

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія суспільних дисциплін і правознавства

ПРОГРАМА ЕКЗАМЕНУ
з дисципліни
«Діловодство в юридичній практиці»

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Курс: III

Спеціальність: 081 Право

Освітньо-професійна програма: Право

Форма проведення: письмова. Екзамен у формі розгорнутої відповіді на теоретичні завдання та виконання практичного завдання.

Тривалість проведення: 2 год

Максимальна кількість балів: 40 балів

Критерії оцінювання:

- 1. Завдання 1 (2 теоретичних питання)** – оцінюється кожне в 15 балів (всього – 30 балів).
- 2. Завдання 2 (складання документа)** – оцінюється в 10 балів (всього – 10 балів).

Критерії оцінювання:

Номер завдання	Кількість балів	Форми завдань та їх коротка характеристика
1	Завдання оцінюється від 1 до 15 балів: 13-15 балів – завдання виконані в повному обсязі, студент має системні, дієві знання, володіє понятійним апаратом, відповіді на запитання вичерпні й аргументовані, не мають помилок. Володіє практичними навичками складання й оформлення довідково-інформаційних, організаційно-розпорядчих, кадрових, особистих офіційних документів, 12-10 балів – робота виконана в повному обсязі, але має деякі	Завдання, що передбачає розгорнуту відповідь на запитання. Завдання вважається виконаним в повному обсязі, якщо студент правильно та послідовно розкриває зміст питання, володіє понятійним апаратом. Логічно та аргументовано дає відповідь на поставлене запитання, висловлює та аргументує власну думку. Володіє практичними навичками складання й оформлення довідково-інформаційних, організаційно-

	<p>неточності і незначні помилки; достатньо високий рівень загальної обізнаності з предмету, 9-7 балів – поверхневе знання змісту тем з дисципліни, труднощі при використанні понятійного апарату, відсутність міцних логічних зв'язків і послідовності у розумінні навчального предмету, 6-4 балів – 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, 3-0 балів – не виявляє розуміння матеріалу, має розрізненні знання, допускає грубі помилки, обсяг виконаного завдання менше 20 %.</p>	<p>розпорядчих, кадрових, особистих офіційних документів. Завдання передбачає перевірку у студентів сформованості всіх предметних компетентностей – просторової, логічної, інформаційної, аксіологічної та мовної.</p>
2	<p>Завдання оцінюється від 1 до 10 балів: 10-8 балів – завдання оцінюється, якщо документ складено з урахуванням усіх і процесуальних норм; допустимі незначні помилки, 7-4 балів – завдання оцінюється, якщо документ складено з допущенням помилок, однак збережена його суть, 3-0 балів – не виявляє розуміння, як складати документ.</p>	<p>Завдання передбачає здатність до складання процесуальних документів, логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення, також в умінні організувати та здійснювати ведення загального діловодства на підприємствах, в установах, організаціях, а також ведення діловодства по зверненнях громадян, організувати архівне зберігання і використання документів.</p>

Перелік тем, які виносяться на іспит

1. Нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.
2. Поняття інформації, основні види інформації відповідно до чинного законодавства.
3. Визначення документа в державних стандартах, нормативно-правових актах, словниках.
4. Основні функції, ознаки, юридична сила документа.

5. Особливості погодження та затвердження документів.
6. Особливості завірення справжності документів.
7. Захист документної інформації від несанкціонованого доступу.
8. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів.
9. Склад і напрямки захисту документної інформації.
10. Інформаційна безпека і системи захисту документної інформації від несанкціонованого доступу.
11. Засоби і способи документування, їх класифікація.
12. Контроль за виконанням документів. Загальні положення контролю за виконанням документів.
13. Строки виконання документів і доручень.
14. Підготовка документів до зберігання. Визначення цінності документів і документної інформації.
15. Архівне зберігання документів і справ. Оформлення справ тривалого строку зберігання.
16. Поняття цінності документа. Виникнення і розвиток експертизи цінності документів.
17. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів.
18. Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності: за походженням, за стадіями створення, за юридичною силою, за ступенем таємності, за місцем виникнення.
19. Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності: за способом фіксації інформації, за способом виготовлення, за терміном виконання, за ступенем складності, за терміном зберігання.
20. Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію. Класифікації юридичних документів.
21. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент. Обов'язкові реквізити юридичних документів.
22. Характеристика реквізитів як обов'язкових складових елементів документа. Вимоги до розташування реквізитів у документах.
23. Поділ реквізитів документів на постійні та змінні. Склад реквізитів документів.
24. Редагування управлінських, адміністративно-правових, кримінальних процесуальних, цивільно-правових, цивільних процесуальних документів.
25. Складання й оформлення довідково-інформаційних документів.
26. Поняття справочинства, документообігу та документування.
27. Адміністративне і спеціальне справочинство.
28. Призначення, склад і види організаційно-правової документації.
29. Сутність кадрових документів. Особливості оформлення основних видів документів з кадрових питань.
30. Призначення, склад і види інформаційно-довідкових документів.
31. Складання й оформлення організаційно-правових і розпорядчих документів.
32. Організаційні документи: склад, види, вимоги до оформлення.

33. Призначення, види, підготовка, вимоги до оформлення розпорядчих документів.
34. Сфера використання, вимоги до оформлення кадрових документів.
35. Характеристика довідково-інформаційних документів.
36. Поняття кримінально-процесуальних документів, їх класифікація.
37. Основні види цивільно-правових документів.
38. Зміст, порядок укладання й оформлення цивільно-правових документів.
39. Поняття адміністративних документів.

Розглянуто і затверджено на засіданні
циклової комісії суспільних дисциплін і правознавства
Протокол від 6 листопада 2024 року № 4

Голова циклової комісії



Юлія РЯБОКОНЬ

Екзаменатор



Тамара КЛЮЧНИКОВА