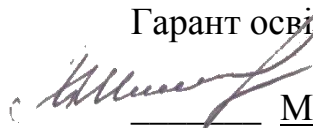


Міністерство освіти і науки України  
Національний аерокосмічний університет  
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності (№ 705)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Гарант освітньої програми



Марина ШЛЕНЬОВА

(підпис)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

«01» вересня 2025 р.

**СИЛАБУС ОBOB'ЯЗKОВОЇ  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ДІЛОВОДСТВО**

**Галузь знань:** В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

**Спеціальність:** В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

**Освітня програма:** Міжнародна документація та інформація

**Рівень вищої освіти:** перший (бакалаврський)

**Силабус введено в дію з 01.09.2025 р.**


**Харків – 2025 рік**

Розробник: Кислюк К.В., проф., д-р культ., проф.  
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри (№ 706)  
документознавства та української мови  
\_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

Протокол № 12 від «19» червня 2025

Завідувач кафедри к. філос. н, доцент,  Алла ПРИЛУЦЬКА  
(науковий ступінь та вчене звання) (підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

студентка групи 739 д

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Аліна ФЕДОРОВА  
(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

## 1. Загальна інформація про викладача



*ПІБ: Кислюк Костянтин Володимирович*

---

*Посада: професор кафедри № 705*

---

*Науковий ступінь: доктор культурології,  
кандидат філософських наук*

---

*Вчене звання: професор*

---

*Перелік дисциплін, які викладає: міжнародні  
документно-інформаційні комунікації, теорія  
та практика архівної справи, риторика,  
виробниче документознавство в  
аерокосмічній галузі*

---

*Напрями наукових досліджень:*

*Українська культура, соціальні медіа,  
соціальні комунікації, культурна пам'ять*

---

*Контактна інформація: [k.kysliuk@khai.edu](mailto:k.kysliuk@khai.edu)*

---

## 2. Опис навчальної дисципліни

Форма здобуття освіти	Денна, заочна
Семестр	2
Мова викладання	Українська
Тип дисципліни	Обов'язкова
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин	<i>денна:</i> 7 кредитів ЄКТС / 210 годин (80 аудиторних, з яких: лекції – 32, практичні – 48; самостійна робота здобувача освіти – 130) <i>заочна:</i> 7 кредитів ЄКТС / 210 годин (16 аудиторних, з яких: лекції – 8, практичні – 8; самостійна робота здобувача освіти – 194)
Види навчальної діяльності	Лекції, практичні (семінари), самостійна робота
Види контролю	Поточний; проміжний контроль – модульні контрольні роботи; підсумковий (семестровий) контроль – іспит
Пререквізити	Має міждисциплінарні зв'язки з такими дисциплінами як: «Загальне документознавство», «Теорія та практика архівної справи», «Документаційна лінгвістика», «Українська мова за профспрямуванням».

### **3. Мета та завдання навчальної дисципліни, переліки компетентностей та очікуваних результатів навчання**

**Мета** - формування у здобувачів компетентностей щодо основних принципів і правил організації діловодства в установі та складання найпоширеніших видів організаційно-розпорядчої документації.

#### **Завдання:**

- розкрити суть ключових понять у сфері діловодства;
- показати основні вимоги до бланків і реквізитів на них;
- охарактеризувати особливості складання основних видів організаційно-розпорядчої документації;
- розкрити права та обов'язки діловодних підрозділів в організаціях та установах;
- сформулювати розуміння алгоритмів опрацювання вхідної та вихідної документації;
- ознайомити здобувачів із вимогами до формування номенклатури справ і збереження документів в організації та установі.

#### **Компетентності, які набуваються:**

##### ***Інтегральна компетентність:***

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи в системі соціальних комунікацій або в освітньому процесі, що передбачає застосування наукового інструментарію в інформаційній, бібліотечній та архівній справі та характеризуються невизначеністю вимог й умов.

##### ***Загальні компетентності (ЗК)***

##### ***Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:***

- ЗК1.** Здатність до абстрактного мислення, до аналізу й синтезу, узагальнення інформації в процесі підготовки первинних і/або вторинних документів.
- ЗК3.** Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності в інформаційно-сервісній галузі системи соціальних комунікацій.
- ЗК4.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово для здійснення ефективної професійної комунікації.
- ЗК13.** Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

### ***Спеціальні компетентності (ФК)***

***Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:***

**ФК1.** Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію зберігання, поширення та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах з урахуванням міжнародних.

**ФК2.** Здатність використовувати методи систематизації, пошуку збереження, класифікації інформації, зокрема міжнародної документації та інформації, для різних типів контенту та носіїв з метою оптимізації діяльності інформаційних установ.

**ФК5.** Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до національних та міжнародних стандартів документообігу та комунікацій.

**ФК14.** Здатність до постійного професійного розвитку, самостійного навчання та підвищення рівня інформаційної культури в контексті глобальної інформаційної інтеграції.

**ФК16.** Здатність опановувати та застосовувати міжнародні підходи до управління персоналом, документними ресурсами та інформаційними потоками, насамперед в установах та підприємствах науково-технічної галузі

### ***Програмні результати навчання (РН):***

**РН3.** Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність, зокрема в аерокосмічній галузі.

**РН5.** Узагальнювати, аналізувати і синтезувати міжнародну інформацію в процесах її пошуку накопичення, зберігання та використання в організаціях, установах і підприємствах, зокрема науково-технічного профілю.

**РН7.** Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

**РН20.** Застосовувати знання та вміння в інформаційно-сервісній галузі з урахуванням міжнародного досвіду та стандартів.

## **4. Зміст навчальної дисципліни**

### **Модуль I**

#### **Змістовий модуль 1. Основи діловодства та створення організаційно-розпорядчих документів**

##### **Тема 1. Нормативна база діловодства**

Розкриваються класифікація діловодства, нормативна база діловодства, основні поняття і терміни діловодства.

##### **Лекція № 1. Нормативна база діловодства**

**Практична робота № 1.** Впровадження міжнародних стандартів у діловодство

**Самостійна робота здобувача освіти.** Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

##### **Тема 2. Історія діловодства**

Розкриваються основні етапи історії діловодства в світі, розвиток діловодства на українських землях XI-XX ст., особливості українського національного діловодства 1917-1920 рр. та радянського діловодства 1920–1980-х рр.

##### **Лекція № 2. Історія діловодства**

**Практичне заняття № 2.** Історія діловодства в унікальних документах НАФ

##### **Практичне заняття № 3. Радянське діловодство**

**Самостійна робота здобувача освіти.** Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

##### **Тема 3. Управлінський документ**

Подається загальна характеристика документа, основні класифікації документів, розкривається поняття реквізитів документа, бланків документа.

##### **Лекція № 3. Управлінський документ.**

**Практичне заняття № 4.** Класифікація офіційних і службових документів.

**Самостійна робота здобувача освіти.** Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

##### **Тема 4. Розміщення та оформлення реквізитів документа**

Подається інформація про оформлення та розміщення 32 реквізитів управлінського документа.

##### **Лекція № 4. Розміщення та оформлення реквізитів документа. Ч.1**

##### **Лекція № 5. Розміщення та оформлення реквізитів документа. Ч.2**

##### **Практичне заняття № 5. Бланки управлінських документів**

##### **Практичне заняття № 6. Реквізити управлінських документів**

**Самостійна робота здобувача освіти.** Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття

**Тема 5. Вимоги до виготовлення документів**

Розкриваються такі питання: вимоги до розміщення реквізитів у документі, вимоги до виготовлення документів, його тексту та стилю.

**Лекція № 6.** Вимоги до виготовлення документів

**Практичне заняття № 7.** Підписання та засвідчення управлінських документів

**Самостійна робота здобувача освіти.** Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

**Тема 6. Розпорядча документація. Накази і розпорядження**

Розкриваються такі питання: зміст розпорядчої документації, особливості створення розпорядчої документації, правила написання наказів і розпоряджень.

**Лекція № 7.** Розпорядча документація. Накази і розпорядження

**Практичне заняття № 8.** Створення наказів

**Самостійна робота здобувача освіти.** Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

**Тема 7. Розпорядча документація. Протоколи**

Розкриваються такі питання: створення протоколів, створення документів колегіальних органів, написання службових (доповідних) записок.

**Лекція № 8.** Розпорядча документація. Протоколи

**Практичне заняття № 9.** Пояснювальна записка. Оголошення

**Самостійна робота здобувача освіти.** Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

**Виконання модульної контрольної роботи №1.**

**Змістовий модуль 2. Правила організації документообігу та створення організаційно-розпорядчих документів**

**Тема 8. Документація з керування персоналом**

Розкриваються основні види документації керування персоналом, правила написання заяв, автобіографій і характеристик.

**Лекція № 9.** Документація з керування персоналом

**Практичне заняття № 10.** Написання заяв і характеристик

**Самостійна робота здобувача освіти.** Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

## **Тема 9. Документація з керування персоналом. Міжнародні стандарти**

Розглядаються особливості написання резюме, супровідного листа (covered letter) та curriculum vitae

**Лекція № 10.** Документація з керування персоналом. Міжнародні стандарти

**Практичне заняття № 11.** Написання резюме за міжнародними зразками

**Самостійна робота здобувача освіти.** Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

## **Тема 10. Організаційні документи**

Розглядаються специфіка організаційних документів, структура та оформлення положень, статутів, правил, інструкцій, постанов, ухвал і рішень.

**Лекція №11.** Організаційні документи

**Практичне заняття № 12.** Структура положень

**Практичне заняття № 13.** Структура статутів

**Практичне заняття № 14.** Структура інструкцій

**Практичне заняття № 15.** Структура правил

**Практичне заняття № 16.** Специфіка постанов, ухвал

**Самостійна робота здобувача освіти.** Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття та модульного контролю.

## **Тема 11. Організація служби діловодства**

Розкриваються вимоги до функцій служби діловодства, її підрозділів, прав і обов'язків, загальних принципів організації.

**Лекція № 12.** Організація служби діловодства

**Практичне заняття № 17.** Специфіка створення фінансових документів

**Практичне заняття № 18.** Дипломатичні документи

**Практичне заняття № 19.** Статус і функції служби діловодства

**Практичне заняття № 20.** Обсяги документообігу

**Самостійна робота здобувача освіти.** Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

## **Тема 12. Організація документообігу**

Розкриваються алгоритми опрацювання вихідної документації, попередній розгляд документів, реєстрація документів.

Розкриваються алгоритми опрацювання вихідної документації, передача документів на виконання, моніторинг за виконанням документів, інформаційно-довідкова робота з документами, надсилання вихідної документації.

**Лекція № 13.** Організація документообігу. Вхідні документи

**Лекція № 14.** Організація документообігу. Вихідні документи

**Практичне заняття № 21.** Видача довідок

**Практична робота № 22.** Службові листи

**Самостійна робота здобувача освіти.** Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

**Тема 13. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

Розкриваються вимоги до номенклатури справ та її складання, формування справ, правила зберігання документів.

**Лекція № 15.** Систематизація та зберігання документів у діловодстві

**Практичне заняття № 23.** Номенклатура справ

**Самостійна робота здобувача освіти.** Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

**Тема 14. Інформаційна культура справочинства**

Розкриваються поняття та основні елементи інформаційної культури, різновиди інформаційної культури, вимоги до інформаційної культури, складові інформаційної культури роботи з документами.

**Лекція № 16.** Інформаційна культура справочинства

**Практичне заняття № 24.** Складові інформаційної культури справочинства

**Самостійна робота здобувача освіти.** Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

**Виконання модульної контрольної роботи № 2**

**5. Індивідуальні завдання – немає**

**6. Методи навчання**

Словесні (пояснення, бесіда, навчальна дискусія); наочні (ілюстрування, презентація, самостійне спостереження) та практичні (практичні роботи).

**7. Методи контролю**

Поточний контроль (опитування), проміжний контроль (модульні контрольні роботи), підсумковий контроль (іспит).

## 8. Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Таблиця 8.1 – Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
<b>II семестр</b>			
<b>Змістовний модуль 1</b>			
Робота на лекціях	0...1	8	0...8
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	0...3	12	0...36
Модульний контроль	0...6	1	0..6
<b>Змістовний модуль 2</b>			
Робота на лекціях	0...1	8	0...8
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	0...3	12	0...36
Модульний контроль	0...6	1	0..6
Усього за семестр			<b>0...100</b>

Семестровий контроль (іспит) проводиться у разі відмови здобувача освіти від суми балів поточного та проміжного контролю й за наявності допуску до іспиту. Під час складання семестрового іспиту здобувач освіти має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для іспиту складається з одного теоретичного та одного практичного запитання, кількість балів за кожне питання – 50 балів.

Таблиця 8.2 – Шкала оцінювання: бальна та традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

Критерії оцінювання роботи здобувача освіти протягом семестру:

**Задовільно (60-74).** Показати мінімум знань та умінь, написати модульні роботи. Розуміти загальну специфіку діловодства, роботи з документами, складання основних видів організаційно-розпорядчої документації.

**Добре (75-89).** Твердо знати мінімум, виконати самостійну роботу, написати модульні роботи. Знати основні правила організації діловодства, роботи з вхідними та вихідними документами, формування номенклатури справ і зберігання документів в організації, установі. Уміти складати основні

види організаційно-розпорядчих документів за наданими рекомендаціями та зразками.

**Відмінно (90-100).** Повно знати основний та додатковий матеріал. Написати модульні роботи. Орієнтуватися в підручниках та посібниках. Знати орієнтовний перелік національних стандартів та інших нормативних документів у галузі діловодства. Чітко знати основні правила організації діловодства, роботи з вхідними та вихідними документами, формування номенклатури справ і зберігання документів в організації, установі. Уміти самостійно складати основні види організаційно-розпорядчих документів відповідно до конкретних потреб.

## 9. Політика навчального курсу

**Відвідування занять.** Рекомендується відвідування як теоретичних (лекції), так і практичних занять. Відвідування занять обов'язково реєструється в електронному журналі.

Пропущені лекції можуть бути відпрацьовані шляхом надання конспекту лекції, за планом у Менторі. Пропущені практичні заняття обов'язково повинні бути відпрацьовані шляхом письмового виконання завдань до кожного практичного заняття, розміщених у Менторі. За невчасне виконання практичних завдань кількість балів за них знижується.

**Дотримання вимог академічної доброчесності.** Здобувачі освіти мають дотримуватися загальноприйнятих морально-етичних норм і правил поведінки, вимог академічної доброчесності, передбачених Положенням про академічну доброчесність Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/assets/files/polozhennya/polozhennya-pro-akademichnu-dobrochesnist.pdf>).

Не приймаються до розгляду роботи з ознаками використання штучного інтелекту (надто детальна структурація, відсутність посилання на автентичні першоджерела або фейкові посилання на неіснуючі праці, сайти, особистості, установи).

**Вирішення конфліктів.** Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, а також правила етичної поведінки регламентуються Кодексом етичної поведінки в Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/ua/university/normativna-baza/ustanovchi-dokumenti/kodeks-etichnoi-povedinki/>).

## 10. Методичне забезпечення

Електронні ресурси, на яких розміщено навчально-методичний комплекс дисципліни:

1. Дистанційний курс «Діловодство» у Менторі:  
<https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=10130>

## 11. Рекомендована література

### Базова

1. ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа. Теорміни та визначення понять. Київ : Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2024.
2. ДСТУ 4163:2020. «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2021.
3. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затв. наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.
4. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.
5. Курило Н. О., Лесовець Н. М. Організація роботи служби документаційного забезпечення управління : навч.-метод. посіб. Полтава : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2024. 127 с. URL: <https://dspace.luguniv.edu.ua/xmlui/handle/123456789/10633>
6. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. Київ : ВД «Кондор», 2025. 220 с.

### Допоміжна

1. Анісімова О. М., Лукаш Г. П., Вишинська І. П. Місце та роль ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» у системі чинних документів із справочинства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 4. С. 5–14. URL: <https://elib.nakkkim.edu.ua/handle/123456789/4126>
2. Бабій І. В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.
3. Карпенко О.О., Матліна М. М. Сучасне діловодство : навч. посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
4. Ковальська Л. А. Документ в діловодстві та архівній справі: комунікація інформаційної діяльності. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 3. С. 29–37. <https://doi.org/10.32461/2409-9805.3.2021.244714>
5. Лепетан І. Організація діловодства в управлінській діяльності підприємства. *Економіка та суспільство*. 2022. Вип. 39. <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-39-49>
6. Основи діловодства: навчально-методичні матеріали до практичних занять і самостійної роботи з вибіркової дисципліни «Основи діловодства» для студентів та курсантів усіх спеціальностей / Укладачі: І.В. Бабій, Л.О. Вербицька, Т.Я. Конівіцька. Львів, ЛДУ БЖД, 2024. 74 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. <http://library.khai.edu/catalog> – сайт бібліотеки НАУ «ХАІ».
2. <http://korolenko.kharkov.com> – сайт Харківської державної наукової бібліотеки імені В. Г. Короленка.
3. <http://www.nbuv.gov.ua> – сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського.
4. <https://uk.wikipedia.org> – українська версія Вікіпедії.
5. <https://dntb.gov.ua> – сайт Державної науково-технічної бібліотеки України.
6. <http://www.uintei.kiev.ua> – сайт Українського інститута науково-технічної експертизи та інформації.
7. <https://undiasd.archives.gov.ua> – сайт Українського науково-дослідного інститута архівної справи та документознавства.