

(Ф 03.02 – 107)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет



ОСВІТНЬО – ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Документознавство та інформаційна діяльність»
(найменування ОПП)

Другого (магістерського) 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 - 04 - 2021

Освітньо-професійна програма
затверджена Вченою радою
Університету
протокол № ____ від _____ 2021 р.

Вводиться в дію наказом ректора
Ректор

Наказ № _____ від _____ 2021 р.

КИЇВ

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» другого (магістерського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09–04-2021
		стор. 2 з 17	

Стандарт вищої освіти України: другий (магістерський) 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 24.05.2019 р. № 728.

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ освітньо-професійної програми

ПОГОДЖЕНО

Науково-методичною радою університету

протокол № _____

від " _____ " _____ 2021 р

Проректор НАУ з навчальної роботи

Голова НМР НАУ

_____ Полухін А.В.

ПОГОДЖЕНО

Вченою радою Факультету лінгвістики та

соціальних комунікацій

протокол № _____

від " _____ " _____ 2021 р

Голова Вченої ради Факультету лінгвістики та
соціальних комунікацій

_____ Ладогубець Н.В.

ПОГОДЖЕНО

Кафедрою історії та документознавства

протокол засідання № _____

від " _____ " _____ 2021 р

Завідувач кафедри

_____ Тюрменко І.І.

ПОГОДЖЕНО

Науково-методично-редакційною радою

Факультету лінгвістики та


соціальних комунікацій

протокол № _____

від " _____ " _____ 2021 р

Голова НМР Факультету лінгвістики та
соціальних комунікацій

_____ Кокарєва А.М.

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» другого (магістерського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09–04-2021
		стор. 3 з 17	

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою освітньо-професійної програми (спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» рік вступу – 2021-й та наступні до нової редакції освітньої програми) у складі:

ГАРАНТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ:

ТЮРМЕНКО І.І. – д-р іст. наук, професор,

завідувач кафедри історії та документознавства _____

(підпис)

ЧЛЕНИ РОБОЧОЇ ГРУПИ:

БОЖУК Л.В. – канд. іст. наук, доцент

кафедри історії та документознавства _____

(підпис)

КЛИНІНА Т.С. – канд. іст. наук, доцент

кафедри історії та документознавства _____

(підпис)

ХАЛЕЦЬКА Л.П. – канд. іст. наук, доцент

кафедри історії та документознавства _____

(підпис)

ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ:

ЛЬКОВА О.П.

(підпис)

ЗОВНІШНІ СТЕЙКХОЛДЕРИ:

КОВТАНЮК Ю.С. – к.т.н., директор

Центрального 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 «Документознавство та інформаційна діяльність» другого (магістерського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09–04-2021
		стор. 4 з 17	

Профіль освітньо-професійної програми

Розділ 1. Загальна інформація		
1.1.	Повна закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Національний авіаційний університет, Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій, кафедра історії та документознавства
1.2.	Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	ОС «Магістр» Магістр 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, 90 кредитів ЄКТС / 1 рік 4 місяці навчання
1.5.	Акредитаційна інституція	Акредитаційна комісія, Міністерство освіти і науки України, сертифікат УД № 11000480 від 27.02.2018
1.6.	Період акредитації	Від 27.02.2018 по 01.07.2023 р.
1.7.	Цикл/рівень	7 рівень Національної рамки кваліфікацій України (НРК України), другий цикл Європейського простору вищої освіти (FQ-EHEA), 7 рівень Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя (EQF-LLL).
1.8.	Передумови	Наявність освітнього ступеня бакалавра
1.9.	Форма навчання	Денна / Заочна
1.10.	Мова(и) викладання	Українська
1.11.	Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	http://nau.edu.ua/ http://gmi2.nau.edu.ua/
Розділ 2. Ціль освітньо-професійної програми		
2.1.	Ціль освітньої програми полягає у підготовці фахівців, здатних розв'язувати складні задачі і проблеми функціонування інформаційної, бібліотечної та архівної справи та у поглибленні професійної підготовки з документаційного забезпечення управління й інформаційно-аналітичної діяльності, просуванні інформаційних продуктів і послуг у мережі Інтернет	
Розділ 3. Характеристика освітньо-професійної програми		
3.1.	Предметна область (Об'єкт діяльності, теоретичний зміст)	Об'єктом вивчення є інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації у будь-яких форматах; управління інформаційними системами; просування інформаційних ресурсів в мережі Інтернет. Освітньо-професійна програма орієнтована також на підготовку фахівців для установ та організацій

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» другого (магістерського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09–04-2021
		стор. 5 з 17	


		різних форм власності у сфері документаційного забезпечення управління. Теоретичний зміст предметної області: інформаційні та документні системи установ; закономірності функціонування інформаційних систем; технології документно-інформаційного управління підприємствами і організаціями різних форм власності, у тому числі й архівними та бібліотечними установами.
3.2.	Орієнтація освітньо-професійної програми	Освітньо-професійна програма базується на сучасних загальновідомих наукових результатах в галузі документознавства, 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 в органах державного управління та місцевого самоврядування.
3.3.	Основний фокус освітньо-професійної програми та спеціалізації	Освітньо-професійна програма має два напрямки практичної підготовки: управління інформаційно-документаційними системами, у тому числі в архівних і бібліотечних установах; інформаційно-аналітична діяльність у різних сферах суспільного життя. Ключові слова: документ, архів, бібліотека, інформація, комунікація, які відповідають основним визначенням, використаним у стандарті вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
3.4.	Особливості освітньо-професійної програми	Особливістю програми є: міждисциплінарний характер поглиблене вивчення ділової іноземної мови; поглиблена практична професійна підготовка;
Розділ 4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання		
4.1.	Придатність до працевлаштування	Випускники підготовлені до роботи в органах державної влади та місцевого самоврядування, в інформаційних, бібліотечних та архівних установах, зокрема, у сфері документаційного та інформаційного забезпечення управління; соціальних комунікацій; інноваційної діяльності із створення та поширення інформаційних продуктів та надання інформаційних послуг; проведення наукових досліджень у професійній діяльності.
4.2.	Подальше навчання	Отримання наукового ступеня доктора філософії Право продовжити навчання на третьому освітньо-науковому рівні вищої освіти. Право набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти.
Розділ 5. Викладання та оцінювання		

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» другого (магістерського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09–04-2021
		стор. 6 з 17	


5.1.	Викладання та навчання (методи, методики, технології, інструменти та обладнання)	Студентоцентроване навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання. Методи, методики та технології: методи, технології та інструменти управління системами документообігу в установах та організаціях, інформаційного забезпечення бібліотек та архівів, проведення наукових досліджень у професійній сфері, використання проєктних технологій та управління інноваційними процесами в інформаційній, бібліотечній та архівній справі. Інструменти та обладнання: комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронних бібліотек та архівів; автоматизовані інформаційні системи; системи опрацювання текстової та графічної інформації
5.2.	Оцінювання	Вхідний контроль, поточний контроль, письмові модульні контрольні роботи, письмові екзаменаційні роботи, курсові роботи, курсові проєкти, науково-дослідна та переддипломна практики, кваліфікаційний екзамен, публічний захист кваліфікаційної роботи
Розділ 6. Програмні компетентності		
6.1.	Інтегральні Компетентності (ІК)	Здатність розв'язувати складні завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог
6.2.	Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, до розв'язання складних комплексних завдань теоретичного та практичного характеру в інформаційній, бібліотечній та архівній справі. ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати комплексні проблеми, ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. ЗК 5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість; ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК 7. Здатність до проведення наукових досліджень на відповідному рівні. ЗК 8. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК 9. Здатність працювати в міжкультурному середовищі.




6.3.	Фахові компетентності (ФК)	<p>ФК 1.Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>ФК 2.Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними та документаційними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.</p> <p>ФК 3.Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності.</p> <p>ФК 4.Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p>ФК 5.Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.</p> <p>ФК 6.Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих інформаційних систем у різних сферах суспільної діяльності, у тому числі в архівній і бібліотечній справі.</p> <p>ФК 7.Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів документознавства, архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем.</p> <p>ФК 8. Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки фахівців інформаційної та документаційної сфер діяльності; планування власної науково-педагогічної діяльності.</p> <p>ФК 9.Здатність організовувати та реалізовувати маркетингову діяльність інформаційних установ.</p> <p>ФК 10. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами, використовувати піар-технології для успішної їх реалізації, встановлювати активні комунікації.</p> <p>ФК 11.Здатність здійснювати процедури інформаційного моніторингу.</p> <p>ФК 12. Здатність розробляти чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>ФК 13.Здатність використовувати інтернет-ресурси для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності.</p>
------	----------------------------	--

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» другого (магістерського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09–04-2021
		стор. 8 з 17	


		ФК 14. Здатність керувати колективом та приймати ефективні управлінські рішення, вести ділові перемовини з партнерами.
Розділ 7. Програмні результати навчання		
7.1.	Програмні результати навчання (ПРН)	<p>ПРН 1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>ПРН 2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах, в організаціях та установах, у тому числі в архівах та бібліотеках.</p> <p>ПРН 3. Використовувати автоматизовані системи для формування інформаційних ресурсів підприємств та організацій та установ.</p> <p>ПРН 4. Вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.</p> <p>ПРН 5. Здійснювати процедури науково-синтетичного опрацювання наукової та управлінської документації.</p> <p>ПРН 6. Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.</p> <p>ПРН 7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи використання автоматизованих інформаційних систем у різних сферах суспільної діяльності, у тому числі в архівній і бібліотечній справі.</p> <p>ПРН 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.</p> <p>ПРН 9. Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.</p> <p>ПРН 10. Використовувати прикладні соціокомунікативні та комунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>ПРН 11. Застосувати законодавчі, нормативно-правові та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери та документаційного забезпечення управління, зокрема дозволяють керувати процесами діловодства та архівної справи.</p> <p>ПРН 12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних та аналізу документно-інформаційних потоків і систем.</p> <p>ПРН 13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини 3</p>

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» другого (магістерського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09–04-2021
		стор. 9 з 17	

		<p>функціональними можливостями інформаційних систем.</p> <p>ПРН 14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.</p> <p>ПРН 15. Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі.</p> <p>ПРН 16. Застосовувати технології підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів.</p> <p>ПРН 17. Приймати ефективні, науково обґрунтовані управлінські рішення в сфері управління персоналом, документаційного забезпечення діяльності установ, організацій та підприємств.</p> <p>ПРН 18. Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.</p> <p>ПРН 19. Уміти розроблювати та ефективно управління інноваційними проектами.</p> <p>ПРН 20. Застосовувати теоретичні досягнення наук соціокомунікаційного циклу для інтерпретації інформаційних явищ і процесів та формування наукового світогляду.</p>
Розділ 8. Ресурсне забезпечення реалізації програми		
8.1.	Кадрове забезпечення	<p>Всі штатні науково-педагогічні працівники, які залучені до реалізації освітньої складової ОПП, відповідно до ліцензійних вимог мають науковий ступінь та/або вчене звання, є провідними фахівцями у відповідній галузі, а також мають необхідний стаж наукової та педагогічної роботи та пройшли підвищення кваліфікації.</p> <p>До навчального процесу залучаються закордонні викладачі та вітчизняні стейкхолдери</p>
8.2.	Матеріально-технічне забезпечення	<p>Для забезпечення навчального процесу з компонент освітньо-професійної програми наявні: лекційні аудиторії; комп'ютерні класи; навчальні лабораторії; методичні кабінети та мультимедійну аудиторію, які обладнані сучасною комп'ютерною та мультимедійною технікою і відповідають встановленим вимогам</p>
8.3.	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	<p>Для всіх спеціальних курсів, що викладаються кафедрою розроблені електронні версії конспектів лекцій та навчально-методичних комплексів, що використовуються студентами у процесі самостійної роботи та при підготовці до іспитів та заліків, доступ до яких можна отримати через електронний депозитарій НАУ. Забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою</p>

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» другого (магістерського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09–04-2021
		стор. 10 з 17	

		за дисциплінами навчального плану підготовки ОС «Магістр» здійснюється за рахунок фондів бібліотеки НАУ, фондів навчально-методичного кабінету кафедри. Створено бібліотечний фонд навчально-методичної літератури викладачів кафедри. Науково-технічна бібліотека НАУ має значну кількість електронних фахових періодичних видань професійного спрямування, що дозволяє використовувати у навчальному процесі актуальні дані, слідкувати за сучасним станом розробки наукових проблем, використовувати колегіальний досвід у процесі написання власних наукових та науково-методичних розробок.
Розділ 9. Академічна мобільність		
9.1.	Національна кредитна мобільність	Національна кредитна мобільність реалізується на основі двосторонніх договорів між Національним авіаційним університетом та закладами вищої освіти України
9.2.	Міжнародна кредитна мобільність	Діючими є укладені кафедрою міжнародні угоди про співробітництво між НАУ з університетами та архівними установами ЄС.
9.3.	Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Створені належні умови для забезпечення вимог навчального процесу для іноземних здобувачів вищої освіти

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» другого (магістерського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09–04-2021
		стор. 11 з 17	

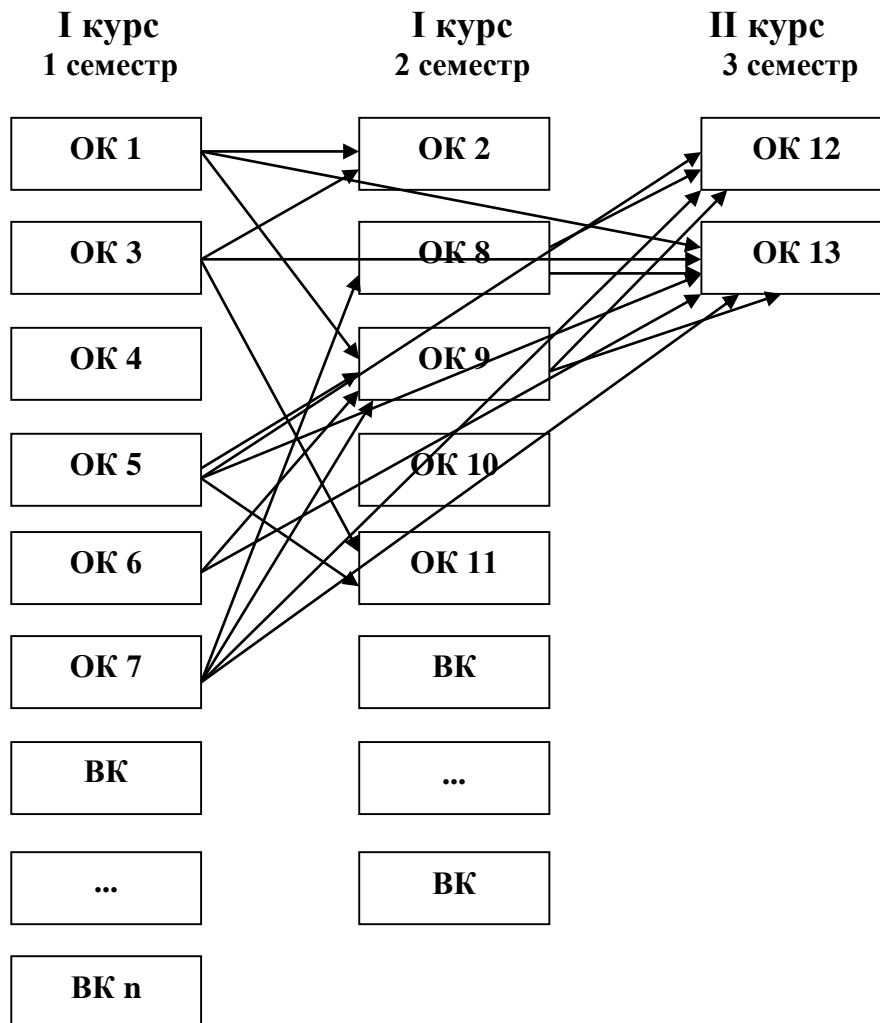
2. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність


2.1. Перелік компонент ОПП

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю	Семестр
1	2	3	4	5
Обов'язкові компоненти				
ОК 1.	Ділова іноземна мова	3,5	Диференційований залік	1
ОК 2.	Філософські проблеми наукового пізнання	3,5	Екзамен	2
ОК 3.	Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи	2	Екзамен	1
ОК 4.	Курсовий проєкт	1,5	захист	1
ОК 5.	Електронні ресурси та інтернет-комунікації архівних та бібліотечних установ	4,0	Екзамен	1
ОК 6.	Міжнародна інформація та бізнес	3,5	Екзамен	1
ОК 7.	Консолідована інформація	3,5	Диференційований залік	1
ОК 8.	Управління документообігом в установах та організаціях	6,0	Екзамен	2
ОК 9.	Організація та управління інформаційно-аналітичною діяльністю в установах та організаціях	6,0	Екзамен	2
ОК 10.	Курсова робота	1,0	захист	2
ОК 11.	Науково-дослідна практика у сфері документознавства та інформаційної діяльності	4,5	Диференційований залік	2
ОК 12.	Переддипломна практика	6,0	Диференційований залік	3
ОК 13.	Кваліфікаційна робота	21,0	Захист	3
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		66,0 кредитів ЄКТС		
Вибіркові компоненти *				
ВК 1.	Дисципліна 1			
ВК 2.	Дисципліна 2			
...			
ВК n.	Дисципліна n			
Загальний обсяг вибірових компонент		24,0 кредитів ЄКТС		
Загальний обсяг освітньо-професійної програми		90,0 кредитів ЄКТС		

**Реалізація права здобувачів вищої освіти на вільний вибір навчальних дисциплін та створення індивідуальної освітньої траєкторії регламентується Законом України «Про вищу освіту» та внутрішніми нормативними актами НАУ. Вибіркові компоненти обираються здобувачами вищої освіти із каталогів рекомендованих та альтернативних вибірових дисциплін.*


2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми



	<p align="center">Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» другого (магістерського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09–04-2021
		стор. 13 з 17	


3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Форми атестації здобувачів вищої освіти	Атестація здобувачів здійснюється публічного захисту кваліфікаційної магістерської роботи відповідно до нормативно-правових документів
Вимоги до кваліфікаційного екзамену	Стандарт вищої освіти зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» не передбачає кваліфікаційного екзамену
Вимоги до кваліфікаційної магістерської роботи	Кваліфікаційна магістерська робота передбачає розв'язання комплексу теоретичних та практичних завдань, характеризуються проведенням прикладного дослідження на базі переддипломної практики, його теоретичного осмислення, апробацію та публікацію основних результатів у матеріалах конференцій, збірках наукових праць. Основні положення, результати та висновки мають бути отримані здобувачами особисто, з дотриманням вимог академічної доброчесності відповідно до ст.42 Закону України «Про освіту». Зміст кваліфікаційної роботи має засвідчити володіння здобувачами ОС «Магістр» академічним письмом, логікою та аргументованістю викладу матеріалу, доведеністю фактів та критичних зауважень. Кваліфікаційна робота захищається публічно та оприлюднюється у репозитарії НАУ зі згоди автора.
Вимоги до публічного захисту	Публічний захист кваліфікаційної роботи у формі презентації, дискусії та обговорення.

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» другого (магістерського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09–04-2021
		стор. 14 з 17	

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми

Компоненти Компетентності	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ВК 1	ВК 2	ВК n
ІК																		
ЗК 1						
ЗК 2							
ЗК 3						
ЗК 4									
ЗК 5									
ЗК 6										
ЗК 7						
ЗК 8							
ЗК 9					
ФК 1									
ФК 2						
ФК 3									
ФК 4							
ФК 5						
ФК 6											
ФК 7							
ФК 8						
ФК 9									
ФК 10										
ФК 11									
ФК 12											
ФК 13							
ФК 14					

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» другого (магістерського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09–04-2021
		стор. 15 з 17	

5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньо-професійної програми

Компоненти Програмні результати навчання	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ВК 1	ВК 2	ВКп
	ПРН 1			•	•	•			•	•	•	•	•	•				
ПРН 2									•	•	•	•	•					
ПРН 3					•		•	•	•	•		•	•					
ПРН 4					•	•			•	•		•	•					
ПРН 5			•	•							•	•	•					
ПРН 6			•	•							•	•	•					
ПРН 7					•	•	•		•	•		•	•					
ПРН 8					•	•	•		•	•		•	•					
ПРН 9					•	•	•		•	•	•	•	•					
ПРН 10	•	•	•	•							•	•	•					
ПРН 11			•	•			•	•			•	•	•					
ПРН 12			•	•				•			•	•	•					
ПРН 13						•		•	•	•	•	•	•					
ПРН 14								•			•	•	•					
ПРН 15			•	•							•	•	•					
ПРН 16					•							•	•					
ПРН 17	•						•	•	•	•		•	•					
ПРН 18	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•					
ПРН 19					•	•	•		•	•		•	•					
ПРН 20	•	•	•	•							•	•	•					



(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				