

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
 Гуманітарно-мистецький факультет
 Кафедра української мови, історії та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. декана

Наталія МЕЛЬНИК

2026 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Діловодство»

Освітньо-професійна програма: «Документознавство та інформаційна діяльність»


Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна 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	3, 4	240/8	52	68	–	120	–	КР – 3 с.	Екзамен 3, 4 с

Індекс: РБ – 8 – 029-1/25 – 2.1.27

КАІ РП 12.01.01–01–2026

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	Робоча програма навчальної дисципліни «Діловодство»	Шифр документа	КАІ РП 12.01.01-01-2026
		Стор. 2 з 17	

Робочу програму навчальної дисципліни «Діловодство» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» навчальних та робочих навчальних планів №НБ-8-029 -1/25, №РБ-8-029 -1/25 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та відповідних нормативних документів.

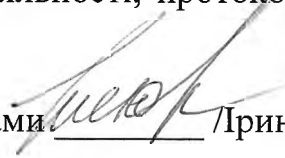
Робочу програму розробив
доцент кафедри, доцент



/Сергій ЧЕРПІКО/

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри з освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – кафедри української мови, історії та інформаційної діяльності, протокол № 1 від «28» січня 2026 р.

Гарант освітньо-професійної програми



/Ірина ТЮРМЕНКО/

В. о. завідувача кафедри



/Анастасія СІБРУК/

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Гуманітарно-мистецького факультету, протокол №1 від «23» лютого 2026 р.

Голова НМРР



Ганна СЕЛЕЗЕНЬ

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Пояснювальна записка	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	6
2. Програма навчальної дисципліни	6
2.1. Зміст навчальної дисципліни	6
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного мо- дуля	6
2.3. Тематичний план	10
2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену	12
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	12
3.1. Методи навчання	12
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	12
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті.....	13
4. Рейтингова система оцінювання набутих здобувачем вищої освіти знань та вмінь	14

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Діловодство» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі документального забезпечення управління організацією.

Метою викладання дисципліни є забезпечення здобувачів професійними знаннями теорії та практики положень, правил, регламентів сучасного діловодства та їх поступової трансформації в більш досконалі системи документального забезпечення управління організацією (підприємством, закладом, фірмою) як важливого чинника вирішення багатьох соціально-економічних проблем в умовах ринкової економіки.

Завданням вивчення навчальної дисципліни є:

- навчити здобувачів орієнтуватися в теоретичних і практичних аспектах діловодства для забезпечення ефективної системи документообігу в сучасній організації та здійснення управлінських функцій;
- допомогти опанувати нормативно-правові особливості сучасного діловодства та зорієнтувати на дотримання чинних державних і міжнародних стандартів діловодства у практичній діяльності з метою встановлення чіткого організаційно-технічного порядку складання та оформлення службових документів;
- виробити навички оформлення організаційно-розпорядчих документів (ОРД), правильного використання уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (УСОРД) та впровадження раціональних прийомів роботи з документами;
- розкрити можливості ділового спілкування на різних рівнях управління на базі вільного використання української мови та значного розширення і збагачення словникового запасу студентів;
- спрямувати на застосування отриманих знань щодо професійного створення ОРД для забезпечення ефективного розвитку організацій різних форм власності в макро- і мікросередовищі;
- показати можливості забезпечення сучасного діловодства на базі широкого застосування комп'ютерних систем оброблення документів в умовах автоматизованих інформаційних технологій управління.

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

За результатами вивчення курсу здобувачі вищої освіти зможуть керувати доку-

ментаційно-інформаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність (ПРН 3); узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній з її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням (ПРН 5); забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем (ПРН 7).

Для курсової роботи: здатність управляти документально-інформаційними процесами діяльності установ, використовувати засоби електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність (ПРН 3); здатність узагальнювати, аналізувати та синтезувати інформацію у процесах її пошуку, накопичення, зберігання та використання в професійній діяльності (ПРН 5); здатність забезпечувати ефективно функціонування документно-комунікаційних систем у діяльності організацій та установ (ПРН 7).

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

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен набути наступні **компетентності:**

Для ОПП «Документознавство та інформаційна діяльність»: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної, архівної справи та соціальних комунікацій або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов (ІК); здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 1); здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 2); здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність (ЗК 3); навички використання інформаційних і комунікативних технологій (ЗК 6); здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 7); здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт (ЗК 8); здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв (ФК 2); здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань (ФК 3); здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій (ФК 4); здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів (ФК 5).

Для курсової роботи: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної, архівної справи та соціальних комунікацій або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов (ІК); здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 1); здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 2); здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність (ЗК 3); навички використання інформаційних і комунікативних технологій (ЗК 6); здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 7); здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт (ЗК 8); здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв (ФК 2); здатність використовувати сучасні

прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань (ФК 3); здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій (ФК 4); здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів (ФК 5).

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Дана дисципліна базується на знаннях таких дисциплін, як «Архівознавство», «Вступ до фаху», «Документування інформації: традиції та сучасність», «Історичне документознавство», «Документно-інформаційні фонди», «Документознавство» та є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме: «Документне забезпечення діяльності організацій за фаховим спрямуванням», «Організація та управління діяльності інформаційних установ», «Управлінське документознавство», «Кадрове документознавство», «Електронний документообіг», «Менеджмент та управління документаційними процесами», «Інформаційні технології».

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з двох навчальних модулів: **№1 «Документування управлінської діяльності в організації»**, **№3 «Організація роботи з документами в установі»**, які є логічно завершеними, самостійними, цілісними частинами навчального плану, засвоєння яких передбачає проведення модульних контрольних робіт та аналіз результатів їх виконання.

Окремим модулем (№2) (освітнім компонентом) є курсова робота (КР), яка виконується у 3 семестрі. КР є важливою складовою закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань та вмінь, набутих студентом у процесі засвоєння навчального матеріалу дисципліни.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля.

Модуль № 1 «Документування управлінської діяльності в організації»

Інтегровані вимоги модуля №1:

У результаті вивчення цього модуля здобувачі повинні:

Знати:

- основні теоретичні поняття і категорії, особливості сучасного документування управлінської документації та його роль в управлінні організацією;
- особливості чинних державних і міжнародних стандартів та правила їх застосування в практичній роботі органів управління та документування;
- значення діловодства для суспільства;
- принципи організації ділових процесів;

– розвиток та регламентування питань діловодства на державному рівні в Україні;

– основні вимоги до організації сучасного діловодства

– сучасні класифікації управлінських документів та вимоги до їхнього оформлення;

Вміти:

– самостійно аналізувати сучасний стан розвитку діловодства в Україні та провідних державах світу;

– здійснювати підготовку та оформлення організаційно-розпорядчої документації, як провідної в системі управлінської діяльності;

– проєктувати формуляр-зразок документів відповідно до загальних правил їхнього складання, оформлення, розміщення реквізитів;

– самостійно готувати організаційні документи (статут, положення, правила, інструкції);

– застосовувати методики аналізу документів;

– використовувати на практиці спеціальну термінологію та лексику дисципліни.

Тема 1. Діловодство як навчальна дисципліна. Предмет і завдання курсу.

Діловодство як складова документаційного забезпечення управління. Об'єкт, предмет, мета та завдання дисципліни. Основні поняття і терміни діловодства. Принципи організації діловодних процесів. Загальне та спеціальне діловодство. Діловодство за зверненнями громадян. Місце дисципліни в системі фахової підготовки документознавця, її зв'язок з іншими освітніми компонентами.

Тема 2. Нормативно-правова база діловодства.

Система нормативно-правового регулювання діловодства в Україні. Основні суб'єкти формування державної політики у сфері діловодства. Закони України та підзаконні акти з питань інформації, діловодства й архівної справи. Нормативно-методичні документи з документаційного забезпечення управління. ДСТУ та державні класифікатори управлінської документації. Типова інструкція з електронного діловодства. Перелік типових документів і строки їх зберігання.

Тема 3. Організація діловодства в установі.

Вимоги до організації діловодства в сучасній установі. Форми організації діловодства. Служба діловодства: структура, функції, завдання. Діловодний персонал: функціональні обов'язки та вимоги до кваліфікації. Організаційно-правові документи служби діловодства. Організація робочих місць та умови праці.

Тема 4. Документ та класифікація ділових документів.

Поняття документа та його ознаки. Функції документа в управлінні та суспільстві. Управлінські документи та їх характеристика. Основні класифікаційні ознаки документів. Державний класифікатор управлінської документації. Класифікація документів за строками зберігання.

Тема 5. Загальні вимоги до оформлення документів.

Реквізит документа та формуляр-зразок. Склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів. Вимоги до оформлення та розташування реквізитів.

Текст документа: структура, вимоги, стилістика. Рубрикація та нумерація текстів. Робоча площа документа.

Тема 6. Бланки документів.

Бланк документа та його призначення. Види бланків та їх реквізити. Вимоги до виготовлення та використання бланків. Особливості бланків для листів і організаційно-розпорядчих документів. Облік, зберігання та контроль використання бланків, печаток і штампів. Загальні вимоги до друкованого оформлення документів.

Тема 7. Організаційно-розпорядча документація. Організаційні документи.

Системи документації та місце організаційно-розпорядчої документації. Класифікація організаційно-розпорядчих документів. Організаційні документи: призначення та види. Статут, положення, правила, інструкції: загальна характеристика, реквізити, структура. Посадові інструкції та їх роль в управлінні.

Модуль №2 «Курсова робота»

Курсова робота (КР) з дисципліни «Діловодство» виконується у третьому семестрі. Метою її написання є закріплення та поглиблення знань здобувачів, набутих під час вивчення навчальних дисциплін документаційного циклу. Написання курсової роботи передбачає розв'язання конкретного завдання за фахом і проводиться відповідно до затверджених методичних рекомендацій.

Написання курсової роботи, як виду наукової роботи, сприяє набуттю здобувачами навичок проведення сучасного наукового дослідження, а також знайомству та вмінню використовувати відповідні наукові методи дослідження. Виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Діловодство» є завершальним етапом до написання та захисту дипломної роботи на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр» за освітньою-професійною програмою «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації» з галузі знань «Культура і мистецтво». Аналіз та систематизація наявної літератури та джерел із відповідної наукової фахової теми дозволить студенту дослідити історію та сучасний стан досліджуваної проблеми, а також сформулювати власні висновки та пропозиції з предмета дослідження. Курсова робота з «Діловодства» є одним із обов'язкових видів самостійної роботи здобувачів.

Модуль №3 «Організація роботи з документами в установі»

Інтегровані вимоги модуля №3:

У результаті вивчення цього модуля здобувачі повинні:

Знати:

- вимоги чинних державних та міжнародних стандартів, методів і засобів документування;
- правила складання, оформлення та експертизи документів;
- порядок організації документів у комплекси;
- критерії і принципи визначення науково-історичної і практичної цінності документів;
- особливості й призначення документів на новітніх носіях інформації.

Вміти:

- характеризувати документ як системний об'єкт;
- визначати види і типи документів;
- здійснювати багатоаспектну класифікацію документа;
- аналізувати інформаційну й матеріальну складові документів;
- виявляти загальні й спеціальні функції документів;
- розрізняти документи на новітніх носіях інформації.

Тема 8. Документування розпорядчої інформації.

Розпорядчі документи в системі управління: призначення та види. Основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих документів. Накази, розпорядження, рішення, постанови, ухвали, вказівки: загальна характеристика. Наказ: функції, види, реквізити та вимоги до тексту. Підготовка, підписання та оформлення витягів із розпорядчих документів.

Тема 9. Документування інформаційно-довідкової діяльності та колегіальних органів.

Інформаційно-довідкові документи: призначення та класифікація. Службові, доповідні, пояснювальні записки. Службові листи та короткі повідомлювальні документи. Документування діяльності колегіальних органів. Протокол: реквізити, оформлення, витяг з протоколу. Службові довідки: види та вимоги до оформлення.

Тема 10. Інформаційні документи та ділове листування.

Інформаційні документи в управлінській діяльності. Ділове листування: призначення, види та структура службового листа. Вимоги до стилю та мови ділових листів. Документи електронного зв'язку: телеграми, факси, телефонограми, електронні листи. Особливості міжнародного ділового листування.

Тема 11. Документообіг в управлінській діяльності.

Поняття та значення документообігу. Документообіг як підсистема діловодства. Принципи організації руху документів. Документні потоки та життєвий цикл документа. Вплив організації документообігу на ефективність управління.

Тема 12. Етапи документообігу та реєстрація документів.

Основні етапи проходження документів в установі. Прийом, первинна обробка та попередній розгляд документів. Реєстрація документів: види, форми, правила. Індекссування документів. Автоматизована реєстрація та облік документів.

Тема 13. Контроль за виконанням документів.

Мета та значення контролю виконання документів. Документи, що підлягають контролю. Види контролю та строки виконання документів. Організація контрольної роботи. Оформлення результатів контролю.

Тема 14. Проходження та виконання документів. Електронний документообіг.

Проходження та виконання документів в установі. Порядок передавання документів виконавцям. Підготовка проєктів документів та їх узгодження. Відправ-

лення документів. Електронний документообіг: поняття, види систем, напрями впровадження в Україні.

Тема 15. Систематизація документів. Номенклатура справ.

Систематизація документів в установі. Номенклатура справ: поняття, призначення, види. Структура номенклатури справ. Порядок складання та впровадження номенклатури справ. Контроль за її використанням.

Тема 16. Формування справ і тимчасове зберігання документів.

Правила формування справ. Групування та розміщення документів у справах. Тимчасове зберігання документів у підрозділах. Видача справ у тимчасове користування. Строки зберігання документів.

Тема 17. Підготовка документів до архівного зберігання.

Підготовка справ до архівного зберігання. Експертиза цінності документів та її критерії. Експертні комісії та їх функції. Оформлення справ і описів справ. Передавання справ до архіву установи.

2. 3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Модуль №1 «Документування управлінської діяльності в організації»									
1.1	Діловодство як навчальна дисципліна. Предмет і завдання курсу	3 семестр				3 семестр			
		6	2	2	2	–	–	–	–
1.2	Нормативно-правова база діловодства	7	2	2	3	–	–	–	–
1.3	ДСТУ 4163-2020 та Типова інструкція з діловодства № 55 від 17.01.2018	5	–	2	3	–	–	–	–
1.4	Організація діловодства в установі	7	2	2	3	–	–	–	–
1.5	Поняття про документ. Загальна класифікація ділових документів	6	2	2	2	–	–	–	–
1.6	Загальна класифікація ділових документів	5	–	2	3	–	–	–	–
1.7	Загальні вимоги до оформлення документів. Склад реквізитів документа	7	2	2	3	–	–	–	–
1.8	Склад реквізитів документа	4	–	2	2	–	–	–	–
1.9	Бланк документа. Вимоги до виготовлення бланків	6	2	2	2	4 семестр			
		–	–	–	–	–	–	–	–
1.10	Вимоги до виготовлення бланків	4	–	2	2	–	–	–	–
1.11	Оформлення розпорядчої документації	6	2	2	2	–	–	–	–
1.12	Вимоги до оформлення розпорядчої документації	4	–	2	2	–	–	–	–
1.13	Організаційні документи в управлінській діяльності	6	2	2	2	–	–	–	–

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.14	Вимоги до оформлення організаційних документів	4	–	2	2	–	–	–	–
1.15	Кадрові документи в управлінській діяльності	5	1	2	2	–	–	–	–
1.16	Вимоги до оформлення кадрових документів	4	–	2	2	–	–	–	–
1.17	Модульна контрольна робота № 1	4	–	2	2	–	–	–	–
Усього за модулем № 1		90	16	34	40	–	–	–	–
Модуль № 2 Курсова робота									
2.1	Виконання та захист курсової роботи	30	–	–	30	–	–	–	–
Усього за модулем № 2		30			30	–	–	–	–
Модуль № 3 «Організація роботи з документами в установі»									
		4 семестр				5 семестр			
3.1	Документування розпорядчої інформації.	5	–	2	3	–	–	–	–
3.2	Види та призначення розпорядчих документів	5	–	2	3	–	–	–	–
3.3	Документування інформаційно-довідкової діяльності	7	2	2	3	–	–	–	–
3.4	Вимоги до оформлення інформаційно-довідкових документів	5	–	2	3	–	–	–	–
3.5	Документообіг та управлінська діяльність	5	–	2	3	–	–	–	–
3.6	Етапи документообігу	7	2	2	3	–	–	–	–
3.7	Організація контролю за виконанням документів	7	2	2	3	–	–	–	–
3.8	Організація проходження документів в установі та їх виконання	7	2	2	3	–	–	–	–
3.9	Виконання документів	5		2	3	–	–	–	–
3.10	Систематизація документів та їх збереження	7	2	2	3	–	–	–	–
3.11	Складання номенклатур справ	7	2	2	3	–	–	–	–
3.12	Формування справ та забезпечення їх збереженості у діловодстві	5	–	2	3	–	–	–	–
3.13	Порядок підготовки документів до передавання на архівне зберігання	7	2	2	3	–	–	–	–
3.14	Оформлення справ	5	–	2	3	–	–	–	–
3.15	Поняття про електронний документообіг	9	2	2	5	–	–	–	–
3.16	Вимоги до електронних документів	7	2	2	3	–	–	–	–
3.17	Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі	8	1	2	5	–	–	–	–
3.18	Організація роботи з електронними документами та електронний міжвідомчий обмін	7	1	–	6	–	–	–	–
3.19	Модульна контрольна робота	5	–	2	3	–	–	–	–
Усього за модулем №3		120	36	34	50	–	–	–	–
Усього за навчальною дисципліною		240	52	68	120	–	–	–	–

2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену.

Перелік питань для підготовки до екзамену розробляється 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 такі 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

Базова література

3.2.1. Діловодство та управління документацією в умовах цифрової трансформації : навч. посіб. / за ред. О. М. Загорецької. Київ : Центр навчальної літератури, 2022. 256 с.

3.2.2. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ : УНДІАСД, 2020. 37 с.

3.2.3. Організація сучасного електронного діловодства : навч. посіб. / уклад. Н. П. Кушнарєнко. Київ : Ліра-К, 2023. 198 с.

3.2.4. Кадрове діловодство в умовах воєнного стану та післявоєнного відновлення : практичний посібник / за ред. І. В. Довжук. Київ : Юрінком Інтер, 2024. 240 с.

3.2.5. Управління службовими документами та електронний документообіг : навч. посіб. Київ : Алерта, 2025. 220 с.

3.2.6. Документування управлінської діяльності в органах публічної влади України : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2026. 210 с.

Допоміжна література

3.2.7. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021. Київ : Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, 2021. 26 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>

3.2.8. ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний від 25.05.2023. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2023. 31 с.

3.2.9. Електронний документообіг у публічному управлінні : метод. рекомендації. Київ : НАДС, 2022. 48 с.

3.2.10. Архівне зберігання електронних документів в умовах цифровізації : наук.-практ. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2023. 172 с.

3.2.11. Організація роботи служби діловодства в органах державної влади : практич. посіб. Київ : Юрінком Інтер, 2024. 196 с.

3.2.12. Документування кадрових процесів в умовах воєнного стану : роз'яснення та практика застосування законодавства. Київ : Кадровик-01, 2024. 150 с.

3.2.13. Цифрова трансформація документообігу в Україні : сучасні тенденції та перспективи : монографія. Київ : Ліра-К, 2025. 240 с.

3.2.14. Електронні довірчі послуги та захист службової інформації : навч. посіб. Київ : Алерта, 2026. 210 с.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

3.3.1. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index>

3.3.2. <http://er.nau.edu.ua>.

3.3.3. <http://jrnl.nau.edu.ua/index.php/visnik>

3.3.4. Методичні розробки кафедри (в електронному вигляді).

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

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної здобувачем вищої освіти навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл. 1.

Таблиця 1


Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
	3, 4 семестр	4 семестр
	Модуль № 1	
Відповіді на теоретичні питання, тощо під час аудиторної роботи на практичних заняттях (5б×5)	25	–
Виконання завдань експрес – контролю під час практичних занять (5б×3)	15	–
Виконання прикладних завдань (10б×2)	20	–
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	<i>36 балів</i>	–
Виконання модульної контрольної роботи №1	20	
Відповіді на практичних заняттях (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії)		–
Виконання та захист контрольної (домашньої) роботи		–
Усього за модулем №1	80	–
Семестровий екзамен	20	–
Усього	100	
	Модуль № 2	
Виконання курсової роботи	60	
Захист курсової роботи	40	
Виконання та захист курсової роботи	100	

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

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих здобувачем вищої освіти за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Підсумкова модульна рейтингова оцінка, отримана здобувачем вищої освіти за результатами виконання та захисту курсового проєкту/роботи в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до відомості модульного контролю, а також до індивідуального навчального плану, та Додатку до диплома, наприклад, так: 92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е тощо.

4.5. 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

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	Робоча програма навчальної дисципліни «Діловодство»	Шифр документа	КАІ РП 12.01.01–01–2026
		Стор. 15 з 18	

2).

4.6. 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.

4.7. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни визначається як середньоарифметична оцінка з підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах (з цієї дисципліни – 3 та 4 семестри) з наступним її переведенням в оцінки за національною шкалою та 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	
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

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

(Ф03.02 – 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	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Змінено-го	Замінено-го	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				