(Ф 03.02 – 107)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Документознавство та інформаційна діяльність»

Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
(029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»)

галузі знань В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»
(02 «Культура і мистецтво»)

СМЯ КАІ ОП Б ID68552 – 01 – 2025

Для здобувачів 2025 року вступу введено навчальну дисципліну «Основи національного спротиву», рішення Вченої ради університету від 22 вересня 2026 року (протокол № 12).

Освітньо-професійна програма
затверджена Вченою радою КАІ
протокол № 8 від 21.05. 2025 р.
Вводиться в дію наказом в.о. президента КАІ
від 26.05. 2025 р. № 331/од

В.о. президента

Ксенія СЕМЕНОВА

КИЇВ

Враховано 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

Науково-методичною радою КАІ
протокол № 5
від «20» 05 2025 р.
Голова НМР КАІ,
проректор з наукових
досліджень та трансферу технологій
_____ Сергій ГНАТЮК

ПОГОДЖЕНО

Науково-методично-редакційною радою
факультету психології, комунікацій
та перекладу
протокол № 5
від «06» травня 2025 р.
Голова НМРР
факультету психології, комунікацій
та перекладу
_____ Анжеліка КОКАРЄВА

ПОГОДЖЕНО

Кафедрою української мови, історії
та інформаційної діяльності
протокол засідання № 5
від «29» квітня 2025 р.

В.о. завідувача кафедри
_____ Анастасія СІБРУК

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою
факультету психології, комунікацій
та перекладу
протокол № 3
від «31» березня 2025 р.
Голова Студентської ради факультету
_____ Наталія ШАПЕНКО

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою освітньо-професійної програми (спеціальності В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа») у складі:

ГАРАНТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ:

Божук Людмила Володимирівна	*кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри української мови, історії та інформаційної діяльності*	(підпис)

ЧЛЕНИ РОБОЧОЇ ГРУПИ:

Тюрменко Ірина Іванівна	*доктор історичних наук, професор, професор кафедри української мови, історії та інформаційної діяльності*	(підпис)
Курченко Тетяна Євгенівна	*кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри української мови, історії та інформаційної діяльності*	(підпис)
Дашевська Ніна Ігорівна	*здобувачка вищої освіти за освітньою програмою, група Б-029-21-1-ДК*	(підпис)

ЗОВНІШНІЙ СТЕЙКГОЛДЕР:

Каменєва Софья Арсенівна	*Директор Державного архіву Київської області*	(підпис)

Київська обласна державна ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ 03494333 Україна

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкголдерів (додаються).

Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

1. Профіль освітньо-професійної програми

Розділ 1. Загальна інформація		
1.1.	Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Державний університет «Київський авіаційний інститут» Факультет психології, комунікацій та перекладу Кафедра української мови, історії та інформаційної діяльності
1.2.	Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Бакалавр Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
1.3.	Офіційна назва освітньо-професійної програми	Документознавство та інформаційна діяльність
1.4.	Тип диплому, обсяг освітньо-професійної програми, форми здобуття освіти та розрахункові строки виконання освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС. Очна (денна), заочна форми здобуття освіти. Розрахункові строки виконання освітньої програми: 4 роки (денна форма здобуття освіти); 4 роки (заочна форма здобуття освіти)
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	До 01.07.2027 р.
1.7.	Цикл/рівень	6 рівень Національної рамки кваліфікацій України (НРК України), перший цикл Європейського простору вищої освіти (FQ-EHEA), 6 рівень Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя (EQF-LLL).
1.8.	Передумови (вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за освітньою програмою)	Вступ на навчання на освітньо-професійну програму обсягом 240 кредитів ЄКТС здійснюється на базі повної загальної середньої освіти. На базі ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, отримані в межах попередньої освітньої програми молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), обсягом не більше ніж 120 кредитів ЄКТС. На основі ступеня «фаховий молодший бакалавр» заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати не більше ніж 60 кредитів ЄКТС, отриманих за попередньою освітньою

		програмою фахової передвищої освіти. Умови вступу регулюються Правилами прийому до КАІ.
1.9.	Мови викладання	Українська
1.10.	Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	http://kai.edu.ua
Розділ 2. Мета (цілі) освітньо-професійної програми		
2.1.	Мета 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, організаціях на підприємствах різних форм власності, у тому числі авіаційних, 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)	*Об'єкт:* інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ, бібліотек та архівів. *Цілі навчання:* підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, що характеризуються комплексністю та невизначені стю умов та передбачають застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи. *Теоретичний зміст предметної області*: інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами. *Методи, методики та технології:* методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, керування документаційними процесами, аналітико-синтетичної обробки документів, опрацювання інформації, комплексного аналізу діяльності документно-інформаційної установи.

		Інструменти та обладнання: комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронні бібліотеки та архіви; бібліотечно-інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.
3.2.	Орієнтація освітньо-професійної програми	Освітня програма має прикладну орієнтацію відповідно до Міжнародної стандартної класифікації освіти (ISCED 2011 / UNESCO*)*. 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 у сферах: 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	Освіта та профільна підготовка у галузі документознавства та інформаційної діяльності з акцентом на здатність використовувати і розвивати новітні інформаційно-комунікаційні технології в гуманітарно-соціокультурних сферах суспільного життя та управління інформаційними ресурсами соціокомунікаційних інститутів, у сфері бізнесу, авіаційній галузі, органах державної влади та самоврядування. Ключові слова: документ, службовий документ, архів, бібліотека, інформація, інформаційні ресурси, 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. Можливості працевлаштування та подальшого навчання випускників		
4.1.	Можливості працевлаштування	Випускники отримують можливість працевлаштування на підприємствах (організаціях, установах) різних форм власності в області бібліотечної, інформаційної та архівної справи. Сфера працевлаштування випускників: органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, в тому числі і в авіаційній галузі, інформаційні, бібліотечні та архівні установи, 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	Можливість навчання за програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в системі післядиплом ної освіти.
Розділ 5. Викладання та оцінювання		
5.1.	Викладання та навчання (методи, методики, технології, інструменти та обладнання)	Студентоцентрований підхід у навчанні. Самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання через інноваційні форми: презентації та відео-композиції, лабораторні заняття, комбінація лекцій та практичної підготовки, дослідження проблеми під час самостійної роботи здобувачів вищої освіти, курсові роботи, написання кваліфікаційної роботи. Методи та технології бібліотечної, інформаційної 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. *Інструменти та обладнання:* комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронні бібліотеки та архіви; бібліотечно-інформаційні системи;

		системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.
5.2.	Оцінювання	Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в КАІ, рейтингової системи оцінювання набутих студентом знань та вмінь, визначеної для кожної навчальної дисципліни її робочою програмою, інших нормативних документів.
Розділ 6. Програмні компетентності		
6.1.	Інтегральна компетентність (ІК)	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)	**ЗК1.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. **ЗК 2.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. **ЗК 3.** Здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність. **ЗК 4.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. **ЗК 5.** Здатність спілкуватись іноземною мовою. **ЗК 6.** Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. **ЗК 7.** Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. **ЗК 8.** Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. **ЗК 9.** Здатність працювати в команді. **ЗК 10.** Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). **ЗК 11.** 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. **ЗК 12.** 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. **ЗК 13.** Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу недопустимості корупції та будь-яких інших проявів не-доброчесності.
6.3.	Фахові компетентності (ФК)	**ФК 1.** Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. **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 документно-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 проєктувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги. **ФК 9.** Здатність використовувати PR 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, організовувати 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 електронного урядування та електронного документообігу. **ФК 14.** Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури. **ФК 15.** Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності. ***Додаткові фахові компетентності, пов'язані з особливостями освітньої програми:*** **ФК 16.** Здатність створювати та впроваджувати корпоративні та локальні нормативні акти і нормативно-методичні документи з організації документаційного забезпечення управління. **ФК 17.** Здатність до професійної комунікації із споживачами документаційних та інформаційних продуктів і послуг.
Розділ 7. Програмні результати навчання		
7.1.	Програмні результати навчання (ПРН)	**ПРН 1.** Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. **ПРН 2.** Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу. **ПРН 3.** Керувати документаційно-інформаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. **ПРН 4.** Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, баз даних, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. **ПРН 5.** Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній з її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

		ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. **ПРН 7.** Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. **ПРН 8.** Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. **ПРН 9.** Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. **ПРН 10.** Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання. **ПРН 11.** Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. **ПРН 12.** Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. **ПРН 13.** Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. **ПРН 14.** Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. **ПРН 15.** Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. **ПРН 16.** Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. **ПРН 17.** Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. **ПРН 18.** Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. **ПРН19.** Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності. ***Додаткові програмні результати навчання, пов'язані з особливостями освітньої програми:***

		ПРН 20. Володіти методами організації зв'язків з громадськістю із використанням PR-технологій у сфері соціальних інформаційних комунікацій задля побудови миролюбного і відкритого суспільства (Ціль 16 Сталого розвитку). **ПРН 21.** Застосовувати інструменти штучного інтелекту, інформаційної аналітики з метою управління документно-інформаційними потоками на підприємствах в установах та організаціях різних форм власності та рівня підпорядкування, у тому числі й авіаційної галузі.
Розділ 8. Ресурсне забезпечення реалізації програми		
8.1.	Кадрове забезпечення	Викладачі, 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. Усі приміщення відповідають будівельним та санітарним нормам, гуртожитками забезпечені усі, хто цього потребує.
8.3.	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Офіційний вебсайт www.kai.edu.ua містить інформацію про освітні програми, навчальні, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти. Матеріали навчально-методичного забезпечення освітньої програми викладені у репозитарії Державного університету «Київський авіаційний інститут» за посиланням: https://er.kai.edu.ua/ Усі ресурси науково-технічної бібліотеки доступні через сайт університету: http://www.lib.kai.edu.ua Читальний зал забезпечений бездротовим доступом до мережі «Інтернет». Електронний депозитарій наукової бібліотеки

		Державного університету «Київський авіаційний інститут»: http://er.kai.edu.ua. У НТБ КАІ є фахові журнали, підручники, посібники.
Розділ 9. Академічна мобільність		
9.1.	Національна кредитна мобільність	Національна кредитна мобільність реалізується на підставі двосторонніх договорів між Державним університетом «Київський авіаційний інститут» та 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 укладеними кафедрою міжнародними угодами про співробітництво між Державним університетом «Київський авіаційний інститут» з університетами та 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 освітнього процесу для іноземних здобувачів вищої освіти.

2. Перелік освітніх компонентів освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

2.1. Перелік освітніх компонентів

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю	Семестр
1	2	3	4	5
Обов'язкові компоненти				
ОК1	Університетські студії	3,0	Диф. залік	1
ОК2	Основи авіації	3,0	Диф. залік	2
ОК3	Інтенсивний курс англійської мови	6,0	Диф. залік	1
			Екзамен	2
ОК4	Фахова англійська мова	7,0	Диф. залік	3

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю	Семестр
1	2	3	4	5
			Екзамен	4
ОК5	Історія, філософія та етика технічного прогресу: український дискурс	4,0	Диф. залік	1
ОК6	Академічна та публічна комунікація українською мовою	3,0	Диф. залік	2
ОК7	Вступ до фаху	3,0	Екзамен	1
ОК8	Архівознавство	4,0	Екзамен	1
ОК9	Документування інформації: традиції та сучасність	3,0	Диф. залік	1
ОК10	Документно-інформаційні фонди	3,0	Диф. залік	1
ОК11	Прикладні комп’ютерні технології	4,0	Диф. залік	1
ОК12	Основи іміджології	3,0	Диф. залік	1
ОК13	Аналітико-синтетична переробка інформації	4,5	Екзамен	2
ОК14	Документознавство	4,5	Екзамен	2
ОК15	Соціальні комунікації	4,5	Диф. залік	2
ОК16	Захист інформації	4,5	Диф. залік	2
ОК17	Інформація з обмеженим доступом	3,0	Екзамен	3
ОК18	Інформаційно-аналітична діяльність	5,0	Екзамен	3
ОК19	Інформаційна безпека у віртуальному просторі	3,0	Диф. залік	3
ОК20.1	Основи науково-дослідної роботи в бібліотечній, інформаційній та архівній справі	3,0	Екзамен	4
ОК20.2	Курсова робота з навчальної дисципліни «Основи науково-дослідної роботи в бібліотечній, інформаційній та архівній справі»	1,0	Захист	4
ОК21	Менеджмент бібліотечних і архівних установ	4,0	Диф. залік	4
ОК22.1	Електронне урядування	2,5	Екзамен	5
ОК22.2	Курсова робота з навчальної дисципліни «Електронне урядування»	1,0	Захист	5
ОК23	Нормативно-правове регулювання інформаційної діяльності	3,5	Екзамен	5
ОК24	Кадровий менеджмент	3,5	Диф. залік	5
ОК25	Стандартизація в інформаційно-документних технологіях	3,5	Екзамен	6
ОК26.1	Системи управління базами даних	3,0	Диф. залік	6
ОК26.2	Курсова робота з дисципліни «Системи управління базами даних»	1,0	Захист	6
ОК27.1	Інформаційний менеджмент	2,5	Екзамен	7
ОК27.2	Курсова робота з дисципліни «Інформаційний менеджмент»	1,0	Захист	7
ОК28	Управління проєктами в інформаційній сфері	3,0	Екзамен	7
ОК29	Електронний документообіг	4,0	Диф. залік	7
ОК30	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	4,5	Диф. залік	7

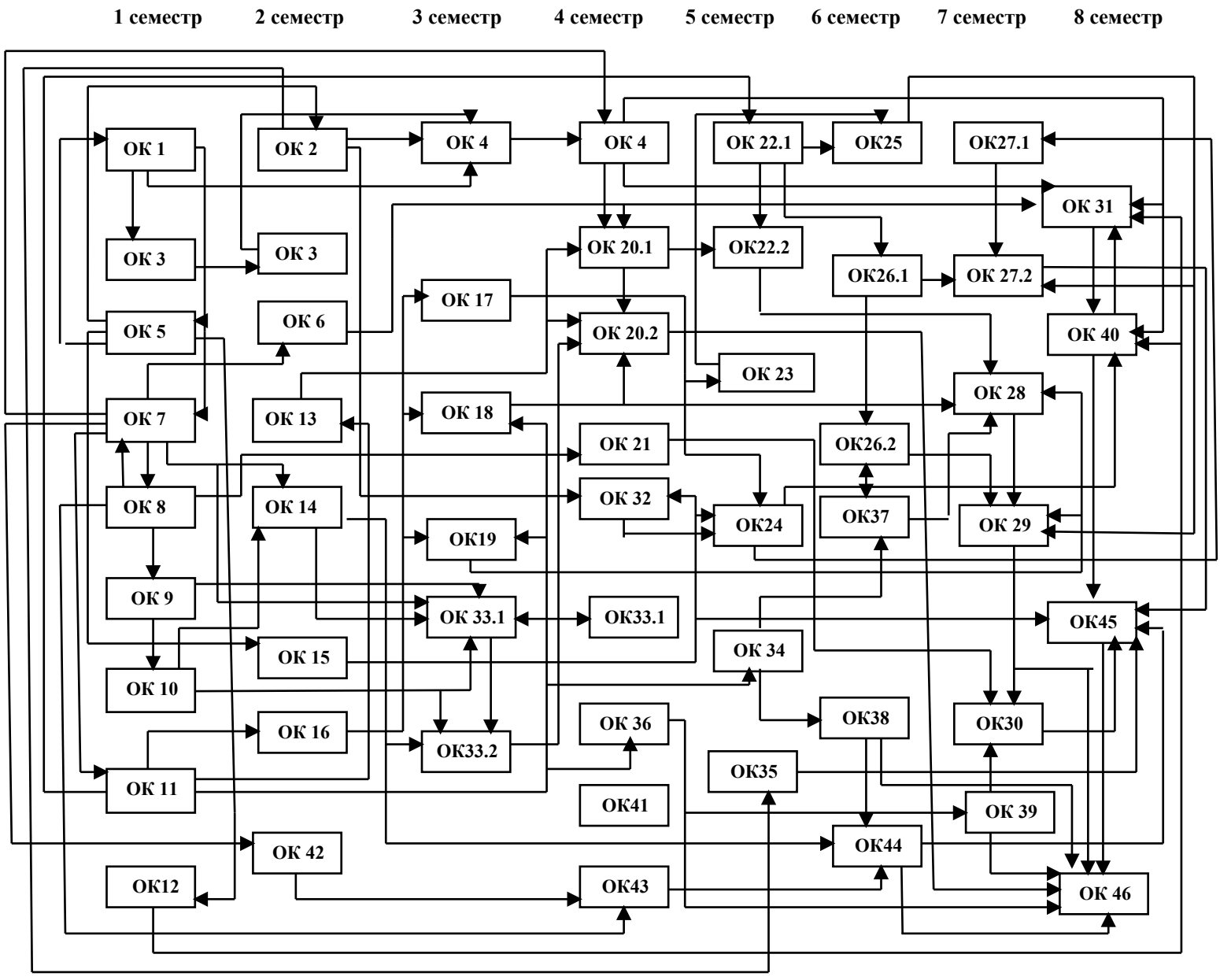
Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю	Семестр
1	2	3	4	5
ОК31	Організація зв'язків з громадськістю	4,0	Екзамен	8
ОК32	Організація командної роботи	4,0	Диф. залік	4
ОК33.1	Діловодство	7,0	Екзамен	3
			Екзамен	4
ОК33.2	Курсова робота з дисципліни «Діловодство»	1,0	Захист	3
ОК34	Штучний інтелект в управлінні установами та організаціями за фаховим спрямуванням	3,5	Екзамен	5
ОК35	Теорія і практика референтскої та офісної діяльності	4,0	Диф. залік	5
ОК36	Вебдизайн	4,0	Диф. залік	4
ОК37	Системний аналіз інформаційних процесів	3,5	Екзамен	6
ОК38	Управлінське документознавство	4,0	Екзамен	6
ОК39	Візуальна аналітика	3,0	Екзамен	7
ОК40	Етика і психологія бізнес-комунікацій	3,5	Екзамен	8
ОК41*	Основи національного спротиву	3,0	Визначається програмою дисципліни	4
ОК42	Фахово-ознайомлювальна практика	3,0	Диф. залік	2
ОК43	Архівно-бібліотечна практика	3,0	Диф. залік	4
ОК44	Практика з документознавства	3,0	Диф. залік	6
ОК45	Практика референта-організатора ділової інформації	3,0	Диф. залік	8
ОК46	Кваліфікаційна робота	7,5	Захист	8
Загальний обсяг обов'язкових компонентів:		**180 кредитів ЄКТС**		

Вибіркові компоненти**				
ВК1	Дисципліна 1	4,0	Диф. залік	3
ВК2	Дисципліна 2	4,0	Диф. залік	3
ВК3	Дисципліна 3	4,0	Диф. залік	3
ВК4	Дисципліна 4	4,0	Диф. залік	5
ВК5	Дисципліна 5	4,0	Диф. залік	5
ВК6	Дисципліна 6	4,0	Диф. залік	5
ВК7	Дисципліна 7	4,0	Диф. залік	6
ВК8	Дисципліна 8	4,0	Диф. залік	6
ВК9	Дисципліна 9	4,0	Диф. залік	6
ВК10	Дисципліна 10	4,0	Диф. залік	7
ВК11	Дисципліна 11	4,0	Диф. залік	7
ВК12	Дисципліна 12	4,0	Диф. залік	7
ВК13	Дисципліна 13	4,0	Диф. залік	8

ВК14	Дисципліна 14	4,0	Диф. залік	8
ВК15	Дисципліна 15	4,0	Диф. залік	8
Загальний обсяг вибіркових компонентів		**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 КАІ.

2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми



ВК 1	ВК 4	ВК 7	ВК 10	ВК 13
ВК 2	ВК 5	ВК 8	ВК 11	ВК 14
ВК 3	ВК 6	ВК 9	ВК 12	ВК 15

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Форми атестації здобувачів вищої освіти	Атестація здобувачів здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.
Вимоги до кваліфікаційної роботи	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. Кваліфікаційна робота не повинна містити академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, фабрикації. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти або його підрозділу, або у репозитарії закладу вищої освіти. Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснювати відповідно до вимог законодавства.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми

Компоненти / Компетентності	ОК1	ОК2	ОК2 3	ОК3 4	ОК4 5	ОК5 6	ОК 7	ОК8	ОК 9	ОК10	ОК11	ОК12	ОК 13	ОК14	ОК15	ОК16	ОК17	ОК18	ОК19	ОК20.1	ОК20.2	ОК21	ОК22.1	ОК22.2	ОК23	ОК24	ОК25	ОК26.1	ОК26.2	ОК27.1	ОК27.2	ОК28	ОК29	ОК30	ОК31	ОК32	ОК33.1	ОК33.2	ОК34	ОК35	ОК36	ОК37	ОК38	ОК39	ОК40	ОК41*	ОК42	ОК43	ОК44	ОК45	ОК46	ВК1 - ВК15
ІК	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
ЗК1					×				×		×		×					×	×	×	×		×	×																								×				×	
ЗК2		×				×	×	×	×	×	×		×	×	×	×	×	×				×	×	×	×	×		×	×	×	×		×	×			×	×	×	×	×	×		×	×		×	×	×	×	
ЗК3	×	×					×	×	×	×			×	×		×	×	×				×	×	×	×	×	×	×	×					×			×	×	×			×	×	×	×		×	×	×	×	×	
ЗК4						×								×																				×								×	×				×	×	×		×	
ЗК5			×	×																																															×	
ЗК6											×		×		×				×							×	×	×	×	×	×	×	×	×			×	×	×	×				×				×	×	
ЗК7					×			×					×			×		×	×	×	×		×	×		×	×	×	×	×	×		×			×	×										×			×	
ЗК8												×		×			×								×	×						×		×		×	×	×		×										×	
ЗК9						×	×					×			×																	×				×				×						×				×	
ЗК10			×	×						×		×			×							×							×					×	×							×	×	×				×	×	
ЗК11	×				×			×															×	×	×										×	×				×										×	
ЗК12					×					×				×																																						×	
ЗК13	×				×		×	×							×		×			×	×	×	×	×										×						×										×	
ФК1							×	×	×	×			×	×			×	×		×	×							×	×	×	×		×						×		×		×					×	×	
ФК2							×		×	×							×	×		×	×	×	×	×		×	×			×	×		×						×	×		×						×	×	
ФК3		×						×	×				×	×		×		×					×	×		×		×	×			×	×				×	×	×	×	×			×		×	×	×	
ФК4									×											×	×									×	×						×	×	×											
ФК5														×			×								×		×														×							×	×	×	
ФК6			×	×		×			×			×					×	×				×													×	×				×								×	×	
ФК7									×	×		×																				×	×	×				×		×								×		
ФК8								×				×																×	×	×	×	×		×					×		×								×		
ФК9					×		×					×																						×																×		
ФК10									×																×			×	×																				×		
ФК11								×	×							×																×																	×		
ФК12									×							×																	×						×									×		
ФК13												×											×	×		×						×																×		
ФК14	×	×	×	×	×	×	×						×	×		×				×	×		×	×	×		×							×	×			×										×	×	×	×	
ФК15																												×	×			×										×									
ФК16																																		×					×													
ФК17						×												×				×								×				×		×																

Визначається програмою навчальної дисципліни

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

Компоненти / Прогр. результати навчання	ОК1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК7	ОК8	ОК9	ОК10	ОК11	ОК12	ОК13	ОК14	ОК15	ОК16	ОК17	ОК18	ОК19	ОК20.1	ОК20.2	ОК21	ОК22.1	ОК22.2	ОК 23	ОК 24	ОК25	ОК26.1	ОК26.2	ОК27.1	ОК27.2	ОК28	ОК29	ОК30	ОК31	ОК32	ОК33.1	ОК33.2	ОК34	ОК35	ОК36	ОК37	ОК38	ОК39	ОК40	ОК41*	ОК42	ОК43	ОК44	ОК45	ОК46	ВК1 - ВК15
ПРН 1					×		×	×		×				×						×	×	×	×	×	×			×	×																							
ПРН 2	×										×																							×							×											
ПРН 3											×			×												×		×	×	×	×					×	×		×			×						×	×		
ПРН 4																×						×				×				×	×	×		×														×			
ПРН 5								×	×							×	×	×		×	×		×	×	×	×											×	×				×							×			
ПРН 6								×						×			×					×	×	×	×		×							×					×	×			×						×	×		
ПРН 7										×				×		×												×	×					×			×	×		×			×						×		
ПРН 8		×									×					×			×									×	×				×						×	×								×	×		
ПРН 9					×						×							×	×									×	×			×	×	×										×						
ПРН 10													×						×														×											×						
ПРН11							×		×	×			×						×	×	×			×	×	×		×																×					×		
ПРН 12											×		×			×				×	×												×											×							
ПРН 13					×				×						×			×		×	×												×			×															
ПРН 14			×	×		×						×			×																				×											×	×		×		
ПРН 15												×			×			×				×													×	×										×			×			
ПРН 16															×		×					×								×																							
ПРН 17	×				×	×						×			×																	×		×												×						
ПРН 18	×	×	×	×			×	×	×								×								×		×								×			×									×					
ПРН 19							×										×																																				
ПРН 20	×				×		×					×			×																				×	×												×						
ПРН 21		×									×							×	×														×						×									×					

Визначається програмою навчальної дисципліни

6. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти КАІ

Якість освітньо-професійної програми визначається внутрішньою системою забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності КАІ, яка функціонує згідно з Положенням про систему забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності та відповідає вимогам Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (із змінами; розділ V «Забезпечення якості вищої освіти», стаття 16).

7. Перелік нормативних документів, на яких базується освітньо-професійна програма

1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (із змінами) [Електронний ресурс]. – режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19
2. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (із змінами) [Електронний ресурс]. – режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18
3. Закон України «Про електронні комунікації» від 16.12.2020 № 1089-IX (із змінами) [Електронний ресурс]. – режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1089-20/ed20240101
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» (із змінами) [Електронний ресурс]. – режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти» (із змінами) [Електронний ресурс]. – режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п
6. Національний класифікатор України. Класифікація видів економічної діяльності: ДК 009:2010, затверджений наказом Держспоживстандарту України від 11.10.2010 № 457 (із змінами) [Електронний ресурс]. – режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vb457609-10
7. Наказ Міністерства освіти і науки України від 19.11.2024 № 1625 «Про особливості запровадження змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021» (із змінами) [Електронний ресурс]. – режим доступу: https://ips.ligazakon.net/document/re43178?an=1
8. Наказ Міністерства освіти і науки України від 13.06.2024 № 842 «Про внесення змін до деяких стандартів вищої освіти» [Електронний ресурс]. – режим доступу: https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2024/Nakaz-842.vid.13.06.2024.pdf
9. Наказ Міністерства освіти і науки України від 15.05.2024 №686 «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» [Електронний ресурс]. – режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1013-24#Text
10. Постанова Кабінету міністрів України від 21.06.2024 № 734 «Про затвердження Порядку проведення базової загальновійськової підготовки громадян України, які здобувають вищу освіту, та поліцейських» [Електронний ресурс]. – режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/734-2024-%D0%BF
11. Стандарт вищої освіти зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Затверджено і введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. №1378 [Електронний ресурс]. – режим доступу: https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2021/07/28/029-Inform.bibliot.ta.arkh.spr-bakalavr.28.07.pdf .

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1	0302	10.06.2025	Коваль О.М.		

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайом-лення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ 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	Анульо-ваного			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				

РЕЦЕНЗІЯ
на освітньо-професійну програму
«Документознавство та інформаційна діяльність»
спеціальності В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спрямована на підготовку фахівців конкурентоспроможних на ринку праці, соціально відповідальних за результати діяльності перед суспільством, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі бібліотечної, інформаційної та архівної справи. Особливість освітньо-професійної програми полягає у тому, що вона підпорядкована врахуванню специфіки університету, тобто включає авіаційну складову, яка відображена у робочих навчальних програмах навчальних дисциплін, орієнтована на багатопрофільну та міждисциплінарну підготовка фахівців зі створення, розповсюдження, зберігання, архівування інформаційних ресурсів підприємств, установ, організацій, у тому числі авіаційної галузі, бібліотек та архівів.

Зміни в опис освітньо-професійної програми внесені у зв'язку із щорічним моніторингом ОПП на основі врахування вимог зовнішніх і внутрішніх стейкголдерів, виявлених інтересів та потреб здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Документознавство та інформаційна діяльність» та зміною шифру, коду назви спеціальності згідно постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2024 №13021«Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової перед вищої освіти». Згідно переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців вищої та фахової передвищої освіти шифр, код і назва спеціальності викладені у такій редакції: В Культура, мистецтво та гуманітарні науки, В13 бібліотечна, інформаційна та архівна справа, що, з точки зору підготовки фахівців для архівних установ видається не зовсім логічним. Відбулося редагуванням змістовного наповнення розділу «Перелік освітніх компонентів освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність» шляхом заміни дисциплін, тематичне наповнення яких певною мірою перегукувалось, дисциплінами, вивчення яких сприятиме формуванню умінь і навиків роботи з архівними документами, створення академічних текстів, бібліографічних описів у документознавстві, інформаційній, бібліотечній та архівній справі, умінню застосовувати наукові методи при проведенні досліджень у сфері професійної діяльності.

Варто відзначити відмінний баланс та структуру ОПП, яка поєднує в собі ключові компоненти спеціальності – інформаційний, бібліотечний та архівний. Зокрема, компетентності з інформаційної справи формують дисципліни «Інформаційний менеджмент», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Інформаційний ринок України» тощо; бібліотечний блок – «Документно-інформаційні фонди», «Менеджмент бібліотечних та архівних установ»; архівний – «Архівознавство», «Архівно-бібліотечна практика» тощо. Це свідчить про повну відповідність програми державним стандартам у підготовці фахівців даного профілю, що формує різносторонню компетентність та гнучкість у виборі майбутнього місця працевлаштування

Вважаю, що нова редакція освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, підготовлена науково-педагогічними працівниками кафедри української мови, історії та інформаційної діяльності Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», повною мірою розкриває програмні компетентності, враховуючи цілі та завдання навчання, орієнтована на надання актуальних знань, загальних та

фахових компетентностей спеціалістів, які мають попит на ринку праці, а достатньо великий перелік вибіркових дисциплін дає можливість майбутнім фахівцям швидко адаптуватися до мінливих умов сьогодення.

Загалом освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти може бути рекомендована до впровадження в освітній процес й рекомендована для підготовки фахівців за вказаною спеціальністю.

Рецензент:
Директор
Державного архіву Київської області Софія КАМЕНЄВА

ВІДГУК НА ОСВІТНЬО-ПОФЕСІЙНУ ПРОГРАМУ «ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ» СПЕЦІАЛЬНОСТІ 029 «ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»

Я, Якубчак Ярослав Вікторович, випускник освітнього рівня «Бакалавр» за освітньо-професійною програмою «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», маючи повну картину теоретичного виміру освітньо-професійної програми та практичний досвід роботи у відділі забезпечення діловодства Управління з адміністрування та цифрової трансформації Київського авіаційного інституту, хотів би висловити міркування щодо комплексно ролі та місця даної ОПП у підготовці фахівців у галузі архівної справи, документознавства та інформаційної діяльності.

Перш за все, хотів би відзначити відмінний баланс та структуру ОПП, яка поєднує у собі ключові компоненти спеціальності – інформаційний, бібліотечний та архівний. Зокрема, компетентності з інформаційної справи формують дисципліни «Інформаційний менеджмент», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Інформаційний ринок України» тощо; бібліотечний блок – «Документно-інформаційні фонди», «Менеджмент бібліотечних та архівних установ» тощо; архівний – «Архівознавство», «Архівний менеджмент» тощо. Це свідчить про повну відповідність програми державним стандартам з підготовки фахівців даного профілю. Таке гармонійне поєднання дає змогу універсалізувати майбутнього фахівця та забезпечить йому широкі можливості бути конкурентоспроможним на ринку праці.

Особливостями ОПП є її комплексність, різносторонність та орієнтація на практичну й технічну складову й вдале поєднання академічності навчання з можливістю застосувати засвоєнні знання на практиці. Така орієнтованість програми дає можливість майбутньому фахівцю реалізовувати себе в усіх ключових сферах життєдіяльності суспільства, застосовуючи не тільки фахові знання з документознавства та діловодства, а й суміжні компетентності з менеджменту, нормативно-правової та інформаційної сфери. Про це свідчить наявність у програмі таких дисциплін, як «Управління проєктами в інформаційній сфері», «Менеджмент бібліотечних і архівних установ», «Основи іміджології», «Основи науково-дослідної роботи в бібліотечній, інформаційній та архівній справі», «Адміністративне та трудове право», «Електронний документообіг», «Системи управління базами даних», «Веб-дизайн», «Інформаційна безпека у віртуальному просторі» тощо.

Варто відзначити позитивну динаміку змін змістового наповнення ОПП. Аналізуючи перелік освітніх компонентів ОП попередніх років, можна дійти висновку, що її розробники враховують мінливі умови ринку праці, акцентуючи на інформаційній складовій. Поява у ній таких дисциплін як «Інформаційна безпека у віртуальному просторі», «Прикладні комп'ютерні технології», «Захист інформації», свідчить про виняткову актуальність програми, яка йде в ногу з викликами сучасного цифрового суспільства. Особливістю програми є також організація та проведення практик у державних установах. Завдяки тому, що кафедра має договори про

співпрацю з провідними установами в галузі бібліотечної, інформаційної та архівної справи, студенти мають змогу застосувати та реалізувати отримані ними теоретичні знання, безпосередньо відвідавши державні установи та ознайомившись зі специфікою їхньої діяльності.

Отримані теоретичні знання та практичні навички під час навчання в університеті, допомогли мені у працевлаштуванні на посаді провідного документознавця відділу забезпечення діловодства КАІ. Зокрема, у своїй діяльності я використовував навички роботи з базами даних, вебінтерфейсами програм, засобами візуалізації та консолідації інформації тощо. Тобто зміг реалізовувати на практиці отримані теоретичні знання з фахових дисциплін.

Окремо хочу виділити soft skills викладацького складу кафедри: доброзичливість, чуйність та індивідуальний підхід до кожного здобувача вищої освіти, які неймовірно впливали на мотивацію та зацікавленість до навчання. Навіть поза навчальним процесом викладачі цікавляться долею своїх студентів та випускників, інформуючи їх про актуальні пропозиції з працевлаштування.

Для покращення змісту освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» хотів би висловити декілька рекомендацій.

По-перше, і надалі притримуватися обраного курсу на універсалізацію програми, єдності теоретичної й практичної її складових.

По-друге. Динамічний розвиток інформаційних технологій, штучного інтелекту та їх активне застосування в інформаційній діяльності, бібліотечній та архівній справі, актуалізує збільшення у змісті ОПП частки дисциплін технічного спрямування. Доречним вважаю включення до переліку освітніх компонентів програми дисципліни «Штучний інтелект в управлінні установами та організаціями за фаховим спрямуванням» та делегування її викладання технічним кафедрам університету.

По-третє, зважаючи на динаміку ринку праці, євроінтеграційні процеси в Україні, вважаю необхідним збільшити обсяг дисциплін, що викладаються англійською мовою. Це сприятиме розвитку студентської академічної мобільності, забезпечуватиме адаптацію випускників освітньої програми до світового ринку праці,.

Загалом, ОПП «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» є відмінно структурованою, збалансованою, вивіреною програмою, що забезпечує підготовку конкурентоспроможного фахівця-спеціаліста з урахуванням сучасних тенденцій розвитку бібліотечної, інформаційної та архівної справи, а також формує різнобічно розвинену особистість, соціально відповідальну за результати діяльності перед суспільством.

26.02.2025 _____ Ярослав ЯКУБЧАК

підпис

ВІДГУК НА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНУ ПРОГРАМУ «ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ» СПЕЦІАЛЬНОСТІ 029 «ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»

Я, студентка третього курсу денної форми навчання освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», Краснопольська Марина Анатоліївна, вдячна за можливість надати відгук ОПП та власні рекомендації щодо навчального процесу.

За роки навчання мені доводилося перебувати як в офлайн-режимі, так і в онлайн-режимі навчання, тому відразу слід відзначити ефективність використання викладачами кафедри інструментів інтернет-комунікацій. Під час дистанційного навчання використовувалися сучасні онлайн-платформи, інтерактивні технології та цифрові ресурси, що посприяло покращенню якості освітнього процесу, підвищенню рівня взаємодії між здобувачами вищої освіти та викладачами, забезпечило доступ до актуальної навчальної інформації, навіть у наших складних умовах життя.

Сама ж програма відповідає сучасним викликам у галузі документознавства, інформаційної діяльності, бібліотечної та архівної справи. Вона орієнтована на підготовку фахівців, здатних працювати з інформаційними ресурсами, документами на різних носіях інформації, електронними системами управління та інформаційно-аналітичними процесами.

Окремо хочу виділити дисципліни, які, на мою думку, формують основні професійні компетенції у професійній сфері. Зокрема, це «Електронне урядування», «Діловодство», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Системний аналіз інформаційних процесів», «Інформація з обмеженим доступом», «Штучний інтелект» та інші. Ці дисципліни дали мені чітку базу знань стосовно принципів ведення документаційного забезпечення управління, електронного документообігу, сприяли розвитку навичок збору, обробки й аналізу інформації, опануванню нормативно-правових засад роботи з нею, застосування сучасних технологій для автоматизації інформаційних процесів та аналізу даних тощо. Крім того, важливим у напрямі реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів вищої освіти є упровадження в освітній процес вибіркових дисциплін, що сприяє розширенню компетенцій відповідно до професійних інтересів. Так, наприклад, вивчення дисципліни «Бізнес-протокол та ділова комунікація» дозволило сформувати навички ділового спілкування, етикету й ведення ділових переговорів, а опанування дисципліни «Бренд-менеджмент» сприяло засвоєнню принципів формування та підтримки бренду, позиціювання компаній та установ.

Навіть під час дистанційного навчання студенти мали можливість проходження офлайн-практик в установах, що працюють з документами та інформаційними ресурсами. Зокрема, практика у Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України (ЦДАВО), дозволила отримати досвід роботи з архівними документами та опанувати методи роботи з ними, а практика у Науково-технічній бібліотеці університету (НТБ КАІ) посприяла вдосконаленню навичок роботи з бібліотечними та інформаційними ресурсами, сучасними електронними каталогами та базами даних.

До рекомендацій для покращення ОПП хотіла б віднести збільшення практичних курсів з використання штучного інтелекту та автоматизації у документознавстві; розширення можливості для стажувань та проєктів в команді з реальними клієнтами; використання онлайн-симуляцій (наприклад, віртуальні платформи для управління документаційними процесами) та збільшення кількості годин з вивчення фахової англійської мови.

Загалом, ОПП «Документознавство та інформаційна діяльність» є сучасною, структурованою та враховує потреби ринку праці, особливо з огляду на процеси глобалізації й цифровізації сучасного суспільства та розвитку інформаційних технологій. Випускники програми можуть працювати в органах державного управління, інформаційно-аналітичних центрах, бібліотеках, архівах, компаніях, що займаються цифровізацією та управлінням документаційними процесами.

Висловлюю щиру подяку за надану можливість оцінити освітньо-професійну програму «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Це цінний досвід, який дозволяє не лише проаналізувати зміст та ефективність ОПП, а й запропонувати шляхи для подальшого її вдосконалення. Окремо висловлюю вдячність науково-педагогічному колективу кафедри за відкритість до діалогу та пропозицій студентів з метою покращення та осучаснення змісту освітньої програми. Переконана, що подальше вдосконалення програми сприятиме якісній підготовці фахівців у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, які відповідатимуть сучасним викликам інформаційного суспільства.

Підпис Марина КРАСНОПОЛЬСЬКА

18.02.2025