(Ф 03.02 – 107)

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

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Документознавство та інформаційна діяльність»

Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
галузі знань «В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»

КАІ ОП Б ID68552 – 02 – 2026

Освітньо-професійна програма
затверджена Вченою радою КАІ
Протокол № 5 від 22 квітня 2026 р.
Вводиться в дію наказом президента КАІ
від 28 квітня 2026 р. № 278/од

Президент **Ксенія СЕМЕНОВА**

Електронний підпис
СЕМЕНОВА
КСЕНІЯ
Ігорівна
ЄДРПОУ/ІПН
45853942
Підписано у Вчасно

Електронна печатка
НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
«КИЇВСЬКИЙ
АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ»
ЄДРПОУ/ІПН
45853942
Підписано у Вчасно

КИЇВ

Електронний підпис
Ткачук
Ксенія
Олексіївна
Ідентифікаційний
код
3875310603
Підписано у Вчасно

Погоджено:
larysa.shaulska@kai.edu.ua
Проректор з навчальної роботи та як...

nataliia.melnyk@npp.kai.edu.ua
Декан ГМФ

anastasiia.sibruk@npp.kai.edu.ua
Завідувач кафедри української мови,...

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 21 квітня 2026 р.

Голова НМР КАІ, проректор
з навчальної роботи та якості освіти

Лариса ШАУЛЬСЬКА

ПОГОДЖЕНО
Вченою радою
Гуманітарно-мистецького факультету
Протокол № 2 від 20 квітня 2026 р.

Голова Вченої ради факультету

Наталія МЕЛЬНИК

ПОГОДЖЕНО
Кафедрою української мови, історії та інформаційної діяльності
Протокол № 4 від 01 квітня 2026 р.

В.о. завідувача кафедри
Анастасія СІБРУК

ПОГОДЖЕНО
Студентською радою Гуманітарно-мистецького факультету

Протокол № 3 від 16 квітня 2026 р.
Голова Студентської ради факультету

Ксенія ТКАЧУК

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою освітньо-професійної програми (спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», рік вступу – 2026-й та наступні до нової редакції освітньої програми) у складі:

ГАРАНТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ:

Ірина ТЮРМЕНКО	доктор історичних наук, професор, професор кафедри української мови, історії та інформаційної діяльності

ЧЛЕНИ РОБОЧОЇ ГРУПИ:

Леся ХАЛЕЦЬКА	кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри української мови, історії та інформаційної діяльності
Сергій ЧЕРІПКО	кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української мови, історії та інформаційної діяльності
Марина КРАСНОПОЛЬСЬКА	здобувачка вищої освіти за освітньою програмою, група Б-029-22-1-ДК

ЗОВНІШНІЙ СТЕЙКГОЛДЕР

Соф’я КАМЕНЄВА	директор Державного архіву Київської області

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкголдерів (додаються).

Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
(до документа можуть бути внесені зміни технічного та уточнювального характеру)
Контрольний примірник

1. Профіль освітньо-професійної програми

Розділ 1. Загальна інформація		
1.1.	Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Національний університет «Київський авіаційний інститут» Гуманітарно-мистецький факультет Кафедра української мови, історії та інформаційної діяльності
1.2.	Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Освітній ступінь бакалавра. Освітня кваліфікація: бакалавр з бібліотечної, інформаційної 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, дистанційна форми здобуття освіти. Розрахункові строки виконання освітньої програми: – 4 роки (денна форма здобуття освіти); – 4 роки (заочна форма здобуття освіти); – 4 роки (дистанційна 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. Прийом на основі ступенів «молодший бакалавр», «фаховий молодший бакалавр» або освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» здійснюється за результатами зовнішнього незалежного оцінювання в порядку, визначеному законодавством. 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 підготовка фахівців нового покоління, здатних критично мислити та розуміти сучасні глобальні тенденції у сфері предметної діяльності, бути конкурентоспроможними на ринку праці, соціально відповідальними за результати діяльності перед суспільством, 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:* 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, або у процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю 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	Вища 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-	Освітньо-професійна програма розроблена на

	професійної програми	основі студентоцентрованого підходу, який реалізується через індивідуалізацію освіти. Особливістю програми є: багатопрофільна 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. **ЗК14**.* Здатність до національного спротиву.
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. ***Програмний результат навчання, пов'язаний з підготовкою здобувачів вищої освіти до національного спротиву:*** **ПРН 22.*** Комплекс теоретичних знань і практичних навичок домедичної допомоги, тактичних дій, мінної безпеки, зв'язку та орієнтування, розвиток психологічної стійкості та розуміння логіки національного спротиву, необхідних для виконання конституційного обов'язку щодо захисту Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України.
Розділ 8. Ресурсне забезпечення реалізації програми		
8.1.	Кадрове забезпечення	Викладачі, які залучені до реалізації освітньої

		складової ОПП, відповідно до вимог Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (Постанова КМУ від 30.12.2015 р. № 1187 (із змінами)) 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 КАІ 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 КАІ: http://er.kai.edu.ua. У НТБ КАІ є фахові журнали, підручники, посібники.
Розділ 9. Академічна мобільність		
9.1.	Внутрішня академічна мобільність	Національна кредитна мобільність реалізується на підставі двосторонніх договорів між КАІ та Інститутом гуманітарних та соціальних наук Національного університету «Львівська політехніка»; 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 академічна мобільність	Міжнародна кредитна мобільність забезпечується укладеними кафедрою міжнародними угодами про співробітництво між КАІ з університетами та Університетом Миколая Коперніка в Торуні (Республіка Польща), Університетом Градец-Кралове (Чеська Республіка), Бартинським університетом, (далі – BARU, Туреччина), Новим 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. Іноземці мають право на здобуття вищої освіти нарівні з громадянами України, у тому числі, за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, фізичних (юридичних) осіб, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, законодавством або угодами між закладами вищої освіти про міжнародну академічну мобільність. Усі особи, які здобувають вищу освіту у закладі вищої освіти, мають рівні права та обов'язки.

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 проєкти (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	4
ОК3	Інтенсивний курс англійської мови	8,0	Диф.залік	1
			Екзамен	2
ОК4	Фахова англійська мова	7,0	Диф.залік	3
			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	Документно-інформаційні фонди	4,0	Екзамен	1
ОК8	Архівознавство	5,0	Екзамен	1

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю	Семестр
1	2	3	4	5
ОК9	Документування інформації: традиції та сучасність	4,0	Екзамен	1
ОК10	Прикладні комп'ютерні технології	3,0	Диф.залік	1
ОК11	Основи іміджології	3,0	Диф.залік	1
ОК12	Аналітико-синтетична переробка інформації	5,0	Екзамен	2
ОК13	Документознавство	4,0	Екзамен	2
ОК14	Соціальні комунікації	4,0	Диф.залік	2
ОК15	Захист інформації та інформаційна безпека у віртуальному просторі	4,0	Диф.залік	2
ОК16.1	Діловодство	5,0	Екзамен	3
			Екзамен	4
ОК16.2	Курсова робота з навчальної дисципліни «Діловодство»	1,0	Захист	4
ОК17	Інформація з обмеженим доступом	3,0	Екзамен	3
ОК18	Інформаційно-аналітична діяльність	4,0	Екзамен	3
ОК19	Бібліотекознавство	4,0	Диф.залік	3
ОК20	Організація командної роботи	4,0	Диф.залік	4
ОК21	Веб-дизайн	4,0	Диф.залік	4
ОК22	Основи науково-дослідної роботи в бібліотечній, інформаційній та архівній справі	4,0	Диф.залік	4
ОК23	Менеджмент бібліотечних і архівних установ	4,0	Екзамен	4
ОК24.1	Електронне урядування	3,0	Екзамен	5
ОК24.2	Курсова робота з навчальної дисципліни «Електронне урядування»	1,0	Захист	5
ОК25	Нормативно-правове регулювання інформаційної діяльності	3,0	Екзамен	5
ОК26	Кадровий менеджмент	3,0	Диф.залік	5
ОК27	Штучний інтелект в управлінні установами та організаціями за фаховим спрямуванням	4,0	Екзамен	5
ОК28	Теорія і практика референтської та офісної діяльності	4,0	Диф.залік	5
ОК29	Стандартизація в інформаційно-документних технологіях	4,0	Екзамен	6
ОК30	Системи управління базами даних	3,0	Диф.залік	6
ОК31	Системний аналіз інформаційних процесів	4,0	Екзамен	6
ОК32	Управлінське документознавство	4,0	Екзамен	6
ОК33.1	Інформаційний менеджмент	3,0	Екзамен	7
ОК33.2	Курсова робота з навчальної дисципліни «Інформаційний менеджмент»	1,0	Захист	7
ОК34	Управління проєктами в інформаційній сфері	3,0	Екзамен	7

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю	Семестр
1	2	3	4	5
ОК35	Електронний документообіг	4,0	Диф.залік	7
ОК36	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	4,0	Диф.залік	7
ОК37	Візуальна аналітика	3,0	Екзамен	7
ОК38	Організація зв'язків з громадськістю	4,0	Екзамен	8
ОК39	Етика і психологія бізнес-комунікацій	3,5	Екзамен	8
ОК40*	Основи національного спротиву	5,0	Визначається програмою дисципліни	2, 3
ОК41	Фахово-ознайомлювальна практика	3,0	Диф.залік	2
ОК42	Архівно-бібліотечна практика	3,0	Диф.залік	4
ОК43	Практика з документознавства	3,0	Диф.залік	6
ОК44	Практика референта-організатора ділової інформації	3,0	Диф.залік	8
ОК45	Кваліфікаційна робота	7,5	Захист	8
Загальний обсяг обов'язкових компонентів:		**180 кредитів ЄКТС**		

Вибіркові компоненти**				
ВК1	Дисципліна 1	4,0	Залік	3
ВК2	Дисципліна 2	4,0	Залік	3
ВК3	Дисципліна 3	4,0	Залік	3
ВК4	Дисципліна 4	4,0	Залік	5
ВК5	Дисципліна 5	4,0	Залік	5
ВК6	Дисципліна 6	4,0	Залік	5
ВК7	Дисципліна 7	4,0	Залік	6
ВК8	Дисципліна 8	4,0	Залік	6
ВК9	Дисципліна 9	4,0	Залік	6
ВК10	Дисципліна 10	4,0	Залік	7
ВК11	Дисципліна 11	4,0	Залік	7
ВК12	Дисципліна 12	4,0	Залік	7
ВК13	Дисципліна 13	4,0	Залік	8
ВК14	Дисципліна 14	4,0	Залік	8
ВК15	Дисципліна 15	4,0	Залік	8
Загальний обсяг вибіркових компонентів		**60 кредитів ЄКТС**		
Загальний обсяг освітньо-професійної програми		**240 кредитів ЄКТС**		

Примітки:

** Враховано рішення Вченої ради КАІ від 22 вересня 2026 року (протокол № 12) на підставі наказу Міністерства освіти і науки України від 20.06.2026 №1002 «Про затвердження Типової програми навчальної дисципліни «Основи національного спротиву» (із змінами).*

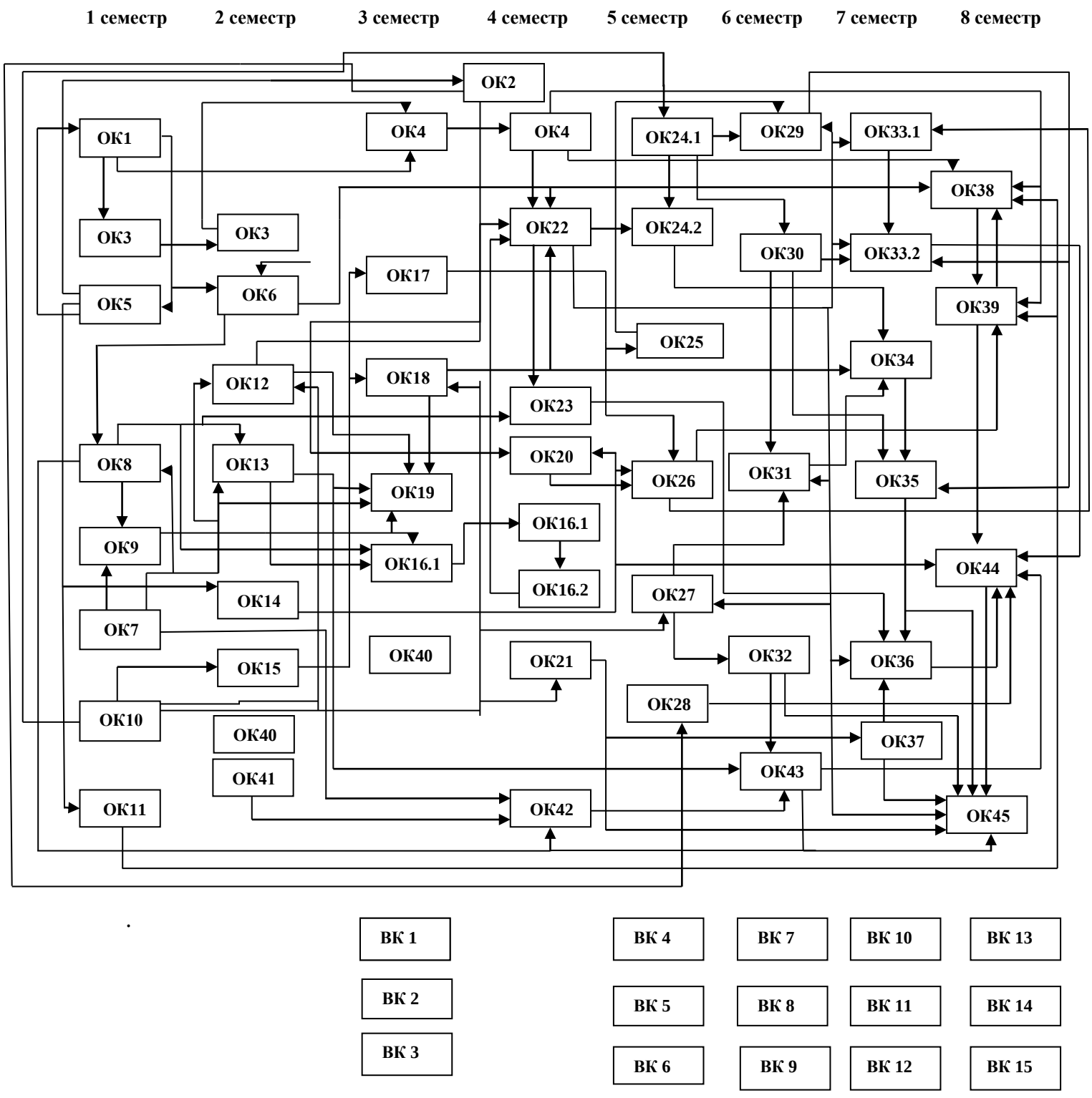
Навчальна дисципліна «Основи національного спротиву» (ОК40) введена до освітньої програми для здобувачів денної та дуальної форм здобуття вищої освіти та формує загальну компетентність ЗК14 й забезпечує досягнення програмного результату навчання ПРН22.

Для здобувачів інших форм здобуття вищої освіти, іноземних студентів та категорій осіб, які визначені законодавством як такі, що звільняються від вивчення навчальної дисципліни «Основи національного спротиву», заповнення обсягу кредитів ЄКТС, передбаченого для вивчення цієї навчальної дисципліни, визначається внутрішніми нормативними актами КАІ.

Форми організації освітнього процесу, види навчальних занять, кількість годин, відведених на їх опанування, форми та засоби поточного і підсумкового контролю визначаються програмою навчальної дисципліни «Основи національного спротиву», розробленою на основі типової програми цієї дисципліни, затвердженою Міністерством освіти і науки України, за погодженням з Міністерством оборони України.

*** Реалізація права здобувачів вищої освіти на вибір освітніх компонентів та створення індивідуальної освітньої траєкторії регламентується законодавством України та внутрішніми нормативними актами КАІ.*

2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми



Примітка. Підготовка з навчальної дисципліни «Основи національного спротиву» (ОК40) проводиться з метою набуття громадянами України готовності та здатності виконання конституційного обов'язку щодо захисту Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України, військово-патріотичного виховання громадян України, підготовки населення до умов життєдіяльності в районах ведення воєнних (бойових) дій.

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Форма 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 у репозитарії закладу вищої освіти. Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється 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	ОК7	ОК8	ОК 9	ОК10	ОК11	ОК 12	ОК13	ОК14	ОК15	ОК16.1	ОК16.2	ОК17	ОК18	ОК19	ОК20	ОК21	ОК22	ОК23	ОК24.1	ОК24.2	ОК25	ОК26	ОК27	ОК28	ОК29	ОК30	ОК31	ОК32	ОК33.1	ОК33.2	ОК34	ОК35	ОК36	ОК37	ОК38	ОК39	ОК40	ОК41	ОК42	ОК43	ОК44	ОК45	ВК1 - ВК15
ІК	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
ЗК1					×				×	×		×				×	×		×	×			×		×	×			×				×				×								×	
ЗК2		×				×	×	×	×	×		×	×	×	×	×	×	×	×	×		×		×	×	×	×	×		×	×		×	×		×		×	×	×	×	×	×	×	
ЗК3	×	×					×	×	×			×	×		×	×	×	×	×	×				×	×	×	×	×	×		×	×	×	×					×	×		×		×	×	×	
ЗК4						×							×		×	×	×	×		×	×												×	×									×	×	×		×	
ЗК5			×	×																×	×																										×	
ЗК6										×		×		×		×	×											×	×	×	×	×	×			×	×	×	×	×	×					×	×	
ЗК7					×			×				×			×	×	×		×	×			×		×	×		×			×	×			×	×		×						×			×	
ЗК8											×		×			×	×	×			×	×					×	×								×		×									×	
ЗК9						×	×				×			×							×								×							×							×		×	×	
ЗК10			×	×							×			×							×			×										×	×			×	×						×	×	
ЗК11	×				×			×													×				×	×	×			×																	×	
ЗК12					×								×							×																									×			×	
ЗК13	×				×		×	×						×				×		×			×	×	×	×			×					×											×	×	
ЗК14																																																	
ФК1							×	×	×			×	×					×	×	×			×							×		×	×		×	×		×						×	×	×	
ФК2							×		×							×	×	×	×	×			×	×	×	×		×		×	×		×		×	×								×	×	×	
ФК3		×						×	×			×	×		×	×	×		×	×		×			×	×		×	×	×		×				×	×		×				×	×	×	
ФК4									×							×	×						×						×					×	×										×	
ФК5													×			×	×	×									×			×	×			×										×	×	×	
ФК6			×	×		×			×		×							×	×		×			×										×												×	×	
ФК7									×		×									×		×						×								×	×	×						×			×	
ФК8								×			×											×						×				×	×		×	×	×		×					×			×	
ФК9					×		×				×																															×	×					×	
ФК10									×											×						×																		×				×	
ФК11								×	×						×																								×									×	
ФК12									×						×					×		×																	×									×	
ФК13											×														×	×		×						×				×									×	
ФК14	×	×	×	×	×	×	×					×	×		×						×		×		×	×	×			×	×								×	×			×	×	×	×	×	
ФК15																								×									×	×			×										×	
ФК16																													×									×				×						×	
ФК17						×													×					×										×								×					×	

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

Компоненти / Прогр. результати навчання	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4	ОК5	ОК6	ОК7	ОК8	ОК9	ОК10	ОК11	ОК12	ОК13	ОК14	ОК15	ОК16.1	ОК16.2	ОК17	ОК18	ОК19	ОК20	ОК21	ОК22	ОК23	ОК24.1	ОК24.2	ОК25	ОК26	ОК27	ОК28	ОК29	ОК30	ОК31	ОК32	ОК33.1	ОК33.2	ОК34	ОК35	ОК36	ОК37	ОК38	ОК39	ОК40	ОК41	ОК42	ОК43	ОК44	ОК45	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		×								×									×	×								×								×										×	×	
ПРН22																																												×						

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. Закон України «Про основи національного спротиву» від 16.07.2021 № 1702-IX (із змінами) [Електронний ресурс]. – режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1702-20

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 .

12. Професійний стандарт «Бібліотекар» (з бібліотечної, інформаційної та архівної справи) затверджений наказом Державного агентства України з питань мистецтв та

мистецької освіти від 10.03.2025 р. № 17. – режим доступу: https://register.nqa.gov.ua/uploads/0/728-bibliotekar.pdf

13. Професійний стандарт «Бібліограф» (з бібліотечної, інформаційної та архівної справи) затверджений наказом Державного агентства України з питань мистецтв та мистецької освіти від 09 грудня 2025 року № 60. – режим доступу: https://drive.google.com/file/d/1F9zBT7ih3L29RYha9abX2wo4DmbOsV8W/view

14. Наказ Міністерства освіти і науки України від 30.06.2026 № 1002 «Про затвердження Типової програми навчальної дисципліни «Основи національного спротиву» (із змінами).

РЕЦЕНЗІЯ

на нову редакцію освітньо-професійної програми
«Документознавство та інформаційна діяльність»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
(029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»)
галузі знань В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»
(02 «Культура і мистецтво»)

Нова редакція освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» базується на Стандарті вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», затвердженого і введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378. Водночас в освітній програмі врахована постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти» (від 30 серпня 2024 р. № 1021), що відображено у зміні назви та коду спеціальності. Загалом освітньо-професійна програма має міждисциплінарний характер, включає блоки освітніх компонент інформаційного, документознавчого, архівного, бібліотечного спрямування. Позитивним є введення до освітніх компонент дисциплін, які формують знання і вміння з юриспруденції, комп'ютерних технологій, аналітики та візуалізації даних, соціальних та публічних комунікацій тощо. Загалом програма є збалансованою та добре структурованою за освітніми компонентами, що дозволяє формувати профіль фахівця в бібліотечній, інформаційній, архівній галузях, а також документознавстві та інформаційній діяльності. Вона враховує авіаційний профіль університету, що знайшло відображення у відповідних освітніх компонентах.

Нова редакція освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» була уважно проаналізована фахівцями Державного архіву Київської області. Вона містить зміни, які пов'язані з вимогами, що пред'являються до фахівців з документознавства та інформаційної діяльності. Зміни, внесені в нову редакцію, свідчать про осучаснення програми та її привення у відповідність до нових вимог. Позитивним є гармонізація із Стратегією Національного університету «Київський авіаційний інститут» мети програми, яка орієнтує на поєднання напряму «Освіта, наука та інновації» у формуванні нового покоління фахівців, здатних критично мислити, розуміти сучасні тенденції у сфері предметної діяльності, бути конкурентоспроможними на ринку праці. Відповідно до затверджених професійних стандартів «Бібліотекар» та «Бібліограф» до переліку освітніх компонент була введена дисципліна «Бібліотекознавство», що значно посилить підготовку фахівців у цій сфері. Розробниками програми була оновлена нормативна база, на яких базується освітньо-професійна програма.

Пропонується оптимізувати перелік освітніх компонент. Зокрема, задля уникнення дублювання начального матеріалу вилучити дисципліну «Вступ до фаху», яка перегукується з дисциплінами «Документно-архівні фонди», «Архівознавство», «Документування інформації: традиції та сучасність». Рекомендовано основні програмні завдання дисципліни «Вступ до фаху» висвітлити у вже названих профільних навчальних дисциплінах.

На базі Державного архіву Київської області здійснюється практична підготовка здобувачів вищої освіти даної спеціальності. Студенти продемонстрували здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі архівної та інформаційної справи, що свідчить про дієвість освітньо-професійної програми та високий рівень їх теоретичної та практичної підготовки. Окрім того студенти і викладачі КАІ долучаються до проєктів архіву, а архівісти беруть участь в семінарах та засіданнях гуртка з архівознавства в КАІ.

Керівництво та фахівці Державного архіву Київської області позитивно оцінюють нову редакцію освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» вважать її інноваційною, актуалізованою до вимог сучасного розвитку бібліотечної, інформаційної та архівної справи загалом, та авіаційної галузі зокрема. Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності В13 «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 для підготовки фахівців вказаної спеціальності.

Рецензент:
Директор
Державного архіву Київської області Соф'я КАМЕНЄВА

«23» 03 2026

ОЦІНКА ОПП «ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ» СПЕЦІАЛЬНОСТІ В13 «БІБЛІОТЕЧНА, ІНФОРМАЦІЙНА ТА АРХІВНА СПРАВА»

Я, студентка четвертого курсу денної форми навчання освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», Грузинська Дарина Сергіївна, вдячна за можливість надати відгук ОПП та власні рекомендації щодо навчального процесу.

За роки навчання я мала можливість здобувати освіту як в аудиторному, так і в дистанційному форматі. Саме тому можу відзначити високий рівень цифрової компетентності викладачів кафедри. Використання сучасних онлайн-платформ, інтерактивних технологій і цифрових ресурсів зробило навчання доступним та зрозумілим, сприяло активній комунікації між студентами та викладачами й забезпечило безперервність освітнього процесу навіть у непростих умовах.

Освітня програма повною мірою відповідає сучасним вимогам і викликам у сфері документознавства, бібліотечної та архівної справи. Її зміст спрямований на формування професійних компетентностей у галузі створення, опрацювання, систематизації, зберігання та організації використання документів на різних носіях інформації. Особлива увага приділяється організації документообігу, веденню діловодства, впорядкуванню документних потоків, правильному оформленню управлінської документації та забезпеченню належного зберігання й використання документів в установах і організаціях.

Окремо хочу відзначити навчальні дисципліни, які, на мою думку, формують ключові професійні компетентності у сфері документознавства. Зокрема, це «Документно-інформаційні фонди» на першому курсі, та «Управлінське документознавство» на третьому курсі, які викладала Жанна ПАСКАЛ, дисципліни є важливими для формування ґрунтовних знань і практичних навичок у сфері організації діловодства.

Вагоме значення також мали дисципліни «Кадрове документознавство» на четвертому курсі, яку викладав Сергій ЧЕРІПКО, «Діловодство» на другому курсі, яку викладала Юлія ДАНЬКЕВИЧ, та «Кадровий менеджмент» на третьому курсі, яку викладала Оксана ІЛЬКОВА, адже вони сприяли поглибленню знань щодо ведення кадрової документації та організації роботи з персоналом.

Перелічені дисципліни стали важливою складовою мого професійного становлення, оскільки забезпечили ґрунтовну теоретичну підготовку та сформували практичні навички у сфері документознавства й діловодства. Отримані знання є міцною основою для подальшої професійної діяльності та

сприяють впевненому застосуванню фахових компетентностей у роботі з документацією в установах і організаціях.

Важливою складовою професійної підготовки є формування комунікаційних компетентностей. Освітній процес сприяв розвитку навичок ділового спілкування, ведення професійної кореспонденції, підготовки службових документів та організації ефективної взаємодії в колективі. Значна увага приділялася культурі мовлення, етиці ділового спілкування та практичним аспектам комунікації в установах і організаціях, що є невід'ємною частиною діяльності фахівця з документознавства.

До прикладу, вивчення дисципліни «Соціальні комунікації» на першому курсі, а також «Бізнес-протокол та ділова комунікація» (вибіркова дисципліна третього курсу) і «Комунікація в мережі «Інтернет» на третьому курсі, які викладала Людмила БОЖУК, дали мені можливість опанувати основи професійної взаємодії та норми ділового етикету.

Одним із напрямів вдосконалення освітньої програми є перегляд переліку дисциплін для формування більш збалансованого та зосередженого на ключових фахових курсах навчального навантаження. Більше уваги варто приділяти практичним роботам із документами та виконанню практичних завдань і лабораторних робіт, що сприятиме набуттю впевненості у застосуванні фахових компетентностей на практиці.

Загалом, освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність» є сучасною, логічно структурованою та відповідає вимогам ринку праці, враховуючи глобалізацію, цифровізацію та розвиток інформаційних технологій. Випускники здобувають міцну теоретичну базу та практичні навички у сфері документознавства, діловодства та професійної комунікації, що дозволяє їм ефективно працювати з документацією в установах і організаціях різних типів.

Хочу щиро подякувати за можливість оцінити освітньо-професійну програму «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа». Цей досвід дав змогу не лише проаналізувати зміст та ефективність програми, а й поділитися власними пропозиціями щодо її вдосконалення. Особлива подяка науково-педагогічному колективу кафедри за відкритість до діалогу та готовність враховувати думку студентів. Переконана, що подальше вдосконалення програми допоможе готувати компетентних і сучасних фахівців, здатних успішно працювати з документами та інформаційними ресурсами в умовах сучасного інформаційного суспільства.

Підпис Дарина ГРУЗИНСЬКА

04.03.2026

ОЦІНКА ОПП «ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ» СПЕЦІАЛЬНОСТІ В13 «БІБЛІОТЕЧНА, ІНФОРМАЦІЙНА ТА АРХІВНА СПРАВА»

Я, здобувачка вищої освіти третього курсу денної форми навчання освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», Шинкаренко Олександра Романівна, маю нагоду поділитися власною оцінкою освітньо-професійної програми на даному етапі навчання.

Під час навчання на другому курсі я мала можливість поглибити знання з основ професійної діяльності у сфері документознавства та інформаційної діяльності. Значна увага приділялася таким дисциплінам, як «Діловодство», «Інформаційно-аналітична діяльність» та «Організація та управління діяльністю інформаційних та аналітичних установ». Вивчення цих предметів дозволило сформувати базові навички роботи з документами, зрозуміти принципи організації документообігу в установах, а також ознайомитися з особливостями аналізу та опрацювання інформації для прийняття управлінських рішень. Крім того, ці дисципліни сприяли розвитку аналітичного мислення, умінню працювати з інформаційними ресурсами та систематизувати дані. Проходження практик в Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України та Науково-технічній бібліотеці КАІ дозволили закріпити ці знання.

На третьому курсі навчання програма передбачає вивчення дисциплін, що більшою мірою орієнтовані на сучасні інформаційні технології та правове забезпечення інформаційної діяльності. Зокрема, такі дисципліни, як «Електронне урядування», «Документне забезпечення організацій за фаховим спрямуванням» та «Нормативно-правове регулювання інформаційної діяльності», дозволяють краще зрозуміти механізми функціонування електронних сервісів у державному управлінні, особливості організації документного забезпечення діяльності установ, а також правові засади роботи з інформацією.

Загалом освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність» є змістовною та актуальною, оскільки поєднує теоретичну підготовку з формуванням практичних навичок. Вона сприяє підготовці фахівців, які можуть ефективно працювати з документами, інформаційними ресурсами та аналітичними матеріалами, а також орієнтуватися у сучасних інформаційних технологіях і нормативно-правових аспектах інформаційної діяльності.

Підпис Олександра ШИНКАРЕНКО

11.03.2026

ОЦІНКА ОПП «ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ» СПЕЦІАЛЬНОСТІ В13 «БІБЛІОТЕЧНА, ІНФОРМАЦІЙНА ТА АРХІВНА СПРАВА»

Я, здобувачка вищої освіти четвертого курсу денної форми навчання освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», Краснопольська Марина Анатоліївна, маю нагоду поділитися власною оцінкою освітньо-професійної програми на даному етапі навчання.

Під час навчання на третьому курсі я мала змогу оцінити ефективність ОПП у підготовці фахівців з документознавства та інформаційної діяльності. Перші три роки навчання велика увага приділялася базовим професійним дисциплінам, таким як «Електронне урядування», «Діловодство», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Системний аналіз інформаційних процесів», «Інформація з обмеженим доступом», «Штучний інтелект» тощо, а також вибірковим дисциплінам для формування індивідуальної освітньої траєкторії. Такі дисципліни забезпечили міцну теоретичну базу, розвиток навичок роботи з документами та інформаційними ресурсами, опанування сучасних технологій автоматизації та аналізу даних, а також формування комунікативних і управлінських компетенцій у професійній сфері. Проходження практик в Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України, Науково-технічній бібліотеці КАІ та Державному підприємстві заводі «Генератор» дозволили закріпити ці знання.

На четвертому курсі навчання акценти зміщуються до дисциплін, що формують професійні компетенції у сфері комунікацій та маркетингу. Зокрема, дисципліни «Організація зв'язків з громадськістю», «Маркетинг інформаційних продуктів і послуг» та «Етика і психологія бізнес-комунікації» сприяють розвитку навичок ефективного просування інформаційних продуктів, роботи з різними аудиторіями, а також формуванню психологічної компетентності у діловому середовищі.

Загалом, ОПП «Документознавство та інформаційна діяльність» залишається сучасною, структурованою та орієнтованою на потреби ринку праці, забезпечуючи комплексну підготовку фахівців, здатних ефективно працювати у сфері управління інформаційними ресурсами, бібліотечній, архівній та комунікаційній діяльності.

Підпис Марина КРАСНОПОЛЬСЬКА

12.03.2026

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)
1.12.12 ОП ГМФ Б В13 Документознавство та інформаційна діяльність 24.06.2026.pdf
Номер документу: КАІ ОП Б ID68552 – 02 – 2026

Документ відправлено (3875310603): 11:30 24.06.2026
Документ отримано (3875310603): 11:30 24.06.2026
Документ переглянуто (3875310603): 09:27 25.06.2026
Документ відправлено (45853942): 09:38 25.06.2026
Документ отримано (45853942): 09:38 25.06.2026
Документ переглянуто (45853942): 10:05 25.06.2026

Отримувач документу

Електронний підпис
10:41 17.07.2026
ЄДРПОУ/ІПН: 45853942
Юр. назва: НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
Президент: СЕМЕНОВА КСЕНІЯ Ігорівна
Час перевірки КЕП/ЕЦП: 10:41 17.07.2026
Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє
Серійний номер: 2DBD5940D955E12A040000002B0709008E953300
Тип підпису: кваліфікований
Тип сертифікату: кваліфікований

Електронна печатка
10:41 17.07.2026
ЄДРПОУ/ІПН: 45853942
Юр. назва: НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
Власник ключа: НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
Час перевірки КЕП/ЕЦП: 10:41 17.07.2026
Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє
Серійний номер: 2DBD5940D955E12A040000006B0409009E953300
Тип підпису: кваліфікований
Тип сертифікату: кваліфікований

Відправник документу

Електронний підпис
09:38 25.06.2026
Ідентифікаційний код: 3875310603
Ткачук Ксенія Олексіївна
Власник ключа: Ткачук Ксенія Олексіївна
Час перевірки КЕП/ЕЦП: 09:38 25.06.2026
Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє
Серійний номер: 514B5C86A1E5DA11040000009B7F69009904F904
Тип підпису: кваліфікований
Тип сертифікату: кваліфікований