

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«РІВНЕНСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**  
**«Діловодство»**

**фахової передвищої освіти**

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ** 02 Культура і мистецтво  
**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ** 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
**КВАЛІФІКАЦІЯ** Фаховий молодший бакалавр з інформаційної,  
бібліотечної та архівної справи

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

педагогічною радою ВСП «Рівненський  
економіко-технологічний фаховий коледж  
НУВГП»

(протокол від «22» червня 2022 р. № 8 )

Освітньо-професійна програма вводиться в

дiю з 01.09.2022 р.

Директор, голова педагогічної ради

 - Віктор ДЕМ'ЯНЮК

(Наказ від «31» серпня 2022 р. № 105/1)



Рівне 2022 р.

**ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ**  
**Освітньо-професійної програми**  
**«Діловодство»**

ВНЕСЕНО

Цикловою комісією діловодства та гуманітарних дисциплін Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський економіко-технологічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування» (далі – ВСП «Рівненський економіко-технологічний фаховий коледж НУВГП»)

протокол від «11» квітня 2022 р. № 8

СХВАЛЕНО

Методичною радою ВСП «Рівненський економіко-технологічний фаховий коледж НУВГП»

протокол від «21» червня 2022 р. № 5

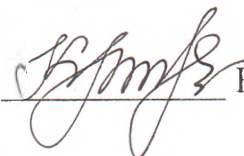
ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

Педагогічною радою ВСП «Рівненський економіко-технологічний фаховий коледж НУВГП»

протокол від «22» червня 2022р. № 8

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з навчальної роботи



Катерина МИХАСЮК

## ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійну програму «Діловодство» розроблено на основі стандарту фахової передвищої освіти затвердженого Міністерства культури та інформаційної політики від 10 червня 2021 № 416 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

URL:

<https://mon.gov.Ua/storage/app/media/Fakhova%20peredvyscha%20osvita/Zatverdzeni.standarty/2021/06/23/029.Inform.bibliot.arkhiv.sprava.23.06.pdf>

Розроблено робочою групою (проектна група) у складі:

1. *ОВ Марія* ,

адач спецдисциплін - керівник проектної групи.

2. *ВОКАЛЬЧУК Євген Лукашович*, кандидат педагогічних наук, доцент, викладач-методист, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії– член проектної групи.

3. *БАБ'ЯР Анна Михайлівна*, спеціаліст II кваліфікаційної категорії, викладач спецдисциплін – член проектної групи .

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:

- рецензія-відгук *Олега ДЗЕЦЬКО* – директора Державного архіву рівненської області;
- рецензія-відгук *Євгенії КУРСИК* – директора Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради;
- рецензія-відгук *Наталії ІЩУК* – керівника відділу державної виконавчої служби у місті Рівному Західного міжрегіонального правління Міністерства юстиції

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

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва закладу фахової передвищої освіти</b>	Відокремлений структурний підрозділ «Рівненський економіко-технологічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування»
<b>Освітньо-професійний ступінь</b>	Фаховий молодший бакалавр
<b>Освітня кваліфікація</b>	Фаховий молодший бакалавр з діловодства
<b>Професійна кваліфікація</b>	Не надається
<b>Кваліфікація в дипломі</b>	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Освітньо-професійна програма – Діловодство
<b>Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій</b>	5 рівень
<b>Офіційна назва освітньо-професійної програми</b>	Діловодство
<b>Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра</b>	120 кредитів ЄКТС, термін навчання 1 рік 10 місяців (на базі ПЗСО); 2 роки 10 місяців (на базі БСО).
<b>Наявність акредитації</b>	Акредитацію ОПП передбачено у 2023/2024 навчальному році
<b>Термін дії освітньо-професійної програми</b>	5 років
<b>Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою</b>	- базова середня освіта (з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти, тривалість здобуття якої становить два роки); - повна загальна середня освіта (профільна середня освіта).
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення освітньо-професійної програми</b>	<a href="https://retfk.edu.rv.ua/wp-content/uploads/2024/10/ILA-022-2.pdf">https://retfk.edu.rv.ua/wp-content/uploads/2024/10/ILA-022-2.pdf</a>

## 2 – Мета освітньо-професійної програми

Підготовка висококваліфікованих фахівців здатних:

- 1) надавати різноманітні інформаційно-аналітичні послуги;
- 2) розробляти інформаційні продукти та алгоритми їх створення;
- 3) володіти принципами, підходами та видами документаційного забезпечення управління в установах, організаціях, підприємствах;
- 4) легко адаптуватися до нових професій, видів та форм зайнятості в інформаційній діяльності в умовах постійних змін соціально-економічного розвитку суспільства.

## 3 – Характеристика освітньо-професійної програми

### Предметна область

**Об'єкти вивчення та/або діяльності** - принципи, процеси і технології створення, зберігання, архівування, поширення та надання доступу до інформації/документів та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ в умовах інформаційного суспільства; принципи та архітектура побудови автоматизованих інформаційно-пошукових систем, проблемно-орієнтованих баз та банків даних.

**Цілі навчання** – формування у здобувачів освіти компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для вирішення підготовки фахівців, які володіють навичками для виконання типових спеціалізованих завдань та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання.

**Методи, методики та технології** – методи і технології формування та використання інформаційних та архівних ресурсів; методи і технології керування документаційними процесами, аналітикосинтетичного опрацювання документів; методи і технології надання інформаційних послуг.

**Інструменти та обладнання:** комп'ютерна техніка, мультимедійні засоби; програмне забезпечення: системи електронного документообігу, автоматизовані інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.

## 4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання

### Придатність до працевлаштування

Фаховий молодший бакалавр підготовлений до виконання робіт в галузі економіки за Національним

	<p>класифікатором України «Класифікація видів економічної діяльності ДК 003:2010», затвердженим і введеним в дію наказом Держспоживстандарту України від 11.10.2010 №457 (зі змінами)</p> <p>3121. Фахівець з інформаційних комунікацій.</p> <p>2432.1 Документознавець.</p> <p>1475.4 Менеджер зі зв'язків з громадськістю.</p> <p>1474. Менеджер із комунікаційних технологій.</p> <p>1473. Менеджер у сфері надання інформації та консультативних послуг.</p> <p>3436. 1. Помічник керівника організації (установи, підприємства).</p> <p>3435. Організатор діловодства (в державних установах, системі судочинства тощо).</p> <p>3423. Менеджер з персоналу (HR-менеджер).</p> <p>3436. Референт-помічник керівника підприємства, організації.</p> <p>4141. Архіваріус. Конторський (офісний) службовець (систематизація документів). Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу.</p> <p>4144. Діловод. Офісний службовець (документознавство).</p>
<b>Академічні права випускників</b>	<p>Продовження навчання за початковим (короткий цикл) або за першим (бакалаврський) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.</p>
<b>5 – Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	<p>Підходи до освітнього процесу: проблемно-орієнтований, компетентнісний.</p> <p>Форми організації освітнього процесу: лекції, практичні заняття та семінари, самостійна робота, консультації із викладачами, навчальна практика, виробнича практика, елементи дистанційного навчання.</p> <p>Освітні технології: інтерактивні, інформаційно-комунікаційні, проектного навчання.</p>
<b>Оцінювання</b>	<p>Поточний контроль; семестровий (підсумковий) контроль; державна атестація випускників.</p> <p>Основними формами контролю є: поточне опитування, тестовий контроль, контрольна робота, директорська контрольна робота, захист курсового проєкту (роботи), залік, іспит. Підсумкова атестація – комплексний</p>

кваліфікаційний іспит.  
Оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється за 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

### 6 – Перелік компетентностей випускника

<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі у галузі діловодства, інформаційної та архівної справи або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	<p><b>ЗК 1.</b> Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p><b>ЗК 2.</b> Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p><b>ЗК 3.</b> Здатність застосувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p><b>ЗК 4.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно так і письмово.</p> <p><b>ЗК 5.</b> Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p><b>ЗК 6.</b> Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p><b>ЗК 7.</b> Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт</p> <p><b>ЗК 8.</b> Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p>
<b>Спеціальні компетентності (СК)</b>	<p><b>СК 1.</b> Здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереження, обміну та поширенню знань, інформації і документів.</p> <p><b>СК 2.</b> Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і</p>

	<p>поширення.</p> <p><b>СК 3.</b> Здатність здійснювати процеси аналітико-синтетичного опрацювання інформації та документів.</p> <p><b>СК 4.</b> Здатність застосовувати інструменти і методи організації документно-інформаційних потоків і масивів та забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до законодавства.</p> <p><b>СК 5.</b> Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування.</p> <p><b>СК 6.</b> Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі роботи з інформацією, документами та комунікації.</p> <p><b>СК 7.</b> Здатність до подальшого навчання з деяким ступенем автономності, постійного підвищення рівня власної інформаційної культури.</p> <p><b>СК 8.</b> Здатність організовувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.</p> <p><b>СК 9.</b> Здатність до професійної самореалізації на ринку праці.</p>
--	---

**7 – Зміст підготовки здобувачів фахової перед вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання**

	<p><b>РН 1.</b> Спілкуватися державною мовою усно і письмово, в процесі навчання та виконання завдань із застосуванням професійної термінології.</p> <p><b>РН 2.</b> Володіти іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання типових професійних завдань.</p> <p><b>РН 3.</b> Знати цілі й принципи діяльності, функції закладів та установ, які працюють з документами та інформацією.</p> <p><b>РН 4.</b> Оцінювати результати та якість своєї праці в рамках поставлених завдань.</p> <p><b>РН 5.</b> Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів.</p> <p><b>РН 6.</b> Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах.</p> <p><b>РН 7.</b> Знати та пояснювати специфіку процесів формування документних масивів установ та організацій.</p>
--	---

	<p><b>РН 8.</b> Знати етапи життєвого циклу документів/інформації та основи управління ними.</p> <p><b>РН 9.</b> Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів).</p> <p><b>РН 10.</b> Застосовувати стандартні технології просування/промоції читання та споживання якісної, достовірної інформації, дотримання правил інформаційної безпеки.</p> <p><b>РН 11.</b> Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології у процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів.</p> <p><b>РН 12.</b> Обирати засоби та інструменти для інформаційного, бібліотечного та архівного обслуговування різних категорій населення та обґрунтовувати свій вибір.</p> <p><b>РН 13.</b> Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів.</p> <p><b>РН 14.</b> Діяти відповідно до загальних та спеціальних актів законодавства, у тому числі про авторське і суміжні права, захист персональних даних і розповсюдження інформації в межах освітньо-професійної програми.</p> <p><b>РН 15.</b> Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.</p> <p><b>РН 16.</b> Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, в тому числі професійної комунікації і взаємодії з іншими.</p>
--	--

### 8 – Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми

<p><b>Кадрове забезпечення</b></p>	<p>Розробники програми: 2 спеціаліста вищої кваліфікаційної категорії (серед них 1 кандидат педагогічних наук, доцент, викладач-методист), 2 спеціаліста (серед них 1 кандидат філологічних наук). Всі члени проєктної групи є штатними працівниками ВСП «РЕТФК НУВГП». До реалізації програми залучаються педагогічні працівники з науковими ступенями та вченими званнями, а також висококваліфіковані спеціалісти з досвідом роботи за фахом. З метою підвищення фахового рівня всі педагогічні працівники щорічно проходять підвищення кваліфікації.</p>
------------------------------------	--

	<p>Випускова циклова комісія нараховує 12 педагогічних працівників, з них 9 викладачів мають вищу кваліфікаційну категорію (в т.ч. 1 кандидат педагогічних наук, 3 викладача-методиста), 1 викладач – першу кваліфікаційну категорію, 2 викладачів – кваліфікаційну категорію спеціаліст(в т.ч. 1 кандидат філологічних наук). Інші циклові комісії, які задіяні у підготовці фахових молодших бакалаврів за освітньо-професійною програмою «Діловодство», також мають висококваліфікованих педагогічних працівників.</p>
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	<p>Усі приміщення відповідають будівельним та санітарним нормам. 100% забезпеченість спеціалізованими навчальними лабораторіями, комп'ютерами та прикладними комп'ютерними програмами, мультимедійним обладнанням; соціальна інфраструктура, яка включає спортивний комплекс, їдальню, медпункт; 100% забезпеченість гуртожитком: доступ до мережі Інтернет, у т.ч. бездротовий доступ.</p>
<b>Інформаційне та навчально- методичне забезпечення</b>	<p>Забезпеченість навчального процесу студентів навчальною та довідниковою літературою та методичними матеріалами, а також нормативною документацією відповідає діючим нормативам забезпеченості контингенту студентів за спеціальністю. В навчанні використовується як бібліотечний фонд та електронна база бібліотеки, так і власні навчально-методичні розробки педагогічних працівників.</p>
<b>9 – Академічна мобільність</b>	
Національна кредитна мобільність	<p>На основі двосторонніх договорів між ВСП «Рівненський економіко-технологічний фаховий коледж НУВГП» та закладами вищої освіти України.</p>
Міжнародна кредитна мобільність	<p>На основі двосторонніх договорів між ВСП «Рівненський економіко-технологічний фаховий коледж НУВГП», або між НУВГП та закладами освіти іноземних країн-партнерів.</p>
Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти	<p>Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти не проводиться.</p>

## 2. Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність

### їх виконання

#### 2.1. Перелік компонент ОПП

Код о/к	Освітні компоненти ОПП (навчальні дисципліни, курсові проекти(роботи), практики, кваліфікаційна робота тощо)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
<b>Обов'язкові освітні компоненти ОПП</b>			
<b>Обов'язкові освітні компоненти, що формують загальні компетентності</b>			
ОК 1.	Історія України	4	екзамен
ОК 2.	Українська мова за професійним спрямуванням	3	екзамен
ОК 3.	Основи правознавства	3	залік
ОК 4.	Іноземна мова за професійним спрямуванням	9	екзамен
ОК 5.	Фізичне виховання	9	залік
ОК 6.	Екологія і біологічна безпека	3	залік
ОК 7.	Безпека життєдіяльності	3	залік
ОК 8.	Інформатика і комп'ютерна техніка	3	залік
ОК 9.	Вступ до спеціальності	3	залік
<b>Обов'язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності</b>			
ОК 10.	Діловодство (в т.ч. курсова робота – 1 кредит)	10	екзамен
ОК 11.	Документознавство	6	екзамен
ОК 12.	Інформаційні системи і технології в документознавстві	4	залік
ОК 13.	Архівознавство	3	залік
ОК 14.	Лінгвістичні основи документознавства	4	залік
ОК 15.	Стандартизація в інформаційній діяльності	3	залік
ОК 16.	Основи охорони праці та цивільний захист	3	екзамен
ОК 17.	Стилістика ділового мовлення та редагування документів	4	екзамен
ОК 18.	Електронний документообіг	3	залік

ОК 19.	Референтна та офісна діяльність	3	залік
ОК 20.	Основи теорії мовної комунікації	5	екзамен
ОК 21.	Кадрове діловодство та менеджмент»	4	екзамен
ОК 22.	Бібліотекознавство та історія бібліотечної справи	3	залік
ОК 23.	Навчальна практика	6	залік
ОК 24.	Виробнича практика	6	залік
ОК 25.	Державна атестація	1	комплексний кваліфікаційний іспит
<b>Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонентів:</b>		<b>108</b>	
<b>Вибіркові освітні компоненти ОПП</b> (за вибором здобувача фахової передвищої освіти)			
<b>Загальний обсяг вибіркового освітніх компонентів:</b>		<b>12</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОПП</b>		<b>120</b>	

## 2.2. Структурно-логічна схема ОПП «Діловодство» на основі базової середньої освіти

Вид комп.	I курс		II курс		III курс	
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
ОК		Безпека життєдіяльності	Іноземна мова за п. с.	Іноземна мова за п. с.	Українська мова за п.с.	Референтна та офісна діяльність
		Вступ до спеціальності	Історія України	Основи правознавства	Архівознавство	Основи охорони праці та цивільний захист
			Документознавство	ІСТ в документознавстві	Лінгвістичні основи документознавства	Стилістика ділового мовлення та редагування документів
			Фізичне виховання	Фізичне виховання	Фізичне виховання	Стандартизація в інформаційній сфері
			Інформатика і КТ	Екологія і біологічна безпека	Електронний документообіг	Кадрове діловодство та менеджмент
				Діловодство	Діловодство	Бібліотекознавство та історія бібліотечної справи
				Основи теорії мовної комунікації		
ВК	Вибіркова дисципліна 1			Вибіркова дисципліна 2	Вибіркова дисципліна 3	Вибіркова дисципліна 4
ПП					Навчальна практика зі спеціальності	Виробнича практика
А						Державна атестація

### 2.3. Структурно-логічна схема ОПП «Діловодство» на основі повної загальної середньої освіти

Вид компонентів	1-й рік навчання (II курс)		2-й рік навчання (III курс)	
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
ОК	Іноземна мова за п. с.	Іноземна мова за п. с.	Українська мова за п.с.	Референтна та офісна діяльність
	Історія України	Основи правознавства	Архівознавство	Основи охорони праці та цивільний захист
	Документознавство	ІСТ в документознавстві	Лінгвістичні основи документознавства	Стилістика ділового мовлення та редагування документів
	Фізичне виховання	Фізичне виховання	Фізичне виховання	Стандартизація в інформаційній сфері
	Інформатика і КТ	Екологія і біологічна безпека	Електронний документообіг	Кадрове діловодство та менеджмент
	Безпека життєдіяльності	Діловодство	Діловодство	Бібліотекознавство та історія бібліотечної справи
	Вступ до спеціальності	Основи теорії мовної комунікації		
ВК	Вибіркова дисципліна 1	Вибіркова дисципліна 2	Вибіркова дисципліна 3	Вибіркова дисципліна 4
ПП			Навчальна практика зі спеціальності	Виробнича практика
А				Державна атестація

### 3. Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти

<b>Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти</b>	Атестація випускників освітньо-професійної програми «Діловодство» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі кваліфікаційного іспиту – комплексного фахового іспиту - та завершується видачею диплома встановленого зразка про присвоєння освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та кваліфікації фахового молодшого бакалавра з інформаційної, бібліотечної та архівної справи..
<b>Вимоги до кваліфікаційного іспиту</b>	Кваліфікаційний іспит має передбачати оцінювання результатів навчання, визначених цією освітньо-професійною програмою. Атестація здійснюється відкрито і публічно. Програма комплексного фахового іспиту включає в себе перелік завдань з наступних дисциплін: 1. «Документознавство»; 2. «Діловодство»; 3. «Стилістика ділового мовлення та редагування документів»; 4. «Архівознавство». Атестація випускників здійснюється Державною екзаменаційною комісією з метою встановлення відповідності рівня підготовки здобувачів фахової передвищої освіти визначеним освітнім та кваліфікаційним вимогам. Ухвалені атестаційною комісією рішення про присудження ступеня фахового молодшого бакалавра та видачі диплома за результатами підсумкової атестації здобувачам освіти оголошується того самого дня після оформлення в установленому порядку протоколів засідань атестаційної комісії
<b>Вимоги до презентації/ відповіді випускника</b>	У процесі кваліфікаційного іспиту здобувач освіти ступеня фахового молодшого бакалавра повинен показати вміння чітко і упевнено викладати основні положення визначених запитань та завдань, аргументовано відповідати на визначені запитання.

### 4. Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти

Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти, перелік процедур щодо розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм наведені в «Положенні про внутрішню систему забезпечення якості освіти у ВСП РЕТФК НУВГП», які затверджені наказом №136/1 від 31.08.2020 р. (протокол педагогічної ради №1 від 31.08.2020 р.).

### 5. Матриця відповідності програмних компетентностей випускника

компонентам освітньої програм

	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	ОК 25
ЗК 1	+		+			+	+																		+
ЗК 2	+		+			+	+							+		+						+	+		+
ЗК 3	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК 4	+	+						+	+	+	+			+			+		+						+
ЗК 5				+						+									+						+
ЗК 6	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК 7	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК 8	+	+	+						+	+							+		+	+	+		+	+	+
СК 1										+	+	+	+	+	+		+	+	+	+		+	+		+
СК 2										+			+	+	+		+	+	+	+		+	+		+
СК 3									+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+
СК 4										+	+	+		+			+	+			+	+	+		+
СК 5		+							+	+	+			+			+								+
СК 6																		+	+		+	+	+		+
СК 7	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
СК 8					+																				+
СК 9																						+	+		+

Умовні позначення:

+ - компетентність, яка забезпечується певним освітнім компонентом

ОК – обов'язковий компонент, ЗК – загальна компетентність, СК – спеціальна компетентність

6. Матриця відповідності результатів навчання (РН) відповідними компонентами освітньої програми

	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	OK 15	OK 16	OK 17	OK 18	OK 19	OK 20	OK 21	OK 22	OK 23	OK 24	OK 25	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	+	
РН 1	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
РН 2				+															+	+		+	+			+
РН 3					+										+			+			+					+
РН 4	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
РН 5													+	+		+	+		+	+	+	+	+	+	+	+
РН 6										+			+	+		+	+		+	+	+	+	+	+	+	+
РН 7										+	+									+	+	+	+			+
РН 8										+	+	+			+		+		+		+					+
РН 9											+	+			+				+				+	+		+
РН 10								+			+	+			+		+		+		+					+
РН 11								+			+	+			+		+		+		+	+				+
РН 12		+	+					+			+	+	+		+				+	+		+	+			+
РН 13										+																+
РН 14		+									+	+	+		+		+		+		+					+
РН 15		+						+		+	+						+		+	+		+	+	+	+	+
РН 16		+						+		+							+		+	+		+	+	+	+	

Умовні позначення:

+ - результат навчання, який забезпечується певним освітнім компонентом

OK – обов’язковий компонент, РН – результат навчання

## 7. Матриця відповідності визначених програмою результатів навчання та компетентностей

Програмні результати навчання	Компетентності																		
	Загальні компетентності											Спеціальні компетентності							
	ЗК 1	ЗК 2	ЗК 3	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	ЗК 10	ЗК 11	СК 1	СК 2	СК 3	СК 4	СК 5	СК 6	СК 7	СК 8	СК 9
РН 1	+	+	+				+	+			+	+		+	+		+		+
РН 2				+				+			+					+	+		+
РН 3			+	+	+					+	+	+	+	+	+	+			
РН 4						+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+
РН 5		+	+		+			+	+		+	+	+	+		+			
РН 6			+	+	+			+	+		+	+	+	+		+			
РН 7		+			+			+	+		+	+		+		+		+	
РН 8		+	+	+	+			+	+		+			+		+			
РН 9		+	+	+	+		+		+		+	+		+	+	+			
РН 10	+	+	+	+	+		+		+	+	+	+		+	+	+			+
РН 11			+	+	+						+	+	+		+				
РН 12		+	+	+	+	+	+	+	+		+			+	+	+			
РН 13	+	+					+		+						+	+		+	+
РН 14	+		+		+						+	+	+	+		+	+	+	
РН 15	+	+	+	+	+	+		+	+		+	+			+	+	+		+
РН 16		+	+	+			+		+	+	+				+	+			+

Умовні позначення:

+

- результат навчання, який забезпечується певним освітнім компонентом

РН - результат навчання, ЗК – загальна компетентність, СК – спеціальна компетентність