

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА

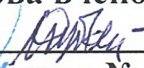
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ
ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ»

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Перший (бакалаврський) рівень
СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Бакалавр
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
КВАЛІФІКАЦІЯ	Бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи



ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Голова вченої ради

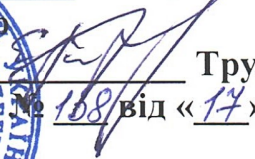
 Дубовий О. М.
(протокол № 3 від «27» 03 2026 р.)

Освітня програма вводиться в дію

09.09. 2026 р.



Ректор

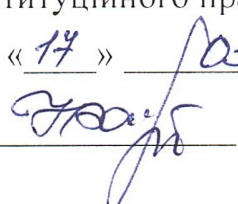
 Трушляков Є. І.
(наказ № 158 від «14» 04 2026 р.)

Миколаїв – 2026

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

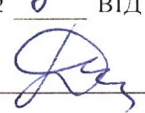
Проект Освітньо-професійної програми «ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ» розглянуто на засіданні кафедри адміністративного та конституційного права

Протокол № 8 від «14» 03 2026 р.

Завідувач кафедри  Надія БОРТНИК

Проект Освітньо-професійної програми «ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ» розглянуто Навчально-методичною комісією факультету морського права

Протокол № 8 від «23» 03 2026 р.

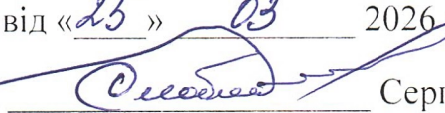
Голова  Дмитро БАРАНЕНКО

Проект Освітньо-професійної програми «ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ» погоджено з навчальним відділом

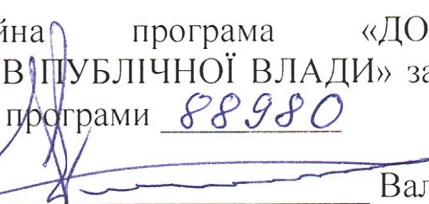
Начальник відділу  Андрій ЛАБАРТКАВА

Проект Освітньо-професійної програми «ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ» розглянуто Навчально-методичною радою НУК

Протокол № 3 від «25» 03 2026 р.

Голова НМР НУК  Сергій СЛОБОДЯН

Освітньо-професійна програма «ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ» зареєстрована в Єдиній держаній базі з питань освіти ID програми 88980

Керівник ННЦІК  Валерій КОМИШНИК

ПЕРЕДМОВА

1. **Розроблено** проектною групою Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова.

2. **Схвалено** рішенням Вченої Ради «27» березня 2026 р. (протокол № 3).

Затверджено ректором Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова.

Розробники:

Костирко Тамара Миколаївна – гарант освітньої програми, керівник проектної групи, кандидат наук із соціальних комунікацій, директор Наукової бібліотеки Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова.

Бортник Надія Петрівна – член проектної групи, доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри адміністративного та конституційного права Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова.

Єрмолаєва Ганна Анатоліївна – член проектної групи, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри адміністративного та конституційного права Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова.

Дубова Катерина Олександрівна – член проектної групи, кандидат юридичних наук, доцент, завідувач кафедри морського та господарського права Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова.

Недохлєбов Іван Іванович – член проектної групи, кандидат юридичних наук, викладач кафедри теорії та історії держави і права Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова.

Коренєв Сергій Миколайович – член проектної групи, кандидат юридичних наук, заступник Миколаївського міського голови, стейкхолдер.

Освітньо-професійна програма підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» розроблена відповідно до:

– «Стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378;

– Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;

– Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 р. № 1341;

– Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29.04.2015 р. № 266;

– Класифікатора професій: ДК 003:2010. (Національний класифікатор України);

– Методичних рекомендацій «Розроблення освітніх програм. Методичні рекомендації» (2014 р.);

– Методичних рекомендацій щодо відповідності освітніх програм спеціальностям, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, та деталізованим галузям Міжнародної стандартної класифікації освіти ISCED-F 2013 та описів предметних областей спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затверджених Наказом Міністерства освіти і науки України від 31.12.2025 р. № 1734.

Освітньо-професійна програма (ОПП) визначає передумови доступу до навчання, орієнтацію та основний фокус програми, обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття освітньо-професійного ступеня бакалавра, перелік загальних та спеціальних (фахових) компетентностей, нормативний і варіативний зміст підготовки фахівця, сформульований у термінах результатів навчання та вимоги до контролю якості вищої освіти.

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:

Вікторія АГАРКОВА	Директор Миколаївської обласної універсальної наукової бібліотеки, заступник голови Миколаївського регіонального відділення Української бібліотечної асоціації
Олександр ГУЙДА	Завідувач кафедри комп'ютерних та інформаційних технологій Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського, кандидат наук з державного управління
Костянтин КАРТУЗОВ	Заступник директора державного архіву Миколаївської області – начальник відділу з питань цифрового розвитку та архівних інформаційних ресурсів
Валентина ХОЛЯВКО	Начальник архівного відділу Миколаївської районної військової адміністрації

Освітньо-професійна програма запроваджена з 2026 року.
Термін перегляду освітньо-професійної програми – один раз на рік.

Ця освітньо-професійна програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова.

ЗМІСТ

1. Профіль освітньо-професійної програми	8
2. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність	18
3. Форма випускної атестації здобувачів вищої освіти	22
4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми	23
5. Матриця забезпечення результатів навчання (РН) відповідними компонентами освітньо-професійної програми	25

1. Профіль освітньо-професійної програми
«Документно-інформаційна діяльність органів публічної влади»
зі спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»

1 – Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова, м. Миколаїв, проспект Героїв України, 9, 54007. Факультет морського права
Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Галузь знань	В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»
Спеціальність	В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
Офіційна назва освітньої програми	ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ
Офіційна назва освітньої програми (англійською мовою)	DOCUMENTARY AND INFORMATION ACTIVITIES OF PUBLIC AUTHORITIES
Форми навчання	Денна/Заочна
Освітня кваліфікація	Бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи
Кваліфікація в дипломі	Ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський) Спеціальність – Бібліотечна, інформаційна та архівна справа Освітня програма – Документно-інформаційна діяльність органів публічної влади
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС – термін навчання 3 роки 10 місяців на основі повної загальної середньої освіти. 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.
Наявність акредитації	–
Цикл/рівень	НРК України – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
Передумови	Наявність документа про повну середню освіту. Наявність освітнього ступеня «Молодший бакалавр або освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр», або освітньо-професійного ступеня «Молодший спеціаліст».
Мова(и) викладання	Українська мова. Окремі дисципліни викладаються англійською мовою.

Термін дії освітньої програми	До 01.07.2030 р.
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	
2 – Мета освітньої програми	
Метою ОПП є підготовка висококваліфікованого, конкурентоздатного бакалавра фахівця з документно-інформаційної діяльності органів публічної влади, який успішно виконав освітню програму та здатний, на основі отриманих фундаментальних теоретичних знань та практичних умінь і навичок, виконувати професійні обов'язки в галузі документно-інформаційної діяльності органів публічної влади, вирішувати спеціалізовані комплексні проблеми та практичні задачі при здійсненні професійної документно-інформаційної діяльності в національних органах влади і місцевого самоврядування.	
3 - Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	Об'єкт вивчення: Бібліотеки, архіви, документно-інформаційні установи та інфраструктура, цифрове інформаційне середовище, документно-інформаційні ресурси, процеси створення, відбору, акумулювання, оцифрування, зберігання документів, архівування, забезпечення доступу, використання, інтеграція та захист інформації, управління документно-інформаційними системами. Теоретичний зміст предметної області: Теорії, поняття, принципи, концепції бібліотечної, архівної та інформаційної справи, управління інформацією, документацією Методи, методики та технології: Методи, методики та технології аналітико-синтетичного опрацювання та зберігання інформації, методи інформаційної аналітики, класифікації, каталогізації, індексування, пошуку інформації, методи оцінювання та моніторингу якості інформаційних продуктів і послуг, методи та технології зберігання, архівування, оцифрування та реставрації документів, управління бібліотеками, архівами, інформацією. Інструменти та обладнання: Комп'ютерне, мережеве обладнання, спеціалізоване програмне забезпечення, системи управління бібліотечними, інформаційними та архівними ресурсами, електронні каталоги, мультимедійні засоби, системи електронного документообігу, інструменти штучного інтелекту, хмарних сервісів, забезпечення безпеки й конфіденційності документно-інформаційних ресурсів, спеціалізовані системи опрацювання текстової, числової, графічної, аудіо- та відеоінформації.
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна програма
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Професійна документно-інформаційна діяльність в органах публічної влади

Особливості програми	Програма акцентована на підготовку фахівців з документно-інформаційної діяльності з урахуванням потреб органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств установ, організацій Миколаївщини. В основі програми підготовки лежить підхід, який ґрунтується на поєднанні класичних освітніх компонентів з сучасними знаннями у сфері документно-інформаційної діяльності органів публічної влади. Цей підхід дозволяє випускникам факультету реалізувати результати навчання в широкому спектрі діяльності органів влади і місцевого самоврядування, пов'язаних з управлінням інформацією, цифровізацією архівних матеріалів, розвитком сучасних бібліотечних послуг та цифровою комунікацією.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Сфера працевлаштування випускників: органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності. Згідно з Національним класифікатором професій ДК 003: 2010 фахівці, які здобули освіту за освітньою програмою «Документно-інформаційна діяльність органів публічної влади» можуть займати такі посади: 3431 – Секретарі адміністративних органів. 3435 – Організатори діловодства. 3435.1 – Організатори діловодства (державні установи). 3435.2 – Організатори діловодства (види економічної діяльності). 3435.3 – Організатори діловодства (система судочинства). 3436 – Помічники керівника. 3436.1 – Помічники керівників підприємств, установ та організацій. 3436.2 – Помічники керівників виробничих та інших основних підрозділів. 3436.3 – Помічники керівників малих підприємств без апарату управління.
Подальше навчання	Здобуття освіти на другому (магістерському) рівні вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в системі освіти дорослих.
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Студентоцентроване навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання, індивідуально-творчий та праксеологічний підходи; Лекції, лабораторні заняття, семінари, практичні заняття, самостійна робота з підручниками та в мережі Internet, консультації, підготовка курсових робіт, проходження академічної практики.
Оцінювання	Усне та письмове опитування, тестові завдання, курсові роботи, презентації, звіти про проходження практики тощо.
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та

компетентність	практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК5. Здатність спілкуватись іноземною мовою. ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК9. Здатність працювати в команді. ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК11. Здатність реалізувати 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. ЗК12. 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. ЗК13. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. СК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань. СК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно

	створеної підсистеми соціальних комунікацій. СК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. СК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. СК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ. СК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги. СК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури. СК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви. СК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви. СК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет. СК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу. СК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури. СК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності. Освітні компоненти, визначені ОПП СК16. Здатність працювати з документами та інформацією в органах публічної влади на основі прозорості, відкритості та підзвітності державного управління, керуючись глибоким знанням законодавчих норм і навичок використання сучасних інформаційних технологій для створення відкритих електронних ресурсів, таких як реєстри, бази даних та портали відкритих даних. СК17. Здатність здійснювати роботу з документами та інформацією, що підлягає створенню, обробці, доступу та зберіганню в судових, нотаріальних органах, правоохоронних структурах та інших установах. СК18. Здатність надавати послуги у сфері документно-інформаційної діяльності, володіти знаннями з оцифрування документів, кураторства фондів і метаданих в органах публічної влади.
--	--

7 – Результати навчання

	RH1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. RH2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу. RH3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. RH4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. RH5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. RH6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. RH7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. RH8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. RH9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. RH10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання. RH11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. RH12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. RH13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. RH14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. RH15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. RH16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні
--	--

	рішення. RH17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. RH18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. RH19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності. Результати навчання, визначені ОПП RH20 Формувати цифрову комунікаційну культуру у сфері взаємодії органів публічної влади з партнерами та громадськістю. RH21 Володіти знаннями документообігу, захисту інформації, доступу до публічної інформації та електронного врядування, а також законодавчими актами, які регламентують цю сферу. RH22 Використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології для автоматизації процесів управління, документообігу та надання адміністративних послуг різним групам населення.
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Кадрове забезпечення освітньої програми складається з професорсько-викладацького складу кафедри Адміністративного та конституційного права факультету Морського права. До реалізації освітньо-професійної програми залучаються науково-педагогічні працівники інших кафедр та співробітники відповідних структурних підрозділів Університету відповідно до їх компетенцій та досвіду. Практико-орієнтовний характер освітньої програми передбачає участь фахівців практиків, які відповідають напрямку програми, що підсилює синергетичний зв'язок теоретичної та практичної підготовки. Гарант освітньої програми та викладацький склад, який забезпечує її реалізацію, відповідає вимогам, визначеним Ліцензійними вимогами провадження освітньої діяльності закладів освіти.
Матеріально-технічне забезпечення	Факультет морського права знаходиться в корпусі НУК за адресою: м. Миколаїв, вул. Марка Кропивницького, 138А. Забезпеченість навчальними приміщеннями, комп'ютерними робочими місцями, мультимедійним обладнанням відповідає встановленим вимогам. У навчальному корпусі експлуатуються 2 локальні мережі, обидві підключені до провайдера Internet. Користування Інтернет-мережею безлімітне. Для проведення досліджень наявні спеціалізовані навчальні аудиторії; комп'ютерні класи; методичні кабінети. Наявна вся необхідна соціально-побутова інфраструктура, кількість місць в гуртожитках відповідає вимогам.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Офіційний веб-сайт http://www.nuos.edu.ua містить інформацію про освітні програми, навчальну, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти. Матеріали

	навчально-методичного забезпечення освітньо-професійної програми викладені на освітньому порталі http://education.nuos.edu.ua/ Наукова бібліотека НУК сьогодні – це 758724 примірників друкованих видань (близько 400000 в активному використанні); 378982 примірників підручників; 95639 примірників наукової літератури; середньорічне поповнення фонду до 800 примірників; біля 140000 відвідувань користувачів; більше ніж 315000 книговидач; понад 70259 читачів за єдиним читацьким квитком. Обслуговування користувачів здійснюється в режимі офлайн та онлайн. Інформаційне обслуговування реальних і віртуальних користувачів складається з: web-сайту бібліотеки (http://lib.nuos.edu.ua), електронного каталогу (https://ush.kiev.ua:8443/mknuk/), інституційним репозитарієм (EIR NUOS https://eir.nuos.edu.ua/) і за допомогою електронної доставки документів (ЕДД). Всі ресурси бібліотеки доступні через сайт університету: http://lib.nuos.edu.ua. Через сайт НУК забезпечується доступ до наукометричних і навчальних БД, наукових платформ, електронних бібліотек, а саме: ➤ доступ до провідних міжнародних баз даних за національною передплатою: ✓ БД Scopus та Web of Science – наукометричні платформи; ✓ БД ScienceDirect – повнотекстові наукові ресурси відомого міжнародного видавництва Elsevier; ➤ тестові доступи до провідних баз даних світу: ✓ БД Springer Nature ✓ Bentham Science ✓ Research4Life ✓ JSTOR ✓ ACM Digital Library Наукова бібліотека НУК зареєстрована офіційним хабом Національного проекту освітньої онлайн-платформи «Дія. Цифрова освіта» та надає послуги з цифрової освіти: для підвищення рівня медійно-інформаційної грамотності користувачів бібліотекою надаються консультації з розвитку цифрових навичок, популяризуються освітні серіали, представлені на онлайн-платформі з цифрової грамотності https://osvita.diia.gov.ua/courses
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Національна кредитна мобільність в рамках договорів про встановлення науково-освітніх відносин для задоволення потреб розвитку освіти і науки, укладених між НУК та національними ЗВО. Допускаються індивідуальні угоди про академічну мобільність для навчання та проведення досліджень в університетах та наукових установах України. Кредити, отримані в інших університетах України, можуть бути

	перезараховані відповідно до довідки про академічну мобільність.
Міжнародна кредитна мобільність	Міжнародне освітнє та науково-технічне співробітництво із закордонними організаціями базується на довгострокових угодах про співробітництво в освітянській, науково-технічній та культурних сферах з іноземними закладами освіти, підприємствами та установами. В межах цих угод проводяться спільні дослідження, науковий та академічний обмін за програмами «One semester exchange», «Quota exchange», «PhD exchange» та ін. Імплементация передового європейського досвіду з удосконалення освітнього середовища та наукової діяльності відбувається в рамках діяльності Асоціації Азово-чорноморських університетів. Індивідуальна академічна мобільність можлива за рахунок участі у програмах проекту Еразмус + KA107. Індивідуальна академічна мобільність на конкурсній основі за програмою ЄС Еразмус Мундус 545653-EM-I-2013-I-PL-ERA MUNDUS-EMA21.
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	На загальних підставах
10 – Форми атестації здобувачів вищої освіти	
Форми атестації здобувачів вищої освіти	Атестація 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. У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації та списування. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти чи його підрозділу, в якому виконано роботу, або у репозитарії закладу вищої освіти. Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснювати у відповідності до вимог чинного законодавства.
11 – Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти	
Наявність системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти	З 2013 року в університеті розроблено і впроваджено систему управління якістю, що базується на вимогах міжнародного стандарту якості серії ISO 9001:2008 та Національного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009. Сертифікація системи управління якістю важливий та необхідний елемент в структурі ефективної освіти і науки сьогодення. У 2018 сертифікація була здійснена за вимогами стандартів ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 9001:2015. Кожного року Національний університет кораблебудування

	проходить наглядний аудит системи управління якістю та раз на три роки ресертифікаційний аудит. Діючі сертифікати UA 231285 та UA 231286 з терміном дії до 8 лютого 2027 року. Сферою сертифікації НУК є – надання вищої освіти на рівні кваліфікаційних вимог до підготовки молодших спеціалістів, молодших бакалаврів, магістрів, докторів філософії, підготовка науково-педагогічного персоналу; проведення наукових досліджень та здійснення науково-технічних розробок, готових до подальшого впровадження та виробництва.
--	---

2. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

2.1. Перелік компонент ОПП

Код за ОПП	Код РПНД	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4	5
Обов'язкові компоненти ОПП				
Цикл загальної підготовки				
ОК 1		Історія України та української культури	3	екзамен
ОК 2		Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	екзамен
ОК 3		Іноземна мова	6	залік, залік, екзамен
ОК 4		Основи інформаційних технологій та програмування	3	екзамен
ОК 5		Конституційне право України	5	залік
ОК 6		Філософія	4	екзамен
ОК 7		Трудове право України	3	екзамен
ОК 8		Адміністративне право	3	залік
ОК 9		Інформаційне право	6	екзамен
ОК 10		Інтелектуальна власність	4	екзамен
ОК 11		Основи науково-дослідної роботи та інфомедійна грамотність	5	екзамен
ОК 12		Охорона праці та навколишнього середовища, безпека життєдіяльності	3	залік
Усього			48	
Цикл професійної підготовки				
ОК 13		Професійна діяльність документознавця в органах публічної влади	4	залік
ОК 14		Загальне документознавство та бібліотекознавство	5	екзамен
ОК 15		Документаційне забезпечення управління	5	екзамен
ОК 16		Спеціальні системи документації в публічному секторі	9	екзамен
ОК 17		Професійно-ділові комунікації	6	екзамен
ОК 18		Оцифрування фондів інформаційних структур	6	екзамен
ОК 19		Практикум роботи з документами	5	екзамен
ОК 20		Аналітико-синтетичне опрацювання документів	5	екзамен
ОК 21		Інформаційно-аналітична діяльність	4	екзамен
ОК 22		Стандартизація в інформаційній сфері	4	екзамен
ОК 23		Захист інформації в інформаційних системах	4	екзамен
ОК 24		Інформаційний сервіс в Інтернет	4	екзамен
ОК 25		Системи керування базами даних	5	екзамен
ОК 26		Візуальні дані та цифрові платформи штучного інтелекту в публічному управлінні	4	екзамен
ОК 27		Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	6	екзамен
ОК 28		Інформаційно-комунікаційна взаємодія територіальної громади та органів влади	5	екзамен
ОК 29		Адвокація в інформаційно-бібліотечній сфері	4	екзамен
ОК 30		Бібліотечний, інформаційний та архівний менеджмент	4	екзамен
ОК 31		Адміністрування соціальних мереж, електронних бібліотек та архівів	4	екзамен
ОК 32		Електронне урядування та електронний документообіг	4	екзамен
ОК 33		Мультимедійні-технології в документно-інформаційній сфері	4	екзамен
ОК 34		PR у сфері бізнес-комунікацій	4	залік
ОК 35		Блогінг і блогосфера	3	залік
ОК 36		Етика та іміджмейкінг в професійному спрямуванні	3	екзамен
ОК 37		Міжнародно-правове забезпечення інформаційної сфери	4	залік
ОК 38		Ознайомлювальна практика	4	залік

ОК 39	Виробнича практика	5	залік
ОК 40	Кваліфікаційна робота	8	екзамен
	Фізичне виховання*		
	Базова загальновійськова підготовка**		
Усього		132	
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		180	
Вибіркові компоненти ОПП***			
ВК 1	Вибірковий курс загально-технічного спрямування	5	залік
ВК 2	Вибірковий курс 1	5	залік
ВК 3	Вибірковий курс 2	5	залік
ВК 4	Вибірковий курс 3	5	залік
ВК 5	Вибірковий курс соціально-гуманітарного спрямування	5	залік
ВК 6	Вибірковий курс 4	5	залік
ВК 7	Вибірковий курс економічного спрямування	5	залік
ВК 8	Вибірковий курс 5	5	залік
ВК 9	Вибірковий курс 6	5	залік
ВК 10	Вибірковий курс 7	5	залік
ВК 11	Вибірковий курс 8	5	залік
ВК 12	Вибірковий курс 9	5	залік
Загальний обсяг вибірових компонент:		60	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ		240	

* фізичне виховання – освітня компонента не входить до загального обсягу ОПП.

** базова загальновійськова підготовка – освітня компонента не входить до загального обсягу ОПП. Порядок проведення базової загальновійськової підготовки вказано у п. 2.2 Розділу 2 цієї ОПП.

Вибіркові компоненти програми обираються студентом згідно Положення про вибіркові дисципліни у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова.

*** Згідно пункту 15 частини першої статті 62 Закону України «Про вищу освіту» студенти мають право на «вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених освітньою програмою (не менше ніж 10 відсотків для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання). При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати освітні компоненти, що пропонуються для інших освітніх програм та рівнів вищої освіти, відповідно до положення про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти».

2.2. Проведення базової загальновійськової підготовки

Освітня компонента «Базова загальновійськова підготовка» обов'язково додається до індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти України чоловічої статі (жіночої статі – добровільно) віком від 18 до 25 років, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти.

Від проходження базової підготовки звільняються громадяни, які:

- визнані за станом здоров'я непридатними до військової служби;
- до набуття громадянства України пройшли військову службу в інших державах;
- проходили військову службу;
- мають сертифікат про проходження базової підготовки та здобуття військово-облікової

спеціальності.

Базова підготовка складається з теоретичної підготовки в обсязі 3 кредитів ЄКТС (які враховуються в обсяг освітньої програми), яку проходять здобувачі вищої освіти громадяни України чоловічої статі (жіночої статі – добровільно) віком від 18 до 25 років, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти та практичної підготовки в обсязі 7 кредитів ЄКТС (не враховуються в обсяг освітньої програми).

Практичну підготовку базової підготовки проходять громадяни України чоловічої статі (жіночої статі – добровільно), які навчаються за денною або дуальною формою навчання.

Практична підготовка базової підготовки проводиться після опанування теоретичної підготовки у поточному навчальному році строком до 1 місяця протягом травня – жовтня за рахунок часу, відведеного на канікулярну відпустку.

Проходження практичної підготовки базової підготовки для здобувачів освіти чоловічої статі – є обов'язковою умовою опанування освітньої програми. Відмова здобувача освіти, чоловічої статі, який визнаний придатним для військової підготовки – є підставою для його відрахування з закладу вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти жіночої статі можуть бути залучені до проходження практичної підготовки базової підготовки, якщо вони виявили на це бажання не пізніше ніж за 6 місяців до початку практичної підготовки базової підготовки.

2.3. Структурно-логічна схема ОПШ



3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньої програми «Документно-інформаційна діяльність органів публічної влади» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» проводиться у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та завершується видачею документа встановленого зразка про присудження для них ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації: Бакалавр з документно-інформаційної діяльності органів публічної влади.

Атестація здійснюється відкрито і публічно. До атестації допускають здобувачів вищої освіти, які успішно завершили теоретичний курс навчання та виконали всі види практичної підготовки, передбачені навчальним планом.

Підготовка до атестації та атестація здобувачів здійснюється у терміни, що передбачені навчальним планом.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми

[illegible]

	CK 1	CK 2	CK 3	CK 4	CK 5	CK 6	CK 7	CK 8	CK 9	CK 10	CK 11	CK 12	CK 13	CK 14	CK 15	CK 16	CK 17	CK 18
OK 1	+													+				
OK 2					+	+						+	+					
OK 3						+												
OK 4			+								+							
OK 5														+				
OK 6														+				
OK 7					+													
OK 8	+					+								+				
OK 9						+								+				
OK 10						+								+				
OK 11	+	+													+			
OK 12			+															
OK 13		+						+								+	+	+
OK 14		+																
OK 15					+	+						+	+					
OK 16		+			+							+				+	+	+
OK 17						+						+						
OK 18	+	+						+				+						
OK 19		+			+			+			+							
OK 20	+	+		+				+		+								
OK 21	+	+		+				+		+								
OK 22					+						+		+					
OK 23	+	+										+						
OK 24			+				+	+				+						
OK 25			+				+	+				+						
OK 26	+	+		+			+	+				+						
OK 27	+	+					+	+				+				+	+	+
OK 28			+															
OK 29						+	+											
OK 30										+								
OK 31											+							
OK 32	+				+								+					
OK 33			+															
OK 34						+			+									
OK 35	+	+										+						
OK 36						+						+						
OK 37														+				
OK 38			+			+							+					
OK 39			+			+		+			+		+		+		+	
OK 40	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

5. Матриця забезпечення результатів навчання (РН) компонентами освітньо-професійної програми

	РН 1	РН 2	РН 3	РН 4	РН 5	РН 6	РН 7	РН 8	РН 9	РН 10	РН 11	РН 12	РН 13	РН 14	РН 15	РН 16	РН 17	РН 18	РН 19	РН 20	РН 21	РН 22
ОК 1															+							
ОК 2											+				+							
ОК 3										+												
ОК 4								+										+				
ОК 5						+									+							
ОК 6															+							
ОК 7						+									+							
ОК 8						+									+							
ОК 9						+									+							
ОК 10						+									+							
ОК 11	+					+					+		+									
ОК 12						+					+								+			
ОК 13						+					+											+
ОК 14				+	+	+																
ОК 15			+		+	+								+						+		+
ОК 16			+		+																	
ОК 17							+					+										
ОК 18				+	+	+	+			+		+										
ОК 19			+	+	+	+	+				+	+										
ОК 20				+	+		+					+										
ОК 21	+			+			+					+										
ОК 22			+			+					+											
ОК 23		+						+		+	+	+						+				
ОК 24										+	+	+			+							
ОК 25			+						+		+	+				+						
ОК 26		+							+		+	+				+						
ОК 27		+							+		+	+								+		
ОК 28			+		+						+											
ОК 29											+											
ОК 30				+			+				+											
ОК 31				+								+										
ОК 32			+			+			+			+						+				
ОК 33		+									+	+										
ОК 34											+	+										
ОК 35		+									+	+										
ОК 36											+	+										
ОК 37						+					+	+										
ОК 38											+	+										
ОК 39			+			+				+	+	+										
ОК 40	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Матриця відповідності визначених Стандартом компетентностей дескрипторам НРК*

Класифікація компетентностей за НРК	Знання*						Уміння*						Комунікація*				Автономія та відповідальність*			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Загальні компетентності																				
Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	•						•									•				
Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.		•	•	•		•		•	•	•	•	•							•	
Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.	•			•		•	•				•	•	•				•			
Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.					•					•				•	•		•	•		
Здатність спілкуватись іноземною мовою.		•			•					•	•	•		•	•		•	•		
Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.	•	•	•					•	•	•	•			•	•	•		•		
Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.	•	•	•	•			•	•	•			•				•		•		
Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.						•	•						•	•	•	•	•	•		
Здатність працювати в команді.	•				•		•						•	•	•	•	•	•		
Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).	•				•		•							•	•	•	•	•		
Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного			•					•				•			•	•	•	•		

Матриця відповідності визначених Стандартом результатів навчання та компетентностей НРК

Програми і результати навчання *	Компетентності																											
	Інтег-раль-на компе-тент-ність	Загальні компетентності										Спеціальні компетентності																
		ЗК 1	ЗК 2	ЗК 3	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	ЗК 9	ЗК 10	ЗК 11	ЗК 12	СК 1	СК 2	СК 3	СК 4	СК 5	СК 6	СК 7	СК 8	СК 9	СК 10	СК 11	СК 12	СК 13	СК 14	СК 15
РН1	•		•			•	•		•	•		•	•							•		•					•	
РН2	•	•			•	•	•						•	•						•		•		•			•	
РН3	•	•				•	•				•		•	•			•					•		•		•	•	
РН4	•	•					•						•	•			•		•				•		•			•
РН5					•				•	•		•	•				•			•			•		•		•	
РН6								•					•				•			•					•		•	
РН7	•		•				•	•	•	•			•							•								
РН8	•	•				•	•				•		•							•		•		•	•	•		
РН9	•	•					•						•				•			•		•		•	•	•		
РН10	•	•				•						•	•				•			•		•		•			•	
РН11	•	•			•	•							•	•			•				•	•		•			•	•
РН12		•	•		•		•				•		•				•					•		•				
РН13			•					•	•	•		•	•						•			•		•				
РН14	•				•	•		•	•	•		•	•					•				•				•	•	
РН15	•				•	•		•	•	•		•	•					•				•		•				
РН16	•					•	•	•	•	•		•	•					•		•								
РН17	•		•					•	•	•			•							•								
РН18	•				•	•		•	•	•																	•	
РН19	•	•														•												

* – програмні результати навчання сформульовано в розділі V Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
 • – компетентність, яка набувається;
ЗКі – номер компетентності в списку загальних компетентностей;
СКі – номер компетентності в списку спеціальних компетентностей.

РЕЦЕНЗІЯ

**на освітньо-професійну програму
«Документно-інформаційна діяльність органів публічної влади»
спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

Надана на рецензування освітньо-професійна програма (ОПП) «Документно-інформаційна діяльність органів публічної влади» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є комплексним документом, що визначає цілі, зміст і результати підготовки здобувачів вищої освіти у відповідній галузі. Вона регламентує цілі, очікувані програмні результати, зміст, організаційні вимоги та технології реалізації освітнього процесу, оцінку якості підготовки здобувачів освіти за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа».

Структура ОПП передбачає оволодіння знаннями та вміннями щодо роботи з інформаційними системами, які забезпечують організацію, збереження, обмін і поширення знань, інформації та документів; здійснення збирання й опрацювання інформаційних ресурсів для їх подальшого зберігання, інформаційного пошуку, використання та розповсюдження; виконання процесів аналітико-синтетичного опрацювання інформації та документів; застосування інструментів і методів організації документно-інформаційних потоків і масивів, а також забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до чинного законодавства; підтримку комунікації з усіма суб'єктами інформаційного середовища відповідно до цілей професійної взаємодії; роботу з електронними ресурсами та застосування інформаційно-комунікаційних технологій у процесі оброблення інформації та документів.

Освітньо-професійна програма включає обов'язкову та варіативну складові, загальний обсяг якої становить 240 кредитів ЄКТС. Освітні

збалансованим є перелік обов'язкових компонентів ОПП як циклу загальної, так і професійної підготовки, що забезпечує формування необхідних загальних і фахових компетентностей здобувачів вищої освіти.

Суттєвою перевагою освітньо-професійної програми є співпраця з установами, організаціями та підприємствами різних форм власності, що забезпечує здобувачам можливість набуття практичного досвіду й опанування сучасних інформаційних технологій управління в умовах реальної професійної діяльності, зокрема під час проходження практики.

Отже, запропонована освітньо-професійна програма другого (магістерського) рівня вищої освіти «Документно-інформаційна діяльність органів публічної влади» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» може бути рекомендована для впровадження в Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова.

**Директор Миколаївської обласної
універсальної наукової бібліотеки,
заступник голови Миколаївського
регіонального відділення
Української бібліотечної асоціації**



Вікторія АГАРКОВА

РЕЦЕНЗІЯ
на освітньо-професійну програму
«Документно-інформаційна діяльність органів публічної влади»
підготовки бакалаврів зі спеціальності
В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова

Здатність розв'язувати складні завдання в галузі документно-інформаційної діяльності, а також вміння застосовувати інноваційні форми та методи, що визначаються певною невизначеністю умов і вимог, повинні стати професійною вимогою для фахівців органів публічної влади. У зв'язку з цим підготовка бакалаврів за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» потребує вирішення численних проблем та усунення перешкод на шляху до здобуття вищої освіти. Для активізації процесу підготовки бакалаврів у цій сфері в Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова була розроблена освітньо-професійна програма (ОПП) «Документно-інформаційна діяльність органів публічної влади».

Основною метою освітньо-професійної програми є забезпечення підготовки висококваліфікованих і конкурентоспроможних фахівців у сфері документно-інформаційної діяльності, здатних інтегруватись у національний, європейський та глобальний професійний простір. Програма спрямована на формування у здобувачів компетентностей, необхідних для вирішення комплексних завдань і проблем у сфері публічного управління, проведення ґрунтовного аналізу суспільних процесів, розробки прогнозів розвитку соціальних явищ та формулювання обґрунтованих висновків.

Крім того, програма передбачає розвиток навичок стратегічного мислення, ефективної комунікації, використання сучасних інформаційних технологій та інноваційних методів управління інформаційними ресурсами. Випускники будуть готові до роботи в умовах динамічних змін суспільного середовища, зокрема до впровадження цифрових трансформацій, що сприятиме підвищенню ефективності функціонування органів публічної влади та інших інституцій.

Освітньо-професійна програма «Документно-інформаційна діяльність органів публічної влади» за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», розроблена проєктною групою фахівців факультету Морського права Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова, спрямована на підготовку бакалаврів з бібліотечної, інформаційної та архівної справи. Ця програма орієнтована на впровадження проблемно-орієнтованого підходу до навчання, що поєднується із самостійним опануванням матеріалу.

Особливістю програми є її практична спрямованість, яка дозволяє здобувачам освіти застосовувати отримані знання та навички у професійній діяльності. Під час навчання студенти розвиватимуть компетентності, необхідні для ефективного управління документно-інформаційними процесами в органах публічної влади. Програма також враховує сучасні тенденції цифровізації, що забезпечує підготовку фахівців, здатних працювати в умовах інформаційного суспільства та адаптуватися до динамічних змін у професійній сфері. Відтак, освітньо-професійна програма сприяє формуванню висококваліфікованих спеціалістів, які володіють і теоретичними знаннями, і практичними навичками для ефективного вирішення завдань у сфері документно-інформаційної діяльності.

Рецензована освітньо-професійна програма спрямована на забезпечення якісної підготовки здобувачів вищої освіти через формування у них необхідних професійних компетентностей у визначеній предметній області. Особливу увагу приділено використанню різноманітних методів організації та реалізації навчально-пізнавальної діяльності, що сприятимуть ефективному засвоєнню знань і навичок. Це дозволить здобувачам опановувати компетентності, необхідні для вирішення складних спеціалізованих завдань і практичних проблем за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», а також для подальшого професійного розвитку чи навчання. Зазначена програма враховує застосування сучасних підходів, принципів і методологій, що дозволяють успішно діяти в умовах високої комплексності та невизначеності.

Навчальний план підготовки бакалаврів за освітньо-професійною програмою «Документно-інформаційна діяльність органів публічної влади» повністю відповідає поставленим завданням програми. Він включає структурно-логічну схему підготовки здобувачів за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», яка передбачає чітко визначений перелік та обсяг обов'язкових дисциплін, а також дисциплін вільного вибору. Такий підхід сприятиме досягненню гармонійного поєднання теоретичних знань та практичних умінь, що є необхідними для забезпечення відповідності програмних результатів навчання, та свідчить про комплексність і цілісність ОПП, спрямовану на підготовку висококваліфікованих фахівців, здатних ефективно працювати в умовах сучасного інформаційного суспільства.

Відтак, враховуючи вказане, а також на підставі аналізу змісту освітньо-професійної програми «Документно-інформаційна діяльність органів публічної влади», варто зазначити, що вона передбачає комплексне використання методів, необхідних для підготовки висококваліфікованих фахівців за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», та містить

критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти шляхом поточного контролю, складання іспитів, звітів за результатами проходження практики та інших форм контролю.

Програма підготовлена на основі Стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378.

Отже, є усі підстави вважати, що рецензована освітньо-професійна програма «Документно-інформаційна діяльність органів публічної влади» містить необхідні структурні та змістовні складові, віддзеркалює сучасні вимоги до випускників спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» та може бути рекомендована для практичного використання в освітньому процесі.

Рецензент:

Кандидат наук з державного управління,
професор, завідувач кафедри комп'ютерних
та інформаційних технологій
Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського

Олександр ГУЙДА

Підпис *Олександра Гуїди*
ЗАСВІДЧУЮ
Начальник ВК



» 20 р.

РЕЦЕНЗІЯ

**на освітньо-професійну програму
«Документно-інформаційна діяльність органів публічної влади»
спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти,
підготовану робочою групою науково-педагогічних працівників і
стейкхолдерів Факультету морського права Національного університету
кораблебудування імені адмірала Макарова**

У сучасних умовах розвитку цифрового суспільства та активного впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у діяльність органів публічної влади особливої актуальності набуває підготовка фахівців у сфері документно-інформаційної діяльності. Цифровізація управлінських процесів, розширення систем електронного документообігу та зростання потреби в якісному інформаційному забезпеченні діяльності установ і організацій зумовлюють необхідність формування у майбутніх фахівців сучасних професійних компетентностей, практичних навичок і здатності ефективно працювати в умовах динамічного інформаційного середовища.

Освітньо-професійна програма «Документно-інформаційна діяльність органів публічної влади» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», розроблена робочою групою науково-педагогічних працівників і стейкхолдерів Факультету морського права Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова, спрямована на підготовку конкурентоспроможних фахівців, здатних ефективно здійснювати документно-інформаційне забезпечення діяльності органів публічної влади, установ та організацій в умовах цифровізації суспільства.

Зміст освітньо-професійної програми повністю відповідає предметній області заявленої спеціальності, забезпечуючи її системне, послідовне та комплексне опанування здобувачами вищої освіти. Рецензована програма характеризується чіткою структурою та збалансованістю, охоплюючи загальні й спеціальні компетентності, а також програмні результати навчання. Значною перевагою програми є гармонійне поєднання теоретичного навчання з практичною підготовкою, що сприяє формуванню у здобувачів необхідних

професійних компетентностей і забезпечує їхню готовність до виконання різних видів майбутньої фахової діяльності. Освітні методики та технології, передбачені ОПП, безумовно, сприятимуть досягненню запланованих результатів навчання. Університет має сучасну матеріально-технічну базу та забезпечує належний рівень інформаційної й технічної підтримки здобувачів освіти, що сприяє створенню сприятливих умов для ефективної реалізації освітньо-професійної програми.

Окремо варто відзначити архівну складову програми, що формує у здобувачів розуміння повного життєвого циклу документа: від створення й використання до передавання на архівне зберігання. Це є особливо актуальним в умовах цифрової трансформації діловодства та збереження документальної пам'яті.

Таким чином, беручи до уваги викладене, можна констатувати, що освітньо-професійна програма «Документно-інформаційна діяльність органів публічної влади» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», розроблена робочою групою науково-педагогічних працівників і стейкхолдерів Факультету морського права Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова, забезпечує належний рівень підготовки фахівців у сфері документно-інформаційної діяльності, відповідає вимогам ДК 003:2010 «Класифікатор професій» і враховує актуальні потреби сучасного ринку праці.

З огляду на вказане рекомендуємо її до використання у навчальному процесі Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова для підготовки з цієї спеціальності.

**Заступник директора державного архіву
Миколаївської області –
начальник відділу з питань цифрового
розвитку та архівних
інформаційних ресурсів**



Костянтин КАРТУЗОВ

Відомо завідувачу
Заступник начальника відділу
Освітньо-наукової, інформаційно-свідомості
роботи та управління персоналом
21.05.2026



Відділ управління персоналом
С.М. Чижов

РЕЦЕНЗІЯ

**на освітньо-професійну програму
«Документно-інформаційна діяльність органів публічної влади»
спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти,
підготовану робочою групою науково-педагогічних працівників і
стейкхолдерів факультету Морського права Національного університету
кораблебудування імені адмірала Макарова**

Освітньо-професійна програма «Документно-інформаційна діяльність органів публічної влади» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» є актуальною та відповідає сучасним вимогам розвитку архівної справи, документно-інформаційних комунікацій та цифрової трансформації діяльності органів публічної влади. Підготовка фахівців у цій сфері має важливе значення для забезпечення ефективного функціонування системи документаційного забезпечення управління, збереження документної спадщини та організації сучасних архівних процесів.

Зміст освітньо-професійної програми спрямований на формування у здобувачів вищої освіти загальних та спеціальних компетентностей, необхідних для роботи з управлінською документацією, архівними фондами, електронними документами та інформаційними ресурсами. Програма враховує сучасні тенденції розвитку архівної галузі, зокрема впровадження систем електронного документообігу, цифрових архівів, електронного зберігання документів та автоматизації архівних процесів.

Позитивним аспектом програми є включення освітніх компонентів, пов'язаних із нормативно-правовим забезпеченням архівної справи, інформаційною безпекою, цифровими технологіями та сучасними методами управління документною інформацією. Це сприяє підготовці конкурентоспроможних фахівців, здатних працювати в умовах цифровізації архівної та інформаційної діяльності.

Освітньо-професійна програма «Документно-інформаційна діяльність органів публічної влади» поєднує ґрунтовну теоретичну підготовку з формуванням практичних умінь і навичок, необхідних для професійної діяльності у сфері архівної справи та документно-інформаційного забезпечення органів публічної влади.

Варто позитивно оцінити введення професійної компоненти «Оцифрування фондів інформаційних структур», націленої на формування вмінь роботи з організації процесів цифровізації архівних ресурсів, забезпечення їх збереження, систематизації й ефективного використання в умовах розвитку електронного середовища та цифрової трансформації інформаційної діяльності.

Вищезазначене дозволяє вважати, що освітньо-професійна програма «Документно-інформаційна діяльність органів публічної влади» підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» має всі необхідні елементи для забезпечення відповідних програмних результатів навчання і може бути рекомендована до впровадження в навчальний процес Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова.

**Начальник архівного відділу
Миколаївської районної
військової адміністрації**



Валентина ХОЛЯВКО