

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



ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Документознавство та інформаційна діяльність»

Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

**за спеціальністю В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
(029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа)**


**галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки
(02 Культура та мистецтво)**

СМЯ КАІ ОП Б 65477 – 01 – 2025

Освітньо-професійна програма
затверджена Вченою радою КАІ
протокол № _____ від _____ 2025 р.
Вводиться в дію наказом в.о. президента КАІ
від _____ 2025 р. № _____

В.о. президента

_____ Ксенія СЕМЕНОВА

	<p align="center">Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»</p>	<p align="center">Шифр документа</p>	<p align="center">СМЯ КАІ ОП Б 65477 – 01 – 2025</p>
	<p align="center">стор. 2 з 24</p>		

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 спеціальність 029 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ освітньо-професійної програми

ПОГОДЖЕНО

Науково-методичною радою КАІ
протокол № _____
від «_____» _____ 2025 р.
Голова НМР КАІ,
проректор з навчальної роботи

_____ Анатолій ПОЛУХІН

ПОГОДЖЕНО

Вченою радою факультету лінгвістики
та соціальних комунікацій
протокол № _____
від «_____» _____ 2025 р.
Голова Вченої ради
факультету _____

_____ Наталія МЕЛЬНИК

ПОГОДЖЕНО

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

Завідувач кафедри _____


_____ Анастасія СІБРУК

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою
факультету лінгвістики
та соціальних комунікацій
протокол № _____
від «_____» _____ 2025 р.

Голова Студентської ради факультету

_____ Наталія ШОПЕНКО

	<p align="center">Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»</p>	<p align="center">Шифр документа</p>	<p align="center">СМЯ КАІ ОП Б 65477 – 01 – 2025</p>
	<p align="center">стор. 3 з 24</p>		

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою освітньо-професійної програми (спеціальності В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»), рік вступу – 2025 та наступні до нової редакції освітньої програми) 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:

Каменева Соф'я Арсенівна

*Директор Державного
архіву Київської області*


(підпис)

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкголдерів (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» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»</p>	Шифр документа	СМЯ КАІ ОП Б 65477 – 01 – 2025
	стор. 4 з 24		

1. Профіль освітньо-професійної програми


Розділ 1. Загальна інформація		
1.1.	Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Державне некомерційне підприємство «Державний університет «Київський авіаційний інститут» Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій 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. 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		

	<p>Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>СМЯ КАІ ОП Б 65477 – 01 – 2025</p>
	<p>стор. 5 з 24</p>		


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	<p>Предметна область (Об'єкт діяльності, теоретичний зміст)</p>	<p><i>Об'єкт:</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.</p> <p><i>Цілі навчання:</i> підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачають застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.</p> <p><i>Методи, методика та технології:</i> 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.</p> <p><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.</p>
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

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»	Шифр документа	СМЯ КАІ ОП Б 65477 – 01 – 2025
	стор. 6 з 24		


		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	<p>Спеціальна 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.</p> <p>Ключові слова: документ, службовий документ, архів, бібліотека, інформація, інформаційні ресурси, комунікація.</p>
3.4.	Особливості освітньо-професійної програми	<p>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.</p>
Розділ 4. Можливості працевлаштування та подальшого навчання випускників		
4.1.	Можливості працевлаштування	<p>Випускники отримують можливість працевлаштування на підприємствах (організаціях, установах) різних форм власності в області бібліотечної, інформаційної та архівної справи.</p> <p>Сфера працевлаштування випускників: органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, в тому числі і в авіаційній галузі, інформаційні, бібліотечні та</p>

	<p align="center">Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»</p>	Шифр документа	СМЯ КАІ ОП Б 65477 – 01 – 2025
		стор. 7 з 24	


		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 післядипломної освіти.
Розділ 5. Викладання та оцінювання		
5.1.	Викладання та навчання (методи, методики, технології, інструменти та обладнання)	<p>Студентоцентричний 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><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.</p>
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. Вхідний контроль, поточний контроль, письмові модульні контрольні роботи, письмові екзаменаційні роботи, курсові роботи,

	<p>Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>СМЯ КАІ ОП Б 65477 – 01 – 2025</p>
	<p>стор. 8 з 24</p>		

		<p>курсів проєкти, презентації, практики, публічний захист кваліфікаційної роботи.</p>
<p>Розділ 6. Програмні компетентності</p>		
6.1.	Інтегральна компетентність (ІК)	<p>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.</p>
6.2.	Загальні компетентності (ЗК)	<p>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</p>

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»	Шифр документа	СМЯ КАІ ОП Б 65477 – 01 – 2025
	стор. 9 з 24		

		доброчесності.
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> <p>ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>ФК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>ФК 4. Здатність аналізувати закономірності розвитку інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>ФК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>ФК 6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>ФК 7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ФК 8. Здатність проектувати та створювати інформаційні ресурси, продукти та послуги.</p> <p>ФК 9. Здатність використовувати ПР та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>ФК 10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК 11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК 12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування вебсайтів та вебспільнот у мережі «Інтернет».</p> <p>ФК 13. Здатність опановувати та використовувати технології електронного</p>

	<p align="center">Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»</p>	<p align="center">Шифр документа</p>	<p align="center">СМЯ КАІ ОП Б 65477 – 01 – 2025</p>
	<p align="center">стор. 10 з 24</p>		

	<p>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.</p> <p><i>Додаткові фахові компетентності, пов'язані з особливостями освітньої програми:</i> ФК 16. Здатність використовувати інструменти штучного інтелекту та вебаналітики у комунікації зі споживачами документно-інформаційних продуктів і послуг. ФК 17. Здатність створювати та впроваджувати інформаційно-аналітичні продукти в управлінні установами та організаціями, в тому числі і в авіаційній галузі.</p>
--	---

Розділ 7. Програмні результати навчання

7.1.	<p>Програмні результати навчання (ПРН)</p>	<p>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, організувати 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</p>
------	--	--

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 типові 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 ІТ-технологій у сфері соціальних інформаційних комунікацій задля побудови миролюбного і відкритого суспільства (Ціль 16 Сталого

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»</p>	Шифр документа	СМЯ КАІ ОП Б 65477 – 01 – 2025
		стор. 12 з 24	

		розвитку). ПРН 21. Застосовувати інструменти штучного інтелекту, інформаційної аналітики з метою управління 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	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. 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,


	<p align="center">Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»</p>	Шифр документа	СМЯ КАІ ОП Б 65477 – 01 – 2025
	стор. 13 з 24		

		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 навчального 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				
OK1	Історія української державності та культури	3,0	Екзамен	1
OK2	Ділова українська мова	3,0	Екзамен	2
OK3	Фахова іноземна мова	4,5	Диф. залік	1
			Екзамен	2
OK4	Філософія	3,5	Екзамен	4
OK5	Фізичне виховання та самовдосконалення	3,0	Диф. залік	2
OK6	Вступ до фаху	3,0	Екзамен	1

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»	Шифр документа	СМЯ КАІ ОП Б 65477 – 01 – 2025
	стор. 14 з 24		


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
OK7	Архівознавство	6,0	Екзамен	1
OK8	Документування інформації: традиції та сучасність	3,5	Диф. залік	1
OK9	Документно-інформаційні фонди	3,5	Диф. залік	1
OK10	Прикладні кмп'ютерні технології	5,0	Диф. залік	1
OK11	Основи іміджології	3,5	Диф. залік	1
OK12	Аналітико-синтетична переробка інформації	4,5	Екзамен	2
OK13	Документознавство	4,5	Диф. залік	2
OK14	Соціальні комунікації	5,0	Диф. залік	2
OK15	Захист інформації	4,5	Диф. залік	2
OK16	Інформація з обмеженим доступом	3,0	Екзамен	3
OK17	Інформаційно-аналітична діяльність	5,5	Диф. залік	3
OK18	Інформаційна безпека у віртуальному просторі	3,0	Диф. залік	3
OK19.1	Основи науково-дослідної роботи в бібліотечній, інформаційній та архівній справі	4,0	Екзамен	4
OK19.2	Курсова робота з навчальної дисципліни «Основи науково-дослідної роботи в бібліотечній, інформаційній та архівній справі»	1,0	Захист	
OK20	Менеджмент бібліотечних і архівних установ	3,0	Диф. залік	4
OK21.1	Електронне урядування	3,5	Екзамен	5
OK21.2	Курсова робота з навчальної дисципліни «Електронне урядування»	1,0	Захист	
OK22	Нормативно-правове регулювання інформаційної діяльності	3,5	Екзамен	5
OK23	Кадровий менеджмент	3,5	Диф. залік	5
OK24	Стандартизація в інформаційно-документаційних технологіях	3,5	Екзамен	6
OK25.1	Система управління базами даних	4,0	Диф. залік	6
OK25.2	Курсова робота з дисципліни «Системи управління базами даних»	1,0	Захист	
OK26.1	Інформаційний менеджмент	3,5	Екзамен	7
OK26.2	Курсова робота з дисципліни «Інформаційний менеджмент»	1,0	Захист	
OK27	Управління проектами в інформаційній сфері	3,0	Екзамен	7
OK28	Електронний документообіг	4,0	Диф. залік	7
OK29	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	4,5	Диф. залік	7
OK30	Організація зв'язків з громадськістю	4,0	Екзамен	8
OK31.1	Діловодство	7,0	Екзамен	3,4
OK31.2	Курсова робота з дисципліни «Діловодство»	1,0	Захист	
OK32	Штучний інтелект в управлінні установами та організаціями за фаховим спрямуванням	3,5	Екзамен	5

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»	Шифр документа	СМЯ КАІ ОП Б 65477 – 01 – 2025
	стор. 15 з 24		

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
ОК33	Теорія і практика референтської та офісної діяльності	4,0	Диф. залік	5
ОК34	Вебдизайн	3,0	Диф. залік	4
ОК35	Системний аналіз інформаційних процесів	3,5	Екзамен	6
ОК36	Управлінське документознавство	4,0	Екзамен	6
ОК37	Візуальна аналітика	3,0	Екзамен	7
ОК38	Етика і психологія бізнес-комунікацій	3,5	Екзамен	8
ОК39*	Базова загальновійськова підготовка	10,0	Визначається програмою дисципліни	4
ОК40	Фахово-ознайомлювальна практика	3,0	Диф. залік	2
ОК41	Архівно-бібліотечна практика	3,0	Диф. залік	4
ОК42	Практика з документознавства	3,0	Диф. залік	6
ОК43	Практика референта-організатора ділової інформації	3,0	Диф. залік	8
ОК44	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 вибірових компонентів		60 кредитів ЄКТС		
Загальний обсяг освітньо-професійної програми		240 кредитів ЄКТС		

Примітки:

	<p align="center">Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»</p>	<p align="center">Шифр документа</p>	<p align="center">СМЯ КАІ ОП Б 65477 – 01 – 2025</p>
	<p align="right">стор. 16 з 24</p>		

** Навчальна дисципліна «Базова загальновійськова підготовка» (ОК39) введена до освітньої програми на підставі п. 7 Порядку проведення базової загальновійськової підготовки громадян України, які здобувають вищу освіту, та поліцейських, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.06.2024 № 734.*

Форми організації освітнього процесу, види навчальних занять, кількість годин, відведених на їх опанування, форми та засоби поточного і підсумкового контролю визначаються програмою навчальної дисципліни, яка розробляється на основі типової програми навчальної дисципліни «Базова загальновійськова підготовка», розробленої та затвердженої Генеральним штабом Збройних Сил України за погодженням з Міністерством освіти і науки України (з урахуванням норм постанови Кабінету Міністрів України від 21.06.2024 № 734).

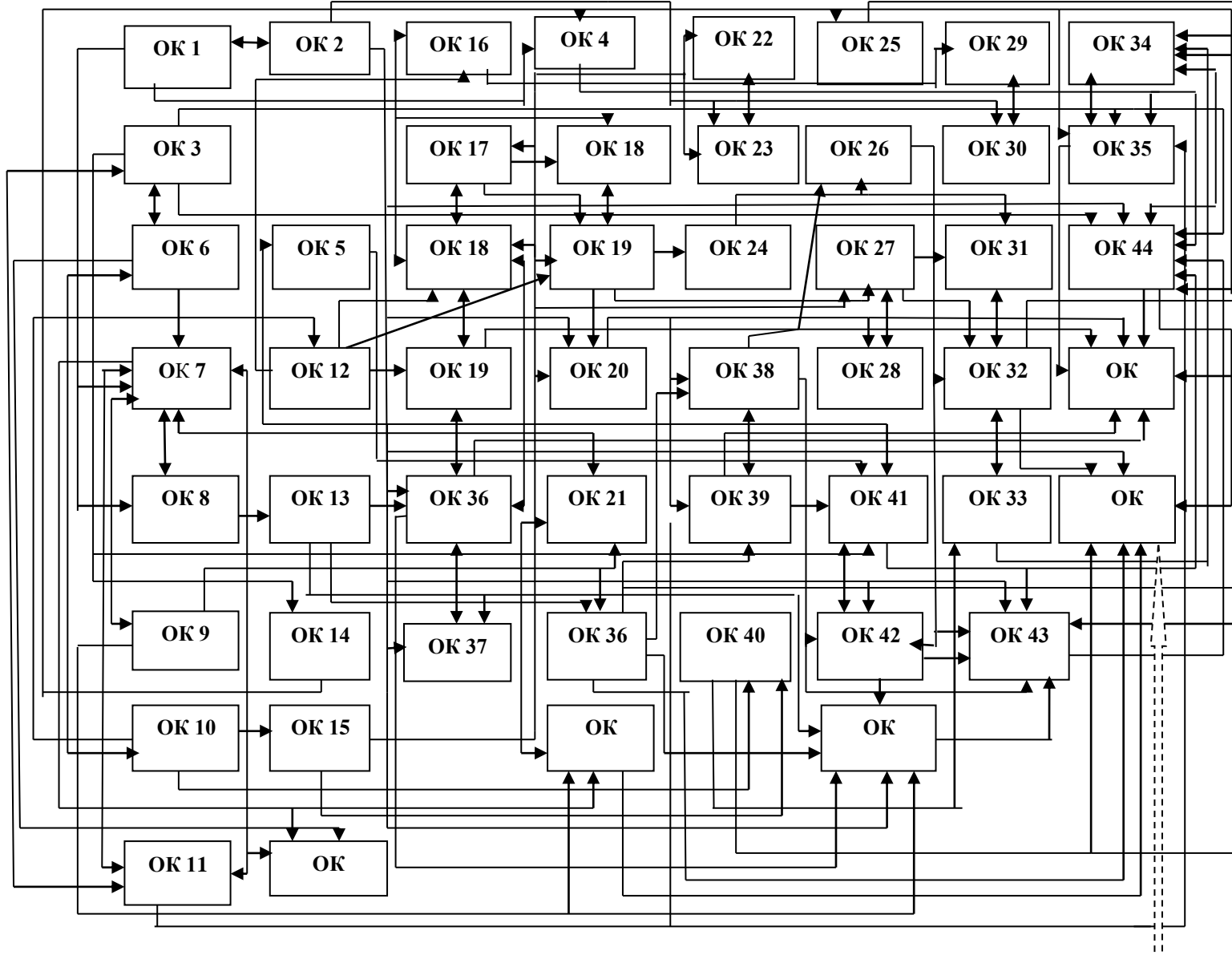
Здобувачі вищої освіти, для яких проходження базової загальновійськової підготовки не є обов'язковим і які в таких випадках не проходять її добровільно (з урахуванням норм постанови Кабінету Міністрів України від 21.06.2024 № 734), вивчають дисципліни, які є альтернативними базовій загальновійськовій підготовці. Ці дисципліни спрямовані на додаткове (поглиблене, розширене, доповнене тощо) досягнення програмних результатів навчання та здобуття компетентностей, які відповідно досягаються та здобуваються за рахунок вивчення інших обов'язкових навчальних дисциплін освітньої програми, що передують вивченню чи вивчаються у тому ж семестрі, що й альтернативні базовій загальновійськовій підготовці навчальні дисципліни. Формування переліку навчальних дисциплін, які є альтернативними базовій загальновійськовій підготовці, визначається внутрішніми нормативними актами КАІ.

*** 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

(у процесі доопрацювання)

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



3 семестр

ВК1

ВК2

ВК3

4 семестр

ВК4

ВК5

ВК6

5 семестр

ВК7

ВК8

ВК9

6 семестр

ВК10

ВК11

ВК12

7 семестр


ВК13

ВК14

ВК15


8 семестр

*OK39 Навчальна дисципліна «Базова загальновійськова підготовка» проводиться з метою здобуття громадянами України військово-облікової спеціальності, навичок і умінь, необхідних для виконання конституційного обов'язку щодо захисту Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України.

	<p align="center">Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»</p>	Шифр документа	СМЯ КАІ ОП Б 65477 – 01 – 2025
		стор. 18 з 24	


3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Форми атестації здобувачів вищої освіти	Атестація здобувачів здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи відповідно до нормативно-правових документів.
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, фабрикації.</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>
Вимоги до кваліфікаційного екзамену	Публічний захист кваліфікаційної роботи здійснюється відкрито у формі презентації, дискусії та обговорення.

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»</p>	Шифр документа	СМЯ КАІ ОП Б 65477 – 01 – 2025
		стор. 21 з 24	

Примітка.

Згідно з п. 8 Порядку проведення базової загальновійськової підготовки громадян України, які здобувають вищу освіту, та поліцейських, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.06.2024 № 734, сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності (відповідно і результатів навчання), пов'язаних з базовою загальновійськовою підготовкою (ОК39), визначаються типовою програмою навчальної дисципліни “Базова загальновійськова підготовка”, яка розробляється та затверджується Генеральним штабом Збройних Сил України за погодженням з Міністерством освіти і науки України.


	<p align="center">Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»</p>	<p align="center">Шифр документа</p>	<p align="center">СМЯ КАІ ОП Б 65477 – 01 – 2025</p>
	<p align="center">стор. 22 з 24</p>		

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-p>
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-p>
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>

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Документознавство та інформаційна діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»	Шифр документа	СМЯ КАІ ОП Б 65477 – 01 – 2025
	стор. 24 з 24		

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІ 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				