

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад»

першого рівня вищої освіти
за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
галузі знань 02 Культура та мистецтво

Освітня кваліфікація: Бакалавр з інформаційної діяльності, документознавства,
перекладач технічної літератури

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Голова вченої ради

_____ / М.Ф. Дмитриченко /
(протокол № 7 від «29» червня 2017 р.)

В редакції після перегляду

Протокол № ____ від «____» _____ 2021 р.
(наказ № ____ від «____» _____ 2021 р.)

Освітня програма вводиться в дію з 01 вересня 2018 р.

Ректор _____ / М.Ф. Дмитриченко /
(наказ № 450 від «05» липня 2017 р.)

Київ 2021 р.

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	02 Культура та мистецтво
Спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Освітня програма	Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад
Освітня кваліфікація	Бакалавр з інформаційної діяльності, документознавства, перекладач технічної літератури
Професійна кваліфікація	КП 3121 Фахівець з інформаційних технологій КП 3479 Фахівець з бібліотечної справи КП 3634.1 ДКХП 76 Помічник керівника підприємства (установи, організації) КП 3423 Аміністративний помічник КП 3423 Інспектор з кадрів КП 3423 Організатор з персоналу КП 3423 Фахівець з найму робочої сили КП 3435.1 Організатор діловодства (державні установи) КП 3435.2 Організатор діловодства (види економічної діяльності) КП 2432.1 ЗКППТР 21792 ДКХП 1 Документознавець КП 2431.2 ЗКППТР 20193 Архівіст КП 2431.2 ЗКППТР 25220 ДКХП 813берігач фондів

РЕКОМЕНДОВАНО
Науково-методичною радою університету
Протокол № ____
від «____» _____ 2021 р.
Голова НМР університету

М.О. Білякович

ПОГОДЖЕНО
Проректор з навчальної роботи
Національного
транспортного університету

О.К. Гришук
«__» _____ 2021 р.

Кафедра інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки
Протокол № 8 від 11.03.2021

Завідувач кафедри

А.Н. Аль-Амморі

Факультет транспортних та інформаційних технологій
Протокол № 8 від «30» березня 2021 р.

Декан факультету

В.Д. Данчук

ПЕРЕДМОВА

РОЗРОБЛЕНО

Робочою групою навчально-методичної комісії забезпечення спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Національного транспортного університету у складі:

Аль-Амморі Алі Нурддинович, доктор технічних наук, професор, завідувач кафедри інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки;

Палеха Юрій Іванович, кандидат історичних наук, доцент, професор кафедри інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки;

Зозуля Наталія Юріївна, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки;

Московченко Наталія Павлівна, кандидат історичних наук, доцент кафедри інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки;

Осіпа Людмила Володимирівна, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки;

Стейкхолдери:

Камишин Володимир Вікторович, доктор педагогічних наук, кандидат технічних наук, старший науковий співробітник, член-кореспондент Національної академії педагогічних наук України, директор Українського інституту науково-технічної експертизи та інформації;

Гаранін Олександр Якович, кандидат історичних наук, член Спілки архівістів України, директор Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства;

Кириленко Олександр Григорович, кандидат історичних наук, доцент, завідувач відділу лінгвістичного забезпечення інформаційно-пошукових систем Національної бібліотеки України імені Ярослава Мудрого;

Малярчук Богдана, студентка групи ДЗ -3-1 спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, староста групи.

Проект освітньо-професійної програми обговорений та схвалений на засіданні Вченої ради Національного транспортного університету

Протокол № від червня 20 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

Наказом ректора Національного транспортного університету

від липня 20 р. №

Введена на підставі стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОНУ від 12.12.2018 №1378.

Ця освітньо-професійна програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Національного транспортного університету.

Керівник проектної групи (гарант)

Ю.І.Палеха, к.іст.н.,проф.

Профіль освітньо-професійної програми

**зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
(за освітньою програмою «Управління документаційними процесами
та науково-технічний переклад»)**

1 – Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу	Національний транспортний університет
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Перший (бакалаврський) Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за освітньою програмою «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад»; Освітня кваліфікація: бакалавр з інформаційної діяльності, документознавства, перекладач технічної літератури
Офіційна назва освітньої програми	Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС - термін навчання 3 роки та 10 місяців (очна форма); 120 кредитів ЄКТС - термін навчання 1 рік та 10 місяців (очна форма)
Наявність акредитації	Програма спеціальності акредитована МОН України, первинна акредитація
Цикл/рівень	НРК України – 6 рівень, FQ-EHEA- перший цикл EQF-LLL- 6 рівень
Передумови	Наявність атестату про повну загальну середню освіту
Мова викладання	Державна
Термін дії освітньої програми	Програма введена в _____ році акредитована на _____ років
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	www.ntu.edu.ua
2 – Мета освітньої програми	
Метою освітньої програми підготовки фахівців (бакалаврів) за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» є формування особистості фахівця з інформаційної діяльності для транспортної галузі України. Специфіка програми полягає в особливості галузі професійної діяльності фахівців, що включає вирішення проблем теоретичного характеру як у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи, так і у сфері інформаційних технологій у	

соціальних комунікаціях, орієнтуючись при цьому на їхнє практичне застосування, в т.ч. і в транспортній галузі. Окрім того, специфіка програми визначається галузями та об'єктами професійної діяльності випускників, а саме: інформаційна діяльність у сучасному суспільстві, спрямована на організацію збирання, зберігання, перетворення, використання та розповсюдження інформації, насамперед транспортної галузі.	
3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	02 Культура та мистецтво 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Освітня програма «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад»
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна для бакалавра; основна орієнтованість програми – практична професійна діяльність; спрямованість програми – прикладна, практична.
Опис предметної області	Об'єкти вивчення та діяльності: інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ, бібліотек та архівів. Цілі навчання: підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачають застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Теоретичний зміст предметної області: інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами. Методи, методики і технології: методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, керування документаційними процесами, аналітико-синтетичної обробки документів, опрацювання інформації, комплексного аналізу діяльності документно-інформаційної установи. Інструменти та обладнання: комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронні бібліотеки та

	архіви; бібліотечно-інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Узагальнений об'єкт професійної діяльності – інформаційні відносини, які виникають у всіх сферах життя і діяльності суспільства і держави при одержанні, використанні, поширенні та зберіганні інформації. Об'єкт професійної діяльності –документаційний менеджмент та забезпечення усної та письмової комунікації й інформації шляхом перекладу науково-технічної та спеціальної документації насамперед транспортної галузі.
Особливості програми	Відмінності від інших подібних програм – визначені вимоги до опанування програми за спеціальністю та освітньою програмою «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад», вивчення дисциплін фахового спрямування, виконання кваліфікаційних робіт здійснюється також з акцентом на специфіку транспортної сфери.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Випускники, які здобудуть ступінь бакалавра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за освітньою програмою «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад» рекомендовані до присвоєння освітньої кваліфікації «Бакалавр з інформаційної діяльності, документознавства, перекладач технічної літератури» та зможуть обіймати такі посади: інспектора з кадрів; організатора з персоналу; інспектора з контролю за виконанням доручень; інспектора з організації захисту секретної інформації; організатора діловодства; конторського (офісного) службовця; помічника керівника; адміністративного помічника; помічника нотаріуса, помічника адвоката, помічника юриста; фахівця із стандартизації, сертифікації та якості; референта; референта-перекладача; оргсекретаря; секретаря адміністративного; секретаря дипломатичного агентства; дипломатичного кур'єра; документознавця; перекладача.
Подальше навчання	Випускники першого (бакалаврського) рівня вищої освіти можуть продовжувати навчання за спеціальностями, ознаки яких закладаються в навчальних планах бакалаврських програм, починаючи з другого-третього курсів навчання, на другому

	(магістерському) рівні вищої освіти (НРК України – 7 рівень, FQ-EHEA – другий цикл, EQF-LLL – 7 рівень), в подальшому за програмою третього циклу FQ-EHEA, 8 рівня EQF-LLL та 8 рівня НРК у навчальних закладах відповідного рівня акредитації.
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Основний підхід: проблемно-орієнтоване студентоцентроване навчання з елементами самонавчання. Методи викладання: лекції, практичні та лабораторні заняття, консультації, наукові семінари, демонстраційні класи, стажування/практика, елементи дистанційного (он-лайн, електронного) навчання.
Оцінювання	Методи оцінювання (екзамени, тести, практика, контрольні, курсові та дипломні роботи, есе, презентації тощо). Формативні (вхідне тестування та поточний контроль): тестування знань або умінь; усні презентації; звіти про лабораторні роботи; аналіз текстів або даних; звіти про практику; письмові есе або звіти (можуть бути частини дипломної роботи: огляд літератури; критичний аналіз публікацій тощо). Сумативні (підсумковий контроль): екзамен (письмовий з подальшим усним опитуванням); залік (за результатами формативного контролю).
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК5. Здатність спілкуватись іноземною мовою. ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу

	інформації з різних джерел. ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК9. Здатність працювати в команді. ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК11. 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 свободи людини і громадянина в Україні. ЗК12. 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.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (ФК)	ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. ФКС. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань. ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій. ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних

	установ. ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги. ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури. ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви. ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви. ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет. ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу. ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури. ФК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.
Фахові компетентності освітньої програми «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад» (ФКС)	Технологічна діяльність ФКС₁ – Здатність здійснювати організацію документної інформації та пошук і реалізацію шляхів її використання, застосовувати практичні способи і прийоми створення та роботи з різними видами управлінських документів, забезпечувати створення і функціонування систем комунікації для надання якісної документованої інформації насамперед в транспортній галузі. ФКС₂ – Здатність здійснювати впровадження і експлуатацію автоматизованих систем в документаційне забезпечення управління насамперед транспортної галузі, інформаційну, бібліотечну та архівну справу; виконання операцій зі створення та обробки різноманітної інформації, насамперед документної інформації; організація системи діловодства та документообігу як на предметно-змістовому, так і на технологічному рівні; ведення строкового контролю за виконанням документів; забезпечення поточного зберігання документів, підготовка справ для передачі на архівне зберігання; створення і ведення довідково-пошукових засобів до документів в документаційному забезпеченні управління, інформаційній діяльності та

	архівній справі (номенклатура справ, описи, путівники, огляди, каталоги та ін.); робота щодо забезпечення збереження документів на різних носіях; робота з консервації та реставрації документів. ФКС₃ – Комунікація у професійній сфері (рідною та іноземною мовами насамперед в транспортній галузі), знання основ ділового спілкування, вміння вести наукову дискусію, навички професійної науково-інформаційної діяльності. ФКС₄ – Здатність володіти іноземними мовами, уміння правильно розмовляти та писати різними комунікативними стилями, а саме неофіційним, офіційним та науковим, ефективно спілкуватися іноземною мовою у професійному середовищі та отримувати необхідну професійну інформацію з іноземних видань. ФКС₅ – Базові знання із галузі, в якій працює перекладач-документознавець, в тій мірі, що дозволяє йому розуміти оригінальні науково-технічні, ділові та юридичні тексти й користуватися відповідною літературою для вирішення перекладацьких та документознавчих проблем. ФКС₆ – Здатність здійснення процесів перекладацької, документаційної та інформаційно-аналітичної роботи засобами комп'ютерних технологій та сервісів Інтернету. ФКС₇ – Здатність забезпечення послуг у галузі керування та користування документами для задоволення потреб і захисту інтересів установи та її клієнтів. Організаційно-управлінська діяльність ФКС₈ – здатність і готовність здійснювати управління (спрямування) процесами перекладацької діяльності, налагодження діяльності установи, документообігу та взаємодії з громадянами. ФКС₉ – Здатність до організації та управління документними потоками, керування документаційними процесами як цінним майном і інформаційними ресурсами. ФКС₁₀ – Здатності формувати гнучкий стиль керівництва, виконувати управлінські операції планування та звітування відповідно до міжнародних стандартів систем менеджменту якості; здійснювати контроль за якістю керування документаційними та інформаційними процесами; сприяти високому рівню
--	---

	виконання співробітниками своїх службових обов'язків, трудової та виробничої дисципліни тощо. ФКС₁₁ – Здатність працювати з іншими фахівцями, які залучені до процесу перекладу, роботи з документацією, роботи в команді, уміння домовлятися, лідерські риси. Проектна діяльність ФКС₁₂ – Планування складових перекладацької та організаційної діяльності, керування документаційними процесами. ФКС₁₃ – Знання стратегій ефективного усного й писемного спілкування іноземними мовами, в тому числі засобами інформаційних технологій насамперед в транспортній сфері. ФКС₁₄ – Здатність здійснювати підвищення ефективності, раціоналізацію керування документацією, діяльності установи шляхом правильного окреслення практичної роботи з документацією.
--	---

7 – Програмні результати навчання

За загальними та загально-професійними компетентностями (РН):

- РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
- РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.
- РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.
- РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.
- РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
- РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
- РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документнокомунікаційних систем.
- РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
- РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційнокомп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.
- РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

За спеціалізовано-професійними компетентностями:

Освітня програма «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад» (РНС)

РНС₁ – Знання основ керування документаційними процесами.

РНС₂ – Розуміння уніфікованих форм управлінської документації через впровадження і ведення в умовах автоматизованих інформаційних систем.

РНС₃ – Вміння вести облік основних документних обліків, виконувати контроль первинної та вторинної документації, готувати їх до поточного і архівного упорядкування, а також організовувати останній.

РНС₄ – Організовувати та вести систему службової та комерційної документації насамперед в транспортній сфері.

РНС₅ – Складати та контролювати документи по організації ділової комунікації, інформаційних контактів насамперед в транспортній сфері.

РНС₆ – Застосовувати облікові та документні стандарти, нормативні акти та інструкції як національні, так і міжнародні.

РНС₇ – Систематизувати документаційну та інформаційну діяльність у галузі кадрової, адміністративної, управлінської, міжфірменної, внутрішньо-фірменної та міжнародної комунікації насамперед в транспортній сфері.

РНС₈ – Організовувати та послідовно стежити і зберігати оперативні та стратегічні системи документації. Оформляти їх у відповідності зі встановленими стандартами і передавати до архіву на постійне зберігання.

РНС₉ – Уміння використовувати професійно-перекладацьку компетенцію для забезпечення точності і адекватності перекладу науково-технічних, ділових та юридичних текстів.

РНС₁₀ – Уміння забезпечити низку послуг, пов'язаних із керуванням «службовими документами та користування ними», розробляння, реалізування й управління спеціалізованими системами для керування документаційними процесами, їх інтегрування у ширші споріднені системи та процеси.

РНС₁₁ – Розуміння граматичних, лексичних та ідіоматичних структур, а також

графічних особливостей робочої мови (англійської). РНС₁₂ – Уміння вільно і правильно спілкуватися українською та іноземною (англійською) мовами в різних ситуаціях, головним чином в ситуаціях професійного спілкування в транспортній сфері. РНС₁₃ – Використовувати знання ділової іноземної (англійської) мови, вміння ділового та технічного перекладу у процесі документаційного забезпечення управлінської та наукової діяльності, налагодження ділових контактів, організації ділових та службових зустрічей. РНС₁₄ – Виконувати функції референта-адміністратора у напрямку кадрового та адміністративного менеджменту, у сфері управління. РНС₁₅ – Реалізовувати функції керівника адміністративного апарату, референта-консультанта з організації ділових (у тому числі міжнародних) переговорів. РНС₁₆ – Використовувати в професійній діяльності методики та технології аналітико-синтетичної обробки інформації, її оцінювання, узагальнення, поширення та управління для організації інформаційного та документаційного забезпечення управлінської діяльності. РНС₁₇ – Відслідковувати організовувати, стежити і зберігати оперативні і стратегічні системи документації; оформляти їх згідно вимог стандартів, організовувати архівне зберігання. РНС₁₈ – Формувати планові оперативні та стратегічні напрямки діяльності у сфері ділової комунікативності та ін.	
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	95% науково-педагогічних працівників задіяних до викладання професійно-орієнтованих дисциплін зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за освітньою програмою «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад» мають наукові ступені та вчені звання, з досвідом дослідницької роботи за фахом 60%. До викладання професійно-орієнтованих дисциплін також залучені практики – провідні фахівці в інформаційній галузі з досвідом практичної діяльності понад 10 років.
Матеріально-технічне забезпечення	У навчанні використовуються сучасні комп'ютерні засоби та програмне забезпечення. В НТУ функціонують 16 мультимедійних комп'ютерних класів, які дозволяють впроваджувати сучасні інноваційні технології навчання та забезпечувати інформатизацію навчального процесу; лабораторії і кабінети, оснащені сучасним обладнанням, приладами, вимірювальною і діагностичною апаратурою, персональними комп'ютерами, що забезпечує сучасний рівень підготовки фахівців.
Інформаційне та навчально-методичне	Забезпеченість навчального процесу студентів навчальною та довідковою літературою, інструктивно-методичними матеріалами, а також нормативною

забезпечення	документацією відповідає чинним нормативам забезпеченості контингенту студентів за спеціальністю. В навчанні використовується як бібліотечний фонд НТУ та електронна база бібліотеки з режимом WEB-доступу, так і власні навчально-методичні розробки викладачів кафедр НТУ.
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	На основі двосторонніх угод між Національним транспортним університетом та технічними університетами України.
Міжнародна кредитна мобільність	Укладені угоди про міжнародну академічну мобільність (Еразмус+ K1). На основі двосторонніх угод між Національним транспортним університетом та вищими навчальними закладами зарубіжних країн-партнерів.
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	За цією освітньо-професійною програмою можливе навчання іноземних здобувачів вищої освіти.

II Перелік компонент освітньо-професійної програми «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад» та їх логічна послідовність

2.1 Перелік компонент освітньо-професійної програми «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад»

Умовні позначення до Таб.2.1

Термін навчання – 3 роки 10 місяців	Термін навчання – 1 рік 10 місяців
-------------------------------------	------------------------------------

Таблиця 2.1 – Перелік дисциплін навчального процесу підготовки бакалавра спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. Контролю
1	2	3	4
1 ОБОВ'ЯЗКОВІ КОМПОНЕНТИ ОП			
I. Цикл загальної підготовки			
1.1. Гуманітарні та соціально-економічні дисципліни			
ОК31	Історія України та української культури	4,00	Екзамен
ОК32	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3,00	Екзамен
ОК33	Філософія	3,00	Залік
ОК34	Іноземна мова	6,00	Екзамен Залік
ОК35	Психологія	3,00	Залік
ОК36	Політолого-соціологічний курс	3,00	Залік
ОК37	Професійна та корпоративна етика	4,00	Екзамен
Позакредитні дисципліни			
	Фізичне виховання		Залік
Всього гуманітарних та соціально-економічних дисциплін		26	
1.1.2.Дисципліни фундаментальної, природничо-наукової та загально-економічної підготовки			
ОК38	Основи менеджменту та маркетингу	3,00	Екзамен
ОК39	Інформатика та комп'ютерна техніка	7,00	Екзамен Залік
ОК310	Культурологія та історія мистецтв	3,00	Залік
ОК311	Інформаційні системи та мережі	4,00	Екзамен

ОКЗ12	Організація та управління базами даних	9,00	Екзамен Залік
ОКЗ13	Основи економічної теорії	3,00	Залік
ОКЗ14	Лінгвіст.основи інформаційної діяльності (в т.ч. стилістика і редагування)	4,00	Екзамен
Всього дисциплін фундаментальної, природничо-наукової та загально-економічної підготовки		33	
Всього за циклом І		59	
II. Цикл професійної підготовки			
2.1. Дисципліни професійної і практичної підготовки за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»			
ОКП1	Діловодство	8,00	Екзамен Залік Курсова робота
ОКП2	Комп'ютерні технології в діловодстві	8,00	Екзамен Залік Курсова робота
ОКП3	Документознавство (загальне, управлінське, юридичне)	8,00	Екзамен Залік Курсова робота
ОКП4	Сучасні інформаційні технології (сма- технології в т.ч. на транспорті)	6,00	Екзамен Залік
ОКП5	Електронний документообіг. Електронне урядування	5,00	5,0 Екзамен
ОКП6	Інтернет-технології та ресурси інформаційної, бібліотечної та архівної справи	5,00	3,5 Екзамен
ОКП7	Документно-інформаційні комунікації	4,00	4,00 Залік
ОКП8	Інформаційний менеджмент	4,00	4,00 Екзамен
ОКП9	Інформаційно-аналітична діяльність	4,00	4,00 Екзамен Курсова робота
ОКП10	Концепція професійного спрямування (вступ до спеціальності)	4,00	Залік
ОКП11	Аналітико-синтетична переробка інформації	4,00	4,00 Екзамен
ОКП12	Захист інформації та надійність систем управління інформаційних установ	3,00	3,00 Екзамен
ОКП13	Документаційно-інформаційне забезпечення транспортних комунікацій	3,00	3,00 Залік
ОКП14	Кадрове діловодство	3,00	Залік
ОКП15	Архівознавство	3,00	Залік
ОКП16	Правознавство (адміністративне, трудове, господарське та інформаційне право)	5,00	Екзамен
ОКП17	Соціальні комунікації. Комунікативні технології	6,00	3,00 Екзамен
ОКП18	Керування документаційними процесами	4,00	4,00 Екзамен Курсова робота
ОКП19	PR – технології	5,00	5,00 Залік
ОКП20	Бібліотекознавство та бібліотечно-інформаційні технології	5,00	3,00 Екзамен
ОКП21	WEB-технології та WEB-дизайн	6,00	4,00 Залік

Всього з професійної підготовки		103		49,5
Практична підготовка				
ПК1	Навчальна практика	3,0		Залік
ПК2	Виробнича практика	4,5		Залік
ПК3	Переддипломна практика	3,0	3,0	Залік
Всього з практичної підготовки		10,5		3,0
Атестація				
A1	Кваліфікаційна робота	7,5	7,5	Публічний захист роботи
УСЬОГО ЗА ОБОВ'ЯЗКОВИМИ КОМПОНЕНТАМИ ОП		180		60
2. ВИБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ ОП				
Цикл професійної підготовки				
ВБК 1.1	Теорія і практика перекладу іноземної мови	8,00	8,00	Екзамен Залік
ВБК 1.2	Практичний курс іноземної мови			
ВБК 1.3	Теоретичні та прикладні аспекти фахової діяльності перекладача			
ВБК 2.1.	Переклад ділового мовлення	5,00	5,00	Екзамен
ВБК 2.2.	Практичний курс перекладу іноземної мови	5,00	5,00	
ВБК 2.3.	Основи перекладацького аналізу тексту	5,00	5,00	
ВБК 3.1.	Методи і засоби документування інформації в транспортній галузі	5,00	5,00	Залік
ВБК 3.2.	Документне фондознавство	5,00	5,00	
ВБК 3.3.	Бібліотечне фондознавство	5,00	5,00	
ВБК 4.1.	Основи послідовного перекладу та техніки нотування	3,50	3,50	Залік
ВБК 4.2.	Практична граматики іноземної мови	3,50	3,50	
ВБК 4.3.	Перекладацька практика (письмовий переклад)			
ВБК 5.1.	Організація діяльності інформаційних установ	5,00	5,00	Залік
ВБК 5.2.	Транспортне документознавство	5,00	5,00	
ВБК 5.3.	Культура діловодства	5,00	5,00	
ВБК 6.1.	Особливості перекладу офіційно-ділової документації (в т.ч. транспортної сфери)	3,50	3,50	Залік
ВБК 6.2.	Перекладацький скоропис	3,50	3,50	
ВБК 6.3.	Переклад праводілових документів			
ВБК 7.1.	Науково-технічний переклад	4,00	4,00	Залік
ВБК 7.2.	Управління проєктами			
ВБК 7.3.	Редагування науково-технічного перекладу			
ВБК 8.1.	Спеціальні системи документації (в т.ч. на транспорті)	3,00	3,00	Екзамен
ВБК 8.2.	Комунікативний курс іноземної мови (в т.ч. soft skills)			
ВБК 8.3.	Юридичне документування			
ВБК 9.1.	Електронне документознавство	5,00	5,00	Екзамен
ВБК 9.2.	Патентознавство	5,00	5,00	
ВБК 9.3.	Електронні архіви та бібліотеки	5,00	5,00	
ВБК 10.1.	Практикум перекладу інформаційно-аналітичних матеріалів	4,00	4,00	Залік
ВБК 10.2.	Основи галузевого перекладу (транспортна галузь)	4,00	4,00	
ВБК 10.3.	Засоби перекладацької майстерності перекладача	4,00	4,00	

	науково-технічних текстів			
ВБК 11.1.	Культура електронного видання			Залік
ВБК 11.2.	Сучасні інформаційні системи аналізу та обробки лінгвістичної інформації	3,00	3,00	
ВБК 11.3.	Оцифрування історичної спадщини: технології та управління	3,00	3,00	
ВБК 12.1.	Теорія і практика референтської діяльності	4,00	4,00	Залік
ВБК 12.2.	Англійська мова для ЗМІ	4,00	4,00	
ВБК 12.3.	Міжкультурні аспекти перекладу	4,00	4,00	
ВБК 13.1.	Інформаційна культура	4,00	4,00	Екзамен Курсова робота
ВБК 13.2.	Зарубіжна архівістика	4,00	4,00	
ВБК 13.3.	Книгознавство	4,00	4,00	
ВБК 14.1.	Протокол перекладача та діловий етикет	3,00	3,00	Залік
ВБК 14.2.	Діловий протокол та діловий етикет	3,00	3,00	
ВБК 14.3.	Ділові контакти з іноземними партнерами	3,00	3,00	
Загальний обсяг вибіркового компоненту блоку		60		60
Дисципліни з інших рівнів та ОП*				
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		240		120

Примітки:

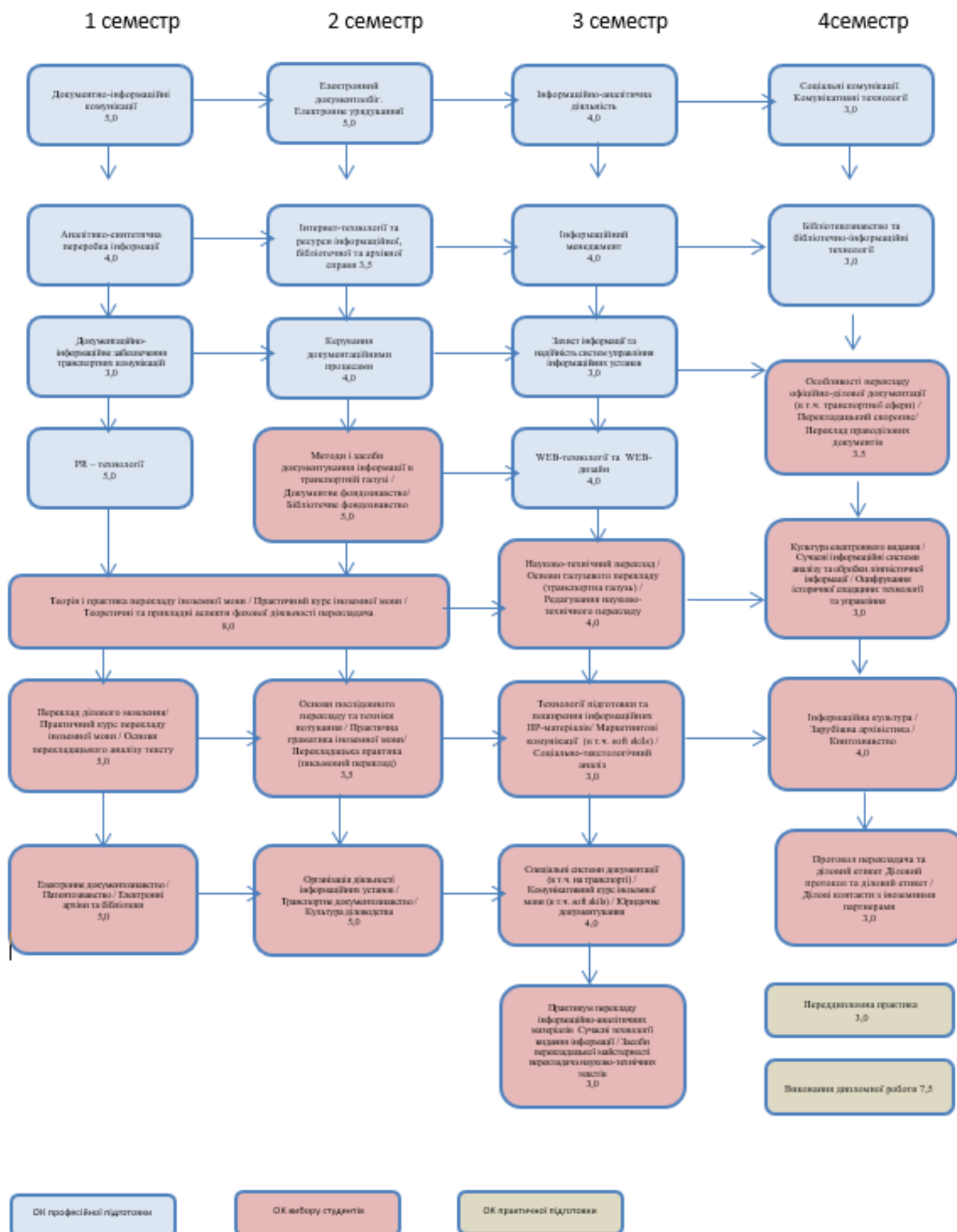
Згідно із Законом України «Про вищу освіту» здобувачі вищої освіти мають право на: вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу.

* Здобувачі можуть обрати навчальні дисципліни з навчальних планів інших освітніх програм відповідно до Положення про порядок реалізації студентами Національного транспортного університету права на вільний вибір навчальних дисциплін.

Структурно-логічна схема підготовки першого рівня вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна і архівна справа» за освітньою програмою «Управління документаційними процесами та науково - технічний переклад»



**Структурно-логічна схема підготовки першого рівня вищої освіти за спеціальністю 029
«Інформаційна, бібліотечна і архівна справа» за освітньою програмою «Управління
документаційними процесами та науково - технічний переклад»
за скороченим терміном навчання – 1 рік 10 місяців**



III Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі захисту кваліфікаційної дипломної роботи та завершується видачею документу встановленого зразка про присудження йому ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації: Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за освітньою програмою «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад».

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

IV Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Таблиця 4.1. – Матриця відповідності програмних компетентностей обов’язковим компонентам освітньо-професійної програми
«Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Компетентності Обов’язкові компоненти ОП	Цикл загальної підготовки														Цикл професійної підготовки																								
	ОК31	ОК32	ОК33	ОК34	ОК35	ОК36	ОК37	ОК38	ОК39	ОК310	ОК311	ОК312	ОК313	ОК314	ОКП1	ОКП2	ОКП3	ОКП4	ОКП5	ОКП6	ОКП7	ОКП8	ОКП9	ОКП10	ОКП11	ОКП12	ОКП13	ОКП14	ОКП15	ОКП16	ОКП17	ОКП18	ОКП19	ОКП20	ОКП21	ПК1	ПК2	ПК3	А1
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	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Інтегральна компетентність																																							
ІК	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Загальні компетентності																																							
ЗК₁			X		X	X	X									X				X			X		X								X						X
ЗК₂		X		X	X	X	X	X					X			X					X	X					X	X	X			X				X	X	X	
ЗК₃					X	X											X							X		X	X	X			X			X			X	X	
ЗК₄		X					X			X				X									X		X						X								
ЗК₅				X			X																X		X														
ЗК₆									X		X	X			X	X		X	X	X	X					X					X		X		X				
ЗК₇	X		X	X				X	X		X	X		X	X			X	X	X			X		X								X	X					X
ЗК₈		X										X										X		X		X						X					X	X	
ЗК₉					X			X								X						X		X						X	X	X					X	X	
ЗК₁₀		X					X	X					X	X								X									X		X						
ЗК₁₁						X	X			X					X																X								
ЗК₁₂	X		X			X	X			X						X														X					X				
Фахові компетентності																																							
ФК₁	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X		X	X				X	X	X		X		X	X			X			X	X						X
ФК₂				X				X					X							X									X										X
ФК₃									X		X	X				X			X	X	X					X						X				X			
ФК₄			X														X				X		X	X			X	X											
ФК₅				X											X	X			X								X	X				X					X	X	X

ФК ₆		X		X	X	X	X				X	X	X		X						X						X	X	X						X		
ФК ₇								X	X												X					X			X	X							
ФК ₈										X				X		X								X	X												
ФК ₉						X														X							X		X						X	X	
ФК ₁₀																X	X	X						X			X				X	X					
ФК ₁₁										X						X		X		X						X				X							
ФК ₁₂																X		X													X						
ФК ₁₃						X		X						X			X															X					
ФК ₁₄	X	X	X				X	X		X				X	X					X			X				X										
ФК ₁₅			X																			X		X							X					X	X
Фахові компетентності освітньої програми «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад»																																					
ФКС ₁										X		X	X				X		X	X	X				X	X	X			X	X						
ФКС ₂								X		X	X			X	X		X	X						X	X	X			X		X	X	X		X	X	
ФКС ₃		X		X			X					X					X			X					X										X		
ФКС ₄				X																																X	
ФКС ₅				X																																	
ФКС ₆								X		X	X						X	X	X											X			X				
ФКС ₇														X					X				X			X				X							
ФКС ₈																																					
ФКС ₉											X																										
ФКС ₁₀								X										X										X						X			
ФКС ₁₁	X			X		X	X	X		X			X													X			X					X			
ФКС ₁₂								X					X																								
ФКС ₁₃				X					X		X						X										X			X							
ФКС ₁₄																				X															X	X	

Таблиця 4.2. – Матриця відповідності програмних компетентностей вибіркоким компонентам освітньо-професійної програми
«Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Компетентності Вибіркові компоненти ОП	Цикл професійної підготовки зі спеціальних видів діяльності – освітньої програми Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад																																												
	ВБК 1.1.	ВБК 1.2.	ВБК 1.3.	ВБК 2.1.	ВБК 2.2.	ВБК 2.3.	ВБК 3.1.	ВБК 3.2.	ВБК 3.3.	ВБК 4.1.	ВБК 4.2.	ВБК 4.3.	ВБК 5.1.	ВБК 5.2.	ВБК 5.3.	ВБК 6.1.	ВБК 6.2.	ВБК 6.3.	ВБК 7.1.	ВБК 7.2.	ВБК 7.3.	ВБК 8.1.	ВБК 8.2.	ВБК 8.3.	ВБК 9.1.	ВБК 9.2.	ВБК 9.3.	ВБК 10.1.	ВБК 10.2.	ВБК 10.3.	ВБК 11.1.	ВБК 11.2.	ВБК 11.3.	ВБК 12.1.	ВБК 12.2.	ВБК 12.3.	ВБК 13.1.	ВБК 13.2.	ВБК 13.3.	ВБК 14.1.	ВБК 14.2.	ВБК 14.3.			
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	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43			
Інтегральна компетентність																																													
ІК	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Загальні компетентності																																													
ЗК ₁	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
ЗК ₂	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
ЗК ₃	X	X	X	X	X	X				X	X	X				X	X	X	X	X	X							X	X	X				X	X	X									
ЗК ₄																																		X		X									
ЗК ₅	X	X	X	X	X	X				X	X	X				X	X	X	X		X		X					X	X	X				X	X	X									
ЗК ₆																				X			X		X	X	X				X	X	X												
ЗК ₇							X	X	X				X	X	X							X		X	X	X	X				X	X	X					X	X	X					
ЗК ₈																																X	X	X											
ЗК ₉												X		X								X		X																		X	X	X	
ЗК ₁₀																							X		X									X	X	X					X	X	X		
ЗК ₁₁								X	X													X	X	X																					
ЗК ₁₂								X	X																	X	X	X				X	X	X					X	X	X				
Фахові компетентності																																													
ФК ₁	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X									X	X	X					
ФК ₂	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X						X	X	X									X	X	X					
ФК ₃							X																		X	X	X				X	X	X												
ФК ₄							X	X	X																																				
ФК ₅													X	X	X							X		X																					
ФК ₆	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		X				X	X	X				X	X	X						X	X	X		
ФК ₇																									X	X	X				X	X	X												
ФК ₈																									X	X	X																		
ФК ₉																																		X	X	X					X	X	X		
ФК ₁₀																															X	X	X					X	X	X					

[illegible]

V. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (РН) відповідним компонентам освітньо-професійної програми «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Таблиця 5.1. – Матриця відповідності програмних результатів навчання (РН, РНС) обов’язковим компонентам освітньо-професійної програми «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Програмні результати Обов'язкові компоненти ОП	Цикл загальної підготовки														Цикл професійної підготовки																											
	ОК31	ОК32	ОК33	ОК34	ОК35	ОК36	ОК37	ОК38	ОК39	ОК310	ОК311	ОК312	ОК313	ОК314	ОКП 1	ОКП 2	ОКП 3	ОКП 4	ОКП 5	ОКП 6	ОКП 7	ОКП 8	ОКП 9	ОКП 10	ОКП 11	ОКП 12	ОКП 13	ОКП 14	ОКП 15	ОКП 16	ОКП 17	ОКП 18	ОКП 19	ОКП 20	ОКП 21	ПК 1	ПК 2	ПК 3	А 1			
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	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40			
Програмні результати навчання за загальними та загально-професійними компетентностями (РН):																																										
РН ₁									X		X	X					X	X	X	X		X	X	X	X				X				X	X		X			X			
РН ₂																X		X		X		X												X								
РН ₃															X		X		X								X	X	X			X										
РН ₄								X		X		X				X						X							X		X				X							
РН ₅	X		X							X							X					X	X		X				X										X			
РН ₆					X										X	X	X			X	X			X			X	X	X	X	X	X	X				X	X				
РН ₇															X					X				X			X	X	X				X	X	X			X	X			
РН ₈								X		X	X							X	X																		X					
РН ₉																X		X									X					X			X							
РН ₁₀								X		X	X						X	X	X											X			X			X						
РН ₁₁		X		X											X								X	X	X														X			
РН ₁₂									X		X	X						X	X																X				X			
РН ₁₃								X					X																				X									
РН ₁₄		X		X										X				X																					X			
РН ₁₅		X		X	X		X							X																									X			
РН ₁₆								X					X													X					X								X			
РН ₁₇					X	X	X	X																									X				X	X				
РН ₁₈	X		X			X				X																								X	X							
РН ₁₉							X		X		X							X	X								X				X					X	X	X				

Програмні результати навчання за спеціалізовано-професійними компетентностями: Освітня програма «Управління документальними процесами та науково-технічний переклад» (PHC)

PHC ₁																X		X													X	X	X	X	
PHC ₂									X		X	X						X	X	X	X										X	X	X	X	
PHC ₃																X																			
PHC ₄																X																			
PHC ₅		X										X	X					X																	
PHC ₆													X	X	X																			X	
PHC ₇	X		X		X	X	X			X						X		X	X	X	X													X	
PHC ₈																																			
PHC ₉				X																															
PHC ₁₀							X					X			X		X	X	X			X								X	X	X	X	X	
PHC ₁₁				X																															
PHC ₁₂		X		X							X																						X	X	
PHC ₁₃				X																															
PHC ₁₄							X																									X	X		
PHC ₁₅							X											X											X		X		X	X	
PHC ₁₆															X			X		X															X
PHC ₁₇																																			X
PHC ₁₈		X			X	X	X					X						X	X	X								X		X				X	

Таблиця 5.2. – Матриця відповідності програмних результатів навчання (РН, РНС) вибіровим компонентам освітньо-професійної програми «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

[illegible]

PHC ₇													X	X	X								X	X	X												X	X	X	
PHC ₈							X	X	X														X	X	X								X	X	X	X				
PHC ₉	X	X	X	X	X	X				X	X	X				X	X	X	X		X							X	X	X				X	X					
PHC ₁₀																							X	X	X															
PHC ₁₁	X	X	X	X	X	X				X	X	X				X	X	X	X		X							X	X	X				X	X					
PHC ₁₂	X	X	X	X	X	X				X	X	X				X	X	X	X		X		X					X	X	X				X	X			X	X	X
PHC ₁₃	X	X	X	X	X	X				X	X	X				X	X	X	X		X							X	X	X				X	X					
PHC ₁₄													X																							X				
PHC ₁₅													X																							X		X	X	
PHC ₁₆							X									X		X		X	X	X	X					X	X	X						X	X	X		
PHC ₁₇																X		X		X	X	X	X				X	X	X					X	X					
PHC ₁₈																								X										X	X	X			X	X

