

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)

освітня кваліфікація: **Магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи**

СМЯ НАУ ОПП 12.01.09-01-2019



Затверджено Вченою радою
Голова Вченої ради

В. Ісаєнко
В. Ісаєнко
(протокол № 6 від 26.06.2019 р.)

Освітньо-професійна програма
вводиться в дію наказом ректора
Ректор

В. Ісаєнко
В. Ісаєнко
(наказ № 3357 від 09.07.2019 р.)

КИЇВ



ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ освітньо-професійної програми

ПОГОДЖЕНО

Науково-методичною радою університету

протокол № 5

від " 20 " 06 2019 р

Проректор НАУ з навчальної роботи

Голова НМР НАУ


Гудманян А.Г.

ПОГОДЖЕНО

Вченою радою Факультету лінгвістики та

соціальних комунікацій

протокол № 4

від " 13 " 06 2019 р

Голова Вченої ради Факультету лінгвістики та
соціальних комунікацій


Ягодзінський С.М.

ПОГОДЖЕНО

Кафедрою історії та документознавства

протокол засідання № 6

від " 11 " 06 2019 р

Завідувач кафедри


Тюрменко І.І.

ПОГОДЖЕНО

Науково-методично-редакційною радою

Факультету лінгвістики та

соціальних комунікацій

протокол № 7

від " 12 " 06 2019 р

Голова НМР Факультету лінгвістики та
соціальних комунікацій


Кокарєва А.М.

	<p>Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність»</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09 – 01 - 2019
		стор. 3 з 17	

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійну програму «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» другого 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:

КЛИНІНА Т.С. – к.і.н., доцент
кафедри історії та документознавства
(підпис)



ЛИТВІНСЬКА С.В. – к.і.н., доцент
кафедри історії та документознавства
(підпис)



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




Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів (додаються).

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

	<p align="center">Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність»</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09 – 01 - 2019
		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	Магістр. Кваліфікація: 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	Одиночний ступінь, 90 кредитів ЄКСТ / 1 рік 4 місяці навчання
1.5.	Наявність акредитації	Акредитаційна комісія, Міністерство освіти і науки України, сертифікат УД № 11000480 від 27.02.2018
1.6.	Цикл/рівень	FQ-EHEA – другий цикл, НРК – 8 рівень
1.7.	Передумови	Наявність ступеня бакалавра
1.8.	Мова(и) викладання	українська
1.9.	Термін дії освітньо-професійної програми	До 01.07.2023 р.
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 поглибленні професійної підготовки з документознавства, документаційного забезпечення управління, інформаційно-аналітичної діяльності, організації наукових досліджень у сфері документознавства та інформаційної аналітики, підготовці до здійснення керівних функцій наукового співробітника	
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» ОПП «Документознавство та інформаційна діяльність».
3.2.	Орієнтація освітньо-професійної програми	Освітньо-професійна програма базується на формуванні компетентностей зі створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступу до інформації та знань у будь-яких форматах; просування інформаційних ресурсів в мережі Інтернет; уміння працювати з інформаційно-пошуковими системами.
3.3.	Основний фокус освітньо-професійної програми та спеціалізації	Інформаційні та документні системи установ; закономірності функціонування інформаційних систем; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними установами.



		Ключові слова: документ, архів, бібліотека, інформація, комунікація.
3.4.	Особливості освітньо-професійної програми	Особливістю програми є: поглиблене вивчення ділової іноземної мови; поглиблена практична професійна підготовка; науково-дослідна та переддипломна практики
Розділ 4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання		
4.1.	Придатність до працевлаштування	Випускники підготовлені до роботи за національним класифікатором професій (ДК 003:2010): 2432.1 – документознавець 2433.2 – професіонал в галузі інформації та інформаційні аналітики
4.2.	Подальше навчання	Отримання наукового ступеня доктора філософії
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 кваліфікаційної роботи
5.2.	Оцінювання	Письмові модульні контрольні роботи, поточний контроль, презентації, письмові екзаменаційні роботи, курсові роботи, практика, кваліфікаційний екзамен, публічний захист кваліфікаційної роботи
Розділ 6. Програмні компетентності		
6.1.	Інтегральні компетентності	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. ЗК 2. Здатність до проведення наукових досліджень на відповідному рівні. ЗК 3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; ЗК 4. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК 5. Здатність виявляти, ставити та вирішувати комплексні проблеми ЗК 6. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. ЗК 7. Здатність працювати в міжкультурному середовищі. ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість. ЗК 9. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.



		<p>ЗК 10.Здатність планувати час та управляти ним. ЗК 11. Здатність приймати обґрунтовані рішення.</p>
6.3.	Фахові компетентності (ФК)	<p>ФК 1. Здатність використовувати інтернет-ресурси для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності.</p> <p>ФК 2. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.</p> <p>ФК 3. Здатність виявляти закономірності функціонування документопотоків та масивів даних.</p> <p>ФК 4. Здатність розробляти чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>ФК 5. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p>ФК 6. Здатність вести ділові перемовини з партнерами.</p> <p>ФК 7. Здатність керувати колективом та приймати ефективні управлінські рішення.</p> <p>ФК 8. Здатність обстежувати, планувати та створювати організаційні структури управління відповідно до завдань діяльності документо-інформаційних установ.</p> <p>ФК 9. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності.</p> <p>ФК 10. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.</p> <p>ФК 11. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.</p> <p>ФК 12. Здатність управляти технологіями системного аналізу інформаційної діяльності.</p> <p>ФК 13. Здатність планувати і проводити наукові дослідження, презентувати їх результати.</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 забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами</p> <p>ФК 17. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної</p>



		<p>діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа.</p> <p>ФК 18. Здатність використовувати можливості наукових комунікацій для оприлюднення результатів інноваційної діяльності.</p> <p>ФК 19. Здатність використовувати піар-технології для успішної реалізації проектів з урахуванням суспільної думки, встановлювати активні комунікації.</p> <p>ФК 20. Вміння застосовувати законодавство для потреб практичної діяльності.</p> <p>ФК 21. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>ФК 22. Здатність організовувати та реалізовувати маркетингову діяльність інформаційних установ.</p>
Розділ 7. Програмні результати навчання		
7.1.	Програмні результати навчання (ПРН)	<p>ПРН 1. Володіти знаннями у предметній сфері шляхом аналізу документних потоків та масивів.</p> <p>ПРН 2. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p>ПРН 3. Аналізувати закономірності функціонування документопотоків та масивів даних.</p> <p>ПРН 4. Використовувати можливості сучасних технологій для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань спеціальності, застосовуючи методи наукових досліджень.</p> <p>ПРН 5. Уміти обстежувати, планувати та створювати організаційні структури управління відповідно до потреб інформаційно-документної діяльності.</p> <p>ПРН 6. Уміти застосувати знання та практичні навички з професійно-орієнтованих навчальних дисциплін з інформаційної, бібліотечної та архівної справи в екстремальних умовах.</p> <p>ПРН 7. Володіти знанням і розумінням теоретичних засад системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>ПРН 8. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.</p> <p>ПРН 9. Володіти знаннями наукових засад організації впровадження новітніх технологій в інформаційну, бібліотечну та архівну діяльність та</p>



процедури згортання-розгортання інформації.

ПРН10. Уміти використовувати інтернет-ресурси та застосовувати можливості новітніх технологій для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності.

ПРН 11. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.

ПРН 12. Уміти приймати науково обгрунтовані управлінські рішення в сфері документаційного забезпечення діяльності установ, запровадження електронного документообігу та електронного урядування, організації державного апарату України, організації референтської та офісної діяльності.

ПРН 13. Уміти використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.

ПРН15. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.

ПРН 16. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.

ПРН 17. Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

ПРН18. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.

ПРН19. Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.

ПРН 20. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.

ПРН 21. Уміти забезпечувати розробку та ефективне управління інноваційними проектами.



		<p>ПРН 22. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>ПРН 23. Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі.</p> <p>ПРН 24. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>ПРН 25. Використовувати методи систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.</p>
Розділ 8. Ресурсне забезпечення реалізації програми		
8.1.	Кадрове забезпечення	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.
8.2.	Матеріально-технічне забезпечення	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.
8.3	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	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 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 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



Система менеджменту якості
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«Документознавство та інформаційна діяльність»

Шифр
документа

СМЯ НАУ ОПП
12.01.09 – 01 - 2019

стор. 10 з 17

		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 та Сучавським університетом ім. Стефана чел Маре (Румунія), Угода про співробітництво між Університетом Миколая Коперніка в м. Торуні (Польща) та НАУ (№106-218/UA-PL від 18.02.2019).
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)	Кількіс ть кредиті	Форма підсумк. Контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОПП			
ОК 1.	Ділова іноземна мова	4,0	Диференційований залік
ОК 2.	Міжнародна інформація та бізнес	4,0	Диференційований залік
ОК 3.	Архівна справа та інформаційне забезпечення архівних установ	4,0	Екзамен
ОК 4.	Методи та організація наукових досліджень документознавства	4,0	Екзамен
ОК 5.	Сучасні піар-технології та реклама в інформаційній	4,0	Екзамен
ОК 6.	Організація діяльності аналітичних служб	4,5	Екзамен
ОК 7.	Електронне урядування	4,5	Екзамен
ОК 8.	Державна інформаційна політика	6,05	Екзамен
ОК 9.	Науково-дослідна практика	4,5	Диференційований залік
ОК 10.	Переддипломна практика	7,5	Диференційований залік
ОК 11.	Електронне урядування /курсова робота/	-	
ОК 12.	Кваліфікаційна робота	19,5	
Загальний обсяг обов'язкових компонент:			67
Вибіркові компоненти ОПП *			
Вибірковий блок			
ВБ 1.1.	Управлінські інформаційні системи	3,5	Диференційований залік
ВБ 1.2.	Інформаційні технології в управлінні персоналом	3,5	Диференційований залік
ВБ 1.3.	Організація інформаційно-обчислювальних процесів та систем	3,5	Диференційований залік
ВБ 1.4.	Документно-інформаційні ресурси	3,5	Диференційований залік
ВБ 1.5.	Інформаційний брендинг	3,5	Диференційований залік
ВБ 1.6.	Керування інформаційними проектами	3,5	Диференційований залік
ВБ 1.7.	Професійна етика	4,0	Диференційований залік
ВБ 1.8.	Етика організацій та установ	4,0	Диференційований залік



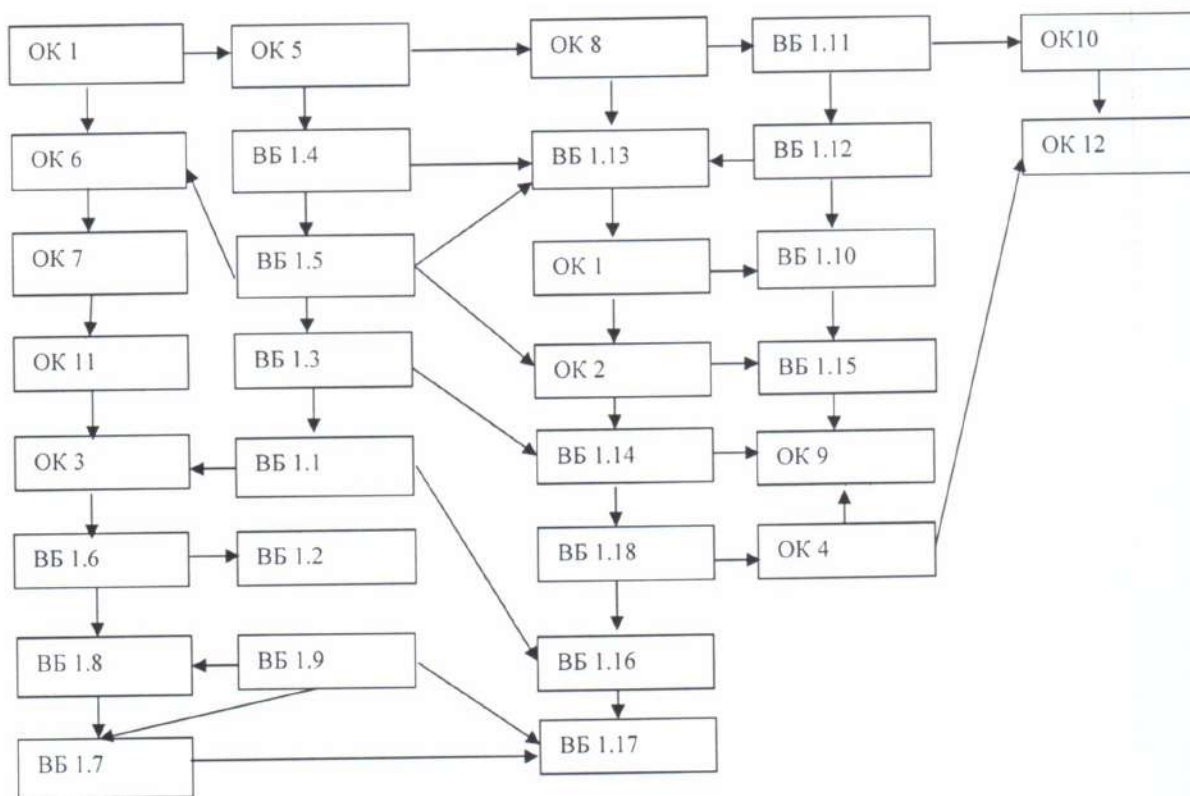
ВБ 1.9.	Корпоративна етика	4,0	Диференційований залік
ВБ 1.10.	Технології інформаційного впливу	4,0	Диференційований залік
ВБ 1.11.	Інформаційно-аналітичне забезпечення політики	4,0	Диференційований залік
ВБ 1.12.	Інформаційні війни	4,0	Диференційований залік
ВБ1.13.	Консолідована інформація	4,0	Диференційований залік
ВБ 1.14.	Бізнес протокол і комунікації	4,0	Диференційований залік
ВБ 1.15.	Інформаційний ринок України	4,0	Диференційований залік
ВБ 1.16.	Система управління документообігом	4,0	Екзамен
ВБ 1.17.	Документаційне забезпечення інформаційно-аналітичної	4,0	Екзамен
ВБ 1.18.	Документологія	4,0	Екзамен
Загальний обсяг вибіркових компонент			23
Загальний обсяг освітньо-професійної програми			90


2.2. Структурно-логічна схема ОПП

1 семестр

2 семестр

3 семестр



	<p align="center">Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність»</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 12.01.09 – 01 - 2019
		стор. 13 з 17	

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи та завершується видачею документу встановленого зразка про присудження йому ступеня магістра із присвоєнням кваліфікації: Магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

Форми атестації здобувачів вищої освіти	Атестація здобувачів здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи
Вимоги до кваліфікаційної роботи (за наявності)	<p>Кваліфікаційна робота передбачає розв'язання складних задач і проблем у інформаційній, бібліотечній та архівній сфері, що характеризуються невизначеністю умов та вимог та передбачають проведення досліджень або здійснення інновацій.</p> <p>У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації, фабрикації. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти 13ий ого підрозділу, в якому виконано роботу, або у репозитарії закладу вищої освіти.</p> <p>Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснювати у відповідності до вимог чинного законодавства</p>

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність»	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП
		12.01.09 – 01 - 2019	
		стор. 17 з 17	

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності
1.	Тюрисенко Т.Т.	23.09.2019	<i>[Signature]</i>	Документ відповідає вимогам
2.	Тюрисенко Т.Т.	31.08.2020	<i>[Signature]</i>	Документ відповідає вимогам
3.	Тюрисенко Т.Т.	28.08.2021	<i>[Signature]</i>	Документ відповідає вимогам

(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				