК 3	Методологія та організація науково-дослідної діяльності	3	екзамен
ОК 4	Управління документно-інформаційними проектами	3	залік
ОК 5	Інформаційні ресурси	4	екзамен
ОК 6	Ділова іноземна мова	4	залік
Загальний обсяг обов'язкових компонент загальної підготовки:		20	
II. Цикл професійної підготовки			
ОК 7	Інформаційно-аналітичні технології в архівній, бібліотечній та музейній галузі	3	екзамен
ОК 8	Прикладні соціально-комунікаційні технології	4	курсова робота, екзамен
ОК 9	Сучасні PR-технології та реклама в інформаційній діяльності	3	екзамен
ОК 10	Інформаційні війни та національна безпека	4	залік
ОК 11	Науково-педагогічна практика	3	залік
ОК 12	Магістерська виробнича переддипломна практика	12	залік
ОК 13	Виконання дипломної магістерської роботи (наукова частина)	12	магістерська робота
ОК 14	Виконання дипломної магістерської роботи (практична частина)	6	магістерська робота
Загальний обсяг обов'язкових компонент професійної підготовки:		47	
Загальний обсяг обов'язкових компонент загальної та професійної підготовки		67	

Вибіркові компоненти

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Вибіркові компоненти			
I. Цикл загальної підготовки			
УВМ 1	Вибіркова дисципліна 1	4	залік
Загальний обсяг вибірових компонент загальної підготовки:		4	

II. Цикл професійної підготовки			
Блок вибірових дисциплін 1			
1M1	Документне джерелознавство	5	екзамен
1M2	Конфліктологія	5	залік
1M3	Сучасна наукометрія і публікаційна активність	4	залік
1M4	Концептуальне моделювання інформаційних процесів	5	залік
Блок вибірових дисциплін 2			
2M1	Провідні бібліотеки світу	5	екзамен
2M2	Спеціальні історичні дисципліни документознавчого циклу	5	залік
2M3	Безпека інформації в комп'ютерних системах	4	залік
2M4	Технології веб-дизайну	5	залік
Загальний обсяг вибірових компонент професійної підготовки:		19	
Загальний обсяг вибірових компонент загальної та професійної підготовки		23	
Загальний обсяг усіх компонент освітньо-професійної програми		90	

2.2. Структурно-логічна схема ОПП



3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі публічного захисту дипломної магістерської роботи й завершується видачею документів установленого зразка про присудження їм ступеня магістра з присвоєнням освітньої кваліфікації: магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Атестація здійснюється відкрито й публічно.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми

Таблиця 1

	OK 1.	OK 2.	OK 3.	OK 4.	OK 5.	OK 6.	OK 7.	OK 8.	OK 9.	OK 10.	OK 11.	OK 12.	OK 13.	OK 14.
ЗК 1	•	•	•					•	•	•	•	•	•	•
ЗК 2	•	•	•	•			•		•	•	•	•	•	•
ЗК 3		•	•		•				•	•	•	•	•	•
ЗК 4				•			•		•		•	•		
ЗК 5				•			•		•		•	•		
ЗК 6				•	•		•		•		•	•	•	•
ЗК 7	•	•	•		•		•	•	•	•	•	•	•	•
ЗК 8		•	•	•			•		•	•	•	•	•	•
ФК 1	•		•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•
ФК 2							•		•	•	•	•		
ФК 3		•	•	•	•		•		•	•	•	•	•	•
ФК 4					•		•	•		•		•	•	
ФК 5	•		•				•		•		•	•	•	•
ФК 6		•	•		•		•			•	•	•	•	•
ФК 7					•		•						•	•
ФК 8		•	•				•							
ФК 9					•		•				•	•		
ФК 10				•			•				•	•		•
ФК 11					•		•				•	•		•
ФК 12			•		•	•	•		•		•	•		•
ФК 13							•	•		•				
ФК 14				•			•	•						

5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньо-професійної програми

Таблиця 2

	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ОК 10.	ОК 11.	ОК 12.	ОК 13.	ОК 14.
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				•	•		•		•	•	•		•	•

Продовження таблиці 2

	OK 1.	OK 2.	OK 3.	OK 4.	OK 5.	OK 6.	OK 7.	OK 8.	OK 9.	OK 10.	OK 11.	OK 12.	OK 13.	OK 14.
ПРН 16					•		•				•	•		•
ПРН 17				•					•					
ПРН 18	•	•									•			
ПРН 19	•							•		•	•	•	•	•
ПРН 20					•		•		•				•	
ПРН 21							•	•		•				
ПРН 22				•				•	•					

Гарант освітньо-професійної програми, керівник проектної групи, доктор історичних наук, професор, завідувач кафедри українознавства, культури та документознавства



Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

Кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства



Людмила ЧЕРЕДНИК

Кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства



Олена Вдовіна