

# СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## 1. Загальна інформація про навчальну дисципліну

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Повна назва навчальної дисципліни</b>         | Юридичне діловодство                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Повна офіційна назва закладу вищої освіти</b> | Сумський державний університет                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Повна назва структурного підрозділу</b>       | юридичний факультет. Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Розробник(и)</b>                              | Михайловська Євгенія Володимирівна                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Рівень вищої освіти</b>                       | Перший рівень вищої освіти, НРК – 6 рівень, QF-LLL – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Семестр вивчення навчальної дисципліни</b>    | 16 тижнів протягом 4-го семестру                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Обсяг навчальної дисципліни</b>               | Обсяг становить 5 кред. ЄКТС, 150 год., з яких 48 год. становить контактна робота з викладачем (24 год. лекцій, 24 год. практичних занять), 102 години самостійна робота - для денної форми навчання. Обсяг становить 5 кред. ЄКТС, 150 год., з яких 8 год. становить контактна робота з викладачем (4 год. лекцій, 4 год. практичних занять), 142 години самостійна робота - для заочної форми навчання. |
| <b>Мова викладання</b>                           | Українська                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## 2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі

|                                           |                                                               |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Статус дисципліни</b>                  | Вибіркова навчальна дисципліна для освітньої програми "Право" |
| <b>Передумови для вивчення дисципліни</b> | Передумови для вивчення відсутні                              |
| <b>Додаткові умови</b>                    | Додаткові умови відсутні                                      |
| <b>Обмеження</b>                          | Обмеження відсутні                                            |

## 3. Мета навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни “Юридичне діловодство” передбачає опанування знань та навичок у питаннях документування та організації роботи з документами (зокрема електронними) у процесі управлінської та правової діяльності; організацію чіткого організаційно-технічного порядку документообігу (зокрема електронного); дотримання стандартів з діловодства в практичній юридичній діяльності.

## 4. Зміст навчальної дисципліни

Тема 1 Юридичне діловодство як галузь ведення документації та юридична техніка в правозастосовній діяльності

Предмет, завдання та значення дисципліни «Юридичне діловодство» та її зв'язок з іншими навчальними дисциплінами. Поняття про документ, його властивості, функції та значення. Класифікація документів. Нормативно-методична база діловодства. Документування в право-діловій сфері. Юридична техніка в правозастосовній діяльності.

Тема 2 Правила складання та оформлення документів у електронній та паперовій формі  
Загальні вимоги до підготовки та оформлення документів. Поняття «реквізити документа», постійні та змінні реквізити. Поняття тексту документа, як найважливішої його частини. Правила складання та оформлення документів у електронній та паперовій формі.

Тема 3 Організація документообігу у електронній та паперовій формі  
Поняття документообігу, основні етапи документообігу в організації. Електронний документообіг та особливості його впровадження. Класифікація системи електронного документообігу.

Тема 4 Систематизація та зберігання документів у діловодстві в електронній та паперовій формі. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання  
Складення номенклатури справ. Формування справ. Зберігання документів в установах. Експертиза цінності документів. Складення описів справ. Оформлення справ, складених у паперовій та електронній формі. Передача справ, складених у паперовій та електронній формі до архівного підрозділу установи.

Тема 5 Організаційно-розпорядчі документи в електронній та паперовій формі  
Поняття, види організаційних документів. Формуляри-зразки організаційних документів. Основні організаційні документи: статuti, положення, інструкції, правила, їх поняття, типова структура, порядок розробки та затвердження, правила внесення змін та доповнень. Поняття, види розпорядчих документів. Характеристика й основні реквізити розпорядчих документів. Формуляри-зразки розпорядчих документів. Розпорядчі документи: накази, розпорядження, постанови, рішення, ухвали, вказівки. Порядок їх підготовки та оформлення.

Тема 6 Інформаційно-довідкові документи в електронній та паперовій формі  
Поняття, призначення, види інформаційно-довідкових документів. Акти, їх види, особливості складання та оформлення. Службові листи, їх різновиди, основні правила складання і оформлення. Довідки, їх сутність та особливості складання. Доповідні, пояснювальні та службові записки. Службові телеграми. Телефонограми. Факси. Протоколи, їх види та правила оформлення.

Тема 7 Кадрові документи в електронній та паперовій формі  
Сутність і призначення кадрових документів, роль та місце кадрових служб у системі управління. Порядок документування прийняття на роботу, переміщення та звільнення працівника, заява про прийняття на роботу, рапорт. Правила оформлення наказів з особового складу. Характеристика трудової угоди, трудового договору, контракту. Особова справа: поняття, склад, правила ведення, використання та зберігання. Поняття автобіографії, резюме, характеристики, правила їх складання та оформлення.

Тема 8 Організація роботи із зверненнями громадян та з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом

Основні нормативно-методичні документи, що регламентують роботу з пропозиціями, заявами, запитами та скаргами громадян. Закони України “Про звернення громадян”, “Про доступ до публічної інформації”. Поняття про звернення громадян (заяви, пропозиції, скарги). Загальні правила складання та оформлення. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів. Поняття комерційної таємниці, її зберігання. Робота з документами, що містять комерційну таємницю. Правова охорона документів.

Тема 9 Вимоги до створення кримінально-процесуальних документів

Поняття кримінально-процесуальних документів, їх призначення, сфера застосування, ознаки. Класифікація кримінально-процесуальних документів. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінально-процесуальних документів. Складання та оформлення кримінально-процесуальних документів.

Тема 10 Вимоги до створення адміністративно-правових документів

Сутність, поняття і призначення адміністративно-правових документів. Види адміністративно-правових документів. Основні адміністративно-правові документи. Вимоги щодо складання й оформлення адміністративно-правових документів. Правила складання й оформлення протоколу про адміністративне правопорушення та постанови про накладення адміністративного стягнення.

Тема 11 Вимоги до створення цивільно-правових документів

Сфера застосування цивільно-правових документів. Позови у цивільному судочинстві. Види позовів. Поняття позовної заяви. Правила написання та реквізити позовних заяв. Документи, що визначають цивільну правосуб'єктність фізичних осіб. Довіреність, їх види, реквізити, особливості оформлення. Розписка. Документи, що регулюють право спадкування. Заповіт.

Тема 12 Вимоги до створення господарсько-правових документів

Господарсько-правові документи. Договори у господарській діяльності, поняття про договір, форма і зміст договору. Види договорів, їх оформлення. Договори у господарській діяльності: зміст і форма, порядок укладання, зміни, розірвання, структура договору. Договір поставки, договір підряду, договір оренди майна, договір надання послуг, протокол розбіжностей до договору, претензії.

## 5. Очікувані результати навчання навчальної дисципліни

Після успішного вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти зможе:

|     |                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PH1 | здійснювати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел і використовувати інформаційні і комунікаційні технології; |
| PH2 | застосовувати знання у практичних ситуаціях та приймати обґрунтовані рішення;                                                 |
| PH3 | логічно, критично і системно аналізувати документи, розуміти їх правовий характер і значення;                                 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PH4 | надавати консультації з правових питань, стосовно можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики та належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації; |
| PH5 | самостійно готувати проекти документів та актів правозастосування.                                                                                                                                                                              |

## 7. Види навчальних занять та навчальної діяльності

### 7.1 Види навчальних занять

|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Тема 1. Юридичне діловодство як галузь ведення документації та юридична техніка в правозастосовній діяльності</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Лк1 "Юридичне діловодство як галузь ведення документації та юридична техніка в правозастосовній діяльності" (денна)  | Предмет, завдання та значення дисципліни «Юридичне діловодство» та її зв'язок з іншими навчальними дисциплінами. Поняття про документ, його властивості, функції та значення. Класифікація документів. Нормативно-методична база діловодства. Документування в право-діловій сфері. Юридична техніка в правозастосовній діяльності. |
| Лк1 "Юридичне діловодство як галузь ведення документації та юридична техніка в правозастосовній діяльності" (заочна) | Предмет, завдання та значення дисципліни «Юридичне діловодство» та її зв'язок з іншими навчальними дисциплінами. Поняття про документ, його властивості, функції та значення. Класифікація документів. Нормативно-методична база діловодства. Документування в право-діловій сфері. Юридична техніка в правозастосовній діяльності. |
| Пр1 "Юридичне діловодство як галузь ведення документації та юридична техніка в правозастосовній діяльності" (денна)  | Предмет, завдання та значення дисципліни «Юридичне діловодство» та її зв'язок з іншими навчальними дисциплінами. Поняття про документ, його властивості, функції та значення. Класифікація документів. Нормативно-методична база діловодства. Документування в право-діловій сфері. Юридична техніка в правозастосовній діяльності. |
| Пр1 "Юридичне діловодство як галузь ведення документації та юридична техніка в правозастосовній діяльності" (заочна) | Предмет, завдання та значення дисципліни «Юридичне діловодство» та її зв'язок з іншими навчальними дисциплінами. Поняття про документ, його властивості, функції та значення. Класифікація документів. Нормативно-методична база діловодства. Документування в право-діловій сфері. Юридична техніка в правозастосовній діяльності. |
| <b>Тема 2. Правила складання та оформлення документів у електронній та паперовій формі</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Лк2 "Правила складання та оформлення документів у електронній та паперовій формі" (денна)</p> <p>Загальні вимоги до підготовки та оформлення документів. Поняття «реквізити документа», постійні та змінні реквізити. Поняття тексту документа, як найважливішої його частини. Правила складання та оформлення документів у електронній та паперовій формі.</p>                                                                                                                         |
| <p>Пр2 "Правила складання та оформлення документів у електронній та паперовій формі" (денна)</p> <p>Загальні вимоги до підготовки та оформлення документів. Поняття «реквізити документа», постійні та змінні реквізити. Поняття тексту документа, як найважливішої його частини. Правила складання та оформлення документів у електронній та паперовій формі.</p>                                                                                                                         |
| <p><b>Тема 3. Організація документообігу у електронній та паперовій формі</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>Лк3 "Організація документообігу у електронній та паперовій формі" (денна)</p> <p>Поняття документообігу, основні етапи документообігу в організації. Електронний документообіг та особливості його впровадження. Класифікація системи електронного документообігу.</p>                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Пр3 "Організація документообігу у електронній та паперовій формі" (денна)</p> <p>Поняття документообігу, основні етапи документообігу в організації. Електронний документообіг та особливості його впровадження. Класифікація системи електронного документообігу.</p>                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Тема 4. Систематизація та зберігання документів у діловодстві в електронній та паперовій формі. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Лк4 "Систематизація та зберігання документів у діловодстві в електронній та паперовій формі. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання" (денна)</p> <p>Складення номенклатури справ. Формування справ. Зберігання документів в установах. Експертиза цінності документів. Складення описів справ. Оформлення справ, складених у паперовій та електронній формі. Передача справ, складених у паперовій та електронній формі до архівного підрозділу установи.</p> |
| <p>Пр4 "Систематизація та зберігання документів у діловодстві в електронній та паперовій формі. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання" (денна)</p> <p>Складення номенклатури справ. Формування справ. Зберігання документів в установах. Експертиза цінності документів. Складення описів справ. Оформлення справ, складених у паперовій та електронній формі. Передача справ, складених у паперовій та електронній формі до архівного підрозділу установи.</p> |
| <p><b>Тема 5. Організаційно-розпорядчі документи в електронній та паперовій формі</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Лк5 "Організаційно-розпорядчі документи в електронній та паперовій формі" (денна)</p> <p>Поняття, види організаційних документів. Формуляри-зразки організаційних документів. Основні організаційні документи: статuti, положення, інструкції, правила, їх поняття, типова структура, порядок розробки та затвердження, правила внесення змін та доповнень. Поняття, види розпорядчих документів. Характеристика й основні реквізити розпорядчих документів. Формуляри-зразки розпорядчих документів. Розпорядчі документи: накази, розпорядження, постанови, рішення, ухвали, вказівки. Порядок їх підготовки та оформлення.</p> |
| <p>Пр5 "Організаційно-розпорядчі документи в електронній та паперовій формі" (денна)</p> <p>Поняття, види організаційних документів. Формуляри-зразки організаційних документів. Основні організаційні документи: статuti, положення, інструкції, правила, їх поняття, типова структура, порядок розробки та затвердження, правила внесення змін та доповнень. Поняття, види розпорядчих документів. Характеристика й основні реквізити розпорядчих документів. Формуляри-зразки розпорядчих документів. Розпорядчі документи: накази, розпорядження, постанови, рішення, ухвали, вказівки. Порядок їх підготовки та оформлення.</p> |
| <p><b>Тема 6. Інформаційно-довідкові документи в електронній та паперовій формі</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>Лк6 "Інформаційно-довідкові документи в електронній та паперовій формі" (денна)</p> <p>Поняття, призначення, види інформаційно-довідкових документів. Акти, їх види, особливості складання та оформлення. Службові листи, їх різновиди, основні правила складання і оформлення. Довідки, їх сутність та особливості складання. Доповідні, пояснювальні та службові записки. Службові телеграми. Телефонограми. Факси. Протоколи, їх види та правила оформлення.</p>                                                                                                                                                               |
| <p>Пр6 "Інформаційно-довідкові документи в електронній та паперовій формі" (денна)</p> <p>Поняття, призначення, види інформаційно-довідкових документів. Акти, їх види, особливості складання та оформлення. Службові листи, їх різновиди, основні правила складання і оформлення. Довідки, їх сутність та особливості складання. Доповідні, пояснювальні та службові записки. Службові телеграми. Телефонограми. Факси. Протоколи, їх види та правила оформлення.</p>                                                                                                                                                               |
| <p><b>Тема 7. Кадрові документи в електронній та паперовій формі</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Лк2 "Кадрові документи в електронній та паперовій формі" (заочна)</p> <p>Сутність і призначення кадрових документів, роль та місце кадрових служб у системі управління. Порядок документування прийняття на роботу, переміщення та звільнення працівника, заява про прийняття на роботу, рапорт. Правила оформлення наказів з особового складу. Характеристика трудової угоди, трудового договору, контракту. Особова справа: поняття, склад, правила ведення, використання та зберігання. Поняття автобіографії, резюме, характеристики, правила їх складання та оформлення.</p>                                                 |

Лк7 "Кадрові документи в електронній та паперовій формі" (денна)

Сутність і призначення кадрових документів, роль та місце кадрових служб у системі управління. Порядок документування прийняття на роботу, переміщення та звільнення працівника, заява про прийняття на роботу, рапорт. Правила оформлення наказів з особового складу. Характеристика трудової угоди, трудового договору, контракту. Особова справа: поняття, склад, правила ведення, використання та зберігання. Поняття автобіографії, резюме, характеристики, правила їх складання та оформлення.

Пр2 "Кадрові документи в електронній та паперовій формі" (заочна)

Сутність і призначення кадрових документів, роль та місце кадрових служб у системі управління. Порядок документування прийняття на роботу, переміщення та звільнення працівника, заява про прийняття на роботу, рапорт. Правила оформлення наказів з особового складу. Характеристика трудової угоди, трудового договору, контракту. Особова справа: поняття, склад, правила ведення, використання та зберігання. Поняття автобіографії, резюме, характеристики, правила їх складання та оформлення.

Пр7 "Кадрові документи в електронній та паперовій формі" (денна)

Сутність і призначення кадрових документів, роль та місце кадрових служб у системі управління. Порядок документування прийняття на роботу, переміщення та звільнення працівника, заява про прийняття на роботу, рапорт. Правила оформлення наказів з особового складу. Характеристика трудової угоди, трудового договору, контракту. Особова справа: поняття, склад, правила ведення, використання та зберігання. Поняття автобіографії, резюме, характеристики, правила їх складання та оформлення.

**Тема 8. Організація роботи із зверненнями громадян та з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом**

Лк8 "Організація роботи із зверненнями громадян та з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом" (денна)

Основні нормативно-методичні документи, що регламентують роботу з пропозиціями, заявами, запитами та скаргами громадян. Закони України "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації". Поняття про звернення громадян (заяви, пропозиції, скарги). Загальні правила складання та оформлення. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів. Поняття комерційної таємниці, її зберігання. Робота з документами, що містять комерційну таємницю. Правова охорона документів.

Пр8 "Організація роботи із зверненнями громадян та з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом" (денна)

Основні нормативно-методичні документи, що регламентують роботу з пропозиціями, заявами, запитами та скаргами громадян. Закони України "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації". Поняття про звернення громадян (заяви, пропозиції, скарги). Загальні правила складання та оформлення. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів. Поняття комерційної таємниці, її зберігання. Робота з документами, що містять комерційну таємницю. Правова охорона документів.

**Тема 9. Вимоги до створення кримінально-процесуальних документів**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Лк9 "Вимоги до створення кримінально-процесуальних документів" (денна)</p> <p>Поняття кримінально-процесуальних документів, їх призначення, сфера застосування, ознаки. Класифікація кримінально-процесуальних документів. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінально-процесуальних документів. Складання та оформлення кримінально-процесуальних документів.</p>                                                 |
| <p>Пр9 "Вимоги до створення кримінально-процесуальних документів" (денна)</p> <p>Поняття кримінально-процесуальних документів, їх призначення, сфера застосування, ознаки. Класифікація кримінально-процесуальних документів. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінально-процесуальних документів. Складання та оформлення кримінально-процесуальних документів.</p>                                                 |
| <p><b>Тема 10. Вимоги до створення адміністративно-правових документів</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>Лк10 "Вимоги до створення адміністративно-правових документів" (денна)</p> <p>Сутність, поняття і призначення адміністративно-правових документів. Види адміністративно-правових документів. Основні адміністративно-правові документи. Вимоги щодо складання й оформлення адміністративно-правових документів. Правила складання й оформлення протоколу про адміністративне правопорушення та постанови про накладення адміністративного стягнення.</p> |
| <p>Пр10 "Вимоги до створення адміністративно-правових документів" (денна)</p> <p>Сутність, поняття і призначення адміністративно-правових документів. Види адміністративно-правових документів. Основні адміністративно-правові документи. Вимоги щодо складання й оформлення адміністративно-правових документів. Правила складання й оформлення протоколу про адміністративне правопорушення та постанови про накладення адміністративного стягнення.</p> |
| <p><b>Тема 11. Вимоги до створення цивільно-правових документів</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Лк11 "Вимоги до створення цивільно-правових документів" (денна)</p> <p>Сфера застосування цивільно-правових документів. Позови у цивільному судочинстві. Види позовів. Поняття позовної заяви. Правила написання та реквізити позовних заяв. Документи, що визначають цивільну правосуб'єктність фізичних осіб. Довіреність, їх види, реквізити, особливості оформлення. Розписка. Документи, що регулюють право спадкування. Заповіт.</p>               |
| <p>Пр11 "Вимоги до створення цивільно-правових документів" (денна)</p> <p>Сфера застосування цивільно-правових документів. Позови у цивільному судочинстві. Види позовів. Поняття позовної заяви. Правила написання та реквізити позовних заяв. Документи, що визначають цивільну правосуб'єктність фізичних осіб. Довіреність, їх види, реквізити, особливості оформлення. Розписка. Документи, що регулюють право спадкування. Заповіт.</p>               |
| <p><b>Тема 12. Вимоги до створення господарсько-правових документів</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Лк12 "Вимоги до створення господарсько-правових документів" (денна)

Господарсько-правові документи. Договори у господарській діяльності, поняття про договір, форма і зміст договору. Види договорів, їх оформлення. Договори у господарській діяльності: зміст і форма, порядок укладання, зміни, розірвання, структура договору. Договір поставки, договір підряду, договір оренди майна, договір надання послуг, протокол розбіжностей до договору, претензії.

Пр12 "Вимоги до створення господарсько-правових документів" (денна)

Господарсько-правові документи. Договори у господарській діяльності, поняття про договір, форма і зміст договору. Види договорів, їх оформлення. Договори у господарській діяльності: зміст і форма, порядок укладання, зміни, розірвання, структура договору. Договір поставки, договір підряду, договір оренди майна, договір надання послуг, протокол розбіжностей до договору, претензії.

## 7.2 Види навчальної діяльності

|     |                                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|
| НД1 | Виконання практичних завдань                                                   |
| НД2 | Підготовка та презентація доповіді                                             |
| НД3 | Робота над спільними документами                                               |
| НД4 | Наукова робота (підготовка тези, статті або пошуково-дослідницької роботи)     |
| НД5 | Підсумковий комплексний контроль (підсумкова контрольна робота або тестування) |

## 8. Методи викладання, навчання

Дисципліна передбачає навчання через:

|     |                                         |
|-----|-----------------------------------------|
| МН1 | Інтерактивні лекції                     |
| МН2 | Лекції-дискусії                         |
| МН3 | Практико-орієнтоване навчання           |
| МН4 | Аналіз конкретних ситуацій (Case-study) |
| МН5 | Ділові ігри                             |
| МН6 | Обмін думками (think-pair-share)        |
| МН7 | Проблемно-пошуковий метод               |
| МН8 | Методи soft-skills                      |

На інтерактивних лекціях та лекціях-дискусіях розглядаються питання щодо організації та ведення діловодства (зокрема в електронній формі), оформлення та проектування організаційно-розпорядчих, інформаційно-довідкових, кадрових, кримінально-процесуальних, цивільно-правових, господарсько-правових та адміністративно-правових документів (РН 1, РН 2, РН 3, РН 4, РН 5). Практико-орієнтоване навчання, аналіз конкретних ситуацій (Case-study), ділові ігри, обмін думками (think-pair-share), надають студентам можливість застосовувати теоретичні знання на практичних прикладах та перевірити якість і глибину засвоєного теоретичного матеріалу (РН

1, РН 2, РН 3, РН 4, РН 5). Самостійному навчанню сприятиме підготовка до лекцій та практичних занять, а також робота над підготовкою та презентацією доповіді і наукової роботи (підготовка тези, статті або пошуково-дослідницької роботи).

Лекційні і практичні заняття проводяться з застосуванням методів навчання «soft skills» (комунікативних, особистої ефективності та управління інформацією), що в умовах сьогодення надасть студентам не тільки знання законодавства, але й вміння вибудовувати ефективну комунікацію, управління проектами та командами, власним часом та емоціями, навичок публічного виступу та переконливої аргументації, мотивування та вміння вести за собою в процесі реалізації своєї професійної діяльності (РН 1, РН 2, РН 3, РН 4, РН 5).

## 9. Методи та критерії оцінювання

### 9.1. Критерії оцінювання

| Визначення                                            | Чотирибальна національна шкала оцінювання | Рейтингова бальна шкала оцінювання |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|
| Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок | 5 (відмінно)                              | $90 \leq RD \leq 100$              |
| Вище середнього рівня з кількома помилками            | 4 (добре)                                 | $82 \leq RD < 89$                  |
| Загалом правильна робота з певною кількістю помилок   | 4 (добре)                                 | $74 \leq RD < 81$                  |
| Непогано, але зі значною кількістю недоліків          | 3 (задовільно)                            | $64 \leq RD < 73$                  |
| Виконання задовольняє мінімальні критерії             | 3 (задовільно)                            | $60 \leq RD < 63$                  |
| Можливе повторне складання                            | 2 (незадовільно)                          | $35 \leq RD < 59$                  |
| Необхідний повторний курс з навчальної дисципліни     | 2 (незадовільно)                          | $0 \leq RD < 34$                   |

### 9.2 Методи поточного формативного оцінювання

|      |                                                             |
|------|-------------------------------------------------------------|
| МФО1 | Настанови викладача в процесі виконання практичних завдань  |
| МФО2 | Перевірка та оцінювання письмових завдань                   |
| МФО3 | Опитування та усні коментарі викладача за його результатами |
| МФО4 | Роботи над спільними документами                            |
| МФО5 | Захист презентації доповіді                                 |

### 9.3 Методи підсумкового сумативного оцінювання

|      |                                                                            |
|------|----------------------------------------------------------------------------|
| МСО1 | Виконання практичних завдань                                               |
| МСО2 | Підготовка та презентація доповіді                                         |
| МСО3 | Роботи над спільними документами                                           |
| МСО4 | Наукова робота (підготовка тези, статті або пошуково-дослідницької роботи) |

|      |                                                                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|
| МСО5 | Підсумковий комплексний контроль (підсумкова контрольна робота або тестування) |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|

Контрольні заходи:

|                                                                                      |      |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
| <b>4 семестр</b>                                                                     |      | <b>100 балів</b> |
| МСО1. Виконання практичних завдань                                                   |      | <b>24</b>        |
|                                                                                      | 12x2 | 24               |
| МСО2. Підготовка та презентація доповіді                                             |      | <b>15</b>        |
|                                                                                      |      | 15               |
| МСО3. Роботи над спільними документами                                               |      | <b>15</b>        |
|                                                                                      |      | 15               |
| МСО4. Наукова робота (підготовка тези, статті або пошуково-дослідницької роботи)     |      | <b>6</b>         |
|                                                                                      |      | 6                |
| МСО5. Підсумковий комплексний контроль (підсумкова контрольна робота або тестування) |      | <b>40</b>        |
|                                                                                      |      | 40               |

Контрольні заходи в особливому випадку:

|                                                                                      |      |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
| <b>4 семестр</b>                                                                     |      | <b>100 балів</b> |
| МСО1. Виконання практичних завдань                                                   |      | <b>24</b>        |
|                                                                                      | 12x2 | 24               |
| МСО2. Підготовка та презентація доповіді                                             |      | <b>18</b>        |
|                                                                                      |      | 18               |
| МСО3. Роботи над спільними документами                                               |      | <b>18</b>        |
|                                                                                      |      | 18               |
| МСО5. Підсумковий комплексний контроль (підсумкова контрольна робота або тестування) |      | <b>40</b>        |
|                                                                                      |      | 40               |

Роботи, які здаються з порушенням строків без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання підсумкового контролю відбувається з дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад - лікарняний).

## 10. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни

### 10.1 Засоби навчання

|     |                                    |
|-----|------------------------------------|
| ЗН1 | Інформаційно-комунікаційні системи |
| ЗН2 | Бібліотечні фонди                  |

|     |                                                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ЗНЗ | Комп'ютери, комп'ютерні системи та мережи                                                                         |
| ЗН4 | Мультимедіа, відео- і звуковідтворювальна, проєкційна апаратура (відеокамери, проєктори, екрани, смартдошки тощо) |

## 10.2 Інформаційне та навчально-методичне забезпечення

| <b>Основна література</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                       | Складання процесуальних документів для юристів : навчальний посібник / А. М. Куліш, О. М. Рєзнік, А. М. Рубаненко, М. М. Новицька ; за заг. ред. О. М. Рєзніка. Суми : Сумський державний університет, 2020. 439 с.                                                                                                                                                                       |
| 2                                       | ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги»                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3                                       | ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4                                       | ДСТУ 9031:2020 «Правила публікування інформації архівних документів».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5                                       | Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 та зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 р. за № 736/271811                                                     |
| <b>Допоміжна література</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6                                       | Юридичне документознавство : навчальний посібник / І. В. Царьова. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7                                       | Юридична техніка : курс лекцій / І. Д. Шутак., Івано-Франківськ : Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки. Дрогобич : Коло, 2015. 228 с.                                                                                                                                                                                                            |
| 8                                       | Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування / Л. Федченко, В. Козіна. Харків : Фактор, 2016. 160 с.                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9                                       | Михайловська Є.В. Ділова гра, як метод активного навчання в процесі вивчення дисципліни «Діловодство в юридичній практиці». Матеріали Всеукраїнської науково-практичної Інтернет-конференції «Формування загальних та фахових компетентностей студентів шляхом впровадження адаптивного навчання з використанням мікропроектів» / укл. О. А. Єфременко. Суми: Коледж ШНАУ, 2019. 84-88 с. |
| <b>Інформаційні ресурси в Інтернеті</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10                                      | Про електронний документ та електронний документообіг: Закон України від 22. 05. 2003 № 851-IV. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text</a>                                                                                                                                                                        |
| 11                                      | Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text</a>                                                                                                                                                                                                             |

|    |                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text</a> |
| 13 | Офіційний веб-портал Верховної Ради України. URL: <a href="https://www.rada.gov.ua/">https://www.rada.gov.ua/</a>                                                                                                 |
| 14 | Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL: <a href="http://www.nbuv.gov.ua/">http://www.nbuv.gov.ua/</a>                                                                                          |