

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

вченою радою БНАУ

протокол № 8 від 30.09.2025

Голова вченої ради БНАУ

 Олена ШУСТ



Наказ БНАУ № 210/0 від 30.09.2025

ПРОГРАМА МІКРОКВАЛІФІКАЦІЇ

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

(за професійним спрямуванням)

Погодження

Керівник Програми



Олена ЦВИД-ГРОМ, к. філол. наук, доцент

Розглянуто на засіданні кафедри філології, педагогіки та методики викладання

Протокол № 1 від 11.08.2025 р.

Завідувач кафедри

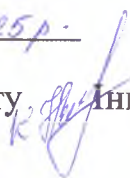


Наталія РИМАР, к. філол. наук, доцент

Розглянуто на засіданні Вченої ради соціально-гуманітарного факультету

Протокол № 2 від 04.09.2025 р.

Голова вченої ради факультету



Інна КОВАЛЬЧУК, к. юрид. наук, доцент

Розглянуто на засіданні науково-методичної комісії Університету

Протокол № 2 від 26.09.2025

Голова НМК Університету

Тетяна ДИМАНЬ



Профіль Програми

1. Загальна інформація	
Керівник програми	Цвид-Гром О.П., к. філол. наук, доцент, доцент кафедри філології, педагогіки та методики викладання
Члени робочої групи з розроблення програми	Цвид-Гром О.П., к. філол. наук, доцент, доцент кафедри філології, педагогіки та методики викладання Римар Н.Ю., к. філол. наук, доцент, доцент кафедри філології, педагогіки та методики викладання Тимчук І.М., к. пед. наук, доцент, доцент кафедри філології, педагогіки та методики викладання
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу, який реалізує програму	Білоцерківський національний аграрний університет Кафедра філології, педагогіки та методики викладання
Рівень національної рамки кваліфікацій	НРК України – 5 рівень
Офіційна назва програми	Документознавство (за професійним спрямуванням)
Обсяг програми в кредитах ЄКТС та академічних годинах	4 кредити ЄКТС, 120 годин
Мова(и) навчання / оцінювання	українська
2. Мета програми	
Формування практичних навичок документального забезпечення діяльності підприємств, установ, організацій відповідно до чинних нормативно-правових актів з діловодства та національних стандартів; організації ділових процесів з урахуванням загальних і професійних компетентностей відповідно до сфери діяльності та вимог роботодавців.	
3. Характеристика програми	
Орієнтація, особливості та завдання програми	Програма спрямована на формування практичних навичок організації ефективного документообігу та документального забезпечення установ, організацій, підприємств відповідно до чинних державних стандартів та нормативних і методичних документів. Особливість: Підготовка фахівців-практиків до роботи у сфері інформаційно-документального забезпечення діяльності установ, організацій і підприємств; формування базових знань та спеціальних компетентностей і програмних результатів шляхом

	ознайомлення здобувачів із тенденціями розвитку новітніх інформаційно-комунікаційних технологій для їх використання в інформаційно-документаційній діяльності. Програма охоплює не лише традиційні аспекти роботи з паперовими документами, але й сучасні виклики цифрової епохи, включаючи електронний документообіг, хмарні технології зберігання інформації та питання кібербезпеки документних систем. Головним завданням програми є формування необхідних умінь, необхідних для ефективної роботи з документами в умовах постійної технологічної трансформації та зростання вимог до інформаційної грамотності працівників. Особлива увага звертається на формування компетентностей щодо сучасних методів і принципів роботи з електронними документами як основними об'єктами інформатизації суспільства. Програма враховує специфічні вимоги документообігу в освітніх, юридичних, медичних установах, фінансових організаціях, державних органах та приватних підприємствах, що робить її універсальним інструментом професійного розвитку.
Основний фокус програми	Програма сфокусована на формуванні фахових компетентностей та практичних навичок організації документообігу і роботи з документами відповідно до сфери діяльності, вимог роботодавців та функціонування системи електронного документообігу.
5. Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Навчання здійснюється із дотриманням принципів академічної доброчесності, на засадах компетентнісного, людиноцентрованого та практико-орієнтованого підходів із застосуванням цифрових, інтерактивних, проєктних технологій, традиційних та інноваційних методів навчання. Викладання здійснюється у формі мультимедійних та інтерактивних лекцій, практичних занять, самостійної роботи; використання кейс-методів, імітаційних вправ та проєктної роботи, що дозволяє моделювати реальні ситуації професійної діяльності та розвивати навички прийняття рішень в умовах невизначеності.
Оцінювання	Усний і письмовий поточний контроль. Підсумкова атестація у формі проєктної роботи.
6. Результати навчання (компетентності)	
РН 1. Спілкуватися державною мовою усно і письмово в процесі навчання та	

виконання завдань із застосуванням професійної термінології.

РН 2. Знати цілі й принципи діяльності, функції закладів та установ, які працюють з документами та інформацією.

РН 3. Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/документів.

РН 4. Знати та пояснювати специфіку процесів формування документних масивів архівів, установ та організацій.

РН 5. Знати етапи життєвого циклу документів та основи управління ними.

РН 6. Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології у процесі створення, обробки, систематизації, зберігання документів.

РН 7. Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.

РН 8. Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення документів у різних форматах.

РН 9. Здійснювати документаційно-інформаційне обслуговування проведення нарад, засідань, презентацій.

РН 10. Організовувати документаційне забезпечення роботи кадрової служби і ведення кадрового діловодства.

РН 11. Використовувати організаційну, комп'ютерну техніку, основне та спеціальне програмне забезпечення, мережеві технології.

РН 12. Застосовувати програмне забезпечення комп'ютерних систем обробки тексту, даних.

Фахові компетентності:

ФК 1. Знання нормативно-методичних основ у галузі діловодства, навички організації основних процесів документообігу.

ФК 2. Знання нормативно-законодавчих, організаційно-методичних основ кадрової роботи, кадрового діловодства; володіння документаційним забезпеченням функцій управління персоналом.

ФК 3. Здатність застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації і документів у різних форматах.

ФК 4. Здатність використовувати інтернет-ресурси та технології для вирішення практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності.

ФК 5. Здатність підтримувати ділову комунікацію в усній і письмовій формах.

7. Ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення

Реалізацію програми забезпечує Цвид-Гром О.П., кандидат філологічних наук, доцент із досвідом освітньої, навчально-методичної та практичної діяльності у сфері документознавства та інформаційної діяльності; експерт НАЗЯВО галузі В13; також залучаються науково-педагогічні працівники, які мають досвід провадження освітньої діяльності у сфері ділових комунікацій та відповідають ліцензійними вимогами МОН України.

Матеріально-технічне забезпечення

Комп'ютерна техніка, мультимедійні засоби; програмне забезпечення: системи електронного

	документообігу; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації. Програмне забезпечення базових інформаційних технологій: MS Office, телекомунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Firefox); система електронного документообігу АСКОД.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Нормативно-правові акти (закони, стандарти), методичні рекомендації, навчальні матеріали (підручники, посібники), довідники з правил оформлення документів та електронні системи діловодства; бази даних, що містять типові зразки документів та інформацію про документообіг, а також професійні ресурси та портали, які надають актуальні новини та аналітику у сфері документознавства.

Додаток 4

Зміст Програми

Лекції

№	Назва	Кількість годин
1.	Поняття про «документ» та основні вимоги до його створення й оформлення. Культура укладання ділових документів.	2
2.	Основні принципи уніфікації, стандартизації та класифікації управлінських документів.	2
3.	Оформлення реквізитів управлінських документів. Поняття про формуляр-зразок.	2
4.	Загальна характеристика та класифікація управлінських документів.	2
5.	Нормативно-правова база електронного документообігу.	2
6.	Електронний офіс та інформаційна модель організації.	2
7.	Основні напрями розвитку та досягнення АСУ.	2
8.	Використання хмарних сервісів для спільної роботи над документами.	2
	Всього:	16

Практичні заняття

№	Назва	Кількість годин
1.	Документ: вимоги до його створення й оформлення	2
2.	Документи щодо особового складу	2

3.	Організаційні документи.	2
4.	Розпорядчі документи	2
5.	Довідково-інформаційні документи	2
6.	Облік руху кадрів	2
7.	Обліково-фінансові, господарсько-договірні та господарсько-претензійні документи	2
8.	Ділові листи	2
9.	Складання номенклатури справ документів	2
10.	Дипломатичні документи	2
11.	Юридична документація	2
12.	Система електронного документообігу. Нормативно-правова база електронного документообігу	2
13.	Електронні довірчі послуги як складова електронного урядування	2
14.	Формування електронних справ та описи справ	2
15.	Оформлення штрих-коду чи QR-коду	2
16.	Робота з офісними програмами (MS Office, Google Workspace: Google Calendar, Gmail, Google Диск. Програмні засоби, архітектура та особливості використання СЕД АСКОД	2
	Всього:	32

Самостійна робота

№	Назва	Кількість годин
1.	Організація офісної роботи	6
2.	Особливості роботи діловодної служби на підприємствах та в установах	6
3.	Документообіг як рух потоків управлінської документації	6
4.	Підписання електронних документів електронним цифровим підписом та перевірка електронних документів	6
5.	Контроль виконання електронних документів	
6.	Найменування файлів електронних документів	6
7.	Захист документів, які містять які містять комерційну або державну таємницю	6
8.	Культура укладання ділових документів. Загальні вимоги до їх оформлення	6
9.	Охорона документів, які містять державну таємницю та конфіденційну інформацію, що є власністю держави. Робота з ними	6
10.	Робота з діловою кореспонденцією	6
11.	Календарне планування та організація зустрічей	6
12.	Тайм-менеджмент та самоменеджмент	6
	Всього:	72

