

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**  
 Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій  
 Кафедра української мови, історії та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Декан  
 Наталія МВІЛЬНИК  
 «02» \_\_\_\_\_ 2025 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«Документування інформації: традиції та сучасність»**

Освітньо-професійна програма: «Документознавство та інформаційна діяльність»

Освітньо-професійна програма: «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»

Галузь знань: В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»

Спеціальність: В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»

Форма здобуття освіти	Сем.	Усього (год. / кредитів ECTS)	ЛКЦ	ПР.З	Л.З	СРС	ДЗ / РГР / К.р	КР / КП	Форма сем. контролю
Денна	1	90/3	32	16		42	.....	-	Екзамен Іс.
Заочна	.....	.../ ...	.....	.....	-	.....	.....	-	.....

Індекс: НБ № РБ - 8 - В13 - 1 / 25. 2.1.3.

Індекс: НБ № РБ - 8 - В13 - 2 / 25. 2.1.3.

**КАІ РП 12.01.09-01–2025**

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність»	Шифр документа	КАІ РП 12.01.09–01–2025
		Стор. 2 із 16	

Робочу програму навчальної дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність», розроблено на основі освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації», навчальних та робочих навчальних планів № НБ - 8 - В13 - 1 /25; № РБ - 8 - В13 - 1 /25; НБ - 8 - В13 - 2 /25; № РБ - 8 - В13 - 2 /25 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила  
/посада, вчене звання/  
Проф., проф., док. іст. наук



/Ірина ТЮРМЕНКО/

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» – кафедри української мови, історії, та інформаційної діяльності, протокол № 9 від «29» серпня 2025 р.

В.о. завідувача кафедри \_\_\_\_\_ /Анастасія СІБРУК/



Гарант освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_ /Ірина ТЮРМЕНКО/

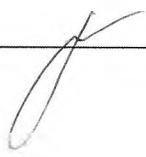


Гарант освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_ /Тетяна КУРЧЕНКО/



Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Факультету психології, комунікацій та перекладу, протокол № 7 від «02» 09 2025 р.

Голова НМРР \_\_\_\_\_ /Анжеліка КОКАРЄВА/



Рівень документа – 3б  
Плановий термін між ревізіями – 1 рік  
**Контрольний примірник**

## ЗМІСТ

<b>Вступ</b> .....	4
<b>1. Пояснювальна записка</b> .....	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни .....	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна .....	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна .....	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки .....	5
<b>2. Програма навчальної дисципліни</b> .....	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни .....	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля .....	6
2.3. Тематичний план .....	8
2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену .....	9
<b>3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни</b> .....	9
3.1. Методи навчання .....	9
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна) .....	9
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті.....	9
<b>4. Рейтингова система оцінювання набутих здобувачем вищої освіти знань та вмінь</b> .....	9

## ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни», затверджених наказом ректора від \_\_\_\_ № \_\_\_\_ /од, та відповідних нормативних документів.

## 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

### 1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Дисципліна є теоретичною та практичною сукупністю знань та вмінь, що формують профіль фахівця спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа». Дисципліна дає можливість прослідувати еволюцію форм, методів, способів та засобів документування інформації, у тому числі й службової.

**Метою навчальної дисципліни є:** формування у студентів знань та умінь працювати з різними видами інформації, користуватися методами, засобами та способами її документування, оцінювати цінність документа та цілісного уявлення про документування службової інформації в історичній ретроспективі відповідно до профілю адміністративних установ і організацій.

Завданнями навчальної дисципліни є:

- формування у студентів вміння вести пошук, опрацювати й аналізувати інформацію з різних джерел;
- розуміння етапів становлення та розвитку процесів документування інформації та тяглості української документної традиції;
- опанування методами роботи з різними видами інформації;
- засвоєння ключових понять і термінів галузевих стандартів у сфері предметної діяльності;
- формування навичок оцінки цінності документів та почуття відповідальності за використання інформації, вміння використовувати кращий світовий досвід у сфері предметної діяльності;
- оволодіння навичками роботи з науковою літературою та інформаційними ресурсами.

### 1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна (в сукупності з іншими освітніми компонентами).

ОП «Документознавство та інформаційна діяльність» та ОП «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»: узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній з її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням (ПРН5); здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань (ПРН11); Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення (ПРН13); Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. (ПРН18).

### 1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна (в сукупності з іншими освітніми компонентами).

ОП «Документознавство та інформаційна діяльність» та ОП «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»: 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

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність»	Шифр документа	KAI РП 12.01.09–01– 2025 Стор. 5 з 16
--	---	-------------------	--

методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов (ІК); здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК1); здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК2); здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність (ЗК3); здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах (ФК1); здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв (ФК2); здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань (ФК3); здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій (ФК4); здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації (ФК6); здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ (ФК7); здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви (ФК10); здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви (ФК11); здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування вебсайтів та вебспільнот у мережі «Інтернет» (ФК12).

#### 1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Навчальна дисципліна «Документування інформації: традиції та сучасність» базується на знаннях таких дисциплін «Фахова іноземна мова», «Вступ до фаху», «Архівознавство» та є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме: «Документознавство», «Діловодство».

## 2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з модуля №1 «Технології документування інформації з давніх часів до сьогодення», який є логічною завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

### 2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля

**Модуль № 1 «Технології документування інформації з давніх часів до сьогодення»**

#### Інтегровані вимоги модуля №1:

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

#### Знати:

- ключові поняття і терміни та основні теоретичні положення з дисципліни;
- основну літературу та джерела;
- основні етапи, методи, способи та засоби документування інформації;
- специфіку документування управлінської інформації в різних установах та організаціях;
- особливості зберігання задокументованої інформації;
- технології документування інформації на різних етапах суспільного розвитку;

#### Вміти:

- оперувати понятійним апаратом;
- працювати із джерелами, аналізувати літературу, робити узагальнення та

висновки;

- визначати специфіку документування управлінської інформації на різних історичних етапах;
- оцінювати історичну значущість документування інформації;
- доводити застосування в сучасній практиці історичних традицій документування інформації.

**Модуль №1. «Технології документування інформації з давніх часів до сьогодення».**

**Інтегровані вимоги модуля №1:** здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі документознавства, інформаційної діяльності та архівної справи, що передбачає застосування знань та умінь з опрацювання великих потоків та масивів задокументованої інформації.

**Тема 1. «Документування інформації: традиції та сучасність» як навчальна дисципліна. Предмет і завдання курсу.** Предмет та теоретичні основи документування інформації. Ключові поняття і терміни. Наукові дослідження та практики.

**Тема 2. Ранні методи, засоби та способи документування інформації.** Зародження документальної форми фіксації документації. Основні форми документування. Предметне документування. Зображувальне документування.

**Тема 3. Особливості документування інформації у Межиріччі.** Носії інформації, засоби та способи її документування. Внесок Межиріччя у формування управлінської документації. Методи зберігання інформації.

**Тема 4. Документування інформації у Стародавньому Єгипті.** Носії інформації, засоби та способи її документування. Формування інституту писарів та їх роль у документуванні інформації у Стародавньому Єгипті. Зберігання інформації.

**Тема 5. Документування інформації за часів античності.** Методи документування інформації у Стародавній Греції. Еволюція засобів документування. Розвиток документування інформації у Стародавньому Римі. Документ як доказ, інформаційний ресурс та чинник адміністративного управління. Збереження задокументованої інформації.

**Тема 6. Видовий склад задокументованої інформації у Київській Русі.** Засоби та способи документування інформації. Види задокументованої інформації. Особливості зберігання задокументованої інформації.

**Тема 7. Особливості та види задокументованої інформації в українських землях часів Великого князівства Литовського.** Нормативна база документування інформації в українських землях за часів Великого князівства Литовського (XIV– першій половині XVI ст.). Функції Великокнязівської Канцелярії та особливості документування службової інформації. Інформаційний потенціал Литовської метрики. Актовий документ. Актові книги судових органів влади та їх інформаційний потенціал. Система записів в актових книгах. Зберігання задокументованої інформації.

**Тема 8. Інформаційний потенціал Луцької замкової книги (1560–1561).** Характеристика замкових книг у Великому князівстві Литовському та їх особливості. Луцький замковий старостинський уряд, його характеристика. Богуш Федорович Корецький та Луцька замкова

**Тема 9. Організація документування інформації в українських землях у Речі Посполитій (друга половина XVI– першій половині XVII ст.).** Видові особливості задокументованої інформації в Речі Посполитій. Коронна метрика. Руська (Волинська) серія Коронної метрики. Коронна канцелярія та процеси документування службової інформації. Кадровий склад Канцелярій. Особливості записів в актових книгах. Особливості зберігання документації. Регести та інвентарі як форми фіксування інформації. Зберігання задокументованої інформації.

**Тема 10. Інформаційний потенціал задокументованої інформації козацько-гетьманської держави (друга половина XVI–XVIII ст.).** Становлення інституту писарів. Козацькі канцелярії та їх діяльність. Особливості створення, обігу та зберігання документації. Видовий склад задокументованої інформації та її інформаційний потенціал. Вимоги до оформлення службової документації. Зберігання документації.

**Тема 11. Документування службової та галузевої інформації у XIX–початку XX ст.** Інформаційні потоки в адміністративних установах. Видовий склад документації та її інформаційний потенціал. Галузева документація. Особливості організації документообігу. Зберігання службової інформації.

**Тема 12. Методи документування інформації в органах місцевого та станового самоврядування у XIX - початку XX ст.** Міське самоуправління в українських землях у XIX - початку XX ст. Порядок роботи з вхідними і вихідними документами у Канцелярії міських управ. Керування інформаційними процесами у міських думах. Земства. Формування службової документації та особливості архівування службової інформації у земствах. Зберігання документів.

**Тема 13. Інформаційний потенціал церковнопарафіяльної документації (XIX–початок XX ст.)** Нормативно-регламентуюча система органів церковного управління. Методи документування інформації постійного ведення. Порядок звітності та архівування церковнопарафіяльної документації.

**Тема 14. Документування службової інформації в державних органах влади за часів Української національно-демократичної революції (1917-1921).** Формування державної політики у сфері діловодства. Склад, функції та діяльність служб діловодства українських урядів. Організація діяльності діловодних служб Державного сенату (1918 р.). Архівування службової документації.

**Тема 15. Процедури документування службової інформації в Україні у XX столітті.** Політика у сфері діловодства та її особливості. Процедури документування службової інформації. Зберігання службової інформації.

**Тема 16. Технології документування службової інформації в сучасній Україні.** Державна політика у сфері документального забезпечення управління. Провідні установи з документознавства й архівної справи та їхня діяльність. Вітчизняна модель документування службової інформації. Методи документування інформації за часів російсько-української війни.

 <b>КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ</b>	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність»	Шифр документа	КАІ РП 12.01.09–01–2025
		Стор. 8 із 16	

### 2.3. Тематичний план.

№ пор	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)								
		Денна форма здобуття освіти								
		Усього	Лекції	Лаб./Т	Рак.	СРС				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>Модуль №1 «Назва модуля»</b>										
1.1	«Документування інформації: традиції та сучасність» як навчальна дисципліна. Предмет і завдання курсу	<b>1 семестр</b>				<b>семестр</b>				
		6	2	-	4					
1.2	Ранні методи, засоби та способи документування інформації	8	2	2	4					
1.3	Особливості документування інформації у Межиріччі	6	2	-	4					
1.4	Документування інформації у Стародавньому Єгипті	6	2	2	2					
1.5	Документування інформації за часів античності	8	2	2	4					
1.6	Видовий склад задокументованої інформації у Київській Русі	6	2	-	4					
1.7	Особливості та види задокументованої інформації в українських землях часів Великого князівства Литовського	6	2	-	4	-	-	-	-	
1.8.	Інформаційний потенціал Луцької замкової книги (1560–1561)	6	2	2	2		-	-	8	
1.9.	Організація документування інформації в українських землях у Речі Посполитій (друга половина XVI– першій половині XVII ст.)	6	2	2	2					
1.10	Інформаційний потенціал задокументованої інформації козацько-гетьманської держави (друга половина XVI–XVIII ст.)	8	2	-	4					
1.11	Документування службової та галузевої інформації у XIX–початку XX ст.	6	2	2	2					
1.12	Документування службової інформації в органах місцевого та станового самоврядування у XIX–початку XX ст.	6	2	-	4					
1.13	Інформаційний потенціал церковнопарафіяльної документації (XIX – початок XX ст.).	6	2	-	4					
1.14	Документування службової інформації в державних органах влади за часів Української національно-демократичної революції (1917-1921).	6	2	2	2					
1.15	Процедури документування службової інформації в Україні у XX ст.	6	2	2	2					-
1.16	Технології документування службової інформації в сучасній Україні. Методи документування інформації у період російсько-української війни	7	2	-	5					

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність»			Шифр документа	КАІ РП 12.01.09–01–2025				
	Стор. 9 із 16								
1.17	Модульна контрольна робота №1	2	-	-	4				
<b>Усього за модулем №1</b>		<b>105</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>57</b>				
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>105</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>57</b>				

#### 2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену.

Перелік питань для підготовки до екзамену, розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доноситься до відома здобувачів вищої освіти

### 3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

#### 3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:  
– інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з підручником, демонстрація, пояснення);

- метод проблемного викладу;
- репродуктивний метод;
- індуктивний;
- дедуктивний;
- творчий метод;
- практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи);
- пояснювально-ілюстративний метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, роботі з навчальною літературою та джерелами, роботі в малих групах, в проведенні навчальних, наукових та професійно зорієнтованих семінарах-дискусіях, презентаціях.

#### 3.2. Рекомендована література

**3.2.1.** Бездрабко В. В. Історичне документознавство в Україні: сучасний стан і перспективи. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2017. №4. С. 4-23. URL:

[https://nakkim.edu.ua/images/Instytuty/nauka/vydannia/bibliotek\\_dok\\_inform/bdi\\_4\\_2017.pdf](https://nakkim.edu.ua/images/Instytuty/nauka/vydannia/bibliotek_dok_inform/bdi_4_2017.pdf)

**3.2.2.** Гарашук Т. Видовий склад документів дворянських депутатських зібрань та особливості їх оформлення (кінець XVIII – початок XX ст.). URL: [https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/AU\\_3\\_2012.pdf](https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/AU_3_2012.pdf)

**3.2.3.** Зведений каталогметричних книг, клірових відомостей та сповідних розписів. Офіційний сайт ЦДІА в м. Києві. URL: [https://cdiak.archives.gov.ua/baza\\_geog\\_pok/](https://cdiak.archives.gov.ua/baza_geog_pok/)

**3.2.4.** Загорецька О. Нормативне та науково-методичне забезпечення діловодства в Україні у 1950–1980-х роках. URL: <https://irbis-nbuv.gov.ua/everlib/item/er-0004602>

**3.2.5.** Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2023, Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2023. URL: [https://zakon.isu.net.ua/sites/default/files/normdocs/dstu\\_2732-2023.pdf](https://zakon.isu.net.ua/sites/default/files/normdocs/dstu_2732-2023.pdf)

**3.2.6.** Документальна спадщина Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря у Києві XVI-XVIII ст. з фондів Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського: Зб. док. / Автори-укладачі: Ю. А. Мицик, С. В. Сохань, Т. В. Міцан, І. Л. Синяк, Я. В. Затиліук. URL: [https://shron3.chtyvo.org.ua/Mytsyk\\_Yurii/Dokumentalna\\_spadschyna\\_Sviato-](https://shron3.chtyvo.org.ua/Mytsyk_Yurii/Dokumentalna_spadschyna_Sviato-)

 <b>КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ</b>	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність»	Шифр документа	КАІ РП 07.01.03–01– 2025
		Стор. 10 із 16	

Mykhailivskoho\_Zolotoverkhoho\_monastyria\_u\_Kyievi\_XVI-XVIII\_st\_z\_fond.pdf?PHPSESSID=n5jgi3kvucf2s0u395ff7nfti4

**3.2.7.** Коник Ю. Планово-звітна документація губерньської межової служби Півдня України в останні третині XVIII – першій третині XIX ст. URL: [http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis\\_nbuv/cgiirbis\\_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP\\_meta&C21COM=S&2\\_S21P03=FILA=&2\\_S21STR=sasd\\_2010\\_18\\_18](http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=sasd_2010_18_18)

**3.2.8.** Леміш Н. О. Організація діловодства в адміністративних установах Лівобережної України першої половини XIX ст.: монографія. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/20492903.pdf>

**3.2.9.** Луцька замкова книга 1560-1561 pp. URL: <http://archeos.org.ua/wp-content/uploads/2013/11/Lucka-zamkova-knyga-1560-1561-Luck-2013.pdf>

**3.2.10.** Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Історія діловодства (документознавчий аспект) : навч. посібник / Ю.І. Палеха, Н. О. Леміш. Київ : Видавництво Ліра-К, 2011. 328 с.

**3.2.11.** Руська (Волинська) Метрика. URL: <http://history.org.ua/LiberUA/966-02-2504-0/966-02-2504-0.pdf>

**3.2.12.** Сальнікова Н.В. Діловодство радянських установ 1920-1930-х pp. в Україні: джерельна база дослідження. URL: <https://lib.chmnu.edu.ua/pdf/naukpraci/history/2011/147-134-22.pdf>

**3.2.13.** Синяк І. Видова структура документації Війська Запорозького доби Нової Січі. URL: [http://archeos.org.ua/wp-content/uploads/2013/08/UAShch\\_13\\_14.pdf](http://archeos.org.ua/wp-content/uploads/2013/08/UAShch_13_14.pdf)

**3.2.14.** Сverdлик З.М. Порядок проведення засідань органів міського самоврядування кінця XIX – початку XX ст. (на прикладі Київської міської думи. URL: [http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis\\_nbuv/cgiirbis\\_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP\\_meta&C21COM=S&2\\_S21P03=FILA=&2\\_S21STR=bdi\\_2014\\_2\\_11](http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=bdi_2014_2_11)

**3.2.15.** Тюрменко І. Луцька замкова книга як джерело до вивчення практики документування діловодної інформації в українських землях середини XVI століття. Інформація, комунікація, суспільство 2024: матеріали 13-ї Міжнародної наукової конференції ICS-2024. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2024. С. 19-20. URL: [http://skid.lpnu.ua/wpcontent/uploads/2024/05/ICS2024\\_Proceedings.pdf](http://skid.lpnu.ua/wpcontent/uploads/2024/05/ICS2024_Proceedings.pdf)

**3.2.16.** Класифікатор управлінської документації: НК 010:2021. Київ: УДІАСД, 2021. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>

**3.2.17.** Ділова документація Гетьманщини XVIII ст.: зб. документів/ АН України. Ін-т укр. археографії та джерелознавства. URL: <http://history.org.ua/LiberUA/5-12-003205-2/5-12-003205-2.pdf>

**3.2.18.** Кондратюк Ю. С. Церковнопарафіяльне діловодство Волинської єпархії кінця XVIII – початку XX століть : монографія. Житомир. Держ. технолог. ун-т. – Житомир : ЖДТУ, 2010. 210 с.

**3.2.19.** Яковенко Н. Пародії і жарти в актових книгах Житомира та Луцька першої половини XVII ст. URL: <http://archeos.org.ua/wp-content/uploads/2013/05/uashch-1993-v2.pdf>

**3.2.18.** Кондратюк Ю. С. Церковнопарафіяльне діловодство Волинської єпархії кінця XVIII – початку XX століть : монографія. Житомир. Держ. технолог. ун-т. – Житомир : ЖДТУ, 2010. 210 с.

**3.2.19.** Яковенко Н. Пародії і жарти в актових книгах Житомира та Луцька першої половини XVII ст. URL: <http://archeos.org.ua/wp-content/uploads/2013/05/uashch-1993-v2.pdf>

**3.2.19.** Яковенко Н. Пародії і жарти в актових книгах Житомира та Луцька першої половини XVII ст. URL: <http://archeos.org.ua/wp-content/uploads/2013/05/uashch-1993-v2.pdf>

 <b>КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ</b>	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни	Шифр документа	КАІ РП 07.01.03–01– 2025
---	---	----------------	--------------------------------

### 3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

3.3.1. Інституційний репозитарій НАУ. URL: <https://er.nau.edu.ua/home>

3.3.2. Лекції, презентації на електронних ресурсах кафедри.

3.3.3. Методичні розробки кафедри (в електронному вигляді).

## 4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ ЗДОБУВАЧЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінювання окремих видів виконаної здобувачем вищої освіти навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1. та 4.2

Таблиця 4.1(для дисциплін де передбачено екзамен)

Вид навчальної роботи	Мах кількість балів		
	Денна форма здобуття освіти		
<b>№ 1 семестр</b>			
<b>Модуль № 1 «»</b>			
Відповідь на практичних заняттях	4x10=40		
Виконання практичного завдання	2x5=10		
Виконання творчого завдання	1x10=10		
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	48		
Виконання модульної контрольної роботи №1	20		
<b>Усього за модулем №1</b>	80		
<b>Усього за модулями №1</b>			<b>80</b>
<b>Семестровий екзамен</b>			<b>20</b>
<b>Усього за дисципліною</b>			<b>100</b>

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність»	Шифр документа	КАІ РП 07.01.03–01– 2025
		Стор. 12 із 16	

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються здобувачем вищої освіти, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (Додаток 1).

4.3. Сума підсумкової семестрової модульної та **екзаменаційної** рейтингових оцінок, у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (Додаток 2).

4.4. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

4.5. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

\*4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни визначається як середньоарифметична оцінка з підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах (з цієї дисципліни – за *перший та другий* семестри) з наступним її переведенням в оцінки за національною шкалою ECTS.

Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

Додаток 1

Відповідність оцінок у балах оцінкам за національною шкалою

(рекомендовані значення)

Оцінка у балах											Оцінка за національною шкалою	
3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14		15
3	4	5	6	7	8	9	9-10	10-11	12-13	13-14	14-15	Відмінно
2,5	3	4	5	6	6-7	7-8	8	9	10-11	11-12	12-13	Добре
2	2,5	3	4	4-5	5	6	6-7	7-8	8-9	9-10	9-11	Задовільно
Оцінка у балах											Оцінка за національною шкалою	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		27
15-16	16-17	17-18	17-19	18-20	19-21	20-22	21-23	22-24	23-25	24-26	25-27	Відмінно
12-14	13-15	14-16	15-16	15-17	16-18	17-19	18-20	18-21	19-22	20-23	20-24	Добре
10-11	10-12	11-13	12-14	12-14	13-15	13-16	14-17	15-17	15-18	16-19	16-19	Задовільно
Оцінка у балах											Оцінка за національною шкалою	
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38		39
26-28	26-29	27-30	28-31	29-32	30-33	31-34	32-35	33-36	34-37	34-38	35-39	Відмінно
21-25	22-25	23-26	23-27	24-28	25-29	26-30	27-31	27-32	28-33	29-33	29-34	Добре
17-20	18-21	18-22	19-22	19-23	20-24	20-25	21-26	22-26	22-27	23-28	24-28	Задовільно
Оцінка у балах											Оцінка за національною шкалою	
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50		51
36-40	37-41	38-42	39-43	40-44	41-45	42-46	43-47	43-48	44-49	45-50	46-51	Відмінно
30-35	31-36	32-37	32-38	33-39	34-40	35-41	35-42	36-42	37-43	38-44	38-45	Добре
24-29	25-30	25-31	26-31	27-32	27-33	28-34	28-34	29-35	30-36	30-37	31-37	Задовільно
Оцінка у балах											Оцінка за національною шкалою	
52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62		63

 <b>КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ</b>				Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність»							Шифр документа		КАІ РП 07.01.03–01– 2025	
													Стор. 14 із 16	
47- 52	48- 53	49- 54	50- 55	51- 56	51- 57	52- 58	53- 59	54- 60	55- 61	56- 62	57-63	Відмінно		
39- 46	40- 47	41- 48	41- 49	42- 50	43- 50	44- 51	44- 52	45- 53	46- 54	47- 55	47-56	Добре		
31- 38	32- 39	32- 40	33- 40	34- 41	34- 42	35- 43	36- 43	36- 44	37- 45	37- 46	38-46	Задовільно		
Оцінка у балах											Оцінка за національною шкалою			
64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74		75		
58- 64	59- 65	60- 66	60- 67	61- 68	62- 69	63- 70	64- 71	65- 72	66- 73	67- 74	68-75	Відмінно		
48- 57	49- 58	50- 59	50- 59	51- 60	52- 61	53- 62	53- 63	54- 64	55- 65	56- 66	56-67	Добре		
38- 47	39- 48	40- 49	40- 49	41- 50	41- 51	42- 52	43- 52	43- 53	44- 54	44- 55	45-55	Задовільно		
Оцінка у балах											Оцінка за національною шкалою			
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86		87		
68- 76	69- 77	70- 78	71- 79	72- 80	73- 81	74- 82	75- 83	76- 84	77- 85	77- 86	78-87	Відмінно		
57- 67	58- 68	59- 69	59- 70	60- 71	61- 72	62- 73	62- 74	63- 75	64- 76	65- 76	65-77	Добре		
46- 56	46- 57	47- 58	47- 58	48- 59	49- 60	49- 61	50- 61	50- 62	51- 63	52- 64	52-64	Задовільно		

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність»	Шифр документа	КАІ РП 07.01.03–01–2025
			Стор. 15 із 16

Додаток 2

Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах  
оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	<b>Відмінно</b>	<b>A</b>	<b>Відмінно</b> (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	<b>Добре</b>	<b>B</b>	<b>Дуже добре</b> (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		<b>C</b>	<b>Добре</b> (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	<b>Задовільно</b>	<b>D</b>	<b>Задовільно</b> (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		<b>E</b>	<b>Достатньо</b> (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	<b>Незадовільно</b>	<b>FX</b>	<b>Незадовільно</b> (з можливістю повторного складання)
1-34		<b>F</b>	<b>Незадовільно</b> (з обов'язковим повторним курсом)

 <b>КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ</b>	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність»	Шифр документа	КАІ РП 07.01.03–01– 2025
			Стор. 16 із 16

(Ф 03.02 – 01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

### УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				



	<p align="center"><b>Силабус навчальної дисципліни</b>  <b>«Документування інформації: традиції та сучасність»</b>  <b>Освітньо-професійних програм «Документознавство та інформаційна діяльність», «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»</b>  <b>Галузь знань: В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»</b>  <b>Спеціальність: В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»</b></p>
<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
<b>Статус дисципліни</b>	Навчальна дисципліна (обов'язкового, фахового) компонента ОП
<b>Курс</b>	1
<b>Семестр</b>	Осінній
<b>Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/години</b>	3.5/105
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>Що буде вивчатися (предмет вивчення)</b>	Предмет дисципліни: методи, засоби та способи документування інформації; формуляри службових документів та їх специфіка на різних етапах суспільного розвитку; інформаційний потенціал задокументованої інформації
<b>Чому це цікаво/треба вивчати (мета)</b>	Дозволить дізнатися про специфіку документування інформації різних епох та цивілізацій; дасть розуміння наступності та спадковості документування службової інформації; сформує вміння визначати цінність документів та їх видовий склад
<b>Чому можна навчитися (результати навчання в сукупності з іншими освітніми компонентами)</b>	Абстрактно мислити, узагальнювати інформацію, вести пошук, опрацьовувати й аналізувати інформацію з різних джерел; опанувати методи роботи з різними видами інформації; засвоїти ключові поняття і терміни галузевих стандартів; сформувати навички оцінки цінності документів та відповідальність за використання службової інформації, вміти використовувати кращий досвід у сфері документознавства, архівної справи та інформаційної діяльності; оволодіти навичками роботи з науковою літературою та інформаційними ресурсами, дізнатися про методи, засоби документування інформації в роки російсько-української війни
<b>Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності в сукупності з іншими освітніми компонентами)</b>	Набуті знання і компетентності дозволять вирішувати спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної діяльності та архівної справи; застосовувати норми правових документів у практичних ситуаціях; аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів; володіти основними методами, прийомами, способами і засобами отримання, зберігання, оброблення документної інформації; описувати природу задокументованої інформації, розуміти канали їх поширення, роль, місце у суспільстві; володіти культурою мислення
<b>Навчальна логістика</b>	<b>Зміст дисципліни:</b> практика документування інформації з давніх часів до сьогодення. Прочитання документів XVI-XVII ст. та їх коментування; визначення методів, способів, прийомів та технік документування. Вивчення понять і термінів. Порівняльна характеристика задокументованої управлінської документації на різних етапах суспільного розвитку. Співставлення моделей документування інформації та визначення їх впливу на сучасний зміст документної інформації.

	<p><b>Види занять:</b> лекції, практичні заняття</p> <p><b>Методи навчання:</b> презентації, відео-композиції, дискусії</p> <p><b>Форми навчання:</b> очна</p>
<b>Пререквізити</b>	Загальні знання з методів, способів та видів документування інформації, у тому числі й службової
<b>Пореквізити</b>	Документознавство, діловодство, архівознавство
<b>Інформаційне забезпечення з репозитарію та фонду НТБ КАІ</b>	<p>ДСТУ 2732:2023 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL: <a href="https://zakon.isu.net.ua/sites/default/files/normdocs/dstu_2732-2023.pdf">https://zakon.isu.net.ua/sites/default/files/normdocs/dstu_2732-2023.pdf</a></p> <p>Зведений каталог метричних книг, клірових відомостей та сповідних розписів. Офіційний сайт ЦДІА в м. Києві. URL: <a href="https://cdiak.archives.gov.ua/baza_geog_pok/">https://cdiak.archives.gov.ua/baza_geog_pok/</a></p> <p>Луцька замкова книга 1560-1561 pp. URL: <a href="http://archeos.org.ua/wp-content/uploads/2013/11/Lucka-zamkova-knyga-1560-1561-Luck-2013.pdf">http://archeos.org.ua/wp-content/uploads/2013/11/Lucka-zamkova-knyga-1560-1561-Luck-2013.pdf</a></p> <p>Руська (Волинська) Метрика. URL: <a href="http://history.org.ua/LiberUA/966-02-2504-0/966-02-2504-0.pdf">http://history.org.ua/LiberUA/966-02-2504-0/966-02-2504-0.pdf</a></p> <p>Синяк І. Видова структура документації Війська Запорозького доби Нової Січі. URL: <a href="http://archeos.org.ua/wp-content/uploads/2013/08/UAShch_13_14.pdf">http://archeos.org.ua/wp-content/uploads/2013/08/UAShch_13_14.pdf</a></p> <p>Тюрменко І. Луцька замкова книга як джерело до вивчення практики документування діловодної інформації в українських землях середини XVI століття. <i>Інформація, комунікація, суспільство 2024: матеріали 13-ї Міжнародної наукової конференції ICS-2024</i>. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2024. С. 19-20. URL: <a href="http://skid.lpnu.ua/wpcontent/uploads/2024/05/ICS2024_Proceedings.pdf">http://skid.lpnu.ua/wpcontent/uploads/2024/05/ICS2024_Proceedings.pdf</a></p>
<b>Локація та матеріально-технічне забезпечення</b>	Аудиторії кафедри, факультету, мультимедіа-презентації
<b>Семестровий контроль, екзаменаційна методика</b>	Письмовий екзамен
<b>Кафедра</b>	<b>Української мови, історії та інформаційної діяльності</b>
<b>Факультет</b>	<b>Факультет психології, комунікацій та перекладу</b>
	<p><b>Тюрменко Ірина Іванівна</b></p> <p><b>Посада: професор</b></p> <p><b>Науковий ступінь: доктор історичних наук</b></p> <p><b>Вчене звання: професор</b></p> <p><b>E-mail: <a href="mailto:iryna.tiurmenko@npp.kai.edu.ua">iryna.tiurmenko@npp.kai.edu.ua</a></b></p>
<b>Оригінальність навчальної дисципліни</b>	Авторський курс, який базується та вивченні джерел
<b>Лінк на дисципліну</b>	<a href="https://classroom.google.com/c/ODAwODYyMzYyNzEw?cjc=zljuyva">https://classroom.google.com/c/ODAwODYyMzYyNzEw?cjc=zljuyva</a>

Розробник

ТЮРМЕНКО І.І.

В.о. завідувача кафедри

СІБРУК А.В.