

**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 складається з двох частин: тестування і виконання практичного завдання

Тривалість проведення: 2 год

Максимальна кількість балів: 40 балів

Критерії оцінювання:

1. Завдання 1 (виконання 20 тестових завдань) – кожне завдання оцінюється в 1 бал за правильну відповідь (усього – 20 балів).
2. Завдання 2 (складання документа) – оцінюється в 20 балів.

Кількість балів	Критерії оцінювання практичного завдання (складання документа)
16-20 балів	Документ складено з урахуванням усіх матеріальних та процесуальних норм юридичного діловодства; структура, реквізити та правовий зміст повністю відповідають вимогам; можливі поодинокі незначні неточності, що не впливають на юридичну силу документа
4-15 балів	Документ складено з помилками у змісті, структурі чи реквізитах, однак загальна юридична суть документа збережена; допущені недоліки не є критичними, але потребують виправлення
0-3 балів	Студент/студентка не демонструє розуміння вимог юридичного діловодства; документ складено неправильно, не відповідає юридичним нормам або не поданий

Орієнтований перелік тем для семестрового контролю

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 03 грудня 2025 року № 12

Голова циклової комісії



Юлія РЯБОКОНЬ

Екзаменатор



Тамара КЛЮЧНІКОВА