

ПРОЄКТ

(Ф 03.02-107)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет



ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Документознавство та інформаційна діяльність»
(найменування освітньої програми)

Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

(шифр та найменування спеціальності)

галузі знань 02 «Культура і мистецтво»

(шифр та найменування галузі)

СМЯ НАУ ОПП 12.01.09-02-2021

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

Вводиться в дію наказом ректора
Ректор

наказ № _____ від _____ 2021 р.

КИЇВ



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

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

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ освітньо-професійної програми

ПОГОДЖЕНО

Радою з якості Національного
авіаційного університету

протокол № _____

від " _____ " _____ 2021 р.

Голова Ради з якості НАУ

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

Студентською радою Факультету лінгвістики
та соціальних комунікацій

протокол № _____

від " _____ " _____ 2021 р.

Голова студентської ради



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:

БОЖУК ЛЮДМИЛА ВОЛОДИМИРІВНА –

кандидат історичних наук, доцент
кафедри історії та документознавства

(підпис)

ЧЛЕНИ РОБОЧОЇ ГРУПИ:

ТЮРМЕНКО ПРИНА ІВАНІВНА –

доктор історичних наук, професор,
завідувач кафедри історії та документознавства

(підпис)

КЛИНИНА ТЕТЯНА СЕРГІЇВНА –

кандидат історичних наук, доцент
кафедри історії та документознавства

(підпис)

КУРЧЕНКО ТЕТЯНА ЄВГЕНІВНА

кандидат історичних наук, доцент,
доцент кафедри історії та документознавства

(підпис)

ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ:

РАЙКОВСЬКА НАТАЛІЯ МИКОЛАЇВНА

(підпис)

ЗОВНІШНІЙ СТЕЙКХОЛДЕР:

КАМЕНЄВА СОФІЯ АРСЕНІЇВНА –

директор Державного архіву Київської області

(підпис)

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів (додаються).

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«Документознавство та інформаційна діяльність»
Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа
Галузь знань 02 Культура і мистецтво
Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Шифр
документа

СМЯ НАУ ОПП
12.01.09 – 02- 2021

стор. 4 з 20

1. Профіль освітньо-професійної програми

Розділ 1. Загальна інформація		
1.1.	Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Національний авіаційний університет, Факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, кафедра історії та документознавства
1.2.	Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	ОС «Бакалавр Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи»
1.3.	Офіційна назва освітньо-професійної програми та спеціалізації (за наявності)	«Документознавство та інформаційна діяльність»
1.4.	Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців (денна форма навчання) / 4 роки 6 місяців (заочна форма навчання)
1.5.	Акредитаційна інституція	Міністерство освіти і науки України, рішення акредитаційної комісії від 02.03. 2017 р. протокол № 124. сертифікат НД-ІІ №1181874 від 03.04.08.2017 р.
1.6.	Період акредитації	з 03.04.2017 р. по 01.07.2027 р.
1.7.	Цикл/рівень	6 рівень Національної рамки кваліфікацій України (НРК України), перший цикл Європейського простору вищої освіти (FQ-ENEА), 6 рівень Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя (EQF-LLL)
1.7.	Передумови	Наявність повної загальної середньої освіти
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/
Розділ 2. Ціль освітньо-професійної програми		
2.1.	Ціль освітньо-професійної програми полягає в підготовці фахівців конкурентоспроможних на ринку праці, соціально відповідальних за результати діяльності перед суспільством, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, документаційного забезпечення управлінських процесів в установах, на підприємствах, організаціях, або у процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачають застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи.	
Розділ 3. Характеристика освітньо-професійної програми		
3.1.	Предметна область (об'єкт діяльності, теоретичний зміст)	<i>Об'єкт вивчення та професійної діяльності:</i> 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. <i>Теоретичний зміст предметної області:</i> інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.
3.2.	Орієнтація освітньо-професійної програми	Програма має прикладну орієнтацію. Освітньо-професійна програма базується на сучасних загальновідомих положеннях, результатах сучасних наукових досліджень та нових знаннях 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, соціальних комунікацій, інформаційно-аналітичної діяльності, документаційного забезпечення органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.
3.3.	Основний фокус освітньо-професійної програми	Спеціальна освіта та профільна підготовка в області документознавства та інформаційної діяльності. Ключові слова: документ, службовий документ, архів, бібліотека, інформація, комунікація.
3.4.	Особливості освітньо-професійної програми	Освітньо-професійна програма розроблена на основі студентоцентрованого підходу, який реалізується через індивідуалізацію освіти. Особливістю програми є: багатопрофільна та міждисциплінарна підготовка фахівців зі створення, розповсюдження, зберігання, архівування інформаційних ресурсів підприємств, установ, організацій, бібліотек та архівів; 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	Випускники отримують можливість працевлаштування на підприємствах (організаціях, установах) різних форм власності в області інформаційної, бібліотечної та архівної справи на посадах визначених чинною редакцією Національного класифікатора України: Класифікатор професій (ДК 003:2010) в межах відповідної спеціальності. 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.



4.2.	Подальше навчання	Продовження навчання здобувачів вищої освіти для отримання освітнього ступеня «Магістр». Набуття додаткових кваліфікацій у системі післядипломної освіти.
Розділ 5. Викладання та оцінювання		
5.1.	Викладання та навчання (методи, методики, технології, інструменти та обладнання)	Студентоцентрикований підхід у навчанні. Проблемно-орієнтоване навчання, яке передбачає формулювання та вирішення проблеми під час лекцій, розв'язання ситуативних задач на семінарах, практичних заняттях, дослідження проблеми під час самостійної роботи здобувачів вищої освіти. 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. Технології дистанційного навчання, що реалізуються за допомогою комп'ютерної техніки, шляхом проведення онлайн занять, використання сервісів для роботи з відео, створення тестів, презентацій, візуалізацій, забезпечення зворотного зв'язку з аудиторією. <i>Інструменти та обладнання:</i> 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.
5.2.	Оцінювання	Вхідний контроль, поточний контроль, письмові модульні контрольні роботи, письмові екзаменаційні роботи, курсові роботи, курсові проекти, презентації, практики, публічний захист кваліфікаційної роботи.
Розділ 6. Програмні компетентності		
6.1.	Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної, архівної справи та соціальних комунікацій або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.



6.2.	Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, узагальнення інформації, формулювання мети діяльності й вибору шляхів її досягнення, володіння культурою мислення.</p> <p>ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 3. Здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність.</p> <p>ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 5. Здатність спілкуватись іноземною мовою.</p> <p>ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p> <p>ЗК 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК 9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК 10. Здатність володіти іноземними мовами на професійному рівні й працювати в міжкультурному середовищі.</p> <p>ЗК 11. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК 12. Здатність реалізовувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК 13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК 14. Здатність до ефективної комунікації, вільного володіння фаховою термінологією та представлення складної комплексної інформації лаконічно, в усній та письмовій формах.</p> <p>ЗК 15. Здатність до професійної комунікації із споживачами документаційних та інформаційних продуктів і послуг.</p>
6.3.	Фахові компетентності (ФК)	<p>ФК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p>



ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

ФК 4. Здатність аналізувати закономірності розвитку інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ФК 6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ФК 7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ФК 8. Здатність проектувати та створювати інформаційні ресурси, продукти та послуги.

ФК 9. Здатність використовувати ПР та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.

ФК 10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

ФК 11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.

ФК 12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування вебсайтів та вебспільнот у мережі «Інтернет».

ФК 13. Здатність опановувати та використовувати технології та електронного урядування та електронного документообігу.

ФК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

ФК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

ФК 16. Здатність створювати та впроваджувати корпоративні та локальні нормативні акти і нормативно-методичні документи з організації документального забезпечення управління.



7.1.	Програмні результати навчання	<p>ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>ПРН 2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу.</p> <p>ПРН 3. Керувати документаційно-інформаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>ПРН 4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних баз даних, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.</p> <p>ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній з її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>ПРН 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.</p> <p>ПРН 8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>ПРН 9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.</p> <p>ПРН 10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>ПРН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів.</p> <p>ПРН 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> <p>ПРН 14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p>
------	-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p>ПРН 15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>ПРН 16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.</p> <p>ПРН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>ПРН 19. Володіти методами організації зв'язків з громадськістю з використанням PR-технологій у сфері соціальних інформаційних комунікацій.</p> <p>ПРН 20. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p> <p>ПРН 21. Володіти методами оцінки цінності документів і формами організації, зберігання, комплектування, обліку та використання інформації архівних документів.</p> <p>ПРН 22. Використовувати спеціальну термінологію для створення управлінських документів.</p> <p>ПРН 23. Застосовувати знання та уміння з інформаційної аналітики, управління інформаційними потоками на підприємствах, в організаціях та установах різних форм власності та рівня підпорядкування, у тому числі й авіаційної галузі.</p>
Розділ 8. Ресурсне забезпечення реалізації програми		
8.1.	Кадрове забезпечення	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 (не менше 5 років) наукової та педагогічної роботи.
8.2.	Матеріально-технічне забезпечення	Проведення лекційних занять здійснюється в аудиторіях, оснащених технічними засобами аудіо і відео-відтворення інформації, доступом до інтернет, у т.ч. за бездротовою технологією. Приміщення для практичних занять оснащені сучасною комп'ютерною технікою із ліцензованим програмним забезпеченням, об'єднані в локальну мережу з підключенням та необмеженим доступом до інтернет, навчальними стендами та необхідними медіа-засобами. Все це дає змогу в повному обсязі забезпечити навчальний процес студентів ОС «Бакалавр». Усі приміщення відповідають будівельним та санітарним нормам, гуртожитками забезпечені усі, хто цього потребує.
8.3.	Інформаційне та навчально-	Офіційний вебсайт www.nau.edu.ua містить



	методичне забезпечення	інформацію про освітні програми, навчальні, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти. Матеріали навчально-методичного забезпечення освітньої програми викладені в репозитарії Національного авіаційного університету за посиланням: https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/9108 . 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 закладами вищої освіти України, зокрема: Інститутом гуманітарних та соціальних наук Національного університету «Львівська політехніка»; Донецьким національним університетом імені Василя Стуса сьогодні (м. Вінниця), Західноукраїнським національним університетом (м. Тернопіль). 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 укладених кафедрою міжнародних угод про співробітництво між НАУ з університетами та архівними установами країн ЄС, зокрема: Університетом Миколая Коперніка в Торуні (Республіка Польща), Університетом Градец-Кралове (Чеська Республіка), Сучасним державним архівом Литви (Литовська республіка, м. Вільнюс).
9.3.	Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Створені належні умови для забезпечення вимог навчального процесу для іноземних здобувачів вищої освіти.



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 підсумкового контролю	Семес-тр
1	2	3	4	5
Обов'язкові компоненти ОПП				
ОК 1	Історія української державності та культури	3,0	Екзамен	1
ОК 2	Ділова українська мова	3,0	Екзамен	2
ОК 3	Фахова іноземна мова	4,5	Диференційований залік, екзамен	1, 2
ОК 4	Філософія	3,5	Екзамен	4
ОК 5	Фізичне виховання та самовдосконалення	3,0	Диференційований залік	2
ОК 6	Вступ до фаху	5,0	Екзамен	1
ОК 7	Архівознавство	6,0	Екзамен	1
ОК 8	Документування інформації: традиції та сучасність	3,5	Диференційований залік	1
ОК 9	Документно-інформаційні фонди	3,5	Диференційований залік	1
ОК10	Прикладні комп'ютерні технології	3,5	Диференційований залік	1
ОК11	Організація виставкової діяльності	3,5	Диференційований залік	1
ОК12	Аналітико-синтетична переробка інформації	4,5	Екзамен	2
ОК13	Документознавство	4,5	Диференційований залік	2
ОК14	Соціальні комунікації	5,0	Диференційований залік	2
ОК15	Захист інформації	4,5	Диференційований залік	2
ОК16	Системний аналіз інформаційних процесів	3,5	Екзамен	3
ОК17	Інформація з обмеженим доступом	3,5	Екзамен	3
ОК18	Інформаційно-аналітична діяльність	7,0	Диференційований залік	3,4
ОК19	Організація та управління діяльністю інформаційних та аналітичних установ	7,5	Диференційований залік, екзамен	3,4
ОК20	Курсова робота з дисципліни «Організація та управління діяльністю інформаційних та аналітичних установ»	1	Захист	4
ОК21	Менеджмент бібліотечних та архівних установ	3,5	Диференційований залік	4




ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«Документознавство та інформаційна діяльність»
Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа
Галузь знань 02 Культура і мистецтво
Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Шифр
документа

СМЯ НАУ ОПП
12.01.09 – 02- 2021

стор. 13 з 20

OK22	Електронне урядування	3,0	Екзамен	5
OK23	Курсова робота з дисципліни «Електронне урядування»	1	Захист	5
OK24	Нормативно-правове регулювання інформаційної діяльності	3,5	Екзамен	5
OK25	Кадровий менеджмент	3,5	Екзамен	6
OK26	Стандартизація в інформаційно-документаційних технологіях	3,5	Екзамен	6
OK27	Системи управління базами даних	3,0	Диференційований залік	6
OK28	Курсова робота з дисципліни «Системи управління базами даних»	1	Захист	6
OK29	Інформаційний менеджмент	3,0	Екзамен	7
OK30	Курсова робота з дисципліни «Інформаційний менеджмент»	1	Захист	7
OK31	Управління проектами в інформаційній сфері	3,5	Екзамен	7
OK32	Електронний документообіг	3,5	Диференційований залік	7
OK33	Інформаційна безпека у віртуальному просторі	3,5	Диференційований залік	7
OK34	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	4,0	Екзамен	8
OK35	Організація зв'язків з громадськістю	4,0	Екзамен	8
OK36	Діловодство	6,5	Екзамен	3,4
OK37	Курсова робота з дисципліни «Діловодство»	1	Захист	3
OK38	Документне забезпечення організацій за фаховим спрямуванням	3,5	Екзамен	5
OK39	Теорія і практика референтської та офісної діяльності	3,5	Диференційований залік	5
OK40	Веб-дизайн	3,5	Диференційований залік	5
OK 41	Організація командної роботи	3,5	Диференційований залік	6
OK 42	Управлінське документознавство	4,5	Екзамен	6
OK 43	Кадрове документознавство	3,5	Екзамен	7
OK 44	Етика і психологія бізнес-комунікацій	3,5	Екзамен	8
OK45	Фахово-ознайомлювальна практика	3,0	Диференційований залік	2
OK46	Архівно-бібліотечна практика	3,0	Диференційований залік	4

	ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Галузь знань 02 Культура і мистецтво Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09 – 02- 2021
		стор. 14 з 20	

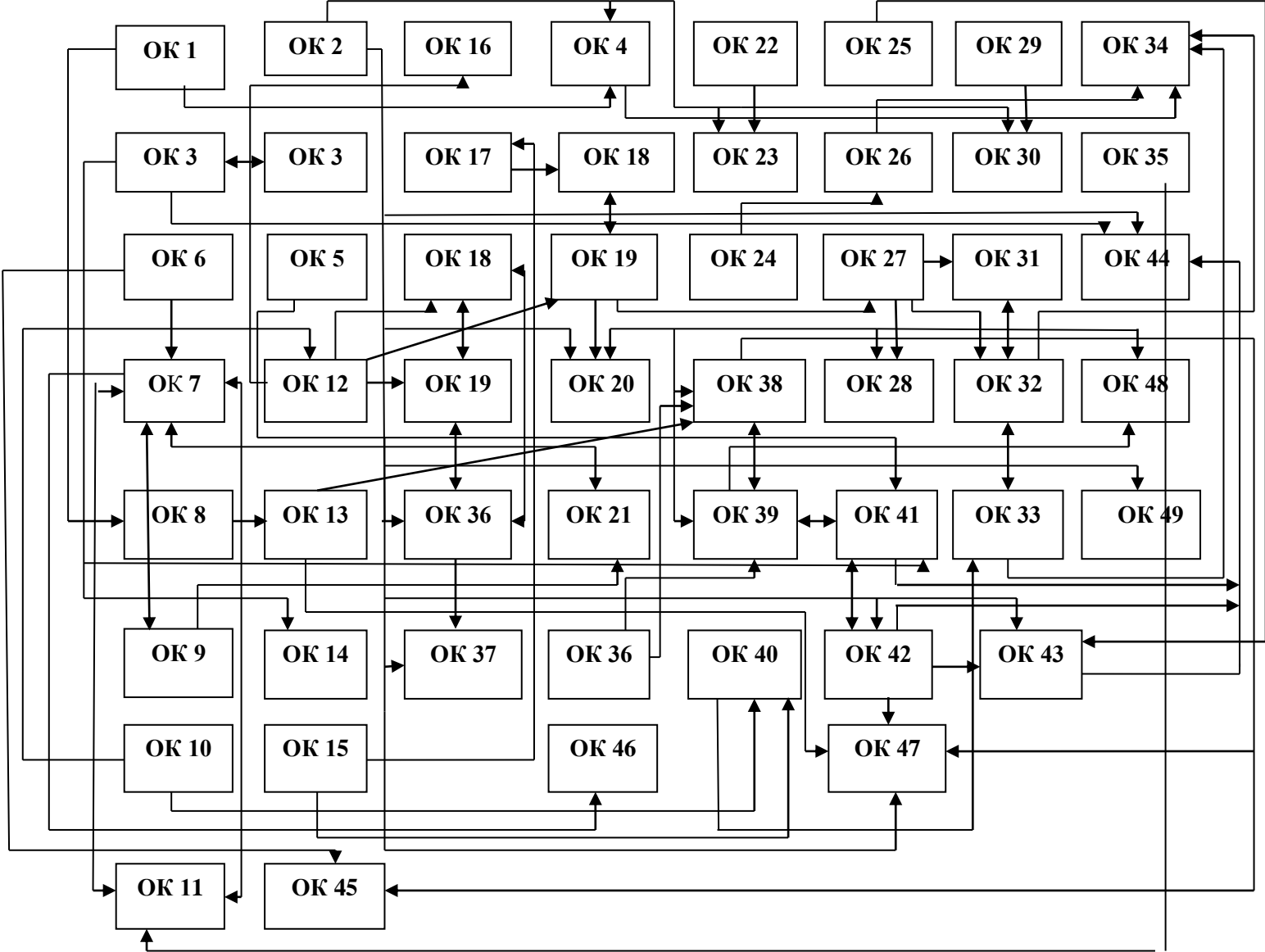
OK47	Практика з документознавства	3,0	Диференційований залік	6
OK48	Практика референта-організатора ділової інформації	3	Диференційований залік	8
OK49	Кваліфікаційна робота	7,5	Захист	8
Загальний обсяг обов'язкових компонент 180 кредитів ЄКТС				
Вибіркові компоненти*				
ВК 1		4,0	Диференційований залік	
ВК 2		4,0	Диференційований залік	
.....	
ВК15		4,0	Диференційований залік	
Загальний обсяг вибірових компонент 60 кредитів ЄКТС				
Загальний обсяг освітньо-професійної програми 240 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 ОПШ

1 семестр 2 семестр 3 семестр 4 семестр 5 семестр 6 семестр 7 семестр 8 семестр



ВК 1

ВК

ВК

ВК

ВК

ВК

ВК

ВК

ВК

ВК

ВК

ВК 15

ВК 1

ВК

ВК



ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«Документознавство та інформаційна діяльність»
Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа
Галузь знань 02 Культура і мистецтво
Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Шифр
документа

СМЯ НАУ ОПП

12.01.09 – 02- 2021

стор. 16 з 20

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Форми атестації здобувачів вищої освіти	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.
Вимоги до кваліфікаційної роботи	<p>Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної справи, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням комп'ютерних та програмних засобів.</p> <p>Кваліфікаційна робота не повинна містити академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації та списування.</p> <p>Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти або його підрозділу, або у репозитарії закладу вищої освіти.</p> <p>Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснювати відповідно до вимог законодавства.</p>

