

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**«Управління цифровою інформацією»**

**першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

**за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

**галузі знань 02 Культура і мистецтво**

**Освітня кваліфікація: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної  
справи**

**ЗАТВЕРДЖЕНО  
ВЧЕНОЮ РАДОЮ ХДАК  
Протокол № 4 від 29.04.2022 р.**

**Голова Вченої Ради  
Ректор \_\_\_\_\_ Василь ШЕЙКО**

**Освітня програма вводиться  
в дію з 01.09.2022 р.**

Харків – 2022 р.

## ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

### Освітньо-професійної програми Управління цифровою інформацією

**РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ**  
**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ**

Перший (бакалаврський)  
02 Культура і мистецтво  
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна  
справа

**Спеціалізація**  
**Освітня кваліфікація**

—  
Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи

#### Розробники програми:

1. О.Ю. Мар'їна, доктор наук із соціальних комунікацій, доцент, гарант освітньої програми
2. І.О. Давидова, доктор наук із соціальних комунікацій, професор
3. А.А. Соляник, доктор педагогічних наук, професор
4. О.М. Кобелев, доктор наук із соціальних комунікацій, доцент
5. І.О. Коханова, кандидат педагогічних наук, доцент

#### ВНЕСЕНО

Кафедрою інформаційної, бібліотечної та архівної справи  
Протокол № 13 від 25.04.2022 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Ірина ДАВИДОВА

#### ПОГОДЖЕНО:

Радою факультету соціальних комунікацій і музейно-туристичної діяльності  
Протокол № 8 від 25.04.2022 р.

Голова ради факультету \_\_\_\_\_ Алла СОЛЯНИК

Гарант ОПП \_\_\_\_\_ Олена МАР'ІНА

## ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги до підготовки бакалаврів зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Освітньо-професійна програма заснована на компетентнісному підході підготовки фахівця зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Освітньо-професійна програма «Управління цифровою інформацією» розроблена робочою групою у складі:

Мар'їної Олени Юріївни, доктора наук із соціальних комунікацій, доцента, доцента кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи Харківської державної академії культури, гаранта освітньої програми;

Давидової Ірини Олександрівни, доктора наук із соціальних комунікацій, професора, завідувача кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи Харківської державної академії культури, члена робочої групи;

Соляник Алли Анатоліївни, доктора педагогічних наук, професора, декана факультету соціальних комунікацій і туристично-музейної діяльності Харківської державної академії культури, члена робочої групи;

Кобелева Олексія Миколайовича, доктора наук із соціальних комунікацій, доцента, професора кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи Харківської державної академії культури, члена робочої групи;

Коханової Ірини Олександрівни, кандидата педагогічних наук, доцента кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи Харківської державної академії культури, члена робочої групи.

# I. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

## Управління цифровою інформацією зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

<b>1 – Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу</b>	Харківська державна академія культури, факультет соціальних комунікацій і музейно-туристичної діяльності, кафедра інформаційної, бібліотечної та архівної справи
<b>Рівень вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</b>	Ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський); галузь знань - 02 Культура і мистецтво; спеціальність - 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа; освітня кваліфікація – бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи; професійна кваліфікація – непередбачено
<b>Офіційна назва освітньої програми</b>	Управління цифровою інформацією
<b>Тип диплому та обсяг освітньої програми</b>	Освітньо-професійна програма 240 кредитів ЄКТС, 3 роки 10 місяців (на основі повної загальної середньої освіти) та / або на основі ступенів «молодший бакалавр», «фаховий молодший бакалавр або освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» згідно стандарту.
<b>Наявність акредитації</b>	Сертифікат про акредитацію НД № 2187178, термін дії сертифіката до 1 липня 2026 року
<b>Цикл/рівень</b>	НРК України — 6 рівень, FQ-EHEA — перший цикл, EQF LLL — 6 рівень
<b>Передумови</b>	Атестат про повну загальну середню освіту, сертифікати ЗНО. Вступні іспити з фаху. Решта вимог визначаються правилами прийому на освітньо-професійну програму бакалавра
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська
<b>Термін дії освітньої програми</b>	Сертифікат про акредитацію НД № 2187178, термін дії сертифіката до 1 липня 2026 року
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>	<a href="http://www.ic.ak.kharkiv.ua">www.ic.ak.kharkiv.ua</a>
<b>2 – Мета освітньої програми</b>	
Підготувати фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи з необхідною для виконання професійної діяльності системою загальних і спеціальних компетенцій, особливим інтересом до науки та практичної діяльності в інформаційній галузі для подальшого навчання за наступними рівнями вищої освіти	
<b>3 - Характеристика освітньої програми</b>	

<b>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))</b>	02 Культура і мистецтво 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
<b>Орієнтація освітньої програми</b>	Освітньо-професійна програма охоплює виконання завдань з опанування теоретичних, організаційно-методичних, техніко-технологічних засад бібліотечно-інформаційної діяльності
<b>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</b>	Загальна освіта в області теорії та практики інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Програма базується на загальновідомих та загальновизнаних наукових результатах та практичних розробках в інформаційній галузі із врахуванням сучасного стану теорії та практики бібліотечної та архівної діяльності, орієнтує на актуальні спеціалізації, у межах яких можлива подальша професійна та наукова кар'єра фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Ключові слова: інформаційна справа, бібліотечна справа, архівна справа, документознавство, цифрова інформація, управління цифровою інформацією, аналітична діяльність, інформаційні комунікації, цифрові комунікації, цифрові технології
<b>Особливості програми</b>	Програма орієнтована на забезпечення кваліфікованого володіння теоретичними, організаційно-методичними, техніко-технологічними та аналітичними засадами інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності через розуміння технічних, соціокультурних та економічних проблем, пов'язаних з управлінням цифровою інформацією в часі в цифровізованому суспільстві. Особливим є ґрунтовне вивчення специфіки інноваційних трансформацій бібліотечно-інформаційної діяльності в системі соціальних комунікацій, нарощення цифрового потенціалу бібліотечно-інформаційної сфери в умовах панування комп'ютерних, інтернет-технологій та цифровізації суспільства
<b>4 – Придатність випусників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	

<b>Придатність до працевлаштування</b>	1473 Менеджери (управителі) у сфері надання інформації 20269 Бібліограф 20272 Бібліотекар 2131.2 Адміністратор бази даних 243 Професіонали в сфері архівної справи, музеєзнавства, бібліотечної справи, інформації та кінопрограм 2431 Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів 2431.2 Архіваріуси та зберігачі у музеях та бібліотеках 2432 Професіонали у сфері бібліотечної справи та кінопрограм 2432.2 Бібліотекарі, професіонали в сфері кінопрограм 2433 Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу 2433.2 Аналітик консолідованої інформації 2433.2 Професіонали в галузі інформації та інформаційні аналітики 2447.2 Професіонали з управління проектами та програмами 3439 Фахівець із організації захисту інформації з обмеженим доступом 3498 Фахівець з бібліотечної справи 4113 Оператори із збору даних 412 Службовці, зайняті з цифровими даними 412 Службовці, зайняті з цифровими даними 4190 Інші службовці, пов'язані з інформацією
<b>Подальше навчання</b>	Продовження навчання на другому рівні вищої освіти (НРК України - 7 рівень, FQ-EHEA - другий цикл, EQF LLL - 7 рівень)
<b>5 – Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	Лекції, семінари, практичні заняття в малих групах, самостійна робота на основі підручників, конспектів лекцій, електронних ресурсів інституціональних репозитаріїв; консультації з викладачами; виконання курсових та кваліфікаційних робіт
<b>Оцінювання</b>	Усні презентації, звіти та проекти за результатами виконання практичних завдань, дискусії, тестування, захист курсових робіт та проходження практики, кваліфікаційна робота

<b>Вимоги до кваліфікаційної роботи</b>	Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної справи, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням комп'ютерних та програмних засобів. У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації та списування. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти чи його підрозділу, в якому виконано роботу, або у репозитарії закладу вищої освіти. Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснювати у відповідності до вимог чинного законодавства
<b>6 – Програмні компетентності</b>	
<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи та характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, породжених цифровими трансформаціями
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	<p>ЗК1). Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК2). Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК3). Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.</p> <p>ЗК4). Здатність до письмової та усної комунікації державною та іноземною мовами.</p> <p>ЗК5). Навички використання інформаційних та комунікативних технологій.</p> <p>ЗК6). Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК7). Здатність приймати обґрунтовані рішення не лише в стандартних, але й в непередбачуваних виробничих ситуаціях.</p> <p>ЗК8). Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК9). Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК10). Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p>

**Професійні компетентності (ПК)**

ПК1) Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, оцифрування, розповсюдження, надання в користування та захист інформації та знань у будь-яких форматах.

ПК2). Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації та захисту інформації для різних типів контенту та носіїв.

ПК3). Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві, хмарні та мобільні технології, мультимедійні засоби для вирішення завдань спеціальності.

ПК4). Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків і масивів документів та електронних даних, формулювати та дотримуватись принципів управління цифровою інформацією.

ПК5) Здатність розуміти сутність та взаємозв'язки процесів управління документами, управління інформацією, управління знаннями та характеру роботи по управлінню цифровою інформацією.

ПК6). Здатність дотримуватись вимог інформаційної безпеки та можливостей їх виконання у процесах управління цифровою інформацією.

ПК7). Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ в умовах змін та невизначеності, викликаних цифровими трансформаціями.

ПК8). Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ПК9). Здатність проєктувати та створювати інформаційні системи, структуровані інформаційні ресурси, продукти та послуги.

ПК10). Здатність застосовувати принципи проєктування баз даних, інформаційних систем, комп'ютерних мереж, електронних бібліотек, цифрових проєктів і колекцій, електронних архівів, електронних каталогів, мобільних застосунків.

ПК11). Здатність використовувати та вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, системи електронного документообігу.

ПК12). Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати ефективне функціонування та просування веб-сайтів, цифрових проєктів та веб-представництв інформаційних, бібліотечних та архівних установ у мережі Інтернет.

ПК13). Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами,



## 7 – Програмні результати навчання

<p><b>Знання</b></p>	<p>ПРН1. Володіти знаннями наукових засад організації, модернізації, впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>ПРН2. Володіти знаннями з теорії та практики інформаційної діяльності щодо впровадження та використання комунікаційних технологій у соціальних системах, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності, технологій веб-дизайну, контент-менеджменту, SEO-оптимізації, цифрового маркетингу, веб-аналітики.</p> <p>ПРН3. Володіти знаннями з теорії та практики управління документальними процесами в діяльності установ, електронного документообігу та урядування, функціонування державного апарату України, організації референтської та офісної діяльності.</p> <p>ПРН4. Володіти знаннями з теорії і практики управління цифровою інформацією та управління знаннями.</p> <p>ПРН5. Володіти знаннями з теорії і практики інформаційного менеджменту бібліотечних та архівних установ, технологій створення і підтримки функціонування цифрових ресурсів, вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.</p>
<p><b>Уміння</b></p>	<p>ПРН6. Демонструвати інформаційну культуру, вміння узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, що пов'язана з її пошуком, накопиченням, опрацюванням, зберіганням, використанням та захистом.</p>
<p><b>Застосування знань</b></p>	<p>ПРН7. Застосовувати набуті в процесі навчання знання щодо особливостей використання в практичній діяльності законодавчих і галузевих нормативних документів.</p> <p>ПРН8. Застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань щодо підвищення ефективності функціонування документно-комунікаційних систем.</p> <p>ПРН9. Застосовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення техніко-технологічних завдань спеціальності.</p> <p>ПРН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання, прикладне та спеціалізоване програмне забезпечення, веб-сервіси.</p>
<p><b>Комунікація</b></p>	<p>ПРН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності.</p> <p>ПРН12. Застосовувати сучасні методики та технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів, планувати та розробляти процеси управління цифровою інформацією.</p> <p>ПРН13. Оцінювати можливості застосування новітніх</p>

<b>8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>	
<b>Кадрове забезпечення</b>	Склад випускової кафедри: 10 осіб, з них 6 докторів наук, 3 професори, 6 доцентів. З 10 членів кафедри 9 є штатними співробітниками Харківської державної академії культури. До реалізації програми залучаються науково-педагогічні працівники з науковими ступенями та вченими званнями — співробітники інших кафедр ХДАК. З метою підвищення фахового рівня всі науково-педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять стажування, в т. ч. зарубіжне.
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	навчальні корпуси; гуртожитки; тематичні кабінети; комп'ютерні класи; пункти харчування; Інтернет; мультимедійне обладнання; спортивний зал, спортивні майданчики
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	офіційний сайт ХДАК; точки бездротового доступу до мережі Інтернет; необмежений доступ до мережі Інтернет; наукова бібліотека, читальні зали; корпоративна пошта; навчальні та робочі плани; графіки освітнього процесу; навчально-методичні комплекси дисциплін; навчальні та робочі програми дисциплін; дидактичні матеріали для самостійної та індивідуальної роботи студентів з дисциплін; програми практик; методичні вказівки щодо виконання курсових проєктів (робіт), кваліфікаційних проєктів (робіт); критерії оцінювання рівня підготовки; пакети комплексних контрольних робіт
<b>9 – Академічна мобільність</b>	
<b>Національна кредитна мобільність</b>	Підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників у вітчизняних закладах вищої освіти.
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	-

<b>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</b>	Система та концепція навчання іноземних здобувачів вищої освіти в Академії визначена Положенням про центр міжнародної освіти і співробітництва ХДАК (затверджено Вченою радою ХДАК, протокол № 4 від 30.11.2018 р.); Положенням про набір та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства у ХДАК (затверджено Вченою радою ХДАК, протокол № 7 від 01.03.2019 р.); Положення про центр міжкультурної комунікації та соціальної інтеграції іноземних студентів ХДАК (затверджено Вченою радою ХДАК, протокол № 7 від 01.03.2019 р.)
---	---

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

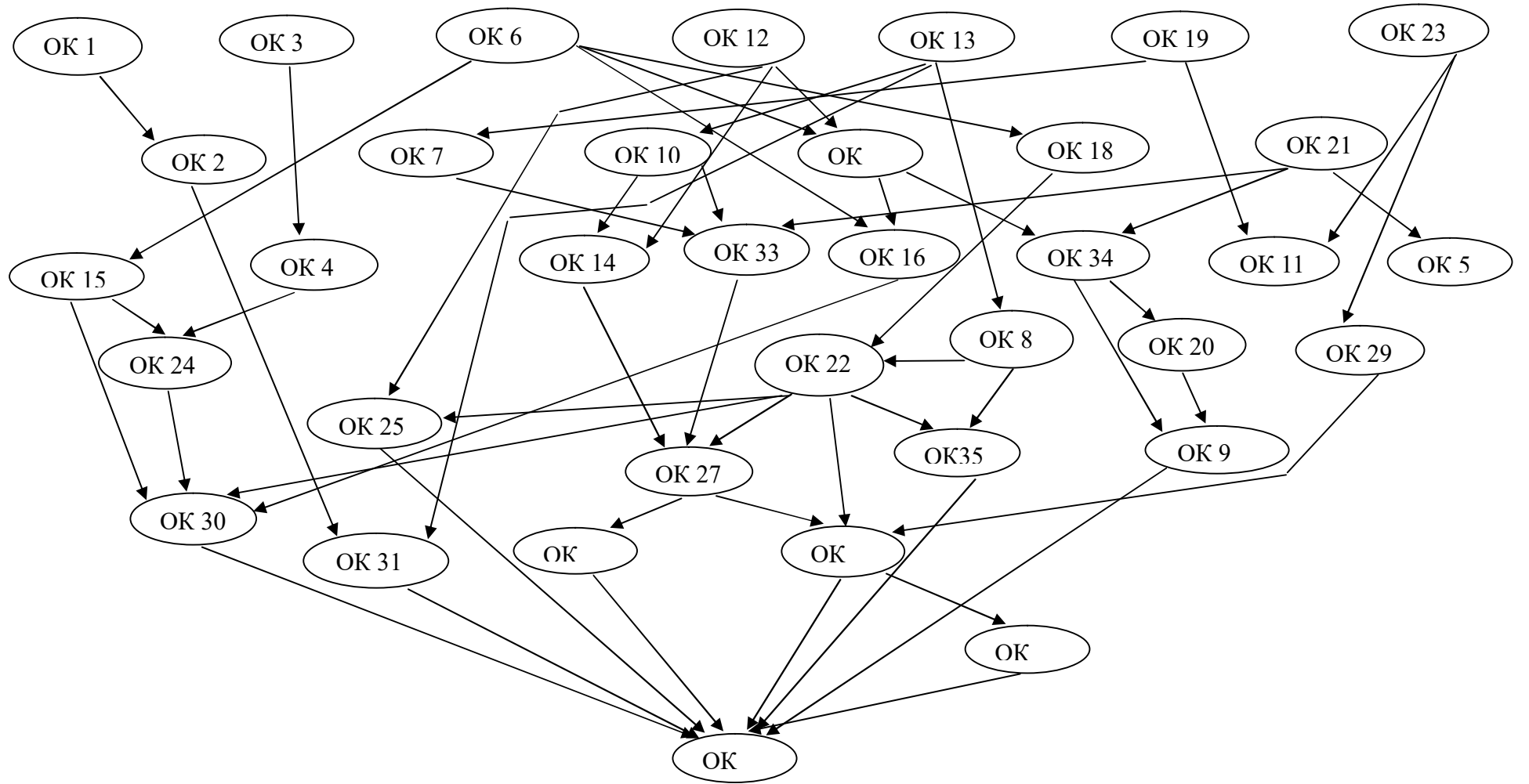
### 2.1. Перелік компонент ОП

Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
<b>1. Обов'язкові компоненти ОПП</b>		
<i>1.1. Гуманітарні та соціально-економічні освітні компоненти</i>		
OK1. Історія України	3,0	екзамен
OK2. Історія української культури	3,0	екзамен
OK3. Українська мова за професійним спрямуванням	3,0	екзамен
OK4. Іноземна мова за професійним спрямуванням	6,0	залік, екзамен
OK5. Філософія	3,0	екзамен
<i>1.2. Освітні компоненти професійної і практичної підготовки</i>		
OK6. Інформаційні технології	10,0	залік, екзамен
OK7. Електронні архіви	5,0	екзамен
OK8. Сучасні проблеми бібліотекознавства	3,0	екзамен
OK9. Сучасні проблеми бібліографознавства	3,0	екзамен
OK10. Документознавство	5,0	екзамен
OK11. Соціальні комунікації	4,0	екзамен
OK12. Аналітико-синтетична обробка документів	8,0	залік, екзамен
OK13. Книгознавство та історія книги	5,0	екзамен
OK14. Оцифрування фондів ДІС	5,0	екзамен
OK15. Цифрове кураторство	4,0	екзамен
OK16. Автоматизовані інформаційно-бібліотечні системи	8,0	залік, екзамен
OK17. Опис та доступ до ресурсів	3,0	залік
OK18. Мультимедійні технології в документно-інформаційних системах	4,0	залік
OK19. Основи інформаціології	3,0	залік
OK20. Організація та технологія створення електронних ресурсів	9,0	екзамен
OK21. Основи науково-дослідної роботи	3,0	залік
OK22. Бібліотечно-інформаційний сервіс	7,0	залік, екзамен
OK23. Соціальна інформатика	5,0	екзамен
OK24. Контент-менеджмент	4,0	екзамен
OK25. Інформаційна аналітика	5,0	екзамен
OK26. Управління в документно-інформаційних структурах	6,0	залік, екзамен
OK27. Бібліотечно-інформаційне виробництво	7,0	залік, екзамен
OK28. Інформаційний маркетинг	4,0	екзамен
OK29. Інформаційне право	4,0	залік
OK30. Проєктування електронних бібліотек та баз даних	3,0	залік
OK31. Експертиза цінності документних пам'яток	3,0	екзамен
OK32. Виконання кваліфікаційної роботи	10,0	захист
<b>Практики</b>		

Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики, кваліфікаційна робота	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
ППП 1.2. Навчальна практика «Інформаційно-аналітичні продукти та послуги»	6,0	залік
<b>Курсові роботи</b>		
ОК33. Курсова робота "Документні ресурси"	3	залік
ОК34. Курсова робота "Бібліографічні ресурси"	3	залік
ОК35. Курсова робота "Бібліотечне обслуговування"	3	залік
ОК36. Курсова робота з "Управління в документно-інформаційних структурах"	1	залік
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент:</b>	180	
<b>Підсумкова атестація</b>		
Кваліфікаційна робота		захист
<b>2. Вибіркові компоненти ОП</b>		
<b>2.1. Гуманітарні та соціально-економічні освітні компоненти</b>		
ВБ1.1.	3,0	залік
ВБ1.2.	3,0	залік
ВБ1.3.	3,0	залік
ВБ1.4.	3,0	залік
<b>2.2. Освітні компоненти професійної і практичної підготовки</b>		
ВБ 2.1.	4,0	залік
ВБ 2.2.	4,0	залік
ВБ 2.3.	4,0	залік
ВБ 2.4.	4,0	залік
ВБ 2.5.	4,0	залік
ВБ 2.6.	4,0	залік
ВБ 2.7.	4,0	залік
ВБ 2.8.	4,0	залік
ВБ 2.9.	4,0	залік
ВБ 2.10.	4,0	залік
ВБ 2.11.	4,0	залік
ВБ 2.12.	4,0	залік
<b>Загальний обсяг вибіркових компонент</b>	60	
<b>Загальна кількість:</b>	240	

## 2.2. Структурно-логічна схема ОП

Короткий опис логічної послідовності вивчення компонент освітньої програми.



### **3. Форма атестації здобувачів вищої освіти**

З метою атестації випускників освітньо-професійної програми Управління цифровою інформацією спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа передбачено проведення підсумкової атестації за освітнім ступенем «Бакалавр» у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.

Підсумкову атестацію на рівні бакалавра здійснює екзаменаційна комісія.

До підсумкової атестації допускаються здобувачі, які виконали всі вимоги навчального плану.

Рівень відповідності вимогам освітнього рівня та освітньо-професійної програми підготовки бакалавра зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа визначається за встановленими критеріями оцінювання знань.

Успішний публічний захист кваліфікаційної роботи завершується видачею документа встановленого зразка про присудження випускнику ступеня бакалавра із присвоєнням освітньої кваліфікації: Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за освітньо-професійною програмою Управління цифровою інформацією.

Атестація здійснюється відкрито та публічно.



#### 4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	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	ОК 15	ОК 16	ОК 17	ОК 18	ОК 19	ОК 20	ОК 21	ОК 22	ОК 23	ОК 24
ЗК1	+	+			+	+		+	+	+	+	+						+		+		+	+	+
ЗК2			+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+
ЗК3			+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК4			+	+							+													
ЗК5						+	+							+	+	+	+	+		+		+		+
ЗК6	+	+			+		+		+		+	+	+		+		+		+	+				+
ЗК7						+									+							+		+
ЗК8						+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+
ЗК9											+											+		+
ЗК10	+	+	+	+	+					+	+		+						+	+	+	+	+	+
ПК1						+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+
ПК2						+	+	+		+		+		+	+	+	+	+		+				+
ПК3						+	+							+	+	+	+	+		+				+
ПК4							+	+	+	+	+		+		+	+	+	+	+	+				+
ПК5							+	+	+	+				+	+	+	+	+	+	+				+
ПК6						+	+							+	+	+	+	+		+				
ПК7						+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+		+		+		+
ПК8			+							+								+		+				
ПК9						+	+							+	+	+	+	+		+		+		+
ПК10						+	+							+	+	+	+	+		+				
ПК11						+	+									+	+							
ПК12						+	+							+	+	+	+	+		+				+
ПК13			+								+			+				+					+	
ПК14						+																	+	
ПК15						+									+									+
ПК16			+							+													+	+
ПК17						+		+							+									
ПК18					+						+								+				+	





**5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН)  
відповідними компонентами освітньої програми**

	О К 1	О К 2	О К 3	О К 4	О К 5	О К 6	О К 7	О К 8	О К 9	О К 0	О К 1	О К 1	О К 1	О К 1	О К 1	О К 1	О К 1	О К 1	О К 1	О К 2	О К 2	О К 2	О К 2	ОК 24	
ПРН1					+	+		+	+	+	+			+	+	+	+	+		+	+	+			
ПРН2						+	+								+	+	+	+	+		+				+
ПРН3						+	+		+	+		+					+	+		+					+
ПРН4							+		+	+	+				+	+	+	+		+	+				+
ПРН5						+	+								+	+	+	+	+		+		+		+
ПРН6						+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+
ПРН7							+	+	+	+	+	+	+							+		+	+		+
ПРН8						+				+					+	+	+	+	+				+		
ПРН9						+	+								+	+	+	+	+		+		+		
ПРН10						+									+		+		+		+				
ПРН11						+	+		+							+	+	+				+	+	+	+
ПРН12						+	+								+	+	+	+	+		+				+
ПРН13						+									+		+	+	+		+		+		
ПРН14					+				+			+										+	+		
ПРН15			+	+		+				+	+		+												
ПРН16			+	+	+											+						+	+		
ПРН17			+	+	+			+	+	+	+		+							+		+		+	
ПРН18						+																	+		+
ПРН19					+															+				+	
ПРН20							+																+		
ПРН21					+						+												+		
ПРН22																							+		
ПРН23					+						+									+				+	



	ВБ 2.1	ВБ 2.2	ВБ 2.3	ВБ 2.4	ВБ 2.5	ВБ 2.6	ВБ 2.7	ВБ 2.8	ВБ 2.9	ВБ 2.10	ВБ 2.11	ВБ 2.12
ПРН1					+	+		+		+		
ПРН2		+		+		+	+	+				
ПРН3			+					+				
ПРН4				+		+		+				
ПРН5			+		+	+		+				
ПРН6	+	+		+			+			+		
ПРН7									+	+	+	
ПРН8		+			+							+
ПРН9						+		+				
ПРН10							+					
ПРН11	+			+	+	+		+				
ПРН12					+	+	+	+				
ПРН13			+		+	+		+				
ПРН14	+			+							+	
ПРН15	+	+		+								
ПРН16	+	+										
ПРН17	+	+										
ПРН18							+		+			+
ПРН19												+
ПРН20												
ПРН21												+
ПРН22												+
ПРН23				+								

**Гарант освітньої програми:**

доктор наук із соціальних комунікацій, доцент

Олена МАР'ІНА

**Члени робочої групи:**доктор наук із соціальних комунікацій, професор,  
член робочої групи

Ірина ДАВИДОВА

доктор педагогічних наук, професор,  
член робочої групи

Алла СОЛЯНИК

доктор наук із соціальних комунікацій, доцент,  
член робочої групи

Олексій КОБЄЛЄВ

кандидат педагогічних наук, доцент,  
член робочої групи

Ірина КОХАНОВА