

(Ф 03.02-107)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет



ОСВІТНЬО – ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»
(найменування освітньої програми)

Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

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

(шифр та найменування спеціальності)

галузі знань **02 «Культура і мистецтво»**

(шифр та найменування галузі)


СМЯ НАУ ОПП 12.01.09-01-2020

Освітньо-професійна програма
Затверджена Вченою радою
протокол № _____ від _____ 20__ р.

Вводиться в дію наказом ректора
Ректор

_____ В.Ісаєнко
наказ № _____ від _____ 20__ р.

КИЇВ

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «ІНФОРМАЦІЙНА АНАЛІТИКА ТА СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ»	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09 – 01 - 2020
		стор. 13 з 19	

Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Стандарт вищої освіти затверджено і введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ освітньо-професійної програми

ПОГОДЖЕНО

Радою з якості університету

протокол № _____

від " _____ " _____ 20__ р.

Голова Ради з якості НАУ

_____ (Ісаєнко В.М.)

ПОГОДЖЕНО

Вченою радою факультету лінгвістики та

соціальних комунікацій

протокол № _____

від " _____ " _____ 20__ р.

Голова Вченої ради

факультету лінгвістики та соціальних
комунікацій

_____ (Ягодзінський С.М.)

ПОГОДЖЕНО

Кафедрою історії та документознавства

протокол засідання № _____

від " _____ " _____ 20__ р.

Завідувач кафедри

_____ (Тюрменко І.І.)

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою факультету лінгвістики

та соціальних комунікацій


протокол № _____

від " _____ " _____ 20__ р.

Голова Студентської ради

Факультету лінгвістики та соціальних
комунікацій

_____ (Шевченко І.В.)

	<p>Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «ІНФОРМАЦІЙНА АНАЛІТИКА ТА СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ»</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09 – 01 - 2020
		стор. 13 з 19	

ПЕРЕДМОВА

РОЗРОБЛЕНО РОБОЧОЮ ГРУПОЮ (спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа») у складі:

Гарант освітньої програми:

КЛИНІНА Т.С. – канд. іст. наук, доцент
кафедри історії та документознавства

(підпис)

ЧЛЕНИ РОБОЧОЇ ГРУПИ:

ТЮРМЕНКО І.І. – д-р іст. наук., проф., завідувач
кафедри історії та документознавства

(підпис)

БОЖУК Л.В. – канд. іст. наук., доцент кафедри
історії та документознавства

(підпис)

КУРЧЕНКО Т.С. – канд. іст. наук., доцент, доцент
кафедри історії та документознавства

(підпис)

Зовнішній стейкхолдер Ковтанюк Ю.С.
(Директор Державного електронного архіву України)


(підпис)

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів (додаються).

Рівень документа – 3б


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «ІНФОРМАЦІЙНА АНАЛІТИКА ТА СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ»	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09 – 01 - 2020
		стор. 13 з 19	

1. Профіль освітньо-професійної програми

Розділ 1. Загальна інформація		
1.1.	Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Національний авіаційний університет, Факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, кафедра історії та документознавства
1.2.	Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Перший (бакалаврський) ступінь вищої освіти, «Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи»
1.3.	Офіційна назва освітньо-професійної програми та спеціалізації (за наявностію)	«Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»
1.4.	Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми	Одиничний ступінь, 240 кредитів ЄКСТ / 3 роки 10 місяців навчання
1.5.	Наявність акредитації	
1.6.	Цикл/рівень	FQ-ЕНЕА – перший цикл, НРК – 7 рівень
1.7.	Передумови	Наявність повної загальної середньої освіти
1.8.	Мова(и) викладання	Українська
1.9.	Термін дії освітньо-професійної програми	
1.10	Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	http://nau.edu.ua/
Розділ 2. Мета освітньо-професійної програми		
2.1.	Місія освітньої програми полягає у підготовці висококваліфікованих фахівців у галузі інформаційної аналітики, соціальних комунікацій, інформаційної діяльності, підготовці до здійснення функцій співробітника інформаційних та соціально-комунікаційних установ.	
Розділ 3. Характеристика освітньо-професійної програми		
3.1	Предметна область (Об'єкт діяльності, теоретичний зміст)	Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво» Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОПП «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»
3.2.	Орієнтація освітньо-професійної програми	Освітньо-професійна програма базується на сучасних загальновідомих наукових результатах в галузі інформаційно-аналітичної діяльності та соціальних комунікацій, у рамках яких можлива подальша професійна кар'єра в галузях: інформаційної, бібліотечної та архівної справи, соціальних комунікацій, інформаційно-аналітичної діяльності, організації зв'язків з громадськістю органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.
3.3.	Основний фокус освітньо-професійної програми та спеціалізації (за наявностію)	Загальна вища освіта з інформаційної аналітики та соціальних комунікацій з акцентом на здатність використовувати і розвивати новітні інформаційно-комунікаційні технології в гуманітарно-соціокультурних сферах суспільного

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «ІНФОРМАЦІЙНА АНАЛІТИКА ТА СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ»	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09 – 01 - 2020
		стор. 13 з 19	

		життя та управління інформацією в сфері бізнесу, органах державної влади та самоврядування. Ключові слова: інформація, комунікація, інформаційна аналітика, консолідована інформація, інформаційний менеджмент.
3.4.	Особливості освітньо-професійної програми	Особливістю програми є: поглиблене вивчення двох іноземних мов; багатопрофільна та міждисциплінарна підготовка фахівців зі створення, збору, аналізу та поширенню консолідованої інформації у сфері управління, інформаційної та соціокультурної діяльності.
Розділ 4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання		
4.1.	Придатність до працевлаштування	Сфера працевлаштування випускників: інформаційні установи різного рівня підпорядкування та форм власності, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації: 3439 Фахівець із організації захисту інформації з обмеженим доступом 4222 Офісний службовець (інформація)
4.2.	Подальше навчання	Продовження навчання за другим (магістерським) рівнем вищої освіти
Розділ 5. Викладання та оцінювання		
5.1.	Викладання та навчання (методи, методики, технології, інструменти та обладнання)	Студентськоцентроване навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання, навчання через інноваційні форми: презентації та відео-композиції, лабораторні заняття, комбінація лекцій та практичної підготовки, курсові роботи, написання кваліфікаційної роботи
5.2.	Оцінювання	Письмові модульні контрольні роботи, поточний контроль, презентації, письмові екзаменаційні роботи, курсові роботи, практика, публічний захист кваліфікаційна роботи
Розділ 6. Програмні компетентності		
6.1.	Інтегральні компетентності	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної, архівної справи та соціальних комунікацій або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки та характеризуються невизначеністю умов та вимог.
6.2.	Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, до аналізу й синтезу, узагальнення інформації, формулювання мети діяльності й вибору шляхів її досягнення, володіння культурою мислення. ЗК 2. Здатність застосовувати знання, розуміння і використання нормативних і правових



		<p>документів у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 3. Здатність до пошуку, опрацювання й аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 4. Здатність володіти основними методами, прийомами, способами і засобами отримання, зберігання, оброблення інформації.</p> <p>ЗК 5. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p> <p>ЗК 6. Здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність.</p> <p>ЗК 7. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК 9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК 10. Здатність володіти іноземними мовами на професійному рівні й працювати в міжкультурному середовищі.</p> <p>ЗК 11. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК 12. Здатність реалізовувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК 13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові 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>ЗК 14. Здатність до ефективної комунікації, вільного володіння фаховою термінологією та представлення складної комплексної інформації лаконічно, в усній та письмовій формах.</p> <p>ЗК 15. Здатність до професійної комунікації із споживачами документаційних та інформаційних продуктів і послуг.</p>
6.3.	Фахові компетентності (ФК)	<p>ФК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p>




		<p>ФК 2. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>ФК 3. Здатність аналізувати закономірності розвитку інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>ФК 4. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>ФК 5. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>ФК 6. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційно-комунікаційного сектору.</p> <p>ФК 7. Здатність проектувати та створювати інформаційні ресурси, продукти та послуги.</p> <p>ФК 8. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>ФК 9. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування вебсайтів та вебспільнот у «мережі Інтернет».</p> <p>ФК 10. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>ФК 11. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p> <p>ФК 12. Здатність до керування різними видами інформації та інформаційними потоками в соціально-комунікаційних інститутах.</p> <p>ФК 13. Здатність застосовувати інформаційні та комунікаційні технології у створенні аналітичних продуктів.</p> <p>ФК 14. Здатність створювати та впроваджувати корпоративні та локальні нормативні акти і нормативно-методичні документи з організації документального забезпечення управління.</p>
Розділ 7. Програмні результати навчання		
7.1.	Програмні результати навчання (ПРН)	<p>РН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційно-комунікаційній діяльності.</p>




		<p>РН 2. Керувати документаційно-інформаційними процесами діяльності установ.</p> <p>РН 3. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних баз даних, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.</p> <p>РН 4. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>РН 5. Забезпечувати ефективність функціонування інформаційно-комунікаційних систем.</p> <p>РН 6. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>РН 7. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.</p> <p>РН 8. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>РН 9. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>РН 10. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів.</p> <p>РН 11. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> <p>РН 12. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>РН 13. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>РН 14. Приймати обґрунтовані управлінські</p>
--	--	--



		<p>рішення.</p> <p>РН 15. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>РН 16. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>РН17. Володіти методами організації зв'язків з громадськістю з використанням PR-технологій.</p> <p>РН 18. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p> <p>РН 19. Володіти методами оцінки цінності документів і формами організації, зберігання, комплектування, обліку та використання інформації архівних документів.</p> <p>РН 20. Використовувати спеціальну термінологію для створення управлінських документів.</p> <p>РН 21. Застосовувати знання та уміння з інформаційної аналітики, управління інформаційними потоками на підприємствах, в організаціях та установах різних форм власності та рівня підпорядкування, у тому числі і авіаційної галузі.</p> <p>РН 22. Володіти принципами організації зв'язків з громадськістю та технологіями у сфері соціальних інформаційних комунікацій.</p> <p>РН 23. Вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.</p>
Розділ 8. Ресурсне забезпечення реалізації програми		
8.1.	Кадрове забезпечення	Навчальний процес освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації» ОС «Бакалавр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» забезпечують висококваліфіковані спеціалісти, що мають стаж не менше 5 років практичної, наукової та науково-педагогічної роботи.
8.2.	Матеріально-технічне забезпечення	Проведення лекційних занять здійснюється в аудиторіях, оснащених технічними засобами аудіо і відео-відтворення інформації, доступом до інтернет, у т.ч. за бездротовою технологією. Приміщення для практичних занять оснащені сучасною комп'ютерною технікою із ліцензованим програмним забезпеченням, об'єднані в локальну мережу з підключенням та необмеженим доступом до інтернет, навчальними стендами та необхідними медіа-засобами. Все це дає змогу в повному обсязі

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «ІНФОРМАЦІЙНА АНАЛІТИКА ТА СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ»	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09 – 01 - 2020
		стор. 13 з 19	


		забезпечити навчальний процес студентів ОС «Бакалавр»
8.3	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	<p>Офіційний вебсайт www.nau.edu.ua містить інформацію про освітні програми, навчальні, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти.</p> <p>Матеріали навчально-методичного забезпечення освітньої програми викладені в депозитарії Національного авіаційного університету за посиланням: http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/9162</p> <p>Всі ресурси науково-технічної бібліотеки доступні через сайт університету: http://www.lib.nau.edu.ua</p> <p>Читальний зал забезпечений бездротовим доступом до «мережі Інтернет».</p> <p>Електронний репозитарій наукової бібліотеки Національного авіаційного університету: http://er.nau.edu.ua</p>
Розділ 9. Академічна мобільність		
9.1.	Національна кредитна мобільність	Національна кредитна мобільність реалізується на підставі двосторонніх договорів між Національним авіаційним університетом та Інститутом гуманітарних та соціальних наук Національного університету «Львівська політехніка»; Донецьким національним університетом імені Василя Стуса сьогодні (м. Вінниця). Форма співпраці – участь в організації та проведенні науково-практичних конференцій та круглих столів, науково-видавничій діяльності тощо
9.2.	Міжнародна кредитна мобільність	Міжнародна кредитна мобільність забезпечується укладеною кафедрою міжнародною угодою про співробітництво між НАУ та Університетом Миколая Коперніка в Торуні (Республіка Польща).
9.3.	Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Створені умови для навчання іноземних студентів

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «ІНФОРМАЦІЙНА АНАЛІТИКА ТА СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ»	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09 – 01 - 2020
		стор. 13 з 19	


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

2.1. Перелік компонент ОПП

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОПП			
ОК 1.	Історія української державності та культури	3,0	Екзамен
ОК 2.	Ділова українська мова	3,0	Екзамен
ОК 3.	Філософія сучасного суспільства	3,0	Екзамен
ОК 4.	Фахова іноземна мова	4,0	Диференці йований залік
ОК 5.	Фізичне виховання	3,0	Диференці йований залік
ОК 6.	Вступ до фаху	4,5	Екзамен
ОК 7.	Архівознавство	5,0	Екзамен
ОК 8.	Технології документування інформації: традиції та сучасність	4,5	Екзамен
ОК 9.	Нормативно-правове регулювання інформаційної діяльності	5,0	Диференці йований залік
ОК 10.	Державна інформаційна політика	5,0	Диференці йований залік
ОК 11.	Основи логічного мислення	4,5	Екзамен
ОК 12.	Архівний менеджмент	5,0	Екзамен
ОК 13.	Документно-інформаційні фонди	5,0	Диференці йований залік
ОК 14.	Соціальні комунікації	5,5	Диференці йований залік
ОК 15.	Аналітико синтетична переробка інформації	3,5	Екзамен
ОК 16.	Електронний документообіг	3,0	Екзамен
ОК 17.	Інформаційно-аналітична діяльність	7,0	Диференці йований залік
ОК 18.	Комунікації в «мережі Інтернет»	7,0	Диференці йований залік
ОК 19.	Ділова комунікація	6,0	Диференці йований залік
ОК 20.	Аналітика тексту	3,5	Екзамен
ОК 21.	Інформаційне забезпечення архівних установ	4,5	Екзамен

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «ІНФОРМАЦІЙНА АНАЛІТИКА ТА СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ»	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09 – 01 - 2020
		стор. 13 з 19	

ОК 22.	Організація діяльності інформаційних установ	4,5	Екзамен
ОК 23.	Системний аналіз інформаційних процесів	3,5	Диференційований залік
ОК 24.	Основи науково-дослідної роботи	4,0	Диференційований залік
ОК 25.	Управлінське документознавство	5,0	Екзамен
ОК 26.	Організація діяльності аналітичних служб	4,5	Екзамен
ОК 27.	Стандартизація в інформаційно-документаційних технологіях	4,0	Диференційований залік
ОК 28.	Системи управління базами даних (СУБД)	4,0	Диференційований залік
ОК 29.	Інформаційний менеджмент	5,0	Екзамен
ОК 30.	Технології пропаганди та інформаційних війн	4,0	Екзамен
ОК 31.	Керування проектами в інформаційній сфері	5,0	Екзамен
ОК 32.	Організація роботи з інформацією з обмеженим доступом	4,0	Диференційований залік
ОК 33.	Комунікації з громадськістю	4,0	Екзамен
ОК 34.	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	5,0	Екзамен
ОК 35.	Іноземна мова професійного спрямування	8,0	Диференційований залік
ОК 36.	Фахово-ознайомлювальна практика	3,0	Диференційований залік
ОК 37.	Практика з організації та проведення ділових комунікацій	3,0	Диференційований залік
ОК 38.	Інформаційно-аналітична практика	3,0	Диференційований залік
ОК 39.	Практика з організації комунікацій з громадськістю	4,5	Диференційований залік
ОК 40.	Кваліфікаційна робота	7,5	
Загальний обсяг обов'язкових компонентів:		180,0	
Вибіркові компоненти			
<i>Дисципліни вільного вибору студента за фахом</i>			
ВБ 1.1.	Дисципліна 1	4,0	Диференційований залік
ВБ 1.2.	Дисципліна 2	4,0	Диференційований залік
ВБ 1.3.	Дисципліна 3	4,0	Диференційований залік
ВБ 1.4.	Дисципліна 4	4,0	Диференційований залік
ВБ 1.5.	Дисципліна 5	4,0	Диференційований залік

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «ІНФОРМАЦІЙНА АНАЛІТИКА ТА СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ»	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09 – 01 - 2020
		стор. 13 з 19	

ВБ 1.6.	Дисципліна 6	4,0	Диференційований залік
ВБ 1.7.	Дисципліна 7	4,0	Диференційований залік
ВБ 1.8.	Дисципліна 8	4,0	Диференційований залік
ВБ 1.9.	Дисципліна 9	4,0	Диференційований залік
ВБ 1.10.	Дисципліна 10	4,0	Диференційований залік
ВБ 1.11.	Дисципліна 11	4,0	Диференційований залік
ВБ 1.12.	Дисципліна 12	4,0	Диференційований залік
ВБ 1.13.	Дисципліна 13	4,0	Диференційований залік
ВБ 1.14.	Дисципліна 14	4,0	Диференційований залік
ВБ 1.15.	Дисципліна 15	4,0	Диференційований залік
<i>Загальноуніверситетські дисципліни</i>			
ВЗ1			
...			
Загальний обсяг вибіркового компонента		60	
Загальний обсяг освітньо-професійної програми		240,0	

2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми

