

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

юридичний факультет

Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА**  
**ЮРИДИЧНЕ ДІЛОВОДСТВО**

<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший рівень
<b>Спеціальність: освітня програма</b>	081 Право: Право

Затверджено рішенням Ради з якості

\_\_\_\_\_  
Протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Голова Ради з якості

\_\_\_\_\_  
Стогова Ольга  
Володимирівна

## ДАНІ ПРО РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ПОГОДЖЕННЯ

Розробник

Михайловська Євгенія  
Володимирівна

Рецензування робочої навчальної програми	<hr/> <hr/>
Розглянуто і схвалено на засіданні робочої проектної групи (РПГ) освітньої програми Право	Протокол від _____ № _____  Керівник РПГ (гарант програми) _____ Руденко Людмила Дмитрівна
Розглянуто і схвалено на засіданні Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки	Протокол від _____ № _____  Завідувач кафедри _____ Ільченко Олександр Васильович



# 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. Для денної форми навчання 48 год. становить контактна робота з викладачем (24 год. лекцій, 24 год. практичних занять), 102 год. становить самостійна робота. Для заочної форми навчання 12 год. становить контактна робота з викладачем (6 год. лекцій, 6 год. практичних занять), 138 год. становить самостійна робота.
<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.

<p>Тема 8 Організація роботи із зверненнями громадян та з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом</p> <p>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.</p>
<p>Тема 9 Вимоги до створення кримінально-процесуальних документів</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>Тема 10 Вимоги до створення адміністративно-правових документів</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>Тема 11 Вимоги до створення цивільно-правових документів</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>Тема 12 Вимоги до створення господарсько-правових документів</p> <p>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.</p>

## 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 системо 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. Роль освітнього компонента у формуванні соціальних навичок

Загальні компетентності та соціальні навички, формування яких забезпечує навчальна дисципліна:

CH1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
CH2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
CH3	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
CH4	Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.
CH5	Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.
CH6	Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.
CH7	Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

## 8. 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.

## **Тема 2. Правила складання та оформлення документів у електронній та паперовій формі**

Лк2 "Правила складання та оформлення документів у електронній та паперовій формі" (денна)

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.

Лк2 "Правила складання та оформлення документів у електронній та паперовій формі" (заочна)

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.

Пр2 "Правила складання та оформлення документів у електронній та паперовій формі" (денна)

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.

Пр2 "Правила складання та оформлення документів у електронній та паперовій формі" (заочна)

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**



<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>

Лк6 "Інформаційно-довідкові документи в електронній та паперовій формі" (денна)

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.

Пр6 "Інформаційно-довідкові документи в електронній та паперовій формі" (денна)

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**

Лк3 "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.

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.

Пр3 "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**

Лк9 "Вимоги до створення кримінально-процесуальних документів" (денна)

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.

Пр9 "Вимоги до створення кримінально-процесуальних документів" (денна)

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**

Лк10 "Вимоги до створення адміністративно-правових документів" (денна)

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>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>
<p>Лк12 "Вимоги до створення господарсько-правових документів" (денна)</p> <p>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 підяду, договір оренди майна, договір надання послуг, протокол розбіжностей до договору, претензії.</p>
<p>Пр12 "Вимоги до створення господарсько-правових документів" (денна)</p> <p>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 підяду, договір оренди майна, договір надання послуг, протокол розбіжностей до договору, претензії.</p>

## 9. Стратегія викладання та навчання

### 9.1 Методи викладання та навчання

Дисципліна передбачає навчання через:

МН1	Лекційне навчання
МН2	Практикоорієнтоване навчання
МН3	Проблемне навчання
МН4	Самостійне навчання

На лекціях 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. Практикоорієнтоване навчання (виконання практичних завдань, підготовка есе, 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). Проблемне навчання та самостійне навчання сприяють кращому засвоєнню теоретичного матеріалу та розумінню його релевантності до практичних ситуацій, формують навички : роботи в команді, виявляти лідерські якості, визначати пріоритетні цілі, планувати індивідуальну роботу (РН 1, РН 2, РН 3, РН 4, РН 5).

Загальними компетентностями (soft skills), що формуються в навчальній дисципліні, є: комунікабельність; лідерство; здатність брати на себе відповідальність і працювати в команді; здатність логічно і системно мислити, генерувати нові ідеї; креативність (МН1-МН4, НД1-НД4). Навички комунікації формують: навчальні дискусії та взаємооцінювання (peer assessment). (РН 1, РН 2, РН 3, РН 4, РН 5).

## 9.2 Види навчальної діяльності

НД1	Лекції-дискусії
НД2	Виконання практичних завдань
НД3	Підготовка та презентація доповіді
НД4	Підготовка до проміжного та підсумкового контролю

## 10. Методи та критерії оцінювання

### 10.1. 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 мінімальним критеріям	3 (задовільно)	$60 \leq RD < 63$
Можливе повторне складання	2 (незадовільно)	$35 \leq RD < 59$
Необхідний повторний курс з навчальної дисципліни	2 (незадовільно)	$0 \leq RD < 34$

### 10.2 Методи поточного формативного оцінювання

	Характеристика	Дедлайн, тижні	Зворотний зв'язок
МФО1 Навчальні дискусії	На заняттях спілкування у формі дискусії, обговорення проблемних питань теми	Відповідно до розкладу занять	Аналіз відповідей викладачем
МФО2 Взаємооцінювання (peer assessment)	Відповіді студента на запитання одногрупників. Оцінювання одногрупниками відповідей студентів	Відповідно до розкладу занять	Аналіз відповідей викладачем
МФО3 Опитування та усні коментарі викладача за його результатами	Опитування викладача по кожній темі за дискусійними питаннями та питаннями до практичних занять	Відповідно до розкладу занять	Коментар викладача, відповіді студентів
МФО4 Надання зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів за матеріалом, що вивчається	Оцінювання викладачем виконаного письмового практичного завдання студентів за темою практичного заняття. Перевірка виконаного комплексного завдання до проміжного модульного контролю (атестації) та підсумкового контролю	Відповідно до розкладу занять	Оцінювання та коментар викладача, для кожного студента в індивідуальному порядку

### 10.3 Методи підсумкового сумативного оцінювання

	Характеристика	Дедлайн, тижні	Зворотний зв'язок
МСО1 Оцінювання письмових робіт	Оцінювання викладачем виконаних письмових робіт студентів (есе, звітів за результатами виконання практичних завдань та кейсів) за темами практичних занять	Відповідно до розкладу занять	Оцінювання та коментар викладача, для кожного студента в індивідуальному
МСО2 Виконання пошуково-дослідного завдання (підготовка, презентація, захист)	В межах тем навчального курсу студент самостійно готує доповідь із презентацією та публічно захищає її. Або студент може прийняти участь у науковій роботі, підготовці 1 наукового звіту (тези або статті), без публічного захисту	Протягом семестру	порядку Одногрупники коментують, задають запитання та взаємооцінюють роботи один одного, викладач аналізує доповідь. Науковий звіт (теза або стаття), оцінюється в індивідуальному порядку викладачем

МСО3 Проміжний модульний контроль у формі контрольної роботи	Контрольна робота, що передбачає самостійне розв'язання студентами завдань практичного кейсу. Перевірка виконаної контрольної роботи (практичного кейсу) для проміжного модульного контролю (атестації)	Відповідно до розкладу занять (9 тиждень)	Оцінювання та коментар викладача, для кожного студента в індивідуальному порядку
МСО4 Підсумковий комплексний модульний контроль	Підсумковий комплексний модульний контроль проводиться у письмовій формі або з використанням тестових технологій за темами всього навчального курсу. Перевірка виконаного завдання до підсумкового комплексного модульного контролю	Відповідно до розкладу занять (17 тиждень)	Оцінювання та коментар викладача, для кожного студента в індивідуальному порядку

#### Контрольні заходи:

		Максимальна кількість балів	Мінімальна кількість балів	Можливість перекладання з метою підвищення оцінки
<b>4 семестр</b>		<b>100 балів</b>		
МСО1. Оцінювання письмових робіт		<b>24</b>		
	12x2	24	12	Ні
МСО2. Виконання пошуково-дослідного завдання (підготовка, презентація, захист)		<b>16</b>		
		16	10	Ні
МСО3. Проміжний модульний контроль у формі контрольної роботи		<b>20</b>		
		20	10	Ні
МСО4. Підсумковий комплексний модульний контроль		<b>40</b>		
		40	28	Ні

Форма підсумкового контролю – диференційований залік (4 семестр), що проводиться у письмовій формі або з використанням тестових технологій за темами всього навчального курсу. Студент допускається до підсумкового контролю за умови виконання всіх видів робіт, що формують оцінку. Для отримання загальної позитивної оцінки з дисципліни за всіма видами робіт результат не може бути менше 60 балів. В рамках вивчення дисципліни існує можливість перезарахування результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, що підтверджується відповідним документом (сертифікатом, дипломом, свідоцтвом тощо), який дозволяє однозначно ідентифікувати особу здобувача і засвідчує результати його участі у певному освітньому заході неформальної освіти.

## 11. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни

### 11.1 Засоби навчання


ЗН1	Інформаційно-комунікаційні системи
ЗН2	Бібліотечні фонди
ЗН3	Комп'ютери, комп'ютерні системи та мережі
ЗН4	Телекомунікаційні мережі

### 11.2 Інформаційне та навчально-методичне забезпечення

<b>Основна література</b>	
1	Складання процесуальних документів для юристів : навчальний посібник / А. М. Куліш, О. М. Резнік, А. М. Рубаненко, М. М. Новицька ; за заг. ред. О. М. Резніка. 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., Сорочинська М. В. Щодо специфіки роботи апарату суду та діловодства. Локальна демократія: роль громад та органів місцевого самоврядування : Матеріали науково-практичного круглого столу (Суми, 26 травня 2023 р.). Суми : Сумський державний університет, 2023. С. 48-52.
10	Hruzd, O., Svitlak, I., Korniienko, P., Khozlu, I., Mykhailovska, Y. (2023). Legal problems and prospects for the development of document science in Ukraine: Problems and solutions. Amazonia Investiga, 12(64), 323-330. <a href="https://doi.org/10.34069/AI/2023.64.04.34">https://doi.org/10.34069/AI/2023.64.04.34</a> .



11	Михайловська Є. В. Скорик А. Д. Протоколи про адміністративні правопорушення: юридична сила документу та помилки при оформленні Прикарпатський юридичний вісник №4. Одеса. 2022, С. 87 - 92
12	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 СНАУ, 2019. 84-88 с.
<b>Інформаційні ресурси в Інтернеті</b>	
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>
15	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>
16	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>
17	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>

	<p style="text-align: center;"><b>РЕГЛАМЕНТ ДИСЦИПЛІНИ</b> <b>«Юридичне діловодство»</b></p> <p><b>Ступінь вищої освіти</b> Перший рівень вищої освіти, НРК – 6 рівень, QF-LLL – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл  <b>Спеціальність: освітня програма 081</b> Право: Право  <b>Рік навчання</b> 2023  <b>Семестр</b> 3, 4 семестр  <b>Форма навчання</b> денна, заочна  <b>Мова викладання</b> українська</p>
<b>Викладач(і)</b>	Михайловська Євгенія Володимирівна
<b>Контактна інформація викладача</b>	Електронна пошта (E-mail) ye.mykhailovska@yur.sumdu.edu.ua
<b>Час та місце проведення консультацій</b>	Вівторок 11:30-12:30, кабінет КЗ-406 або КЗ-201.
<b>Посилання на освітні платформи для онлайн занять</b>	Сервіси дистанційного навчання на платформі Google. <a href="https://meet.google.com/foc-ucvc-sgq">https://meet.google.com/foc-ucvc-sgq</a>
<b>Посилання на силабус в каталозі курсів</b>	<a href="https://pg.cabinet.sumdu.edu.ua/report/syllabus/c2b0bf1180be1b56e42be4294315c0e33902357">https://pg.cabinet.sumdu.edu.ua/report/syllabus/c2b0bf1180be1b56e42be4294315c0e33902357</a>
<b>Засоби зворотного зв'язку із групою щодо отримання та опрацювання виданих матеріалів</b>	Особистий кабінет СумДУ Електронна пошта (E-mail) ye.mykhailovska@yur.sumdu.edu.ua Контактна група з дисципліни «Юридичне діловодство» в Telegram

## ПОЛІТИКИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Політика щодо академічної доброчесності

Всі роботи, визначені регламентом, повинні бути виконані здобувачем самостійно. Під час виконання письмового модульного або підсумкового контролю списування заборонене. Роботи здобувача вищої освіти не повинні містити плагіату, фактів фабрикації та фальсифікації списування. Всі письмові роботи проходять перевірку унікальності з наступним аналізом викладачем результатів перевірки з метою визначення коректності посилань на текстові та ілюстративні запозичення.

Під час вивчення дисципліни неприпустимими також є інші прояви академічної недоброчесності, перелік яких визначено Кодексом академічної доброчесності університету.

У разі, якщо викладачем виявлено порушення академічної доброчесності з боку здобувача вищої освіти під час вивчення навчальної дисципліни, викладач має право вчинити одну з наступних дій:

- знизити на величину до 40% включно кількість балів, отриманих при виконанні завдання на практичному занятті;
- надати рекомендації щодо доопрацювання обов'язкового домашнього завдання із зниженням підсумкової кількості отриманих балів на величину 25% включно;
- не зараховувати обов'язкове домашнє завдання без надання права його перероблення;
- призначити перескладання письмового модульного або підсумкового контролю із зниженням підсумкової кількості отриманих балів на величину до 15% включно;

- відмовити в перескладанні письмового модульного або підсумкового контролю.

### **Політика щодо використання інструментів штучного інтелекту при виконанні завдань навчальної дисципліни**

Політика використання інструментів штучного інтелекту (ChatGPT, Tome тощо) оголошується викладачем на початку курсу.

Використовувати інструменти штучного інтелекту для підготовки робіт, визначених силабусом та регламентом навчальної дисципліни дозволено для усіх завдань або їх частин. Факт використання інструментів штучного інтелекту обов'язково зазначається у завданні.

Несанкціоноване використання інструментів штучного інтелекту є порушенням академічної доброчесності.

### **Політика щодо використання матеріалів з джерел відкритого доступу**

При використанні здобувачами освіти матеріалів з джерел відкритого доступу для підготовки робіт, визначених силабусом та регламентом навчальної дисципліни, вони обов'язково мають дотримуватись умов ліцензій Creative Commons на використання об'єктів авторського права.

### **Політика щодо відвідування**

Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних обставин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн формі).

### **Політика щодо дедлайнів та перескладання**

Умови ліквідації заборгованостей з поточної роботи: перескладання підсумкового модульного контролю студентами, які отримали рейтинговий бал за модульний цикл, що відповідає незадовільній оцінці, проводиться не пізніше двох тижнів після атестаційного, як правило, одноразово. При виконанні всіх запланованих видів навчальної роботи і незадовільній підсумковій оцінці з модульного циклу рейтингові бали студентів нараховуються. Позитивні оцінки з модульного циклу в цілому та його складових не підвищуються (студент має право підвищити рейтинговий бал на заході підсумкового семестрового контролю). Роботи, які здаються з порушенням строків без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модульних контрольних робіт відбувається з дозволу лектора за наявності поважних причин.

### **Політика щодо оскарження результатів оцінювання**

Оскарженню можуть підлягати результати оцінювання з модульних та семестрових атестацій. Для цього здобувач має подати апеляцію на ім'я директора/декана у день проведення атестаційного заходу чи після оголошення результатів його складання, але не пізніше наступного робочого дня. За розпорядженням директора створюється комісія з розгляду апеляції.

За рішенням апеляційної комісії оцінка може змінюватися у разі встановлення порушень під час проведення атестацій.

## **Критерії оцінювання**

### **Політика оцінювання**

Студент допускається до підсумкового контролю за умови виконання всіх видів робіт, що формують оцінку. Для отримання загальної позитивної оцінки з дисципліни за всіма видами робіт результат не може бути менше 60 балів. Форма підсумкового контролю – диференційований залік (4 семестр), що проводиться у письмовій формі або з використанням тестових технологій за темами всього навчального курсу. В рамках вивчення дисципліни існує можливість перезарахування результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, що підтверджується відповідним документом (сертифікатом, дипломом, свідоцтвом тощо), який дозволяє однозначно ідентифікувати особу здобувача і засвідчує результати його участі у певному освітньому заході неформальної освіти.

**Узгодження результатів навчання з методами викладання, навчання та оцінювання**

Результат навчання	Види навчальних занять	Види навчальної діяльності	Методи, технології викладання і навчання	Засоби навчання	Методи та критерії оцінювання
РН1	Лк1, Лк3, Пр1, Пр3	НД1, НД2, НД3, НД4	МН1, МН2, МН3, МН4	ЗН1, ЗН2, ЗН3, ЗН4	МСО3, МСО1, МСО2, МСО4
РН2	Лк5, Лк6, Пр5, Пр6	НД2, НД3, НД4	МН2, МН3, МН4	ЗН1, ЗН2, ЗН3, ЗН4	МСО1, МСО2, МСО4
РН3	Лк2, Лк4, Пр2, Пр4	НД1, НД2, НД3, НД4	МН1, МН2, МН3, МН4	ЗН1, ЗН2, ЗН3, ЗН4	МСО3, МСО1, МСО2, МСО4
РН4	Лк7, Лк8, Пр7, Пр8	НД1, НД2, НД3	МН1, МН2, МН3	ЗН1, ЗН2, ЗН3, ЗН4	МСО3, МСО1, МСО2
РН5	Лк10, Лк11, Лк12, Лк9, Пр10, Пр11, Пр12, Пр9	НД2, НД3, НД4	МН2, МН3, МН4	ЗН1, ЗН2, ЗН3, ЗН4	МСО1, МСО2, МСО4