

(Ф 03.02-107)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет



ОСВІТНЬО – ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Документознавство та інформаційна діяльність»
(найменування спеціалізації)

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)

освітня кваліфікація: **Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи**
(найменування кваліфікації)

СМЯ НАУ ОПП 12.01.09-01-2018



Затверджено Вченою радою

Голова Вченої ради НАУ

[Signature] В. Ісаєнко

(протокол № 3 від 18.04 2018 р.)

Освітньо-професійна програма

вводиться в дію наказом ректора

Ректора

[Signature] В. Ісаєнко

(наказ № 20/18 від 27.04 2018 р.)

КИЇВ



ДІЄ ЯК ТИМЧАСОВА ДО ВВЕДЕННЯ СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ УКРАЇНИ

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

ПОГОДЖЕНО

Науково-методичною радою університету

протокол № 4

від " 27 " 03 2018 р

Проректор НАУ з навчальної та виховної
роботи

Голова НМР НАУ

_____  Іванова Т.В.

ПОГОДЖЕНО

Вченою радою Навчально-наукового
гуманітарного інституту

протокол № 2

від " 19 " 03 2018 р

Голова Вченої ради Навчально-наукового
гуманітарного інституту

_____  Гудманян А.Г.

ПОГОДЖЕНО

Кафедрою історії та документознавства

протокол засідання № 2

від " 20 " 02 2018 р

Завідувач кафедри

_____  Тюрменко І.І.

ПОГОДЖЕНО

Науково-методично-редакційною радою

Навчально-наукового гуманітарного інституту

протокол № 3

від " 12 " 03 2018 р

Голова НМР Навчально-наукового
гуманітарного інституту

_____  Ягодінський С.М.



ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійну програму «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» першого рівня вищої освіти РОЗРОБЛЕНО РОБОЧОЮ ГРУПОЮ у складі:

КЕРІВНИК РОБОЧОЇ ГРУПИ:

ТЮРМЕНКО І.І. – д.і.н., проф., завідувач
кафедри історії та документознавства

(підпис)

ЧЛЕНИ РОБОЧОЇ ГРУПИ:

КУРЧЕНКО Т.С. – к.і.н., доцент кафедри
історії та документознавства

(підпис)

ЛИТВИНСЬКА С.В. – к.філол.н., доцент
кафедри історії та документознавства

(підпис)


ХАЛЕЦЬКА Л.П. – к.і.н., доцент
кафедри історії та документознавства

(підпис)

КЛИНІНА Т.С. – к.і.н., ст.викладач
кафедри історії та документознавства


(підпис)

Директор Державного архіву Київської області Каменева Софія Арсеніївна
Рецензія-відгук зовнішнього стейкхолдера (додається)

| | | | |
|--|---|----------------|--|
|  | <p align="center">Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність»</p> | Шифр документа | СМЯ НАУ ОПП 12.01.09 – 01 - 2018 |
| | | стор. 4 з 19 | |

1. Профіль освітньо-професійної програми

| Розділ 1. Загальна інформація | | |
|---|--|---|
| 1.1. | Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу | Національний авіаційний університет, Навчально-науковий гуманітарний інститут, 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 | «Документознавство та інформаційна діяльність» |
| 1.4. | Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми | Одиничний ступінь, 240 кредитів ЄКСТ / 4 роки навчання |
| 1.5. | Наявність акредитації | Акредитаційна комісія, Міністерство освіти і науки України, сертифікат серія КД №119 1102 від 30.08.2017р. |
| 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 | до 01.07.2027 |
| 1.10 | Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми | http://nau.edu.ua/ http://gmi2.nau.edu.ua/ |
| Розділ 2. Мета освітньо-професійної програми | | |
| 2.1. | Мета освітньої програми полягає у забезпеченні базової професійної підготовки з документознавства, документаційного забезпечення управління, інформаційно-аналітичної діяльності, підготовці до здійснення функцій співробітника інформаційних, бібліотечних та архівних установ | |
| Розділ 3. Характеристика освітньо-професійної програми | | |
| 3.1 | Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності)) | Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво» Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність» |
| 3.2. | Орієнтація освітньо-професійної програми | Освітньо-професійна програма базується на сучасних загальновідомих наукових результатах в галузі документознавства, архівної справи, документаційного забезпечення управління та інформаційно-аналітичної діяльності, у рамках яких можлива подальша професійна кар'єра в галузях: інформаційної, бібліотечної та архівної справи, документно-інформаційних комунікацій, інформаційно-аналітичної діяльності, державного управління та місцевого самоврядування |
| 3.3. | Основний фокус освітньо-професійної програми та спеціалізації | Загальна вища освіта із документознавства та інформаційної діяльності. Ключові слова: документ, архів, бібліотека, інформація, комунікація |

| | | | |
|--|---|----------------|--|
|  | <p align="center">Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність»</p> | Шифр документа | СМЯ НАУ ОПП 12.01.09 – 01 - 2018 |
| | | стор. 5 з 19 | |

| | | |
|---|---|---|
| 3.4. | Особливості освітньо-професійної програми | Особливістю програми є: поглиблене вивчення двох іноземних мов; поглиблена практична професійна підготовка: фахово-ознайомлювальна практика, архівно-бібліотечна, практика з документознавства та референта-організатора ділової інформації |
| Розділ 4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання | | |
| 4.1. | Придатність до працевлаштування | Сфера працевлаштування випускників: органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності: Організатори діловодства Організатор діловодства (державні установи) Помічники керівника Референт Помічник керівника малого підприємства без апарату управління |
| 4.2. | Подальше навчання | Продовження навчання за другим (магістерським) рівнем вищої освіти |
| Розділ 5. Викладання та оцінювання | | |
| 5.1. | Викладання та навчання | Студентськоцентроване навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання, навчання через лабораторні заняття, комбінація лекцій та практичних занять із розв'язування фахових проблем, курсові роботи, підготовка бакалаврської роботи |
| 5.2. | Оцінювання | Письмові модульні контрольні роботи, поточний контроль, презентації, письмові екзаменаційні роботи, курсові роботи, практика, публічний захист бакалаврської роботи |
| Розділ 6. Програмні компетентності | | |
| 6.1. | Інтегральні компетентності | Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи 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 аналізу й синтезу, узагальнення інформації, формулювання мети діяльності й вибору шляхів її досягнення, володіння культурою мислення. ЗК 2. Здатність до розуміння і використання нормативних і правових документів у професійній діяльності. ЗК 3. Здатність до пошуку, опрацювання й аналізу інформації з різних джерел. ЗК 4. Здатність володіти основними методами, прийомами, способами і засобами (зокрема комп'ютером) отримання, зберігання, оброблення документної інформації. |



| | | |
|------|----------------------------|--|
| | | <p>ЗК 5. Здатність до ефективної комунікації, вільного володіння фаховою термінологією та представлення складної комплексної інформації лаконічно, в усній та письмовій формах.</p> <p>ЗК 6. Здатність використовувати наукові знання, прийоми і навички у своїй професійній діяльності.</p> <p>ЗК 7. Здатність володіти іноземними мовами на професійному рівні й працювати в міжкультурному середовищі.</p> <p>ЗК 8. Здатність спілкуватися із споживачами документних та інформаційних продуктів і послуг.</p> <p>ЗК 9. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем самостійності.</p> <p>ЗК 10. Здатність дотримуватися принципів професійної етики.</p> |
| 6.3. | Фахові компетентності (ФК) | <p>ФК 1. Здатність використовувати технічні засоби в документаційному забезпеченні управління та архівній справі.</p> <p>ФК 2. Здатність використовувати інтернет-ресурси для вирішення практичних завдань у галузі професійної діяльності.</p> <p>ФК 3. Здатність працювати з сучасними системами інформаційного і технічного забезпечення у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p> <p>ФК 4. Здатність розробляти управлінські документи згідно з чинними стандартами.</p> <p>ФК 5. Здатність організувати роботу з документами в установах, організаціях, на підприємствах.</p> <p>ФК 6. Здатність вести ділове спілкування з партнерами.</p> <p>ФК 7. Здатність оцінювати документу інформацію на предмет розробки номенклатури справ та проведення експертизи цінностей документів для передачі в архів.</p> <p>ФК 8. Здатність аналізувати документні та інформаційні потоки для впровадження ефективної системи керування документацією та підготовки інформаційних продуктів.</p> <p>ФК 9. Здатність володіти методами проведення аналізу організації документаційного забезпечення управління та архівного зберігання документів в конкретній організації..</p> <p>ФК 10. Здатність виконувати фахові завдання в інформаційно-аналітичних структурних підрозділах на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.</p> <p>ФК 11. Здатність розробляти локальні нормативні акти і нормативно-методичні</p> |



| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| | | <p>документи (положення, інструкції та ін.) з ведення документаційного забезпечення управління та архівної справи.</p> <p>ФК 12. Здатність створювати і вести єдині (корпоративні) системи документаційного забезпечення управління в організації на базі новітніх технологій.</p> <p>ФК 13. Здатність організувати роботу служби документаційного забезпечення управління та архівного зберігання документів.</p> <p>ФК 14. Здатність застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення професійних завдань.</p> <p>ФК 15. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою підвищення ефективності професійної діяльності.</p> <p>ФК 16. Здатність описувати природу документів, розуміти канали їх поширення, роль, місце та значення у суспільстві на основі глибокого знання законодавчих та нормативно-правових актів.</p> <p>ФК 17. Здатність шляхом самостійного навчання освоїти нові області, використовуючи знання в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p> <p>ФК 18. Вміння застосовувати законодавство для потреб практичної професійної діяльності.</p> |
| Розділ 7. Програмні результати навчання | | |
| 7.1. | Програмні результати навчання (ПРН) | <p>ПРН 1. Володіти знаннями з теорії та практики діловодства, документознавства, управлінського документознавства, лінгвістичних основ документознавства, архівної справи, документаційного забезпечення управління та інформаційно-аналітичної діяльності документаційними процесами.</p> <p>ПРН 2. Володіти принципами, методами і формами організації, зберігання, комплектування, обліку та використання архівних документів, в т.ч. документів особового походження.</p> <p>ПРН 3. Використовувати знання основ організації документообігу в паперовій та електронній формах, уміння оперувати інформацією.</p> <p>ПРН 4. Застосовувати знання та розуміння комп'ютерних технологій в діловодстві, прикладного програмного забезпечення для створення та функціонування електронних документів, електронного цифрового підпису.</p> <p>ПРН 5. Уміти задіювати базові знання про раціональні прийоми роботи з документами (складання, оброблення, пошук, контроль за проходженням та виконанням), кадрову</p> |



| | | |
|--|----------------------|---|
| | | <p>документацію, про створення та обіг електронної управлінської документації, про основи функціонування автоматизованих систем діловодства, з референтної та офісної діяльності, етико-психологічного супроводу ділового спілкування.</p> <p>ПРН 6. Уміти застосувати знання та практичні навички з професійно-орієнтованих навчальних дисциплін з інформаційної, бібліотечної та архівної справи в професійній діяльності.</p> <p>ПРН 7. Демонструвати вправність у володінні іноземними мовами, використовувати спеціальну термінологію для проведення бібліографічного аналізу літератури та джерел.</p> <p>ПРН 8. Володіти знаннями та вміннями щодо особливостей організації та управління документно-інформаційною діяльністю на підприємствах, в організаціях і установах.</p> <p>ПРН 9. Уміти використовувати інтернет-ресурси та застосовувати можливості новітніх технологій для вирішення практичних завдань у галузі професійної діяльності.</p> <p>ПРН 10. Уміти використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному рівні.</p> <p>ПРН 11. Уміти володіти принципами і методами упорядкування складу документів та інформаційних показників.</p> <p>ПРН 12. Володіти принципами організації архівних служб документаційного забезпечення управління та архівного зберігання документів в організаціях.</p> <p>ПРН 13. Володіти навичками працювати самостійно під час наукового дослідження, аналізувати отримані результати.</p> <p>ПРН 14. Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.</p> <p>ПРН 15. Уміти застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення професійних завдань.</p> |
| Розділ 8. Ресурсне забезпечення реалізації програми | | |
| 8.1. | Кадрове забезпечення | Навчальний процес освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» ОС «Бакалавр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» забезпечують висококваліфіковані спеціалісти, що мають відповідний стаж практичної, наукової та науково-педагогічної роботи. |

| | | | |
|--|---|----------------|--|
|  | <p align="center">Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність»</p> | Шифр документа | СМЯ НАУ ОПП 12.01.09 – 01 - 2018 |
| | | стор. 9 з 19 | |


| | | |
|---|--|--|
| 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 забезпечити навчальний процес студентів ОС «Бакалавр» |
| 8.3 | Інформаційне та навчально-методичне забезпечення | Офіційний веб-сайт www.nau.edu.ua містить інформацію про освітні програми, навчальні, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти. Матеріали навчально-методичного забезпечення освітньої програми викладені в депозитарії Національного авіаційного університету за посиланням: http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/9162 Всі ресурси науково-технічної бібліотеки доступні через сайт університету: http://www.lib.nau.edu.ua Читальний зал забезпечений бездротовим доступом до мережі Інтернет. Електронний репозитарій наукової бібліотеки Національного авіаційного університету: http://er.nau.edu.ua |
| 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 Сучавським університетом ім. Штефана чел Маре (Румунія) |
| 9.3. | Навчання іноземних здобувачів вищої освіти | Створені умови для навчання іноземних студентів |

| | | | |
|--|---|----------------|--|
|  | <p align="center">Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність»</p> | Шифр документа | СМЯ НАУ ОПП 12.01.09 – 01 - 2018 |
| | | стор. 10 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 та культура України | 3,0 | Екзамен |
| ОК 2. | Українська мова | 3,0 | Екзамен |
| ОК 3. | Філософія | 3,0 | Екзамен |
| ОК 4. | Іноземна мова | 4,0 | Диференційований залік |
| ОК 5. | Фізичне виховання | 3,0 | Диференційований залік |
| ОК 6. | Вступ до фаху | 4,5 | Екзамен |
| ОК 7. | Музеєзнавство | 5,0 | Екзамен |
| ОК 8. | Історія діловодства | 4,5 | Екзамен |
| ОК 9. | Інформатика та комп'ютерна техніка | 5,0 | Диференційований залік |
| ОК 10. | Документно-інформаційні фонди | 4,5 | Диференційований залік |
| ОК 11. | Архівознавство | 5,0 | Екзамен |
| ОК 12. | Історичне документознавство | 5,0 | Екзамен |
| ОК 13. | Історія бібліотечної справи | 5,0 | Диференційований залік |
| ОК 14. | Соціальні комунікації | 5,5 | Диференційований залік |
| ОК 15. | Бібліографознавство і бібліографічні ресурси авіаційної галузі | 3,5 | Екзамен |
| ОК 16. | Комп'ютерні технології в діловодстві | 3,5 | Екзамен |
| ОК 17. | Інформаційно-аналітична діяльність | 7,0 | Диференційований залік |
| ОК 18. | Діловодство | 8,5 | Диференційований залік |
| ОК 19. | Документознавство | 7,0 | Диференційований залік |
| ОК 20. | Лінгвістичні основи документознавства | 3,5 | Екзамен |
| ОК 21. | Документне забезпечення діяльності організації (за фаховим спрямуванням) | 4,5 | Екзамен |
| ОК 22. | Теорія і практика референтської та офісної діяльності | 4,5 | Екзамен |
| ОК 23. | Прикладне програмне забезпечення | 3,5 | Диференційований залік |

| | | | |
|--|--|----------------|---|
|  | Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» | Шифр документа | СМЯ НАУ ОПП 12.01.09 – 01 - 2018 |
| | | стор. 11 з 19 | |

| | | | |
|--|--|------------|------------------------|
| ОК 24. | Адміністративне та трудове право | 4,0 | Диференційований залік |
| ОК 25. | Управлінське документознавство | 3,5 | Екзамен |
| ОК 26. | Кадровий менеджмент | 4,5 | Екзамен |
| ОК 27. | Стандартизація в інформаційно-документних технологіях | 3,0 | Диференційований залік |
| ОК 28. | Системи управління базами даних (СУБД) | 4,0 | Диференційований залік |
| ОК 29. | Інформаційний менеджмент | 4,0 | Екзамен |
| ОК 30. | Етика і психологія ділового спілкування | 4,0 | Екзамен |
| ОК 31. | Документаційно-інформаційне забезпечення авіаційної галузі | 3,5 | Екзамен |
| ОК 32. | Нотаріат | 3,5 | Диференційований залік |
| ОК 33. | Кадрове документознавство | 3,5 | Екзамен |
| ОК 34. | Маркетинг інформаційних продуктів і послуг | 3,5 | Екзамен |
| ОК 35. | ноземна мова(за фаховим спрямуванням) | 12,5 | Диференційований залік |
| ОК 36. | Фахово-ознайомлювальна практика | 3,0 | Диференційований залік |
| ОК 37. | Архівно-бібліотечна практика | 3,0 | Диференційований залік |
| ОК 38. | Практика з документознавства | 4,5 | Диференційований залік |
| ОК 39. | Практика референта-організатора ділової інформації | 3,0 | Диференційований залік |
| ОК 40. | Дипломна робота (проект) | 7,5 | |
| Загальний обсяг обов'язкових компонентів: | | 180 | |
| Вибіркові компоненти ОПП * | | | |
| Вибірковий блок | | | |
| ВБ 1.1. | Аналітико-синтетична переробка інформації | 4,5 | Екзамен |
| ВБ 1.2. | Безпека життєдіяльності та цивільний захист | 4,5 | Екзамен |
| ВБ 1.3. | Релігієзнавство | 4,5 | Екзамен |
| ВБ 1.4. | Організація та управління діяльністю інформаційних установ | 4,5 | Екзамен |
| ВБ 1.5. | Риторика | 4,5 | Екзамен |
| ВБ 1.6. | Психологія | 4,5 | Екзамен |
| ВБ 1.7. | Історія науки і техніки | 4,5 | Диференційований залік |
| ВБ 1.8. | Інформаційне право | 4,5 | Диференційований залік |
| ВБ 1.9. | Архівна справа в розвинених країнах | 4,5 | Диференційований залік |
| ВБ 1.10. | Захист інформації | 4,5 | Диференційований залік |

| | | | |
|--|--|----------------|---|
|  | Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» | Шифр документа | СМЯ НАУ ОПП 12.01.09 – 01 - 2018 |
| | | стор. 12 з 19 | |

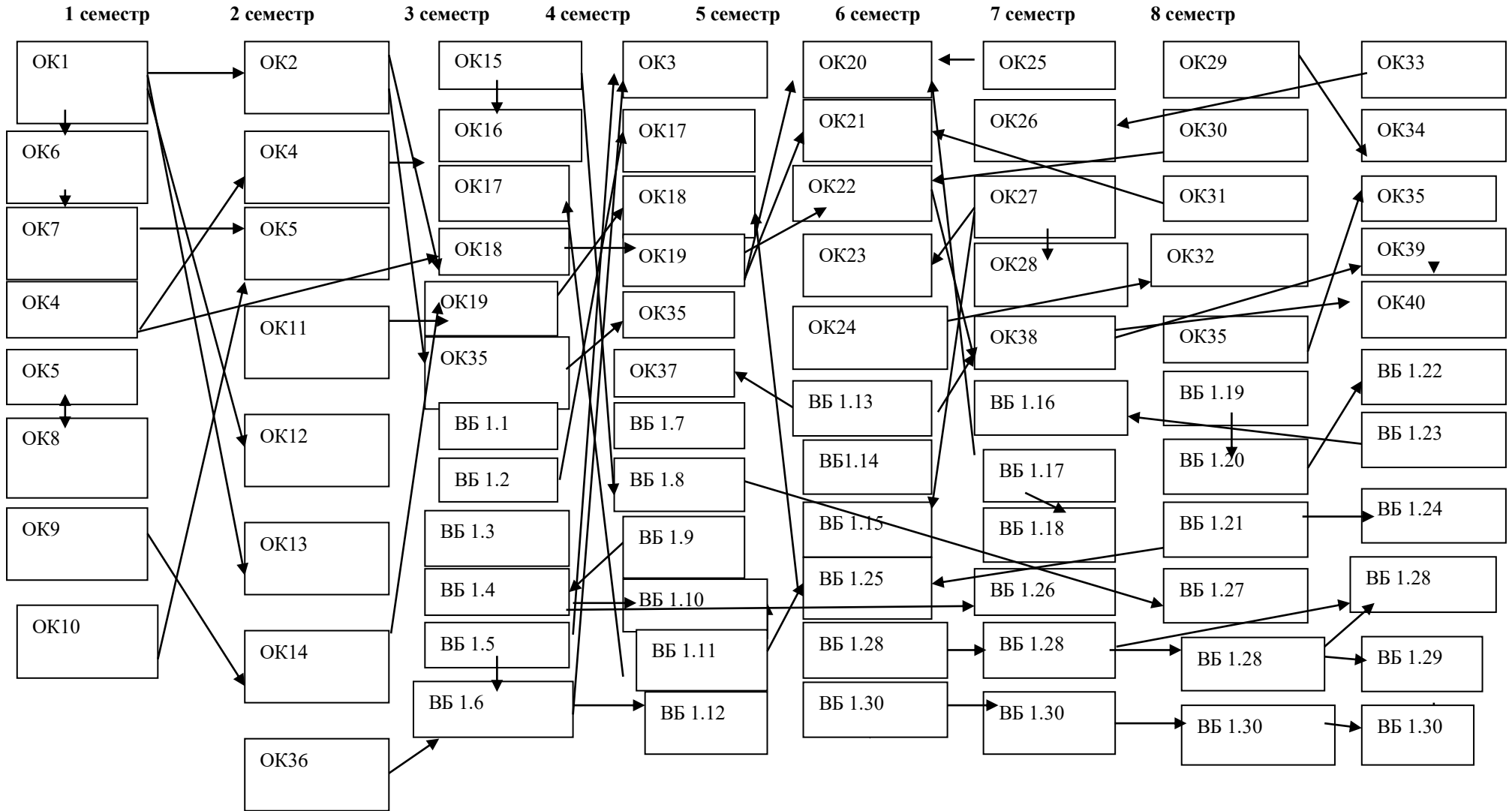
| | | | |
|--|--|------------|------------------------|
| ВБ 1.11. | Документно-інформаційні комунікації | 4,5 | Диференційований залік |
| ВБ 1.12. | Політологія (за професійним спрямуванням) | 4,5 | Диференційований залік |
| ВБ 1.13. | Основи науково-дослідної роботи | 3.0 | Екзамен |
| ВБ 1.14. | Патентознавство | 3.0 | Екзамен |
| ВБ 1.15. | Діловодство в архівній справі | 3.0 | Екзамен |
| ВБ 1.16. | Науково-технічна (авіаційна) термінологія | 3.0 | Екзамен |
| ВБ 1.17. | Інформаційна діяльність бібліотечних установ | 3,0 | Екзамен |
| ВБ 1.18. | Діяльність бібліотечних асоціацій та їх міжнародні зв'язки | 3,0 | Екзамен |
| ВБ 1.19. | Системний аналіз інформаційних процесів | 4,0 | Екзамен |
| ВБ 1.20. | Інформаційна культура і комунікації | 4.0 | Екзамен |
| ВБ 1.21. | Приватні архіви | 4.0 | Екзамен |
| ВБ 1.22. | Інтернет- технології та ресурси | 3,0 | Диференційований залік |
| ВБ 1.23. | Професійні комунікації | 3,0 | Диференційований залік |
| ВБ 1.24. | Зберігання і реставрація документів | 3,0 | Диференційований залік |
| ВБ 1.25. | Організація виставкової діяльності | 3,5 | Диференційований залік |
| ВБ 1.26. | Міжнародно-правові норми інформаційної діяльності в галузі авіації та космонавтики | 3,5 | Екзамен |
| ВБ 1.27. | Електронний документообіг | 3,5 | Диференційований залік |
| ВБ 1.28. | Друга іноземна мова | 14,5 | Екзамен |
| ВБ 1.29. | Організація зв'язків з громадськістю | 4,0 | Диференційований залік |
| ВБ 1.30. | Військова підготовка | 29,0 | Екзамен |
| Загальний обсяг вибіркового компонента | | 60 | |
| Загальний обсяг освітньо-професійної програми | | 240 | |

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» проводиться у формі захисту дипломної бакалаврської роботи та завершується видачею документа встановленого зразка про присудження йому освітнього ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми



(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

| № прим. | Куди передано (підрозділ) | Дата видачі | П.І.Б. отримувача | Підпис отримувача | Примітки |
|---------|---------------------------|-------------|-------------------|-------------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Підпис ознайомленої особи | Дата ознайомлення | Примітки |
|--------|---------------------------|---------------------------|-------------------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Дата ревізії | Підпис | Висновок щодо адекватності |
|--------|---------------------------|--------------|--------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

| № зміни | № листа (сторінки) | | | | Підпис особи, яка внесла зміну | Дата внесення зміни | Дата введення зміни |
|---------|--------------------|------------|--------|--------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|
| | Зміненого | Заміненого | Нового | Анульованого | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

| | Підпис | Ініціали, прізвище | Посада | Дата |
|-----------|--------|--------------------|--------|------|
| Розробник | | | | |
| Узгоджено | | | | |
| Узгоджено | | | | |
| Узгоджено | | | | |
| Узгоджено | | | | |