

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія суспільних дисциплін і правознавства



ЗАТВЕРДЖУЮ

Професор з науково-методичної  
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ

\_\_\_\_\_ 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ДІЛОВОДСТВО В ЮРИДИЧНІЙ ПРАКТИЦІ**

для студентів

спеціальності

081 Право

освітньо-професійної програми

Право

освітньо-професійного ступеня

фаховий молодший бакалавр

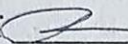


Київ-2023

Розробник: Грищенко Л.В., Луцій О.О., викладачі циклової комісії суспільних дисциплін і правознавства Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка.

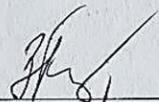
Викладач: Луцій О.О., викладачі циклової комісії суспільних дисциплін і правознавства Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка.

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії суспільних дисциплін і правознавства  
Протокол від 28 серпня 2021 року №1

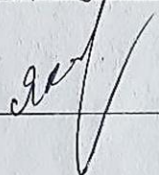
Голова циклової комісії  Юлія РЯБОКОНЬ

Робочу програму перевірено  
«04» вересня 2021 р.

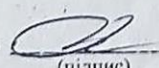
Заступник директора  
з навчально-методичної роботи

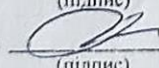
 Зоя ГЕЙХМАН

Заступник директора  
з навчальної роботи

 Яніна КАРЛІНСЬКА

Пролонговано:

на 2021/2022 н.р.  (підпис) (ПІБ) Олександр (ІІ), «31» 08 20 22 р., протокол № 1

на 2022/2023 н.р.  (підпис) (ПІБ) Олександр (ІІ), «31» 08 20 23 р., протокол № 1

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ), «\_\_» \_\_ 20\_\_ р., протокол №\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ), «\_\_» \_\_ 20\_\_ р., протокол №\_\_

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання		
	денна		
Вид дисципліни	обов'язкова		
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська		
Загальний обсяг кредитів / годин	7 / 210		
Курс	2		3
Семестр	3	4	5
Обсяг кредитів	3	2	2
Обсяг годин, в тому числі	86	64	60
Аудиторні	42	28	26
Модульний контроль	6	4	4
Семестровий контроль	-	-	-
Самостійна робота	38	32	30
Форма семестрового контролю	екзамен		

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Основною метою вивчення діловодства в юридичній практиці є діяльність окремих працівників або підрозділів щодо створення документаційно - інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій в процесі здійснення управління підприємством.

### Завдання:

- ознайомлення студентів з предметом діловодства в юридичній практиці;
- опанування найважливіших категорій та положень науки діловодства в юридичній практиці;
- засвоєння основних понять і положень діловодства в юридичній практиці;
- вивчення історії світового розвитку діловодства в юридичній практиці;
- формування у студентів навиків та умінь роботи із документами та законодавством що регулює діловодство в юридичній практиці;
- виклад фактичного матеріалу в обсязі, передбачуваному навчальною дисципліною;
- викладення понятійного апарату, необхідного для засвоєння студентами навчального матеріалу і розуміння ними юридичних текстів.

### Програмні компетентності

#### «Право» (ОС фаховий молодший бакалавр)

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Фахові компетентності</i>		
ФК-2	Здатність до складання процесуальних документів, логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.	1-18
ФК-4	Уміння організовувати та здійснювати ведення загального діловодства на підприємствах, в установах, організаціях, а також ведення діловодства по зверненнях громадян, організувати архівне зберігання і використання документів.	1-9
ФК-17	Уміння працювати з комп'ютером на рівні користувача, вміння використовувати інформаційні технології для вирішення практичних завдань у галузі професійної діяльності юриста.	1-18
<i>Предметні компетентності</i>		
	Вміння працювати з документацією різних типів.	1-18
	Здатність визначати особливості та структуру документів.	2-6

	Готовність характеризувати та вміння визначати особливості документів різних типів.	1-6
	Здатність класифікувати документи за різними ознаками, пояснювати класифікацію.	1-3
	Готовність визначати порядок прийому, реєстрації, розподілу документів і доведення їх до виконавців.	1-18
	Готовність оформлювати і відправляти вихідні документи.	4-14
	Вміння організувати контроль за виконанням документів та веденням операцій з документами.	3-12
	Вміння формувати справи для передачі їх в архів.	1-5
	Готовність визначати порядок зберігання і забезпечення використання документів.	2-7

### 3. Результати навчання за дисципліною

В результаті вивчення дисципліни «Діловодство в юридичній практиці» студент:

- визначає види ділової документації в професійній діяльності юриста. (ПРН-3);
- знає порядок систематизації, обліку і ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій. (ПРН-7);
- використовує інформаційні технології для вирішення практичних завдань у галузі професійної діяльності юриста. (ПРН-8);
- опанує найважливіші категорій та положення науки діловодства в юридичній практиці;
- аналізує історію світового розвитку діловодства в юридичній практиці;
- формує навички та вміння роботи із документами та законодавством, що регулює діловодство в юридичній практиці;
- формує справи для передачі їх в архів та може визначати порядок зберігання і забезпечення використання документів.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

		Усього	Розподіл годин між видами роботи					самостійна
			Аудиторна					
			лекції	семінари	практичні	лабораторні	семестровий контроль	
<b>III семестр</b>								
<b>Змістовий модуль I. Теоретичні основи діловодства</b>								
1	Діловодство та справочинство	10	2		2			4
2	Різновиди документів за формою викладу основної інформації	6	2		2			4
3	Сучасні вимоги до створення та оформлення документів	10	2	2	2			4
	Модульний контроль 1	2						
	<b>Всього за модуль</b>	<b>26</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>6</b>			<b>12</b>
<b>Змістовий модуль II. Документування</b>								
4	Реквізити документів. Листування. Ведення ділової та комерційної переписки.	8	2		2			4
5	Документи кадрової діяльності	11	2	2	2			5
	<b>Всього за модуль</b>	<b>19</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>9</b>
<b>Змістовий модуль III. Організація та документування основних видів інформаційної діяльності</b>								
6	Діловодство з документацією по особовому складу. Ведення протоколів	8	2		2			4
7	Ведення діловодства по зверненню громадян	8	2		2			4
	Модульний контроль 2	2						
	<b>Всього за модуль</b>	<b>18</b>	<b>4</b>		<b>4</b>			<b>8</b>
<b>Змістовий модуль IV. Організація роботи з конфіденційною інформацією</b>								
8	Діловодство при роботі з конфіденційною інформацією. Захист інформації від несанкціонованого доступу	8	2		2			4
9	Порядок роботи з документами у Верховній Раді України	11	2	2	2			5
	Модульний контроль 3	2						
	<b>Всього за модуль</b>	<b>19</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>9</b>
	<b>Разом за III семестр</b>	<b>86</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>18</b>			<b>38</b>
<b>IV семестр</b>								
<b>Змістовий модуль V. Справочинство у зовнішньоекономічній діяльності</b>								
10	Ділові листи у зовнішньоекономічній діяльності	12	2	2	2			6
11	Комерційне листування	12	2	2	2			6
	Модульний контроль 4	2						
<b>Змістовий модуль VI. Ведення електронної документації</b>								
12	Документаційне забезпечення електронного управління	13	2	2	2			7
13	Реєстрація службових документів	10	2		2			6
14	Порядок роботи з документами в органах державної виконавчої служби	13	2	2	2			7
	Модульний контроль 5	2						
	<b>Разом за IV семестр</b>	<b>62</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>10</b>			<b>32</b>
<b>V семестр</b>								
<b>Змістовий модуль VII. Документообіг</b>								
15	Специфіка роботи з документами в судах	16	4	2	2			8
16	Складання та оформлення документів у відділах реєстрації актів цивільного стану	16	4	2	2			8
	Модульний контроль 6	2						
<b>Змістовий модуль VIII. Документообіг нотаріального діловодства та органів прокуратури</b>								

17	Ведення нотаріального діловодства	9	2		2			7
18	Ведення діловодства в органах прокуратури України	15	2	2	2			7
	Модульний контроль 7	2						
	<b>Разом за V семестр</b>	<b>60</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>8</b>			<b>30</b>
	<b>ВСЬОГО</b>	<b>210*</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>36</b>			<b>100</b>

\* із врахуванням МКР

## 5. Програма навчальної дисципліни

### 3 семестр

#### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. Теоретичні основи діловодства

##### Лекція 1. Діловодство та справочинство (2 год.).

**Діловодство** — як діяльність, яка охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності.

Особливості сучасного діловодства . Дотримання стандартів з діловодства у практичній роботі органів управління та документування. Опанування прийомів раціональної роботи з документами. Історія виникнення документів.

*Основна література: 1-5 . Додаткова література: 1-5*

##### Практична робота 1. Діловодство та справочинство (2 год.).

##### Лекція 2. Різновиди документів за формою викладу основної інформації (2 год.).

Загальні й найбільш характерні властивості усіх документів. Види нормативно-правових актів, котрими керуються в управлінні міністерства, відомства, господарчі об'єднання, корпорації, установи, фірми та інші підприємства державної, колективної та приватної форми власності.

Основні ознаки, які дають можливість виділити розпорядчі документи в особливу групу. Юридична підстава їх створення. Організаційні документи що закріплюють конкретні функції, права та обов'язки органів управління на тривалий час.

*Основна література: 1-5 . Додаткова література: 1-5*

##### Практична робота 2. Різновиди документів за формою викладу основної інформації (2 год.).

##### Лекція 3. Сучасні вимоги до створення та оформлення документів (2 год.).

Документування та організація роботи з документами, що охоплює сукупність форм, прийомів, способів і методів їх укладання й обробки.

Документаційне забезпечення управління як інформаційно-технологічна складова в сучасній організації діловодства.

Писемне регулювання ділових стосунків у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадських потреб людей у побутових ситуаціях що здійснюється за допомогою ділових паперів, документів.

Документи як джерела та носії інформації що сприяють удосконаленню внутрішньої організації та зовнішніх стосунків, поліпшенню роботи, функціонування закладів, підприємств чи організацій і одночасно є підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи.

**Документ**, як зафіксована на матеріальному носіїві інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати.

*Основна література: 1-5 . Додаткова література: 1-5*

**Семінар 1. Сучасні вимоги до створення та оформлення документів (2 год.).**

**Практична робота 3. Сучасні вимоги до створення та оформлення документів (2 год.).**

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. Документування**

### **Лекція 4. Реквізити документів. Листування. Ведення ділової та комерційної переписки. Обов'язкові реквізити листів (2 год.).**

Важливе завдання нинішнього етапу - спрощення роботи з документами, прискорення їх складання та оформлення. Стандарти системи організаційно-розподільчої документації. Створення необхідних передумов для більш детальної уніфікації документів, що у свою чергу сприяє використанню їх в автоматизованих системах управління.

Стандарти що встановлюють загальні правила складання документів, а також регламентують машинописне оформлення їх окремих реквізитів. Розвиток організаційно-розпорядчої документації за останні півстоліття, виникнення видів і різновидів документів, використання різних варіантів оформлення окремих реквізитів.

Загальноприйняті правила ділового листування. Вимоги етикету ділового листування. Структура листа. Початок та закінчення ділових листів

*Основна література: 1-5 . Додаткова література: 1-5*

**Практична робота 4. Реквізити документів. Листування. Ведення ділової та комерційної переписки. Обов'язкові реквізити листів (2 год.).**

### **Лекція 5. Документи кадрової діяльності (2 год.).**

Облік особового складу. Порядок ведення особових справ. Трудові книжки.

Інші облікові документи щодо особового складу. Трудові контракти. Накази з особового складу. Особливості оформлення наказів з особового складу. Особові картки та особові справи, порядок їх формування. Оформлення документів про відрядження. Особливості оформлення резюме, характеристики та рекомендаційного листа.

*Основна література: 1-5 . Додаткова література: 1-5*

**Семінар 2. Документи кадрової діяльності (2 год.).**

**Практична робота 5. Документи кадрової діяльності (2 год.).**



## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III.**

### **Організація та документування основних видів інформаційної діяльності**

#### **Лекція 6. Діловодство з документацією по особовому складу. Ведення протоколів (2 год.).**

Документи по особовому складу та порядок їх складання:

- Заява
- Резюме
- Особовий листок з обліку кадрів
- Особова карта
- Автобіографія
- Характеристика
- Доручення
- Розписка

Поняття протоколу. Порядок ведення протоколу та його оформлення. Порядок та правила ознайомлення протоколів. Зберігання протоколів та порядок їх передачі до архівних установ та канцелярії.

*Основна література: 1-5 . Додаткова література: 1-5*

**Практична робота 6. Діловодство з документацією по особовому складу. Ведення протоколів (2 год.).**

#### **Лекція 7. Ведення діловодства по зверненню громадян (2 год.).**

Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян, які містять відомості, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом.

Відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян.

*Основна література: 1-5 . Додаткова література: 1-5*

**Практична робота 7. Ведення діловодства по зверненню громадян (2 год.).**

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. Організація роботи з конфіденційною інформацією**

#### **Лекція 8. Діловодство при роботі з конфіденційною інформацією. Захист інформації від несанкціонованого доступу (2 год.).**

Поняття конфіденційності інформації. Місце конфіденційного діловодства в загальній системі діловодства. Аналіз системи конфіденційного діловодства в організації. Основні напрямки підвищення ефективності конфіденційного документообігу в організації.

Аналіз систем захисту інформації від несанкціонованого доступу (НСД). Ідентифікація ресурсів, що захищаються. Аутентифікації ресурсів, що захищаються, встановлення їхньої справжності на основі порівняння з еталонними ідентифікаторами. Розмежування доступу користувачів до ІС. Розмежування доступу користувачів по операціям над ресурсами. Визначення прав доступу до ресурсів, що

захищаються. Обробка реєстраційних журналів. Установка системи захисту на персональному комп'ютері. Контроль цілісності і дієздатності систем захисту. Забезпечення безпеки інформації в аварійних ситуаціях.

*Основна література: 1-5 . Додаткова література: 1-5*

**Практична робота 8. Робота з конфіденційною інформацією (2 год.).**

**Лекція 9. Порядок роботи з документами у Верховній Раді України (2 год. )**

Робота з документами у Верховній Раді України відповідно до вимог Регламенту Верховної Ради України, інших нормативно-правових актів та відповідних державних стандартів. Порядок документування законотворчої діяльності, підготовки і оформлення документів у Верховній Раді України, технічного забезпечення їх підготовки, контролю за виконанням документів і доручень, а також здійснення ділових процесів - організації документообігу, формування справ і зберігання документів , в тому числі і ті документи, які містять інформацію з обмеженим доступом. Порядок роботи з документами, що містять державну таємницю, а також із зверненнями громадян.

*Основна література: 1-5 . Додаткова література: 1-5*

**Семінар 3. Документи кадрової діяльності (2 год.).**

**Практична робота 9. Порядок роботи з документами у Верховній Раді України (2 год. )**

#### 4 семестр

### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ V. Справочинство у зовнішньоекономічній діяльності

**Лекція 10. Ділові листи у зовнішньоекономічній діяльності (2 год.).**

Значення ділових листів у зовнішньоекономічній діяльності. Види листів. Вимоги до оформлення бланків. Вимоги до складання текстів зовнішньоекономічних листів. Значення ділових листів у зовнішньоекономічній діяльності.

*Основна література: 1-5 . Додаткова література: 1-5*

**Семінар 4. Ділові листи у зовнішньоекономічній діяльності (2 год.).**

**Практична робота 10. Ділові листи у зовнішньоекономічній діяльності (2 год.).**

**Лекція 11. Комерційне листування (2 год.).**

Ділові листи як офіційна кореспонденція і їх застосування. Діловий лист – як офіційне повідомлення. Інформація, що міститься в діловому листі, носить протокольний характер. Варіантів класифікації ділових листів, та їх класифікаційні ознаки. Види комерційних ділових листів. Листи-прохання. Листи-відповіді. Лист-підтвердження. Інші види листів.

*Основна література: 1-5 . Додаткова література: 1-5*

**Семінар 5. Комерційне листування (2 год.).**

**Практична робота 11. Комерційне листування (2 год.).**

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ VI. Ведення електронної документації**

### **Лекція 12. Документаційне забезпечення електронного управління (2 год.).**

Електронне управління (е-управління) як здійснення управлінських функцій і супутнього документообігу через сучасні телекомунікаційні мережі. Е-управління - форма суспільного керування та справочинства, що відповідає стану сучасного інформаційного суспільства. Показники розвиненості е-управління. Портали органів державної влади.

*Основна література: 1-5 . Додаткова література: 1-5*

**Семінар 6. Документаційне забезпечення електронного управління (2 год.).**

**Практична робота 12. Документаційне забезпечення електронного управління (2 год.).**

### **Лекція 13. Реєстрація службових документів (2 год.).**

Поняття реєстрації документів. Форми для реєстрації документів. Номенклатура справ. Реєстрація документів – як фіксація факту створення або одержання документів через присвоєння їм порядкових номерів та запису необхідних відомостей, що містяться в них. Мета реєстрації у забезпеченні обліку, контролю та пошуку документів.

*Основна література: 1-5 . Додаткова література: 1-5*

**Практична робота 13. Реєстрація службових документів (2 год.).**

### **Лекція 14. Порядок роботи з документами в органах державної виконавчої служби (2 год.)**

Порядок роботи з документами в органах державної виконавчої служби та іншими нормативно-правовими актами.

Основні правила роботи з документами в органах державної виконавчої служби, в тому числі порядок загального документування у районних, районних у містах, міських (міст обласного значення), міськрайонних, міжрайонних відділах державної виконавчої служби, діловодство з виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) у всіх органах державної виконавчої служби, оформлення документів, технічного забезпечення їх підготовки, контролю за виконанням документів, а також здійснення діловодних процесів - організації документообігу, формування справ і зберігання документів та поширюється на всю службову документацію.

*Основна література: 1-5 . Додаткова література: 1-5*

**Семінар 7 . Порядок роботи з документами в органах державної виконавчої служби (2 год.)**

**Практична робота 14. Порядок роботи з документами в органах державної виконавчої служби (2 год.)**

**5 семестр**

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ VII. Документообіг**

**Лекція 15. Специфіка роботи з документами в судах (4 год.)**

Основні нормативні документи і відомчі акти, які регулюють ведення діловодства в місцевих судах. Інструкція з діловодства в місцевому суді. Види кореспонденції, що надходять до суду. Порядок приймання судових справ і кореспонденції. Особливості комп'ютерної програми «Документообіг загальних судів». Характеристика загальнообов'язкової автоматизованої реєстрації даних. Характеристика номенклатури справ суду. Особливості формування судових справ. Особливості оформлення обкладинки судової справи. Дії секретаря судового засідання під час розгляду справ. Технічні засоби, що використовуються для фіксування судового процесу. Оформлення справи для передачі їх до архіву суду. перелік індексів для реєстрації та обліку судових справ у суді.

*Основна література: 1-5 . Додаткова література: 1-5*

**Семінар 8. Специфіка роботи з документами в судах (2 год.)**

**Практична робота 15. Специфіка роботи з документами в судах (2 год.)**

**Лекція 16. Складання та оформлення документів у відділах реєстрації актів цивільного стану (4 год.)**

Основні нормативні документи, що регламентують ведення діловодства у відділах реєстрації актів цивільного стану. Порядок організації і ведення діловодства у відділах РАЦСу. Документування управлінської діяльності відділів РАЦСу. Приймання, розгляд, реєстрація кореспонденції. Особливості ведення реєстраційних журналів: обліку звернень громадян, особистого прийому громадян, обліку заяв про шлюб, про розірвання шлюбу на підставі рішення шлюбу, заяв про визнання батьківства, про зміну імені. Складання номенклатури справ відділу РАЦСу. Порядок формування документів у справи. Оперативне зберігання.

*Основна література: 1-5 . Додаткова література: 1-5*

**Семінар 9. Складання та оформлення документів у відділах реєстрації актів цивільного стану (2 год.)**

**Практична робота.16 Складання та оформлення документів у відділах реєстрації актів цивільного стану (2 год.)**

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ VIII. Документообіг нотаріального діловодства та органів прокуратури**

**Лекція 17. Ведення нотаріального діловодства ( 2 год.)**

Складання та оформлення нотаріальних документів. Діловодство контори, архіву, приватного нотаріуса. Відповідальність за організацію діловодства в нотаріальній конторі. Порядок ведення та заповнення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій. Вимоги щодо оформлення справ (нарядів). Особливості формування спадкових справ. Оформлення справ для архівного зберігання. Складання описів справ. Архівне зберігання нотаріальних документів приватним нотаріусом. Передавання справ до державного архіву. Видача і вилучення нотаріальних документів.

*Основна література: 1-5 . Додаткова література: 1-5*

**Практична робота 17. Ведення нотаріального діловодства (2 год.)**

### **Лекція 18. Ведення діловодства в органах прокуратури України ( 2 год.)**

Основні нормативні документи, що регламентують ведення діловодства в органах прокуратури. Порядок організації і ведення діловодства. Службові документи. Система електронного документообігу органів прокуратури України. Облік документів, які надійшли факсимільним зв'язком. Облік руху наглядового провадження. Вхідні документи, що не підлягають реєстрації в органах прокуратури.

*Основна література: 1-5 . Додаткова література: 1-5*

**Семінар 10. Ведення нотаріального діловодства (2 год.)**

**Практична робота 18. Ведення нотаріального діловодства (2 год.)**

## **6. Контроль навчальних досягнень**

### **6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів в III-IV семестрі**

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Діловодство в юридичній практиці» оцінюються в 3-4 семестрі за дванадцятибальною шкалою

#### **Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання**

Форма проведення модульного контролю – модульна контрольна робота

Форма проведення – письмова.

Час проведення – 80 хвилин.

Максимальна кількість балів: 12 балів

#### **Критерії оцінювання знань з предметів загальноосвітньої підготовки за дванадцятибальною шкалою**

##### ***Початковий рівень навчальних досягнень***

**1 бал** - студент може відтворити 2-3 поняття теми; мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності; виконує не більш ніж 20% від загальної кількості тестів.

**2 бали** - студент може усно відтворити кілька термінів, явищ; повинен вибрати вірний варіант відповіді (на рівні «так – ні»); частково визначає понятійний апарат; може самостійно знайти відповідь у текстизаконі; виконує 20% від загальної кількості тестів.

**3 бали** - студент може дати відповідь з кількох простих речень; здатен усно відтворити окремі частини теми; має фрагментарні уявлення про роботу з джерелами дисципліни, слабо орієнтується в термінах; має лише загальне уявлення про дисципліну, відсутні сформовані уміння і навички; виконує 30% від загальної кількості тестів.

##### ***Середній рівень навчальних досягнень***

**4 бали** - студент має початковий рівень знань; слабо орієнтується у поняттях; має фрагментарні навички в роботі з відповіді на прості, стандартні запитання, виявляє інтерес до навчального матеріалу, виконує 45% від загальної кількості тестів.

**5 балів** - студент знає більше половини навчального матеріалу, здатен відтворити його з помилками та неточностями, має стійкі навички роботи з текстом підручника, може самостійно оволодіти більшою частиною заданого матеріалу, формулює основні поняття, наводить приклади, знає повноваження органів, що вивчаються; підтверджує висловлене судження одним-двома аргументами; відповіді непослідовні та нелогічні; виконує 55% від загальної кількості тестів.

**6 балів** - студент самостійно дає більшість визначень, самостійно відтворює більшу частину навчального матеріалу, може поверхнево аналізувати робить певні висновки; відповідає за планом, висловлює власну думку щодо теми, володіє понятійно-категоріальним апаратом; користується додатковими джерелами (журнально-газетні публікації, комп'ютерні програми, Інтернет); виконує 65% від загальної кількості тестів.

##### ***Достатній рівень навчальних досягнень***

**7 балів** - студент правильно відтворює основні поняття теми, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними, аналізує явища, оцінює діяльність історичних органів, наводить власні приклади на підтвердження висловленої думки; самостійно викладає матеріал теми, здатен з допомогою викладача скласти план реферату, виконати його та правильно оформити; самостійно користується додатковими джерелами юридичної інформації; правильно використовує юридичну термінологію; складає прості таблиці та схеми; виконує 75% від загальної кількості тестів.

**8 балів** - студент має достатньо повні знання, вільно використовує навчальний матеріал в стандартних ситуаціях; логічно висвітлює поняття та норми права у взаємозв'язку; досконало володіє юридичними джерелами; формулює і чітко аргументує власну думку; здатен на рецензію відповіді іншого студента; здатен опрацьовувати матеріал самостійно, вміє підготувати реферат та захищати його найважливіші положення; виконує 80% від загальної кількості тестів.

**9 балів** - студент вільно оперує вивченим матеріалом, самостійно аналізує та систематизує юридичні поняття; знання може застосовувати у змінених, нестандартних ситуаціях; висловлює стандартну аргументацію при оцінці норм права; чітко тлумачить поняття; здатен до самостійного опрацювання навчального матеріалу, але потребує консультації з викладачем; виконує прості творчі завдання; виконує 85% від загальної кількості тестів.

### ***Високий рівень навчальних досягнень***

**10 балів** - студент має глибокі та повні знання норм права; може визначити тенденції та протиріччя юридичних процесів; робить аргументовані висновки; використовує додаткові джерела та матеріали; самостійно складає таблиці та схеми; вирішує творчі завдання; вільно орієнтується у нестандартних ситуаціях, відрізняє упереджену інформацію від об'єктивної; здатен сприйняти іншу позицію як альтернативу; виконує 95% від загальної кількості тестів.

**11 балів** - студент здатен до самостійного вивчення матеріалу; вміє застосовувати вивчений матеріал для винесення власних аргументованих суджень в практичній діяльності (диспути, дискусії, круглі столи), спроможний підготувати за підтримки викладача виступ на студентську наукову конференцію; самостійно знаходить інформацію (наукова юридична література, мас-медіа, Інтернет, мультимедійні програми тощо); вільно оперує термінологією; вирішує проблемно-правові завдання; виконує 100% від загальної кількості тестів.

**12 балів** - студент має системні знання, вміє їх самостійно набувати, представляє власні неординарні судження щодо правових понять; користується широким арсеналом засобів доказів своєї думки, вирішує складні проблемні завдання, схильний до системно-наукового аналізу та прогнозу норм права; самостійно виконує науково-дослідницьку роботу; логічно та творчо викладає матеріал в усній та письмовій формі; активно використовує знання в практичній діяльності.

## **6.2. Система оцінювання навчальних досягнень студентів в V семестрі**

В V семестрі оцінювання здійснюється за модульно-рейтинговою системою, в

основу якої покладено принцип поопераційної звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю

### 6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

вид роботи	максимальна кількість балів за один вид роботи	Модуль 7		Модуль 8	
		Кількість одиниць	Максималь на кількість балів	Кількість одиниць	Максималь на кількість балів
Відвідування лекцій	1	4	4	4	4
Відвідування семінарів	1	2	2	2	2
Відвідування практичних	1	2	2	2	2
Робота на семінарському занятті	10	2	20	2	2
Робота на семінарському занятті	10	2	20	2	20
Виконання завдань для самостійної роботи	5	1	5	2	10
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
Разом			78		78
Максимальна кількість балів			156		
Розрахунок коефіцієнта			2,6		

### 6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання

№ з/п	Назва теми	Кількість балів
1.	Діловодство та судове справочинство у зарубіжних країнах	5
2.	Різновиди документів за формою викладу основної інформації	5



3.	Сучасні вимоги до оформлення документів в організаціях всіх форм власності	5
		<b>Разом 15 бал.</b>

### **Критерії оцінювання самостійної роботи.**

5 балів – завдання виконані в повному обсязі, студент має системні, дієві знання, володіє понятійним апаратом, відповіді на запитання вичерпні й аргументовані, не мають помилок.

4 бали – робота виконана в повному обсязі, але має деякі неточності і незначні помилки; достатньо високий рівень загальної обізнаності з предмету та адаптивності при доборі потрібного матеріалу.

3 бали – поверхневе знання змісту тем з дисципліни, труднощі при використанні понятійного апарату, відсутність міцних логічних зв'язків і послідовності у розумінні навчального предмету.

2 бали – студент знайомий з матеріалом, але не виділяє основних положень, допускає суттєві помилки, які викривлюють зміст, не вміє користуватися термінологією і поєднувати теоретичні засади з практичним їх втіленням.

1 бал – не виявляє розуміння матеріалу, має розрізненні знання, допускає грубі помилки, обсяг виконаного завдання менше 20%.

### **6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання**

Форма проведення модульного контролю – модульна контрольна робота

Форма проведення – письмова.

Час проведення – 80 хвилин.

Максимальна кількість балів: 25 балів

Критерії оцінювання:

Письмові відповіді на теоретичні питання (розв'язання юридичних задач) оцінюються в залежності від правильності та повноти відповіді.

Виконання тестових завдань оцінюється в 1 бал за кожну правильну відповідь

Письмові відповіді на 2 теоретичних питання – 15 балів

Виконання 10 тестових завдань – 10 балів. Всього балів – 25.

Всього буде проведено 6 МКР. Максимальна кількість балів складає 150 балів

### **6.4.Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання**

Семестровий контроль проводиться у формі іспиту.

Допуск до іспиту виставляється за умови, якщо студент успішно виконав усі види робіт для проміжного контролю, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. У разі невиконання окремих обов'язкових видів робіт з об'єктивних причин, студент повинен виконати їх і прозвітуватись у строк до останнього семінарського (практичного, лабораторного) заняття. Час та порядок виконання робіт і звітування визначає викладач. Якщо за результатами проміжного контролю під час вивчення навчальної дисципліни студент набрав менше ніж 35 балів, то для одержання заліку він має пройти повторний курс вивчення відповідної навчальної дисципліни.

### 6.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтин- гова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	<b>Відмінно</b> – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	<b>Дуже добре</b> – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	<b>Добре</b> – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	<b>Задовільно</b> – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	<b>Достатньо</b> – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	<b>Незадовільно з можливістю повторного складання</b> – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	<b>Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу</b> – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

1.

## 2. Навчально-методична картка дисципліни «Діловодство в юридичній практиці»

Разом: 210 год., лекції – 50 год., семінарські заняття - 16 год., практична робота – 36 год., підсумковий контроль – 8 год., семестровий контроль – 30 год., самостійна робота – 70 год.

Модуль	МОДУЛЬ I.			МОДУЛЬ II.		МОДУЛЬ III.		МОДУЛЬ IV.	
Тема модуля	Теоретичні основи діловодства			Документування		Організація та документування основних видів інформаційної діяльності		Організація роботи з конфіденційною інформацією	
Лекції	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Теми лекцій	Діловодство та справочинство(2год)	Різновиди документів за формою викладу основної інформації(2год)	Сучасні вимоги до створення та оформлення документів(2год)	Реквізити документів. Листування. Ведення ділової та комерційної переписки. (2год)	Документи кадрової діяльності(2год)	Діловодство з документациєю по особовому складу. Ведення протоколів(2год)	Ведення діловодства по зверненню громадян(2год)	Діловодство при роботі з конфіденційною інформацією. Захист інформації від несанкціонованого доступу(2год)	Порядок роботи з документами у Верховній Раді України(2год)
Теми семінарських і практичних занять	Практична робота 1: Діловодство та справочинство(2год)	Практична робота 2: Різновиди документів за формою викладу основної інформації(2год)	Семінар 1: Сучасні вимоги до створення та оформлення документів(2год) Практична робота 3: Сучасні вимоги до створення та оформлення документів(2год)	Практична робота 4: Реквізити документів. Листування. Ведення ділової та комерційної переписки. (2год)	Семінар 2: Документи кадрової діяльності(2год) Практична робота 5: Документи кадрової діяльності(2год)	Практична робота 6: Діловодство з документациєю по особовому складу. Ведення протоколів(2год)	Практична робота 7: Ведення діловодства по зверненню громадян(2год)	Практична робота 8: Діловодство при роботі з конфіденційною інформацією. Захист інформації від несанкціонованого доступу(2год)	Семінар 3: Порядок роботи з документами у Верховній Раді України(2год) Практична робота 9: Порядок роботи з документами у Верховній Раді України(2год)
Поточний контроль	МКР					МКР		МКР	
Підсумковий Контроль	екзамен								

Модуль	МОДУЛЬ V.		МОДУЛЬ VI.			МОДУЛЬ VII.		VIII.												
Тема модуля	Справочинство у зовнішньоекономічній діяльності		Ведення електронної документації			Документообіг		Документообіг нотаріального діловодства та органів прокуратури												
Лекції	10	11	12	13	14	15	16	17	18											
Теми лекцій	Ділові листи у зовнішньоекономічній діяльності (2год)		Документаційне забезпечення електронного управління(2год)			Реєстрація службових документів(2год)		Порядок роботи з документами в органах державної виконавчої служби(2год)		Специфіка роботи з документами в судах (4год)		Складання та оформлення документів у відділах реєстрації актів цивільного стану(4год)		Ведення нотаріального діловодства(2год)		Ведення діловодства в органах прокуратури України(2год)				
Теми семінарських і практичних занять	Семінар 4: Ділові листи у зовнішньоекономічній діяльності(2год) Практична робота 10: Ділові листи у зовнішньоекономічній діяльності(2год)		Семінар 5: Комерційне листування(2год) Практична робота 11: Комерційне листування(2год)			Семінар 6: Документаційне забезпечення електронного управління(2год) Практична робота 12: Документаційне забезпечення електронного управління(2год)			Практична робота 13: Реєстрація службових документів(2год)		Семінар 7: Порядок роботи з документами в органах державної виконавчої служби(2год) Практична робота 14: Порядок роботи з документами в органах державної виконавчої служби(2год)		Семінар 8: Специфіка роботи з документами в судах(2год) Практична робота 15: Специфіка роботи з документами в судах(2год)		Семінар 9: Складання та оформлення документів у відділах реєстрації актів цивільного стану(2год) Практична робота 16: Складання та оформлення документів у відділах реєстрації актів цивільного стану(2год)		Практична робота 17: Ведення нотаріального діловодства(2год)		Семінар 10: Ведення діловодства в органах прокуратури України(2год) Практична робота 18: Ведення діловодства в органах прокуратури України(2год)	
Поточний контроль	МКР		МКР			МКР		МКР		МКР										
Підсумковий	<b>екзамен</b>																			

контроль

### **3. Рекомендована література**

#### **Законодавча база**

1. Закон України Про державну реєстрацію актів цивільного стану від 01.07.2010 № 2398-VI
2. Закон України "Про нотаріат"( Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1993, N 39, ст.383 ). Верховна Рада України. 1993
3. Закон України «Про прокуратуру» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2015, № 2-3, ст.12)
4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 року № 851-IV. Відомості Верховної Ради України. 2003, № 36, ст.275.
5. Про державну таємницю: Закон України» від 21.01.1994 р. № 3855-XII Відомості Верховної Ради України. 1994, № 16, ст.93.
6. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»: затв. наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації,сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 р. № 144.

#### **Базова**

1. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство: навч. пос. Київ: Каравела, 2018. 240 с.
2. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. – 353 с.
3. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні: підручник. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 260 с.
4. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. . – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с. : табл. – Бібліогр.: с. 62-64 (38 назв).
5. Юридичне документознавство: навч.наоч.пос./О.В.Косаревська.- Одеса:ОДУВС,2018 Р. - с.

#### **Допоміжна**

1. Глущик С. В. Діловодство. Модульний курс [Текст] :навч. посіб. / Сергій Глущик, Олена Дияк. - Київ :Тамподек ХХІ, 2015. - 400 с.
2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навч. посіб. – вид. 4-те. Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. 624 с.

3. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика: навч. посіб. Київ: Держ універ. телекомунікацій, 2018. 173 с.
4. Скібіцька Л. І. Діловодство [Текст] : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. - 2-ге вид. - Київ : Кондор, 2012. - 219 с.
5. Теорія терміна: конкретизація лексико-семантичних парадигм: колективна монографія / З. Й. Куньч, Г. В. Наконечна, О. Р. Микитюк, С. З. БуликВерхола, Ю. В. Теглівець. – Львів: Галицька видавнича спілка, 2018. 180 с.