

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ, УПРАВЛІННЯ ТА
ЗЕМЛЕВПОРЯДКУВАННЯ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»



ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
Діловодство

фахової передвищої освіти

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	<u>В Культурі, мистецтво та гуманітарні науки</u>
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	<u>В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа</u>
КВАЛІФІКАЦІЯ	<u>Фаховий молодший бакалавр з діловодства</u>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Коледжу
протокол № 6 від 24.04.2025

Освітньо-професійна програма
вводиться в дію з 25.04.2025
(якщо від 2025 № 30)
директора

Ніна ГРИШКО



Київ 2025р.

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

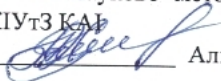
ПОГОДЖЕНО

Науково-методичною радою
коледжу

протокол № 9

від "23" 04 2025 р.

Голова Науково- методичної ради
КІУТЗ КАІ

 Альона ХЕБДА

ПОГОДЖЕНО

Цикловою комісією журналістики,
діловодства та філології

протокол № 9

від "18" 04 2025р

Голова циклової комісії

 Віта ШЕВЧЕНКО

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Діловодство» освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» розроблена відповідно до стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю В13 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (наказ МОН України від 10.06.2021 р. № 416).

Освітньо-професійна програма розроблена робочою групою у складі:

Відповідальний за розробку освітньо-професійної програми

Людмила ХАЛІНОВСЬКА кандидат філологічних наук, спеціаліст вищої категорії, викладачка української мови та літератури циклової комісії журналістики, діловодства та філології Фахового коледжу інженерії, управління та землевпорядкування «Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київського авіаційного інституту»»

Члени робочої групи:

Антоніна БОГІНСЬКА викладачка-методистка, викладачка вищої категорії циклової комісії журналістики, діловодства та філології Фахового коледжу інженерії, управління та землевпорядкування «Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київського авіаційного інституту»»

Оксана ВОЛОШИНА викладачка вищої категорії циклової комісії журналістики, діловодства та філології Фахового коледжу інженерії, управління та землевпорядкування «Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київського авіаційного інституту»»

Анастасія КОЗМА здобувачка освіти навчальної групи 573-Д

1. Опис освітньо-професійної програми ДІЛОВОДСТВО зі спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

1 – Загальна інформація		
1.1	Повна назва закладу освіти та структурного підрозділу	Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування «Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»»
1.2	Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
1.3	Офіційна назва освітньо-професійної програми	ДІЛОВОДСТВО
1.4	Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра	120 кредитів ЄКТС. Термін навчання: -1 рік 10 місяців на основі ПЗСО (профільної середньої освіти); -2 роки 10 місяців на основі БЗСО
1.5	Наявність акредитації	Сертифікат Державної служби якості освіти про акредитацію освітньо-професійної програми у сфері фахової передвищої освіти за серією ДС та № 003389 від 24 лютого 2023 р. Термін дії сертифіката до 01 липня 2026 року
1.6	Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з діловодства
1.7	Професійна кваліфікація	Не надається
1.8	Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр Спеціальність – В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа Освітньо-професійна програма – Діловодство
1.9	Цикл/рівень	НРК України – 5 рівень, ЄРК – 5 рівень, РК ЄПВО – короткий цикл
1.10	Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою	Повна загальна середня освіта. Вступ на навчання на освітньо-професійну програму на основі базової середньої освіти зобов'язує здобувачів фахової передвищої освіти одночасно виконати програму профільної середньої освіти професійного спрямування, тривалість здобуття якої становить два роки. Освітня програма профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та /або спеціальності, інтегрується з освітньо-професійною програмою фахового

		молодшого бакалавра. Мінімум 50% обсягу освітньо-професійної програми спрямовується на досягнення результатів навчання за спеціальністю.
1.11	Форми здобуття освіти	Інституційна очна (денна), заочна
1.12	Мова(и) викладання	Українська
1.13	Термін дії освітньо-професійної програми	Рік вступу – 2025 та наступні до нової редакції освітньо-професійної програми
1.14	Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	https://kiutz.nau.edu.ua/

2 – Мета освітньо-професійної програми

Метою є підготовка фахівців з діловодної галузі, які володіють комплексом сучасних теоретичних і практичних знань, умінь та навичок ефективного використання сучасних інформаційних і комунікаційних технологій та запровадження нових технологій, методологій та інструментів електронного документообігу з метою підвищення ефективності роботи будь-якої організації. Формування та розвиток загальних і професійних компетентностей в галузі діловодства, що направлені на здобуття студентом знань, вмінь і навичок документування та роботи з документами суб'єктів господарювання.

3 – Характеристика освітньо-професійної програми

3.1	Предметна область	Об'єкт вивчення та діяльності: процеси і технології створення, зберігання, архівування, поширення та надання доступу до інформації/документів та знань у будь-яких форматах; особливості професійної діяльності в умовах інформаційного суспільства. Цілі навчання: формування в здобувачів компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання. Теоретичний зміст предметної області: основні терміни і визначення інформаційної, бібліотечної та архівної справи; технології збирання й оброблення інформації та документів; принципи і методи створення, зберігання, опрацювання, пошуку, використання й поширення інформації/документів через канали соціальної комунікації. Методи, методики та технології: методи і технології формування та використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів; методи і технології керування документальними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання документів; методи і технології надання інформаційних послуг.
-----	-------------------	--

		Інструменти та обладнання: комп'ютерна техніка, мультимедійні засоби; програмне забезпечення: системи електронного документообігу, автоматизовані бібліотечно-інформаційні, архівні інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.
3.2	Орієнтація освітньо-професійної програми	Освітньо-професійна програма фахового молодшого бакалавра. Програма базується на загальновідомих положеннях та результатах останніх наукових досліджень із урахуванням сучасного стану та перспектив розвитку системи діловодства України; її структура пропонує комплексний підхід до здійснення діяльності в діловій сфері та реалізує це через навчання та практичну підготовку. Дисципліни та модулі, включені в програму, орієнтовані на актуальні напрями, в рамках яких можлива подальша професійна та наукова кар'єра здобувача освіти.
3.3	Основний фокус освітньо-професійної програми та спеціалізації	Спеціальна освіта за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Програма поєднує глибоку теоретичну соціально-гуманітарну, спеціальну та науково-практичну підготовку. Передбачає залучення до викладання дисциплін та проведення інтерактивних лекцій фахівців з досвідом роботи в сфері діловодства. Ключові слова: діловодство, документознавство, інформаційна діяльність, архівознавство
3.4	Особливості освітньо-професійної програми	Вимагає спеціальної практики в ділових структурах державних та приватних підприємств та організацій.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання		
4.1	Працевлаштування випускників	Фахівець підготовлений до роботи може займати первинні посади за Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010: Працевлаштування на підприємствах будь-якої організаційно-правової форми та форми власності. 1473 Менеджер у сфері надання інформації 1477.1 Менеджер (управитель) з персоналу 3431 Інспектор з контролю за виконанням доручень Керуючий справами(секретар) виконавчого комітету Секретар адміністративний 3435.1 Організатор діловодства (державні установи) 3435.2 Організатор діловодства (види економічної діяльності) 3436.1 Референт 4115 Секретар. Секретар керівника (організації, підприємства, установи) 4144 Діловод
4.2	Академічні права випускників	Продовження навчання за початковим (коротким циклом) або першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Набуття

		додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.
5 – Викладання та оцінювання		
5.1	Викладання та навчання	Студентоцентризоване навчання, що проводиться у формі лекцій, практичних/семінарських занять, лабораторних робіт; консультацій з викладачами; виконання індивідуальних завдань для самостійного опрацювання або командного вирішення ситуаційних завдань, кейсів з метою розвитку креативного мислення та вміння працювати у команді; майстер-класів, відкритих лекцій, тренінгів, ділових ігор з провідними фахівцями галузі; виконання курсових робіт; навчальної, професійної, виробничої (юридичної) практик; кваліфікаційного іспиту. Під час викладання передбачено використання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних рекомендацій, електронних навчальних курсів, розроблених педагогічним складом коледжу, періодичних наукових видань та мережі Internet,.
5.2	Оцінювання	Письмові та усні екзамени, диференційовані заліки, поточний контроль, модульні контрольні роботи, захист курсової роботи (просекту), захист звіту з практики, презентації, поточний контроль, есе, реферати, участь у семінарах, комплексний кваліфікаційний екзамен. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється за 100 бальною шкалою ЕКТС (ECTS).
6 – Перелік компетентностей випускника		
6.1	Інтегральна компетентність (ІК)	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі в інформаційній, бібліотечній та архівній справі або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності та може характеризуватися певною невизначеністю умов; відповідальність за результати своєї діяльності; здійснення контролю інших осіб у визначених ситуаціях.
6.2	Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 1 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. ЗК 2 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.

		ЗК 3 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 5 Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК 6 Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК 7 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК 8 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
6.3	Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	СК 1 Здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереженню, обміну та поширенню знань, інформації і документів. СК 2 Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення. СК 3 Здатність здійснювати процеси аналітико-синтетичного опрацювання інформації та документів. СК 4 Здатність застосовувати інструменти і методи організації документно-інформаційних потоків і масивів та забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до законодавства. СК 5 Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування. СК 6 Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі комунікації та роботи з інформацією і документами. СК 7 Здатність до подальшого навчання з деяким ступенем автономності, постійного підвищення рівня власної інформаційної культури. СК 8 Здатність організовувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці. СК 9 Здатність до професійної самореалізації на ринку праці.
7 – Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання (РН)		
7.1		РН 1 Спілкуватися державною мовою усно і письмово в процесі навчання та виконання завдань із застосуванням професійної термінології. РН 2 Володіти іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання типових професійних завдань. РН 3 Знати цілі й принципи діяльності, функції закладів та установ, які працюють з документами та інформацією. РН 4 Оцінювати результати своєї роботи в рамках поставлених завдань. РН 5 Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів. РН 6 Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах. РН 7 Знати та пояснювати специфіку процесів формування документних масивів бібліотек,

архівів, установ та організацій. РН 8 Знати етапи життєвого циклу документів/інформації та основи управління ними. РН 9 Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів). РН 10 Застосовувати стандартні технології просування/промоції читання та споживання якісної, достовірної інформації з метою дотримання правил інформаційної безпеки. РН 11 Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів. РН 12 Обирати засоби та інструменти для інформаційного/бібліотечного/архівного обслуговування різних категорій населення та обґрунтовувати свій вибір. РН 13 Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів. РН 14 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. РН 15 Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань. РН 16 Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими.		
8 – Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми		
8.1	Кадрове забезпечення	Навчальні дисципліни та інші освітні компоненти освітньої програми викладаються та забезпечуються педагогічними працівниками, академічна та /або професійна кваліфікація яких відповідає змісту зазначених навчальних дисциплін загальної та професійної підготовки та інших освітніх компонентів освітньої програми.
8.2	Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічна база коледжу відповідає ліцензійним умовам та вимогам освітньо-професійної програми. В наявності достатній лекційний аудиторний фонд з мультимедійним обладнанням, спеціалізовані кабінети, комп'ютерні лабораторії.
8.3	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Використання бібліотечного фонду коледжу та Національного авіаційного університету, авторських розробок науково-педагогічних та педагогічних працівників. Викладання навчальних дисциплін за ОПП здійснюється з активним використанням інноваційних інформаційних технологій, зокрема і електронної бібліотеки.
9 – Академічна мобільність		
9.1	Національна кредитна мобільність	Планується підписання двосторонніх договорів з провідними коледжами України
9.2	Міжнародна кредитна мобільність	Планується підписання двосторонніх договорів з провідними коледжами Європейського союзу
9.3	Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти	Планується розширення провадження освітньої діяльності для підготовки іноземних громадян та осіб без громадянства

1. Перелік компонентів освітньо-професійної програми і логічна послідовність їх виконання

1.1 Перелік компонентів ОПП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики, кваліфікаційний іспит)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю/КР, КП
1	2	3	4
Обов'язкові освітні компоненти ОПП			
Обов'язкові освітні компоненти, що формують загальні компетентності			
ОК 1	Історія та культура України	3	залік
ОК 2	Основи правознавства* (Правознавство)	3	залік
ОК 3	Економічна теорія* (Економіка)	3	залік
ОК 4	Вища математика (Математичний аналіз)* (Математика)	3	залік
ОК 5	Основи філософських знань	3	залік
ОК 6	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6	Залік, екзамен
ОК 7	Фізичне виховання	4	залік
ОК 8	Українська мова (за професійним спрямуванням)*(Українська мова)	3	залік
ОК 9	Безпека життєдіяльності, охорона праці та цивільного захисту	3	залік
ОК 10	Основи екології* (Біологія і екологія)	3	залік
		34	-
Обов'язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності			
ОК 11	Системи управління базами даних	5	екзамен
ОК 12	Інформаційне забезпечення управлінської діяльності	4	екзамен
ОК 13	Документознавство	6	залік, екзамен, курсова робота
ОК 14	Діловодство* (Технології)	6	залік, екзамен, курсова робота
ОК 15	Основи менеджменту та маркетингу	3	залік
ОК 16	Кадрове діловодство	4	екзамен
ОК 17	Спеціальні системи документування	4	екзамен
ОК 18	Інформатика та комп'ютерна техніка* (Інформатика)	3	залік
ОК 19	Інформаційні системи і мережі	3	залік
ОК 20	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	4	екзамен
ОК 21	Професійна етика	3	залік
ОК 22	Культура комунікацій	4	екзамен
ОК 23	Архівознавство	3	залік
ОК 24	Навчальна практика з діловодства та організаційної техніки	6	залік
ОК 25	Навчальна практика професійна	3	залік
ОК 26	Виробнича практика	6	залік

ОК 27	Комплексний кваліфікаційний екзамен	1	екзамен
		68	
Загальний обсяг обов'язкових компонентів:		102	
Вибіркові освітні компоненти ОПП, що формують загальні компетентності			
ВК 1	Вибірковий компонент 1.1	3	залік
	Вибірковий компонент 1.2		
ВК 2	Вибірковий компонент 2.1	3	залік
	Вибірковий компонент 2.2		

Загальний обсяг вибірових освітніх компонентів:		6	
Вибіркові освітні компоненти ОПП, що формують спеціальні компетентності			
ВК 3	Вибірковий компонент 3.1	3	Залік
	Вибірковий компонент 3.2		
ВК 4	Вибірковий компонент 4.1	3	Залік
	Вибірковий компонент 4.2		
ВК 5	Вибірковий компонент 5.1	3	Залік
	Вибірковий компонент 5.2		
ВК 6	Вибірковий компонент 6.1	3	Залік
	Вибірковий компонент 6.2		
Загальний обсяг вибірових освітніх компонентів:		12	
Загальний обсяг вибірових освітніх компонентів:		18	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОПП:		120	

3. Форма атестації здобувачів освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми Діловодство за спеціальністю В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту із присвоєнням кваліфікації: Фаховий молодший бакалавр із присвоєнням кваліфікації фаховий молодший бакалавр з діловодства. Кваліфікаційний іспит передбачає оцінювання досягнення програмних результатів навчання, визначених цією освітньо-професійною програмою та виносяться питання з дисциплін: «Діловодство», «Спеціальні системи документування», «Документознавство», «Інформаційне забезпечення управлінської діяльності».

Кваліфікаційний іспит проводиться за комплексними завданнями, які складаються з тестової, теоретичної і практичної частин.

Атестація фахових молодших бакалаврів здійснюється відкрито і публічно.

4. Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти «КИУТЗ КАІ»

Система забезпечення закладами фахової передвищої освіти якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) включає:

- 1) визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління коледжем, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;
- 2) визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;
- 3) здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти;
- 4) забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та

послідовного дотримання нормативних документів коледжу, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

5) забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;

6) визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних (науково-педагогічних) працівників, застосовування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

7) забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою;

8) забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу;

9) забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність коледжу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;

10) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками коледжу та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

11) періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

12) залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

13) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

14) здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами коледжу або відповідно до них.

Забезпечення якості фахової передвищої освіти є багатоплановим і включає:

- наявність необхідних ресурсів (кадрових, фінансових, матеріально-

технічних, інформаційних, наукових, навчально-методичних тощо);

- організацію освітнього процесу, яка найбільш адекватно відповідає сучасним тенденціям розвитку національної та світової економіки і освіти;

- створення умов для студентів з особливими освітніми потребами, забезпечення їм спеціального навчально-реабілітаційного супроводу, забезпечення доступу до якісної фахової передвищої освіти з урахуванням обмежень їх життєдіяльності;

- контроль освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти та якості підготовки фахівців на всіх етапах навчання та на всіх рівнях: рівні закладу фахової передвищої освіти та державному рівнях.

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти коледжу (внутрішня система забезпечення якості освіти) за поданням закладу може оцінюватися центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості фахової передвищої освіти, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за поданням центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

5. Вимоги професійних стандартів (за наявності)

Загальноприйняті професійні стандарти відсутні

**6. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам
освітньо-професійної програми**

	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4	ОК5	ОК6	ОК7	ОК8	ОК9	ОК10	ОК11	ОК12	ОК13	ОК14	ОК15	ОК16	ОК17	ОК18	ОК19	ОК20	ОК21	ОК22	ОК23	ОК24	ОК25	ОК26	ОК27
ЗК 1	X			X		X																					
ЗК2			X					X	X																		
ЗК3					X		X																	X	X	X	
ЗК4		X																		X							
ЗК5										X																	
ЗК6												X	X		X	X				X			X				X
ЗК7						X								X										X	X	X	
ЗК8				X								X									X						
СК 1											X		X					X	X								
СК2												X					X	X	X		X		X				
СК3													X	X					X								
СК4																X	X						X				
СК5		X										X								X		X		X	X	X	
СК6											X		X			X		X	X		X						
СК7												X	X	X	X		X			X		X					
СК8			X			X																		X	X	X	
СК9													X	X	X	X				X			X				X

7. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (при) відповідними компонентами освітньо-професійної програми

	OK1	OK2	OK3	OK4	OK5	OK6	OK7	OK8	OK9	OK10	OK11	OK12	OK13	OK14	OK15	OK16	OK17	OK18	OK19	OK20	OK21	OK22	OK23	OK24	OK25	OK26	OK27
PH1		X																		X							
PH2										X																	
PH3													X	X	X			X					X				
PH4																								X	X	X	X
PH5							X						X		X	X	X	X	X				X				
PH6	X						X						X						X		X			X	X		
PH7											X			X		X		X	X								
PH8				X									X				X						X				
PH9													X		X	X	X										
PH10						X						X					X	X					X				
PH11											X	X							X		X						
PH12														X				X					X				
PH13			X			X						X										X					
PH14				X		X																					
PH15													X		X	X	X	X		X			X				
PH16									X			X										X					

