

**Всеукраїнська центральна спілка споживчих товариств «Укркоопспілка»  
Новомосковський фаховий кооперативний коледж економіки та права  
ім. С.В.Литвиненка**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Новомосковського фахового кооперативного коледжу  
економіки та права ім. С.В.Литвиненка

Протокол № 6 від 30.01.2025 року

Голова педагогічної ради

 Любов ПИХОТІНА

Уведено в дію

наказом директора Новомосковського фахового  
кооперативного коледжу економіки та права

ім. С.В.Литвиненка

 Любов ПИХОТІНА

від 30.01.25 року № 18

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**Інформаційне та правове забезпечення  
в адміністративній та судовій діяльності**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ: фаховий молодший бакалавр**

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ: D Бізнес, адміністрування та право**

**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ: D6 Секретарська та офісна справа**

**Самар – 2025**

## 1. Преамбула

Освітньо-професійна програма: Інформаційне та правове забезпечення в адміністративній та судовій діяльності, освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр, галузь знань D Бізнес, адміністрування та право.

Освітньо-професійна програма розроблена відповідно до освітньо-професійної програми розробленої робочою групою викладачів фахових кооперативних закладів освіти і рекомендована НМЦ «Укоопосвіта».

Освітньо-професійна програма розроблена проєктною (робочою) групою у складі:

Бубнєнкова Олена Олександрівна – спеціалістка вищої кваліфікаційної категорії;

Децюра Юлія Володимирівна - спеціалістка вищої кваліфікаційної категорії;

Мошенець Ольга Андріївна - спеціалістка вищої кваліфікаційної категорії;

Панченко Людмила Олександрівна – викладач першої кваліфікаційної категорії;

Склярєнко Юлія Миколаївна - спеціалістка вищої кваліфікаційної категорії, заступниця директора з навчальної роботи;

Шиян Оксана Миколаївна - спеціалістка вищої кваліфікаційної категорії, викладачка-методистка.

## 2. Загальна характеристика

<b>Освітньо-професійний ступінь</b>	Фаховий молодший бакалавр
<b>Галузь знань</b>	D Бізнес, адміністрування та право
<b>Спеціальність</b>	D6 Секретарська та офісна справа
<b>Форми здобуття освіти</b>	1) інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева); 2) індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві)); 3) дуальна.
<b>Освітня кваліфікація</b>	Фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи
<b>Кваліфікація в дипломі</b>	Освітньо-професійний ступінь – Фаховий молодший бакалавр Спеціальність – D6 Секретарська та офісна справа Освітньо-професійна програма Інформаційне та правове забезпечення в адміністративній та судовій діяльності
<b>Опис предметної області</b>	<b>Об'єкт вивчення та/або діяльності:</b> вивчення права та його джерел, що ґрунтуються на правових доктринах, цінностях і принципах, в основі яких покладені права та основоположні свободи людини; процесів і технологій створення, зберігання, архівування, поширення та надання доступу до інформації/документів та знань у будь-яких форматах; особливості професійної діяльності в умовах інформаційного суспільства.  <b>Цілі навчання:</b> формування в здобувачів компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання. <b>Теоретичний зміст предметної області</b> складають знання про основи поведінки індивідів і соціальних груп; правові цінності, принципи, а також природа і зміст правових інститутів, етичні стандарти ; основні терміни і визначення інформаційної та архівної справи; технології збирання й оброблення інформації та документів; принципи і методи створення, зберігання, опрацювання,

	<p>пошуку, використання й поширення інформації/документів через канали соціальної комунікації.</p> <p><b>Методи, методики та технології:</b> загальнонаукові і спеціальні методи; методики правової оцінки поведінки чи діяльності індивідів і соціальних груп, ідентифікації правової проблеми та її вирішення на основі принципів права; методи формування та використання інформаційних та архівних ресурсів; методи керування документаційними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання документів; інформаційно-комунікаційні технології.</p> <p><b>Інструменти та обладнання:</b> сучасне інформаційно-комунікаційне обладнання, інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовуються в професійній діяльності.</p>
<p><b>Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою</b></p>	<p>Особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування</p>
<p><b>Академічні права випускників</b></p>	<p>Здобуття освіти за:  початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти;  першим (бакалаврський) рівнем вищої освіти.  Набуття додаткових кваліфікацій в системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти</p>

### 3. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти

**Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти) становить 120 кредитів ЄКТС.**

**Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти, яка інтегрується з освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра. Обсяг**

освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра з урахування освітньої програми профільної середньої освіти становить 180 кредитів ЄКТС.

Мінімум 50 % обсягу освітньо-професійної програми має бути спрямовано на досягнення результатів навчання за спеціальністю, визначених Стандартом фахової передвищої освіти.

**Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі фахової передвищої або вищої освіти** визначається НФККЕП з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50 % загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти.

#### 4. Перелік компетентностей випускника

<b>Загальні компетентності</b>	<p>ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і 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>ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у 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>ЗК 3. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p>ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p> <p>ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 8. Здатність працювати в команді.</p>
<b>Спеціальні компетентності</b>	<p>СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії права, розуміння значення та ролі правничої професії у громадянському суспільстві.</p> <p>СК2. Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів національного права.</p>

	СК3. Здатність надавати консультації з типових питань, що виникають в процесі здійснення професійної діяльності.
	<p>СК4. Здатність аналізувати правові проблеми та приймати обґрунтовані рішення.</p> <p>СК5. Здатність до самовизначення та самореалізації у правничій діяльності.</p> <p>СК6. Здатність критично мислити в процесі системного аналізу правових явищ і фактів.</p> <p>СК7. Здатність до самостійного планування та ефективного виконання професійної діяльності</p> <p>СК 8 Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення.</p> <p>СК 9. Здатність застосовувати інструменти і методи організації документно-інформаційних потоків і масивів та забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до законодавства.</p> <p>СК 10 Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування.</p> <p>СК 11 Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі комунікації та роботи з інформацією і документами.</p> <p>СК 12 Здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.</p>

## **5. Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання**

РН1.Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

РН2. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію.

РН3. Спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності.

РН4. Використовувати сучасні інформаційні та комунікативні технології для вирішення професійних задач.

РН5. Використовувати навички пошуку, оброблення та аналізу інформації у професійній діяльності.

PH6. Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді.

PH7. Знати і розуміти основи норми права, роль правничої професії у громадянському суспільстві.

PH8. Використовувати у професійній діяльності знання засад та інститутів галузей права національної правової системи.

PH9. Аналізувати явища та процеси у правничій сфері на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок у професійній діяльності.

PH10. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру.

PH11. Встановлювати ділові комунікації між учасниками професійної діяльності.

PH12. Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності.

PH13. Знати і застосовувати принципи юридичної деонтології у професійній діяльності.

PH14. Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів.

PH15. Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах.

PH16. Знати та пояснювати специфіку процесів формування документних масивів архівів, установ та організацій.

PH17. Знати етапи життєвого циклу документів/інформації та основи управління ними.

PH18. Володіти технологіями надання інформаційних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів).

PH19. Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів.

PH20. Діяти відповідно до загальних та спеціальних актів законодавства, у тому числі законодавства про авторське і суміжні права, захист персональних даних і розповсюдження інформації в межах освітньо-професійної програми

PH21. Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.

## 6. Перелік освітніх компонент освітньо-професійної програми і логічна послідовність їх виконання

### 6.1. Перелік освітніх компонент освітньо-професійної програми

Код НД	Освітні компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, індивідуальні завдання, практики, контрольні заходи тощо)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
<b>Обов'язкові компоненти (ОК)</b>			
ОК 1	Історія та культура України	3	Екзамен
ОК 2	Основи філософських знань	1,5	ДЗ
ОК 3	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	ДЗ
ОК 4	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	5	ДЗ, Екзамен
ОК 5	Економічна теорія	3	ДЗ
ОК 6	Інформатика і комп'ютерна техніка	3	ДЗ
ОК 7	Екологія, безпека життєдіяльності та охорона праці	3	ДЗ
ОК 8	Основи кооперації	3	ДЗ
ОК 9	Фізичне виховання	4	ДЗ
ОК 10	Теорія держави і права	3	ДЗ
ОК 11	Юридична деонтологія	3	ДЗ
ОК 12	Конституційне право України	4	ДЗ
ОК 13	Адміністративне право	4	ДЗ
ОК 14	Цивільне право та цивільний процес	8,5	ДЗ, Екзамен, Курсова робота
ОК 15	Трудове право	6	ДЗ, Екзамен, Курсова робота,
ОК 16	Кримінальне право та кримінальний процес	5	ДЗ
ОК 17	Інформаційне право	3	ДЗ
ОК 18	Інформаційні технології в правовій діяльності	3	ДЗ
ОК 19	Організація судових та правоохоронних органів	5	Екзамен
ОК 20	Судочинство	3	ДЗ
ОК 21	Референтська та офісна діяльність	3	ДЗ
ОК 22	Основи комунікації	3	ДЗ
ОК 23	Діловодство	5	ДЗ
ОК 24	Архівознавство	3	ДЗ

Код НД	Освітні компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, індивідуальні завдання, практики, контрольні заходи тощо)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
ОК 25	Навчальна практика:		
	Вступ до фаху	1,5	ДЗ
	з інформаційних технологій	4,5	Екзамен
	з придбання первинних професійних умінь і навичок	3	ДЗ
	з вирішення ситуацій	1,5	ДЗ
ОК 26	Виробнича практика	6,0	ДЗ
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент</b>		<b>106,5</b>	
<b>Вибіркові компоненти ОПП</b>			
ВК 1	Юридична служба організацій	3	ДЗ
ВК 2	Основи психології та етика бізнесу	3	ДЗ
ВК 3	Кібербезпека	3	ДЗ
ВК 4	Право соціального забезпечення	3	ДЗ
ВК 5	Логіка	3	ДЗ
ВК 6	Комп'ютерні правові системи	3	ДЗ
ВК 7	Інформаційно-аналітичне забезпечення правової діяльності	3	ДЗ
ВК 8	Кооперативне право	3	ДЗ
ВК 9	Історія держави і права України	3	ДЗ
ВК 10	Соціологія	3	ДЗ
<b>Загальний обсяг вибірових компонент</b>		<b>12</b>	
<b>Атестація</b>		<b>1,5</b>	
<b>Загальний обсяг ОПП</b>		<b>120</b>	

ДЗ – диференційований залік

## 6.2. Логічна послідовність виконання освітніх компонент

Код НД	Освітні компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, індивідуальні завдання, практики, контрольні заходи тощо)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
<b>1 семестр</b>			
ОК 2	Основи філософських знань	1,5	ДЗ
ОК 4	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	2	ДЗ
ОК 5	Економічна теорія	3	ДЗ
ОК 6	Інформатика і комп'ютерна техніка	3	ДЗ
ОК 7	Екологія, безпека життєдіяльності та охорона праці	3	ДЗ
ОК 8	Основи кооперації	3	ДЗ
ОК 9	Фізичне виховання	1,5	ДЗ
ОК 10	Теорія держави і права	3	ДЗ
ОК 11	Юридична деонтологія	3	ДЗ
ОК 21	Референтська та офісна діяльність	3	ДЗ
ОК 25	Навчальна практика Вступ до фаху	1,5	ДЗ
<b>Разом обов'язкові компоненти (ОК)</b>		<b>24,5</b>	
<b>2 семестр</b>			
ОК 1	Історія та культура України	3	Екзамен
ОК 3	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	ДЗ
ОК 4	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	1,5	ДЗ
ОК 9	Фізичне виховання	1,	ДЗ
ОК 12	Конституційне право України	4	ДЗ
ОК 13	Адміністративне право	4	ДЗ
ОК 18	Інформаційні технології в правовій діяльності	3	ДЗ
ОК 19	Організація судових та правоохоронних органів	5	Екзамен
ОК 23	Діловодство	3,5	ДЗ
ОК 25	Навчальна практика з інформаційних технологій	4,5	Екзамен
<b>Разом обов'язкові компоненти (ОК)</b>		<b>32,5</b>	

<b>3 семестр</b>			
ОК 4	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	1,5	Екзамен
ОК 9	Фізичне виховання	1,5	ДЗ
ОК 14	Цивільне право та цивільний процес	3,5	ДЗ
ОК 15	Трудове право	2,5	ДЗ
ОК 16	Кримінальне право та кримінальний процес	2	ДЗ
ОК 17	Інформаційне право	3	ДЗ
ОК 22	Основи комунікації	3	ДЗ
ОК 23	Діловодство	1,5	ДЗ
ОК 25	Навчальна практика з придбання первинних професійних умінь і навичок	3	ДЗ
<b>Разом обов'язкові компоненти (ОК)</b>		<b>21,5</b>	
<b>Вибіркові компоненти (ВК)</b>		<b>3</b>	
<b>Разом</b>		<b>24,5</b>	
<b>4 семестр</b>			
ОК 14	Цивільне право та цивільний процес	5	Екзамен, Курсова робота
ОК 15	Трудове право	3,5	Екзамен, Курсова робота,
ОК 16	Кримінальне право та кримінальний процес	3	ДЗ
ОК 20	Судочинство	3	ДЗ
ОК 24	Архівознавство	3	ДЗ
ОК 25	Навчальна практика з вирішення ситуацій	1,5	ДЗ
ОК 26	Виробнича практика	6	ДЗ
<b>Разом обов'язкові компоненти (ОК)</b>		<b>25</b>	
<b>Вибіркові компоненти (ВК)</b>		<b>9</b>	
<b>Разом</b>		<b>34,0</b>	
<b>Атестація</b>		<b>1,5</b>	
<b>Разом</b>		<b>35,5</b>	
<b>Загальний обсяг ОПІ</b>		<b>120</b>	

## 7. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти

<b>Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти</b>	Атестація зі спеціальності здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту з навчальних дисциплін: <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Цивільне право та цивільний процес,</i></li><li>- <i>Трудове право</i></li><li>- <i>Кримінальне право та кримінальний процес;</i></li><li>- <i>Організація судових та правоохоронних органів,</i></li><li>- <i>Судочинство,</i></li><li>- <i>Діловодство</i></li></ul>
---	---

### Пояснювальна записка

У Таблиці 1 подано матрицю відповідності визначених Стандартом компетентностей Національній рамці кваліфікацій, Таблиці 2 – матрицю відповідності визначених Стандартом результатів навчання та компетентностей, Таблиці 3 – матрицю відповідності визначених освітньо-професійною програмою компетентностей освітнім компонентам, Таблиці 4 – матрицю відповідності визначених освітньо-професійною програмою результатів навчання освітнім компонентам.

Фахівець підготовлений до роботи в усіх галузях національної економіки згідно з Національним класифікатором України «Класифікатор видів економічної діяльності» ДК 009:2010.

Фахівець здатний виконувати зазначені професійні роботи за національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010:

3423 Агенти із зайнятості й трудових контрактів

3436 Адміністративний помічник

3423 Інспектор з кадрів

3423 Організатор з персоналу

3423 Фахівець з найму робочої сили

343 Технічні фахівці в галузі управління:

3431 Секретар адміністративний

3431 Інспектор з контролю за виконанням доручень

3431 Секретар виконкому

3431 Секретар органу самоорганізації населення

3431 Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету

3432 Середній юридичний персонал судової, адвокатської та нотаріальної діяльності:

3432 Офісний службовець (недержавні установи юриспруденції)

3432 Офісний службовець страхування

3432 Секретар колегії судової

3432 Секретар судового засідання

3432 Секретар суду

3432 Судовий розпорядник

3432 Судовий виконавець

3435 Організатори діловодства:

3435.1 Організатор діловодства (державні установи)  
3435.2 Організатор діловодства ( види економічної діяльності)  
3435.3 Організатор діловодства (система судочинства)  
3436 Помічники керівників:  
3436.1 Помічник керівників підприємств, установ та організацій:  
3436.1 Помічник (керівника, директора, начальника і т. ін.) установи виконання покарань  
3436.1 Помічник керівника підприємства (установи, організації)  
3436.1 Референт  
3436.2 Помічники керівників виробничих та інших основних підрозділів:  
3436.2 Помічник керівника виробничого підрозділу  
3436.2 Помічник керівника іншого структурного підрозділу  
3436.3 Помічники керівників малих підприємств без апарату управління  
  
3436.9 Інші помічники:  
3436.9 Помічник юриста (інші види юриспруденції)  
3436.9 Помічник члена комісії  
3439 Інші технічні фахівці в галузі управління:  
3439 Секретар (комісії) комітету  
3439 Фахівець  
  
344 Державні інспектори:  
3443 Інспектор з соціальної допомоги  
3443 Інспектор з призначення пенсій  
3444 Інспектор з ліцензування  
  
411 Секретарі та службовці, що виконують операції за допомогою клавіатури  
4115 Секретарі:  
4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)  
  
414 Службовці, що зайняті в бібліотеці, на пошті та подібними роботами;  
4141 Службовці, що зайняті в бібліотеці чи роботою з картотекою:  
4141 Архіваріус  
4141 Офісний службовець (копіювання документів)  
4141 Офісний службовець (систематизація документів)  
4143 Службовці, що займаються кодуванням, коректурою та подібними роботами:  
4143 Кодифікатор  
4144 Переписувачі та діловоди:  
4144 Діловод  
4144 Офісний службовець (документознавство)  
4144 Паспортист

### Матриця відповідності визначених освітньо-професійною програмою компетентностей НРК

Класифікація компетентностей за НРК	Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
Компетентності	Зн 1. Всебічні спеціалізовані емпіричні та теоретичні знання у сфері навчання та/або професійної діяльності, усвідомлення меж цих знань	<p>Ум 1. Широкий спектр когнітивних та практичних умінь/навичок, необхідних для розв'язання складних задач у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.</p> <p>Ум 2. Знаходження творчих рішень або відповідей на чітко визначені конкретні та абстрактні проблеми на основі ідентифікації та застосування даних.</p> <p>Ум 3. Планування, аналіз, контроль та оцінювання власної роботи та роботи інших осіб у спеціалізованому контексті</p>	<p>К 1. Взаємодія з колегами, керівниками та клієнтами у питаннях, що стосуються розуміння, навичок та діяльності у професійній сфері та/або у сфері навчання.</p> <p>К 2. Донесення до широкого кола осіб (колеги, керівники, клієнти) власного розуміння, знань, суджень, досвіду, зокрема у сфері професійної діяльності</p>	<p>ВА 1. Організація та нагляд (управління) в контекстах професійної діяльності або навчання в умовах непередбачуваних змін.</p> <p>ВА 2. Покращення результатів власної діяльності і роботи інших.</p> <p>ВА 3. Здатність продовжувати навчання з деяким ступенем автономії</p>
	1	2	3	4

<b>Загальні компетентності</b>				
ЗК 1	Зн 1	Ум1	К 1	БА1, БА2, БА3
ЗК 2	Зн 1	Ум 1	К 1	БА1, БА2, БА3
ЗК 3	Зн 1	Ум 1	К 1, К 2	БА1
ЗК 4	Зн 1	Ум 1	К 1	БА1, БА3
ЗК 5	Зн 1	Ум 1	К 1	БА1, БА3
ЗК 6	Зн 1	Ум 1, Ум 2, Ум 3	К 1	БА1, БА2, БА3
ЗК 7	Зн 1	Ум 1, Ум 2, Ум 3	К 1, К 2	БА1, БА2
ЗК 8	Зн 1	Ум 1, Ум 2, Ум 3	К 1, К 2	БА1
<b>Спеціальні компетентності</b>				
СК 1	Зн 1	Ум 1, Ум 2	К 1	БА1
СК 2	Зн 1	Ум 1, Ум 2	К 1, К 2	БА1, БА2, БА3
СК 3	Зн 1	Ум 1, Ум 2, Ум 3	К 1, К 2	БА1, БА2
СК 4	Зн 1	Ум 1, Ум 2	К 1, К 2	БА2
СК 5	Зн 1	Ум 1, Ум 2, Ум 3	К 1	БА2, БА3
СК 6	Зн 1	Ум 1, Ум 2, Ум 3	К 1	БА1
СК 7	Зн 1	Ум 3	К 1	БА1, БА2, БА3
СК 8	Зн 1	Ум 1, Ум 3	К 1	БА1, БА2
СК 9	Зн 1	Ум 1, Ум 3	К 1, К 2	БА1, БА2, БА3
СК 10	Зн 1	Ум 1, Ум 2, Ум 3	К 1, К 2	БА1, БА2, БА3
СК 11	Зн 1	Ум 1, Ум 2	К 1, К 2	БА1, БА2, БА3
СК 12	Зн 1	Ум 1, Ум 2, Ум 3	К 1	БА1

## Матриця відповідності визначених Стандартом результатів навчання та компетентностей

Результати навчання	Компетентності																			
	Загальні компетентності								Спеціальні компетентності											
	ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8	СК1	СК2	СК3	СК4	СК5	СК6	СК7	СК8	СК9	СК10	СК11	СК12
PH1	+	+							+	+				+						
PH2	+			+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+	+	
PH3					+		+			+	+							+		
PH4						+										+	+	+	+	
PH5						+	+				+	+		+		+	+		+	
PH6			+					+			+	+	+	+	+		+	+	+	
PH7	+	+							+	+			+							
PH8	+	+							+	+	+	+		+						
PH9	+						+		+	+		+	+	+					+	
PH10				+		+	+									+	+		+	+
PH11			+	+	+			+			+			+		+		+	+	
PH12						+	+	+			+			+	+	+	+	+	+	
PH13	+	+	+						+	+	+	+	+	+						
PH14						+	+							+		+	+		+	+
PH15						+	+								+	+	+		+	+
PH16				+		+	+									+	+		+	+
PH17						+	+									+	+		+	
PH18						+	+				+					+	+		+	
PH19			+															+		+
PH20	+					+	+			+	+	+	+	+					+	
PH21						+	+				+					+	+	+	+	

**Матриця відповідності визначених освітньо-професійною програмою компетентностей  
освітнім компонентам**

Компетентності	Освітні компоненти																											
	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	ОК 26		
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														+	+	+	+				+	+		+	+	+	+	
СК 10			+	+										+		+						+	+			+	+	
СК 11				+		+								+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
СК 12							+		+						+			+			+		+	+	+	+	+	

**Матриця відповідності визначених освітньо-професійною програмою результатів навчання  
освітнім компонентам**

Результати навчання	Освітні компоненти																										
	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	ОК 26	
PH 1	+	+			+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+							+	+
PH 2	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
PH 3				+														+								+	+
PH 4						+						+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+
PH 5	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
PH 6						+				+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+	+
PH 7										+	+	+	+	+	+	+				+	+					+	+
PH 8												+	+	+	+	+	+			+	+					+	+
PH 9										+		+	+	+	+	+	+			+	+					+	+
PH 10												+	+	+	+	+	+			+	+	+		+	+	+	+
PH 11			+	+							+	+	+	+	+	+	+			+		+				+	+
PH 12												+	+	+	+	+	+				+	+	+	+	+	+	+
PH 13											+			+		+					+					+	+
PH 14						+								+		+		+		+	+		+	+	+	+	+
PH 15						+								+		+				+	+		+	+	+	+	+
PH 16																					+		+	+	+	+	+
PH 17																							+	+	+	+	+
PH 18																		+			+		+	+	+	+	+
PH 19	+						+			+	+	+	+	+	+	+	+			+		+			+	+	+
PH 20												+	+	+	+	+	+	+								+	+
PH 21						+						+	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+