

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний заклад «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора

27.03.2026 № 51-ОД

ПРОГРАМА
підвищення кваліфікації
керівників, професіоналів, фахівців та службовців установ, організацій і
підприємств усіх форм власності
«Документаційне забезпечення діяльності юридичної особи»

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради

27.03.2026 № 9

Розробники:

Курило Наталія Олександрівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри менеджменту ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (e-mail: nataliya7life7@gmail.com).

Лесовець Неля Миколаївна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри менеджменту ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (oksana.lesovets@gmail.com).

Крохмаль Ірина Миколаївна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри менеджменту ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (kira.2308@ukr.net).

Напрямок підвищення кваліфікації: управлінська діяльність.

Розроблено на основі освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»

Термін дії програми: до 31.12.2026 року.

Рецензенти:

Крутько Олена Миколаївна, кандидат педагогічних наук, директор ВСП «Старобільський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

Меняйленко Олександр Сергійович, доктор технічних наук, професор, професор кафедри інформаційних технологій та програмування ДЗ «Східноукраїнський національний університет імені В. Даля».

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Актуальність програми. Сьогодні інформаційно-документаційне забезпечення діяльності юридичної особи постає важливою управлінською функцією, виконання якої потребує від працівників спеціальних, професійних знань, умінь та навичок, оскільки стрімко розвивається й удосконалюється нормативно-методична база діловодства, підвищуються вимоги до правильності оформлення ділової документації. Від того, наскільки раціонально здійснюється документаційне забезпечення юридичної особи, залежить оперативність, чіткість виконання управлінських дій. В умовах інтеграції у світовий інформаційний простір висококваліфіковані фахівці діловодної служби стають надзвичайно затребуваними на ринку праці.

Цільова група: керівники, професіонали, фахівці та службовці установ, організацій і підприємств усіх форм власності.

Обсяг (тривалість): 30 годин (1 кредит ЄКТС).

Особливості реалізації програми:

- удосконалення предметних знань та вмінь з сучасних проблем галузі документаційного забезпечення управління.

Форма (форми) підвищення кваліфікації: дистанційна форма навчання.

Мета підвищення кваліфікації: поглиблення знань щодо документаційного забезпечення управління та керування документаційними процесами, що є основою ефективної реалізації управлінських функцій.

Завдання підвищення кваліфікації: формування вмінь та навичок зі складання та оформлення управлінських документів відповідно до чинного державного стандарту та дотримання усталених мовних норм; набуття здобувачами освіти знань щодо ролі інформаційних технологій у системі управлінської діяльності, основних етапів впровадження систем електронного документообігу суб'єктами господарювання.

Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться:

Професійні знання:

- володіти знаннями та вміннями щодо особливостей організації та керування інформаційно-аналітичною діяльністю юридичної особи;
- володіти культурою мислення, уміти узагальнювати, аналізувати й синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням;
- знати правові, організаційні засади у сфері документаційного забезпечення управління;
- знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

Професійні вміння та навички:

- уміння використовувати інтернет-ресурси та технології для вирішення практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності;
- уміння застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання управлінської інформації;
- уміння застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.

Освітня програма спрямована на підтримку та розвиток у слухачів курсів підвищення кваліфікації таких здатностей:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- знання та розуміння предметної галузі та професійної діяльності;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань;
- здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів;
- здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації;
- здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

Очікувані результати підвищення кваліфікації: формування системи знань про сучасний діловий документ, який використовується у процесі управління; ознайомлення з нормативно-правовою та нормативно-методичною базою документаційних процесів та керування документацією; вивчення системи управлінської документації; формування вмінь грамотного складання основних документів, які використовуються в управлінській діяльності.

Система та критерії оцінювання результатів підвищення кваліфікації:
100-бальна система оцінювання.

Документ про підвищення кваліфікації: сертифікат про проходження курсів підвищення кваліфікації.

2. НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Програмою передбачено підвищення методичного та практичного рівнів професійної компетентності фахівців у галузі ДЗУ, розширення та оновлення загальнонаукових та спеціальних знань та вмінь, приведення їх у відповідність з потребами та вимогами суспільства на сучасному етапі соціально-економічного розвитку українського суспільства та інтегративних процесів у європейський простір.

Особливістю (вид діяльності) є документаційне забезпечення управлінської праці.

Самостійна робота передбачає опрацювання зазначених у навчально-тематичному плані тем.

Підсумкові заходи – виконання тестових завдань.

Зміст програми складається з 2 модулів та 9 взаємопов'язаних тем. На етапі завершення навчання за Програмою слухачі складають підсумковий тест із 20 питань. Максимальна кількість балів, яку можуть отримати учасники – 100 балів. Прохідний бал – 60. Учасники, які успішно пройшли навчання та склали підсумковий тест, отримують сертифікат.

Кількість годин, що відводиться на засвоєння змісту Програми, складає: 30 год, з них: 8 год. – лекційні заняття, 8 год. – практична робота, 12 год. – самостійна робота, 2 год. – контрольні заходи.

Навчально-тематичний план

Назва навчальних тем	Кількість годин				
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Контрольні заходи	Усього
МОДУЛЬ 1. Теоретичні та практичні аспекти укладання управлінських документів					
Тема 1.1. Призначення та класифікація управлінських документів. Нормативно-правова та нормативно-методична база документаційного забезпечення діяльності юридичної особи	2		4		6
Тема 1.2. Вимоги до оформлювання управлінських	2				2

документів. Бланк службового документа					
Тема 1.3. Організаційно- розпорядчі документи		2			2
Тема 1.4. Інформаційно- аналітичні документи			4		4
Тема 1.5. Службові листи		2			2
Тема 1.6. Документування діяльності колегіальних органів		2			2
Разом за модулем	4	6	8		18
МОДУЛЬ 2. Організація документообігу юридичної особи					
Тема 2.1. Організація документообігу. Основні принципи документообігу.	2				2
Тема 2.2. Контроль за виконанням документів. Реєстрація документів		2			2
Тема 2.3. Номенклатура справ. Формування й оформлення справ. Експертиза цінності документів. Підготовка документів до передачі у відомчий архів	2		4		6
Разом за модулем	4	2	4		10
Підсумкові заходи				2	2
Усього	8	8	12	2	30

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ

МОДУЛЬ 1. Теоретичні та практичні аспекти укладання управлінських документів

(назва модуля)

Тема 1.1. Призначення та класифікація управлінських документів. Нормативно-правова та нормативно-методична база документаційного забезпечення діяльності юридичної особи

(назва теми)

Короткий опис змісту теми

В умовах стрімкого розвитку соціально-економічних відносин, впровадження сучасних технологій, розширення бізнесу зростає потреба юридичних осіб у належній організації роботи з документами відповідно до чинного стандарту в галузі оформлення службової документації.

Тема 1.2. Вимоги до оформлювання управлінських документів. Бланк службового документа

(назва теми)

Короткий опис змісту теми

Бланк службового документа забезпечує швидке складання, юридичну силу, впізнаваність бренду та структурування діловодства відповідно до ДСТУ 4163:2020.

Тема 1.3. Організаційно-розпорядчі документи

(назва теми)

Короткий опис змісту теми

Організаційно-розпорядчі документи (ОРД) відіграють ключову роль в управлінській діяльності, постаючи основним інструментом фіксації управлінських рішень, регулювання діяльності юридичної особи та забезпечення взаємодії між її підрозділами. Вони є стрижневою ланкою діловодства, що перетворює стратегічні цілі керівництва в конкретні завдання для персоналу.

Тема 1.4. Інформаційно-аналітичні документи

Короткий опис змісту теми

Інформаційно-аналітичні документи (ІАД) відіграють ключову роль в управлінській діяльності, постаючи фундаментом для ухвалення обґрунтованих, ефективних та своєчасних управлінських рішень. Вони перетворюють розрізнені відомості на структуровану інформацію, необхідну для аналізу, прогнозування та контролю.

Тема 1.5. Службові листи

(назва теми)

Короткий опис змісту теми

Службові листи відіграють фундаментальну роль в управлінській діяльності, постаючи основним інструментом ділової комунікації, обміну інформацією та ухвалення рішень. Вони забезпечують зв'язок як усередині юридичної особи (між підрозділами), так і з зовнішніми партнерами, органами влади та клієнтами.

Тема 1.6. Документування діяльності колегіальних органів

(назва теми)

Короткий опис змісту теми

Документи діяльності колегіальних органів (протоколи, рішення, постанови, ухвали) відіграють фундаментальну роль в управлінській діяльності, забезпечуючи ухвалення зважених рішень, їх фіксацію, юридичне закріплення та контроль за виконанням. Вони фіксують процес обговорення питань, виступи, внесені пропозиції та остаточні рішення, ухвалені шляхом голосування зборів, нарад або засідань.

МОДУЛЬ 2. Організація документообігу юридичної особи

(назва модуля)

Тема 2.1. Організація документообігу. Основні принципи документообігу

(назва теми)

Короткий опис змісту теми

Організація документообігу – це основа управлінської діяльності, що забезпечує створення, рух, обробку та зберігання документів. Вона раціоналізує ухвалення рішень, підвищує оперативність роботи, скорочує час проходження документів та забезпечує інформаційну базу для управлінських процесів. Правильна організація гарантує безперервність управління та документування дій.

Тема 2.2. Контроль за виконанням документів. Реєстрація документів

(назва теми)

Короткий опис змісту теми

Реєстрація документів та контроль за їх виконанням є ключовими елементами діловодства та управлінської діяльності, які забезпечують ефективність функціонування будь-якої юридичної особи. Вони перетворюють документовану інформацію на дієвий інструмент управління.

Тема 2.3. Номенклатура справ. Формування й оформлення справ. Експертиза цінності документів. Підготовка документів до передачі у відомчий архів.

Короткий опис змісту теми

Номенклатура справ є систематизованим переліком назв справ, що утворюються в діловодстві, визначаючи індекси, терміни зберігання та структурування документів. Вона забезпечує облік, швидкий пошук документів, основу для формування справ (групування) та їх подальшу експертизу цінності для відбору на архівне зберігання або знищення.

3.1. Орієнтовний перелік практичних завдань

1. Організаційно-розпорядчі документи
2. Службові листи
3. Документування діяльності колегіальних органів
4. Контроль за виконанням документів. Реєстрація документів

3.2. Орієнтовний перелік питань для самостійного опрацювання

1. Призначення та класифікація управлінських документів. Нормативно-правова та нормативно-методична база документаційного забезпечення діяльності юридичної особи
2. Інформаційно-аналітичні документи
3. Номенклатура справ. Формування й оформлення справ. Експертиза цінності документів. Підготовка документів до передачі у відомчий архів

4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Нормативно-правові документи

1. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2155-19>.
2. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851-IV. (Редакція від 31.12.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
3. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25 квіт. 2019 р. № 2704-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>.
4. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа : Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>.
5. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ від 18 червня 2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n80>

Основна література

1. Безкровний М. Ф., Кропивко М. Ф., Палеха Ю. І., Іщенко Т. Д. Діловодство в інформаційно-консультаційній діяльності. Управлінське документування : підручник. Київ : Вид-во «Ліра-К», 2014. 368 с.
2. Беспянська Г. Склад та види документів, що забезпечують документування управлінської інформації. *Довідник кадровика*. 2007. № 8. С. 70 – 76.
3. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 260 с.
4. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посібник / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.

5. ДСТУ 4163 – 2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ : Держстандарт України, 2020. 21 с.

6. Кірочок О. Г., Корбутяк В. І., Процюк В. К., Дубич К. В. Документування у менеджменті : підручник. Київ : Центр навч. л-ри, 2003. 216 с.

7. Корбутяк В. І., Толчанова З. О., Бутник О.О. Документне забезпечення діяльності організації : навч. посібник. Рівне : НУВГП, 2013. 149 с.

8. Курило Н. О., Лєсовець Н. М. Загальне діловодство : навчально-методичний посібник для здобувачів вищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної та заочної форми навчання. Полтава : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2023. 117 с.

9. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу : навч. посібник. Київ : Наук. думка, 2008. 112 с.

10. Мина Ж. В., Думанський Н. О. Документаційне забезпечення діяльності установи : навч. посібник. Львів : Вид-во Львів. Політехніка, 2015. 187 с.

11. Національний стандарт України ДСТУ 4423-1:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення». Чинний із 01.04.2005. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 28 с.

12. Організація праці менеджера : навчально-методичний посібник для студентів для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент / укл. Олійник Н. Ю. Кам'янець-Подільський, 2020. 142 с.

13. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник : у 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). 3-тє вид., допов. Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 328 с.

14. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 360 с.

15. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / [ред. В. М. Брицина]. Київ : Довіра, 2007. 687 с.

Додаткова література

1. Волянська-Савчук Л. В., Сергєєв А. Ю., Модіна Д. В. Сучасний стан, роль та тенденції електронного документообігу в діяльності підприємства. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2018. Вип. 22. С. 309 – 311.
2. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: характерні ознаки і перспективи. *Студії з архівної справи та діловодства*. 2004. Т. 12. С. 130–132.
3. Діловодство : навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів. 4-те вид. Львів : Триада плюс ; Київ : Алерта, 2015. 217 с.
4. Діловодство і документація : навч.-метод. посібник / Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України» ; уклад. П. О. Добродумов. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2016. 209 с
5. Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. 3-тє вид. Київ : Центр навчальної л-ри, 2004. 364 с.
6. Основи інформаційних систем : навч. посібник. / В.Ф. Ситник, Т. А. Писаревська, Н. В. Єрьоміна, О. С. Краєва ; за ред. В. Ф. Ситника. вид. 2-ге, перероб. і допов. Київ : КНЕУ, 2001. 420 с.
7. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підруч. для студ. вищих навч. закл.. 4-е вид., перероб. і доп. Київ: Алерта, 2008. 320 с.
8. Палеха Ю. І. Ключі до успіху. Організаційна та управлінська культури. Київ: Видво Європ. ун-ту фінансів, інформ. систем, менеджм. і бізнесу, 2000. 2011 с.
9. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. 2-ге вид., випр. Харків : Фактор, 2008. 416 с.
10. Політанський В. С. Теоретико-правові засади системи електронного документообігу в Україні. *Право і суспільство*. 2021. № 1. С. 22–27.
11. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: навч. посібник. Київ : Либідь, 1999. 240 с.
12. Сморганюк Т. П., Шрам Т. В., Рогальський Ф. Б. Документаційне забезпечення управління. Київ : Вища шк., 2008. 254 с.
13. Спрінсян В. Основні етапи запровадження електронного документообігу на підприємствах України. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/konferenciji/11-12.10.2012/SprinsyanVasil.pdf>.
14. Фещенко Є. А., Ганбарова Д. Д. Особливості ведення електронного документообігу суб'єктами господарювання в сучасних умовах. *Молодий вчений*. 2023. № 2 (114). С. 127–133.
15. Шапошник С. П. Управління документацією в організації.

URL: [http: // www.nbu.gov.ua/e-journals/DeBu/2008-1/doc/4/05.pdf](http://www.nbu.gov.ua/e-journals/DeBu/2008-1/doc/4/05.pdf).

16. Шведа Н. М. Документаційне забезпечення управління : навч. посібник з курсу для студентів спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування» та 281 «Публічне управління та адміністрування». Тернопіль, 2018. 98 с.

17. Ясінська А. Проблеми та перспективи електронного документообігу в умовах цифрової трансформації. Молодий вчений. 2022. № 11 (111). С. 128–134. URL: <https://doi.org/10.32839/2304-5809/2022-11-111-27> .