

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

«18» 05 2026 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Кадрове документознавство»

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	КР / КП	Форма сем. контролю
Денна	7	105/3.5	32	16	–	57	–	–	Екзамен 7 с
Заочна	8	105/3.5	8	6	–	91	К - 8с	–	Екзамен 8 с

Індекс: РБ – 8 – 029-1/25 – 2.1.33

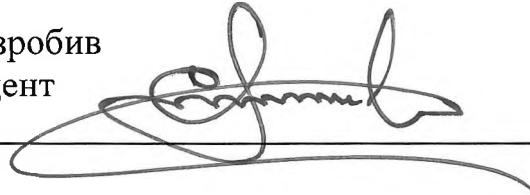
Індекс: РБ – 8 – 029-13/23 – 2.1.33

КАІ РП 12.01.01–01–2026

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	Робоча програма навчальної дисципліни «Кадрове документознавство»	Шифр документа	КАІ РП 12.01.01-01-2026
		Стор. 2 з 18	

Робочу програму навчальної дисципліни «Кадрове документознавство» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», навчального та робочого навчального плану № НБ – 8 – 029 -1/25; № РБ – 8 – 029 -1/25 та № НБ – 8 – 029-1з/23; № РБ–8–029-1з/23 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та відповідних нормативних документів

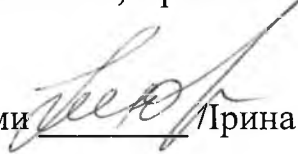
Робочу програму розробив
доцент кафедри, доцент



/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	5
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки	6
2. Програма навчальної дисципліни	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного мо- дуля	6
2.3. Тематичний план	10
2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗНФ).....	11
2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену	11
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 «Кадрове документознавство» 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.

Навчальна дисципліна «Кадрове документознавство» є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі документознавства та інформаційної діяльності і посідає важливе місце у системі професійної підготовки фахівців у галузі управління персоналом, діловодства, документознавства, публічного управління та адміністрування, а також права й менеджменту.

Метою навчальної дисципліни є: формування у здобувачів вищої освіти системи теоретичних знань і практичних навичок з організації, ведення, оформлення, обліку та зберігання кадрової документації відповідно до вимог чинного законодавства України, державних стандартів і нормативно-правових актів у сфері праці та діловодства.

Завданнями навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з нормативно-правовою базою України у сфері кадрового діловодства та трудових відносин;
- формування знань про систему кадрової документації, її види, призначення та вимоги до оформлення;
- набуття практичних навичок складання, оформлення, реєстрації, обліку та зберігання кадрових документів;
- вивчення порядку ведення особових справ, трудових книжок (у тому числі електронних), обліку кадрів;
- формування вмінь застосовувати державні стандарти, уніфіковані форми та інструкції з діловодства в кадровій роботі;
- розвиток навичок забезпечення дотримання законодавства про працю та захист персональних даних;
- підготовка здобувачів освіти до практичної діяльності в кадрових службах підприємств, установ та організацій;
- формування відповідальності за правильність ведення кадрової документації та правові наслідки управлінських рішень;
- визначення прикладного значення документаційного забезпечення діяльності кадрових служб організацій, окреслити сфери застосування кадрової документації та її значення у керуванні персоналом авіаційної галузі.

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

- кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання (ПРН 10);
- навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань (ПРН 18);
- використовувати спеціальну термінологію для створення управлінських документів (ПРН 22).

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:

- 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 невідомістю умов (ІК);
- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 1);
- здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність (ЗК 3);
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 4);
- навички використання інформаційних і комунікативних технологій (ЗК 6);
- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт (ЗК 8);
- здатність працювати в команді (ЗК 9);
- здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури (ФК 14);
- здатність створювати та впроваджувати корпоративні та локальні нормативні акти і нормативно-методичні документи з організації документаційного забезпечення управління (ФК 16).

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Навчальна дисципліна «Кадрове документознавство» базується на знаннях дисциплін: «Документознавство», «Діловодство», «Кадровий менеджмент», «Управлінське документознавство» та взаємопов'язана із дисципліною «Соціальні комунікації».

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля №1 **Основи кадрового документознавства**, який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля.

Модуль № 1 «Основи кадрового документознавства»

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- теоретичні положення навчальної дисципліни «Кадрове документознавство» та його понятійно-категоріальний апарат;
- документальне забезпечення діяльності кадрових служб організацій авіаційного сектору як складову навчально-наукової дисципліни документознавство;
- закономірності процесу документного забезпечення управління персоналом;
- класифікації кадрової документації;
- особливості документального забезпечення укладання та розірвання трудових договорів. Складання розпорядчої документації та інформаційно - довідкової документації;
- тенденції розвитку державного керівництва кадровим діловодством;
- основи ведення кадрової документації в організаціях та особливості документального забезпечення управління персоналом.

Вміти:

- вільно оперувати понятійно-категоріальним апаратом;
- документувати діяльність кадрових служб підприємств різних галузей;
- організувати раціональний документообіг кадрової документації;
- самостійно складати організаційно-розпорядчу та особову документації;
- застосовувати попередньо отримані знання в галузі документального забезпечення управління персоналом;
- складати організаційно-розпорядчу та інформаційно-довідкову документацію;
- зберігати та використовувати кадрову документацію;
- документувати проведення атестацій, призначення допомог, пенсій і нагороджень;
- керувати виконавчою управлінською та кадровою документацією.

Тема 1. Кадрове документознавство» як навчальна дисципліна. Предмет і завдання курсу. Основні визначення та поняття.

«Кадрове документознавство» як навчальна дисципліна. Предмет, об'єкт і завдання курсу. Структура курсу. Місце дисципліни у професійній підготовці фахівця. Література та джерела до вивчення дисципліни.

Тема 2. Побудова роботи кадрової служби. Класифікація кадрової документації.

Історія розвитку кадрових служб. Види кадрових служб та їх чисельність. Завдання, напрями роботи і обов'язки кадрових служб. Складові кадрової роботи. Вимоги до роботи працівників кадрових служб. Розроблення посадової інструкції менеджера з персоналу. Організація праці співробітників кадрових служб.

Правове регулювання діяльності з кадровою документацією. Кодекс законів про працю та інша нормативно-правова база.

Особливості класифікування кадрової документації Первинно-облікова кадрова документація. Особова документація. Організаційно-розпорядча кадрова документація. Звітно-статистична документація працівника кадрової служби та її основні складові.

Тема 3. Документування факту встановлення трудових правовідносин.

Принципи роботи з кадровою документацією. Схеми опрацювання та обігу кадрової документації в організації. Завдання обліку кадрів. Вимоги до створення та оформлення кадрової документації. перелік функцій по роботі з документами та завдання обліку кадрів.

Суть колективного договору. Колективні угоди та їх види. Проведення колективних переговорів. Порядок укладання колективного договору. Структура колективного договору. Контроль за виконанням вимог колективного договору.

Види трудових договорів . Контрактна форма трудового договору. Практика сумісництва та суміщення професій працівників та службовців.

Тема 4. Ведення трудових книжок, загальні вимоги.

Трудова книжка як основний документ працівника, призначений для встановлення його загального, безперервного та спеціального трудового стажу. Заповнення трудових книжок. Зміни, що робить відповідальна особа на титульній сторінці трудової книжки. Закреслення старих даних і запис нових з посиланням на відповідні документи, які вказуються на внутрішньому боці обкладинки. Завіряння нових записів на першій сторінці трудової книжки відбитком печатки підприємства. Оформлення дублікату трудової книжки. Зберігання та облік трудових книжок.

Тема 5. Складання розпорядчої документації з кадрів.

Загальні вимоги до підготовка наказів з особового складу. Підготовка вказівок та розпоряджень. Підготовка наказів про прийняття на роботу. Підготовка наказів про переведення та переміщення. Підготовка наказів про звільнення з роботи. Підготовка наказів (розпоряджень) про надання відпустки. Підготовка наказів (розпоряджень) про відрядження. Підготовка наказів про заохочення та стягнення.

Тема 6. Документування атестації кадрів.

Атестація персоналу як спосіб визначення спроможності працівників ефективно виконувати покладені на них функціональні обов'язки. Загальні положення щодо проведення атестації кадрів. Підготовка документації для організації проведення в установі атестації кадрів. Проведення атестації кадрів. Складання

звіту про роботу атестаційної комісії. Оформлення та реалізація рекомендацій атестаційної комісії.

Тема 7. Ведення особових справ працівників. Ведення книг та журналів обліку.

Особова справа як сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості. Особливості складання документів особової справи.

Складання опису документів особової справи Особовий листок з обліку кадрів як основний обов'язковий документ особової справи, що узагальнює біографічні дані працівника, освіту, його роботу в минулому, відношення до військової служби, сімейний стан тощо. Послідовність заповнення особового листка. Складання автобіографії, характеристики та рекомендаційного листка. Вимоги до провадження особової справи. Зберігання та передача особових справ в архів. Ведення алфавітних, посадових та інших карток обліку особового складу. Ведення штатно-посадової та алфавітної книг обліку особового складу.

Ведення журналу реєстрації наказів з особового складу, з основної діяльності та наказів з адміністративно-господарських питань, а також інших облікових документів.

Тема 8. Документування розірвання трудового договору.

Підстави розірвання трудового договору.

Розірвання договору з ініціативи працівника. Розірвання договору з ініціативи власника підприємства чи установи.

Документування розірвання договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. Терміновий трудовий договір. Дострокове розірвання трудового договору на вимогу працівника у разі його захворювання або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором та у випадку порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору, а також з інших поважних причин.

Особливості та порядок звільнення працівників у разі скорочення чисельності або штату.

Тема 9. Особливості документування руху кадрів державної служби.

Документування проведення конкурсу на заміщення вакантних посад. Документування проведення стажування.

Документування погодження призначення на посаду. Документування призначення керівників кадрових служб. Документування призначення на посади в органах місцевого самоврядування. Документальне оформлення прийняття на роботу.

Документування прийняття присяги. Документування присвоєння рангів державним службовцям. Документування присвоєння рангів в органах місцевого самоврядування.

Особливості документування припинення державної служби.

Тема 10. Документування призначень допомог.

Пенсія як соціальна допомога людям, які за віком або за станом здоров'я не можуть забезпечити своє проживання.

Основні поняття і правове регулювання пенсійного забезпечення.

Особливості солідарної і накопичувальної системи пенсійного страхування. Пенсійна система України.

Тема 11. Порядок оформлення документів для призначення пенсій.

Призначення пенсії державним службовцям та військовим. Порядок заповнення подання для призначення пенсії. Призначення допомог внутрішньо-переміщеним особам.

Тема 12. Документаційне забезпечення нагороджень.

Особливості нагороджень. Державні нагороди України, звання «Герой України»; ордени; медалі; відзнака «Іменна вогнепальна зброя»; почесні звання України; Державні премії України; президентські відзнаки. Опис президентських нагород в Україні. Почесні звання в Україні. Державні премії України та заохочувальні відомчі відзнаки. Оформлення нагород. Особливості підготовки подання про нагородження.

Тема 13. Документування роботи з резервом кадрів.

Кадровий резерв як група керівників і спеціалістів, які володіють спроможністю до управлінської діяльності, відповідають вимогам, запропонованим посадою того або іншого рангу, підвергнулись відбору й пройшли цільову кваліфікаційну підготовку. Формування резерву кадрів в установі. Планування роботи з резервом кадрів в установі. Організаційно-методичне забезпечення формування в установі резерву кадрів. Ведення особових карток, книг та журналів обліку

Тема 14. Створення кадрових документів за допомогою персонального та планшетного комп'ютера

Програмне забезпечення кадрового документознавства. Текстовий і графічний редактори для створення документів. Застосування планшетних комп'ютерів у кадровому діловодстві. Пакет програмних продуктів iWork (Pages, Numbers, Keynote). Застосування персональних комп'ютерів. Оформлення документа за допомогою текстового редактора MS Word на персональному комп'ютері.

Тема 15. Організація діловодства з використанням комп'ютерних мереж і сучасних способів захисту інформації

Документування управлінської діяльності. Комп'ютерні технології підготовки текстових документів. Комп'ютерні технології пошуку документальної інформації. Інформаційно-пошукові системи. Організація підготовки табличних документів. Функціональність табличних процесорів. Впорядкування і організація зберігання документів, створених у електронній формі. Резервне копіювання документів.

Тема 16. Робота з документами, що містять комерційну таємницю підприємства

Поняття про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію. Правове регулювання захисту комерційної таємниці в Україні. Умови, при яких інформація підприємства може бути віднесена до комерційної таємниці відносяться: дійсна чи потенціальна комерційна цінність інформації в силу невідомості її третім особам; відсутність вільного доступу до цієї інформації на законній основі; приймання власником інформації необхідних заходів до охорони її конфіденційності.


Тема 17. Систематизації документів, підготовка і передачі їх до архіву.

Елементи документа. Вимоги до оформлення документа. Побудова документа. Логічні елементи тексту. Правила підготовки тексту. Рекомендації щодо оформлення документів за допомогою персонального комп'ютера. Установлення форматів паперу і розмірів берегів. Уніфікована система архівної документації. Номенклатура справи. Формування та оформлення справи. Зберігання документів. Підготовка справи до зберігання та використання.

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 «Основи кадрового документознавства»									
		7 семестр				8 семестр			
1.1	Тема 1. Кадрове документознавство як навчальна дисципліна. Предмет і завдання курсу. Основні визначення та поняття.	6	2	2	2	6	2	-	4
1.2	Тема 2. Побудова роботи кадрової служби. Класифікація кадрової документації.	4	2	-	2	4	-	-	4
1.3	Тема 3. Документування факту встановлення трудових правовідносин.	6	2	2	2	6	2	-	4
1.4	Тема 4. Ведення трудових книжок, загальні вимоги.	6	2	-	4	6	-	2	6
1.5	Тема 5. Складання розпорядчої документації з кадрів.	4	2	-	2	4	-	-	4
1.6	Тема 6. Документування атестації кадрів.	6	2	2	2	6	-	2	4
1.7	Тема 7. Ведення особових справ працівників. Ведення книг та журналів обліку.	6	2	-	4	4	-	-	4
1.8	Тема 8. Документування розірвання трудового договору.	6	2	2	2	6	-	-	6
1.9	Тема 9. Особливості документування руху	6	2	-	4	6	2	-	4

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	Робоча програма навчальної дисципліни «Кадрове документознавство»	Шифр документа	КАІ РП 12.01.01–01–2026
		Стор. 11 з 18	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	кадрів державної служби.								
1.10	Тема 10. Документування призначень допомог.	6	2	-	4	4	-	-	4
1.11	Тема 11. Порядок оформлення документів для призначення пенсій.	6	-	2	4	6	-	-	6
1.12	Тема 12. Документаційне забезпечення нагороджень.	6	2	2	2	6	-	-	5
1.13	Тема 13. Документування роботи з резервом кадрів.	6	2	2	2	6	2	-	4
1.14	Тема 14. Створення кадрових документів за допомогою персонального та планшетного комп'ютера	6	2	-	4	4	-	-	4
1.15	Тема 15. Організація діловодства з використанням комп'ютерних мереж і сучасних способів захисту інформації	6	2	-	4	6	-	-	6
1.16	Тема 16. Робота з документами, що містять комерційну таємницю підприємства	5	2	-	3	9	-	-	9
1.17	Тема 17. Систематизації документів, підготовка і передачі їх до архіву.	7	2	-	4	8	-	2	6
1.18	Модульна контрольна робота	8	-	2	6	-	-	-	-
1.19	Контрольна (домашня) робота	-	-	-	-	8	-	-	8
Усього за модулем №1		105	32	16	57	105	8	6	91
Усього за навчальною дисципліною		105	32	16	57	105	8	6	91

2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу.

Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується здобувачами вищої освіти заочної форми навчання у восьмому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студента при вивченні дисципліни.

Завдання для виконання розробляються автором робочої програми. Навчальні матеріали затверджуються протоколом засідання випускової кафедри, доводяться до відома студента індивідуально і виконуються відповідно до методичних рекомендацій. Наприклад, номер варіанту теоретичної частини та завдання дорівнює сумі трьох останніх цифр індивідуального навчального плану студента.

Час, потрібний для виконання контрольної складає 8 годин самостійної роботи.

2.5. 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:

- словесні методи навчання (лекції, пояснення, бесіди, дискусії);
- наочні методи (презентації, схеми, зразки кадрових документів, демонстрація алгоритмів оформлення документів);
- практичні методи (виконання практичних і лабораторних робіт, складання та аналіз кадрових документів, робота з типовими формами);
- проблемно-пошукові методи (розв’язання ситуаційних завдань, аналіз практичних кейсів з кадрової роботи);
- інтерактивні методи (робота в малих групах, ділові ігри, рольові моделювання кадрових ситуацій);
- самостійна робота здобувачів освіти (опрацювання нормативно-правових актів, підготовка рефератів, індивідуальних завдань);
- методи контролю та самоконтролю (тестування, усні та письмові опитування, перевірка практичних робіт);
- використання інформаційно-комунікаційних технологій (робота з електронними ресурсами, електронними системами документообігу, навчальними платформами).

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Білорус Т. В. Управління персоналом : 800+ запитань та відповідей. Київ: Ліра-К, 2021. 320 с.

3.2.2. Загородня Н. П., Кучеренко Д. Г. Управління персоналом: теорія і практика : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2021. 269 с.

3.2.3. Кадрове документознавство в умовах цифрової трансформації : навч. посіб. / за ред. І. В. Довжук. Київ : Юрінком Інтер, 2022. 240 с.

3.2.4. Електронне кадрове діловодство та HR-документація : практич. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2023. 212 с.

3.2.5. Документування трудових відносин в умовах воєнного стану : навч.-практич. посіб. Київ : Алерта, 2024. 198 с.

3.2.6. Управління персоналом та кадрова політика в публічному секторі України : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2025. 260 с.

3.2.7. Кадровий менеджмент і комплаєнс у сфері трудових відносин : монографія. Київ : Центр учбової літератури, 2026. 230 с.

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

3.2.9. ДСТУ 9031:2020. Правила публікування інформації архівних документів. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2020.

3.2.10. ДСТУ 8889:2019. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2019.

Допоміжна література

3.2.11. Лепетан І. М. Організація діловодства в управлінській діяльності підприємства. *Економіка і суспільство*. 2022. № 39. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1389/1339>

3.2.12. Лук'янихін В. О. Менеджмент персоналу. Суми : Університетська книга, 2023. 590 с.

3.2.13. Михайловська Є. В., Скорик А. Д. Протоколи про адміністративні правопорушення: юридична сила документа та помилки при оформленні. *Прикарпатський юридичний вісник*. 2022. № 4. С. 87–92.

3.2.14. Кадрова документація в умовах воєнного стану: практичні аспекти застосування трудового законодавства. Київ : Юрінком Інтер, 2024. 180 с.

3.2.15. Електронний документообіг у сфері трудових відносин: правові та організаційні засади : наук.-практ. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2024. 210 с.

3.2.16. Цифрові HR-технології та документування кадрових процесів : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2025. 224 с.

3.2.17. Захист персональних даних у кадровому діловодстві : навч.-метод. посіб. Київ : Алерта, 2026. 200 с.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

3.3.1. Інституційний репозитарій Національного авіаційного університету : офіц. вебсайт. URL: <http://er.nau.edu.ua> (дата звернення: 15.02.2026).

3.3.2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : офіц. вебсайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 15.02.2026).

3.3.3. Верховна Рада України. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 15.02.2026).

3.3.4. Законодавство України : інформаційно-пошукова система. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 15.02.2026).

3.3.5. Міністерство юстиції України : офіційний вебсайт. URL: <https://minjust.gov.ua> (дата звернення: 15.02.2026).

3.3.6. Державна архівна служба України : офіційний вебсайт. URL: <https://archives.gov.ua> (дата звернення: 15.02.2026).

3.3.7. Національне агентство України з питань державної служби : офіційний вебсайт. URL: <https://nads.gov.ua> (дата звернення: 15.02.2026).

3.3.8. Єдиний державний вебпортал електронних послуг «Дія». URL: <https://diia.gov.ua> (дата звернення: 15.02.2026).

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
	Модуль №1	
	7 семестр	8 семестр
Відповідь на практичних заняттях (5×86)	40	-
Виконання завдань експрес – контролю під час практичних занять (3×56)	15	-
Ведення конспекту лекцій	5	-
Виконання та захист контрольної (домашньої) роботи	-	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)	-	40
Усього за модулем №1	80	60
Екзамен	20	40
Усього за дисципліною	100	

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


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

4.4. Сума поточної модульної та контрольної рейтингових оцінок становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS (Додаток 2).

4.5. Екзаменаційна рейтингова оцінка складається з балів за результатами виконання екзаменаційних завдань, затверджених кафедрою в установленому порядку.

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.

4.6. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, на-

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

вчальної картки та індивідуального навчального плану студента, 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 дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатка 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				