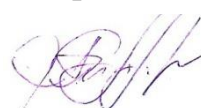


Національний університет "Чернігівський колегіум" імені Т.Г. Шевченка
Кафедра права, філософії та політології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Протокол №1 від «27» серпня 2024 р.

 Завідувач кафедри
_____ проф. Чорний О.О.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ДІЛОВОДСТВО В ЮРИДИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»

Галузь знань – 08 - Право
Спеціальність – 081 – Право
Освітній ступінь – бакалавр
Форма навчання – денна/заочна
Форма підсумкового контролю – залік

2024-2025 навчальний рік

Робочу програму розглянуто та схвалено на засіданні кафедри права, філософії та політології

Протокол №1 від 27 серпня 2024 року.

Розробник програми : **Віхров Сергій Олександрович** – кандидат юридичних наук, доцент кафедри права, філософії та політології Навчально – наукового інституту історії та соціогуманітарних дисциплін імені О.М. Лазаревського, НУЧК імені Т.Г. Шевченка. **Піка Тетяна Вікторівна** - керівник апарату Деснянського суду м. Чернігова.

Мова навчання – українська.

1.ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Обсяг навчальної дисципліни (денна форма)	Обсяг навчальної дисципліни (заочна форма)
Статус навчальної дисципліни: нормативна	Загальна кількість годин: 90 Шифр та назва спеціальності: 081 «Право» Галузь знань 08 Право Лекції	Загальна кількість годин: 90 Шифр та назва спеціальності: 081 «Право» Галузь знань 08 Право Лекції (<i>теоретична підготовка</i>): 10
Рік підготовки: 1	<i>теоретична підготовка</i>): 20	<i>підготовка</i>): 10
Семестри: 2	Практичні: 16	Практичні: 4
Кількість кредитів ECTS: 3	Самостійна робота: 54 Вид контролю: залік	Самостійна робота: 76 Вид контролю: залік

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Студенти повинні сформувати необхідні загальні та професійні компетентності відповідно до вимог освітньої програми:

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно так і письмово

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку права, його місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій.

ЗК14. Цінування та повага різноманітності і мультикультурності.

ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності спеціальності (СК)

СК3. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Програмні результати навчання

ПРН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і

письмово, із застосуванням правничої термінології.

ПРН 11. Мати базові навички риторики.

ПРН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

ПРН 14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.

ПРН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

ПРН 16. Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.

ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ **Для денної форми навчання**

№	Назва теми	Всього годин	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
1	Діловодство та судове справочинство	12	2	2	8
2	Різновиди документів за формою викладу основної інформації	12	2	2	8
3	Сучасні вимоги до створення документів	12	2	2	8
4	Сучасні вимоги до оформлення документів	12	2	2	8
5	Реквізити документів	13	3	2	8
6	Листування. Ведення ділової та комерційної переписки. Обов'язкові реквізити листів	11	3	2	6
7	Діловодство з документацією по особовому складу. Діловодство при веденні протоколів.	10	3	2	5
8	Діловодство при роботі з конфіденційною інформацією	10	2	2	6
Разом за курс		90	20	16	54

Для заочної форми навчання

№	Назва теми	Всього годин	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
1	Діловодство та судове справочинство	12	1		11
2	Різновиди документів за формою викладу основної інформації	12	2	1	9

3	Сучасні вимоги до створення документів	12	1	1	10
4	Сучасні вимоги до оформлення документів	12	1		11
5	Реквізити документів	13	1		12
6	Листування. Ведення ділової та комерційної переписки. Обов'язкові реквізити листів	11	2	1	8
7	Діловодство з документацією по особовому складу. Діловодство при веденні протоколів.	10	1		9
8	Діловодство при роботі з конфіденційною інформацією	10	1	1	8
Разом за курс		90	10	4	76

Навчальна дисципліна «Діловодство у юридичній діяльності» складається з таких тем:

Лекція 1. Діловодство та судове справочинство.

Лекція 2. Різновиди документів за формою викладу основної інформації.

Лекція 3. Сучасні вимоги до створення документів.

Лекція 4. Сучасні вимоги до оформлення документів.

Лекція 5. Реквізити документів.

Лекція 6. Листування. Ведення ділової та комерційної переписки. Обов'язкові реквізити листів.

Лекція 7. Діловодство з документацією по особовому складу. Діловодство при веденні протоколів.

Лекція 8. Діловодство при роботі з конфіденційною інформацією.

Тематика практичних занять:

Семінарське заняття 1. Діловодство та судове справочинство (2 год.).

1. Діловодство — як діяльність, яка охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності. Особливості сучасного діловодства.
2. Дотримання стандартів з діловодства у практичній роботі органів управління та документування.
3. Опанування прийомів раціональної роботи з документами.
4. Історія виникнення документів.

Семінарське заняття 2. Різновиди документів за формою викладу основної інформації (2 год.).

1. Загальні й найбільш характерні властивості усіх документів.
2. Види нормативно-правових актів, котрими керуються в управлінні міністерства, відомства, господарчі об'єднання, корпорації, установи, фірми та інші підприємства державної, колективної та приватної форми власності.
3. Основні ознаки, які дають можливість виділити розпорядчі документи в особливу групу. Юридична підстава їх створення.
4. Організаційні документи що закріплюють конкретні функції, права та обов'язки органів управління на тривалий час.

Семінарське заняття 3. Сучасні вимоги до створення документів (2 год.).

1. Документування та організація роботи з документами, що охоплює сукупність форм, прийомів, способів і методів їх укладання й обробки.
2. Документаційне забезпечення управління як інформаційно-технологічна складова в сучасній організації діловодства.
3. Документ, як зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати.

Семінарське заняття 4. Сучасні вимоги до оформлення документів (2 год.).

1. Писемне регулювання ділових стосунків у державно-правовій і суспільно виробничій сферах, обслуговування громадських потреб людей у побутових ситуаціях що здійснюється за допомогою ділових паперів, документів.
2. Документи як джерела та носії інформації що сприяють удосконаленню внутрішньої організації та зовнішніх стосунків, поліпшенню роботи, функціонування закладів, підприємств чи організацій і одночасно є підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи.

Семінарське заняття 5. Реквізити документів (2 год.).

1. Важливе завдання нинішнього етапу - спрощення роботи з документами, прискорення їх складання та оформлення.
2. Стандарти системи організаційно розподільчої документації.
3. Створення необхідних передумов для більш детальної уніфікації документів, що у свою чергу сприяє використанню їх в автоматизованих системах управління.
4. Стандарти що встановлюють загальні правила складання документів, а також регламентують машинописне оформлення їх окремих реквізитів.
5. Розвиток організаційно-розпорядчої документації за останні півстоліття, виникнення видів і різновидів документів, використання різних варіантів оформлення окремих реквізитів.

Семінарське заняття 6. Листування. Ведення ділової та комерційної переписки. Обов'язкові реквізити листів (2 год.).

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

Семінарське заняття 7. Діловодство з документацією по особовому складу. Діловодство при веденні протоколів.

1. Документи по особовому складу та порядок їх складання: - Заява; - Резюме;
2. - Особовий листок з обліку кадрів; - Особова карта; - Автобіографія; - Характеристика; - Доручення; - Розписка.
3. Поняття протоколу. Порядок ведення протоколу та його оформлення.
4. Порядок та правила ознайомлення протоколів.
5. Зберігання протоколів та порядок їх передачі до архівних установ та канцелярії.

Семінарське заняття 8. Діловодство при роботі з конфіденційною інформацією (2 год.).

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

Методи контролю

Поточний контроль: виконання тестових завдань, тренінги, самостійні роботи, реферативні доповіді, публічні виступи перед аудиторією, самостійні і модульні контрольні роботи.

Підсумковий контроль:залік.

Матеріально-технічне забезпечення

Платформи для дистанційного навчання та відеоконференцій (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet). Високошвидкісне підключення до інтернету для доступу до електронних ресурсів, баз даних, наукових журналів, онлайн-бібліотек, а також для участі у вебінарах та онлайн-дискусіях. - Відеокамери та мікрофони. навчальна платформа Moodle

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА

1. Діловодство у юридичній діяльності. Робоча програма для студентів спеціальності -081 Право.
2. Діловодство у юридичній діяльності. Методичні рекомендації до семінарських занять для студентів спеціальності -081 Право.
3. Діловодство у юридичній діяльності. Методичні рекомендації до самостійної роботи для студентів спеціальності -081 Право.

Основна

1. Глущик С. В. Діловодство. Модульний курс [Текст] : навч. посіб. / Сергій Глущик, Олена Дияк. - Київ : Тамподек XXI, 2017. - 400 с.
2. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Текст] / розроб. С.Кулешов [та ін.]. - Офіц. вид. - Чинний від 01.07.2018. - К. : Держспоживстандарт України, 2018. - IV, 32 с. - (Національний стандарт України)
3. Діловодство у державних установах [Текст] : зб. інструкцій / упоряд. Є. К. Пашутинський. - 2-ге вид., зм. - К. : КНТ, 2019. - 593 с.
4. Діловодство у судах [Текст] : зб. інстр. / упоряд. Є. К. Пашутинський. - К. : КНТ, 2018. - 436 с.
5. Дубов Д.В. Основи електронного урядування: навч. посіб. / Д.В. Дубов, С.В. Дубова; Міністерство освіти і науки України, Київський Національний університет культури і мистецтва. - К. : Центр навчальної літератури, 2016. – 175 с.
6. Комова М. В. Діловодство [Текст] : навч. посіб. для студ. ВНЗ / М. В. Комова ; Національний ун-т "Львівська політехніка". - Л. : Тріада плюс, 2016. - 217 с.
7. Корж А. В. Документознавство [Текст] : зразки документів правовідової сфери : навч. посібник / А. В. Корж. - (3-тє вид., стереотипне). - К. : КНТ, 2019. - 372 с.
8. Тітенко Л.А. Діловодство з використанням комп'ютерної техніки [Текст] : навч. посіб. / Л. А. Тітенко ; Держ. вищ. навч. закл. "Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана". - К. : КНЕУ, 2020. - 345 с.
9. Шиманський Ф.В. Діловодство в правоохоронних органах України [Текст] : навч. посібник / Ф. В. Шиманський ; Одеська національна юридична академія. - О. : Юридична література, 2018. - 207 с.

Допоміжна

1. Гречко А.В. Основи електронного документообігу: навч. посіб. / Київський національний торговельно- економічний ун-т. - К., 2016. - 156 с.
2. Діловодство в місцевих органах влади [Текст] : навч. посіб. / [авт.-упоряд.: Т. В. Іванова та ін.] ; за заг. ред. В. М. Вакуленка, М. К. Орлатого ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Акад. муніцип. упр. - К. : [НАДУ], 2020. - 212 с.
3. Діловодство в органах влади: теоретичні та практичні аспекти [Текст] : навч. посіб. / Чернів. регіон. центр перепідготов. та підвищ. кваліф. Працівників органів держ. влади, органів місц.

самовряд., держ. п-в, установ та організацій ; [уклад.: Ярмистий М. В., Грищенко А. В., Меленчук О. Г.]. - Чернівці : Букрек, 2020. - 183 с.

4. Діловодство в органах місцевого самоврядування [Текст] : монографія / Т. В. Іванова [и др.] ; ред. В. М. Вакуленко, М. К. Орлатий ; Національна академія держ. управління при Президентові України. - К. : НАДУ, 2019. - 164 с.

5. Єрух А.М. Діловодство в органах нотаріату - організація та ведення. Практичний коментар до порядку ведення та заповнення Реєстрів для реєстрації нотаріальних дій. Учинення виконавчих написів нотаріусом - порядок та особливості + Зразки документів [Текст] / А. М. Єрух, Ю. М. Козьяков. - Х. :Страйд, 2020. - 272 с.

6. Корж А. В. Юридичне документоведення [Текст] : Навч. посібник. Лекції та зразки документів / А. В. Корж. - К. : Інститут держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2018. - 168 с.

7. Кузнецова Т. В. Документи і діловодство [Текст] : учбовий посібник / Т. В. Кузнецова, В. І. Кунченко-Харченко. - Черкаси : [б.в.], 1998. - 118 с.

8. Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності [Текст] : навч. посібник / О. В. Лоза ; Українська академія держ. управління при Президентові України. Дніпропетровський філіал. - К. : [б.в.], 1997. - 67 с.

9. Палеха Ю.І. Управлінське документування: навч. посіб. для вищих навч. закл.: У 2 ч. / європейський ун-т. - К. : Видавництво Європейського ун-ту, 2019.

10. Пашутинський Є.К. Діловодство кадрової служби [Текст] : практ. посібник / Є. К. Пашутинський. - 4-те вид., змін. та доп. - К. : КНТ, 2019. - 332 с.

11. Перевозчикова О.Л. Основи системного аналізу об'єктів і процесів комп'ютеризації. – К.: Видавничий дім “КМ Академія”, 2018. – 432 с.

12. Перевозчикова О.Л. Сучасні інформаційні технології. – К.: Університет економіки і права «КРОК», вид.4, 2015. - 127 с.

13. Писаренко В. П. Електронний документообіг в органах влади // Державне будівництво № 2 / 2016

14. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути [Текст] / Л. Погребна. - 2-е вид., переробл. і доп. - Х. : Фактор, 2018. - 416 с.

15. Пронь Н.О. Вимоги до електронних документів: міжнародна практика та досвід України. – Збірник наукових праць національного університету державної податкової служби України. Галузь науки: економічні науки – 2012. – №1. – С. 356 – 366.

16. Скібіцька Л. І. Діловодство [Текст] : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. - 2-ге вид. - Київ : Кондор, 2012. - 219 с.

12. Інформаційні ресурси

1. Держкомпідприємництво. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dkcp.gov.ua>

2. Скібіцька Л. І. Діловодство [Текст] : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. - 2-ге вид. - Київ : Кондор, 2012. - 219 с. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/documentoznav/Dilovodstvo_Skibickaya.pdf

3. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях // Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5- [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>

4. Інструкції з діловодства в адміністративних, господарських, загальних судах. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://court.gov.ua/instructions/>

5. Діловодство та документообіг: електронний журнал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dilovodstvo.com.ua>

6. Діловодство в Україні: електронний журнал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://dilovodstvo.wordpress.com>

ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ ТА ОЦІНЮВАННЯ

Студент має право:

- вільно висловлювати свої думки усно або письмово, аргументуючи їх знаннями провідних засад конституції, трудового права, освітнього менеджменту, економіки, права тощо;
- вносити пропозиції щодо формування та реалізації власної освітньої траєкторії; активізації власної самостійної пізнавальної діяльності, форм і методів проведення аудиторних занять;
- відпрацьовувати пропущені заняття в установленому порядку;
- отримати індивідуальні консультації у викладача.

Студент зобов'язаний:

- відвідувати заняття всіх видів відповідно до встановленого дирекцією розкладу, запізнення на заняття допускається тільки з поважних причин;
- брати активну участь у роботі під час аудиторних занять, дотримуватися правил етичної поведінки, поважати думки та права інших студентів і викладача;
- виконати індивідуальне завдання
- самостійну роботу, підготовка якої є обов'язковою умовою допуску до екзамену. Студент, який не підготував самостійну роботу, до екзамену не допускається.
- набрати під час вивчення навчальної дисципліни мінімум 35 балів.

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Пропущені з поважної причини заняття дозволяється відпрацьовувати впродовж **двох тижнів** після завершення дії поважної причини і при наявності документа-підстави (довідки, розпорядження про індивідуальних графік відвідування тощо).

Політика щодо академічної доброчесності. Студенти керуються нормами «Положення про академічну доброчесність здобувачів освіти в національному університеті «Чернігівський колегіум» імені Т.Г.Шевченка» (Наказ Ректора № 383 від 27.12.2019 р. зі змінами і доповненнями від 23.12.2020 (<https://drive.google.com/file/d/1YOj2QK3xW-03evO8Tkg1o3ZKUAbBL-VH/view>)). У процесі навчання та при підготовці проектної заявки забороняються плагіат, фабрикація та фальсифікація результатів, списування, хабарництво.

Політика щодо викладання. Викладання навчальної дисципліни відбувається на засадах студентоцентризму, антропоцентризму, гуманізму, поваги до соціокультурного плюралізму.

Розподіл балів

Види контролю	Кількість	Бали	Загальна кількість балів
Робота на практичному занятті	8	До 5	до 40
Індивідуальне завдання (презентації)	1	До 20	до 20
Самостійна робота: вирішення практичних ситуацій; складання процесуальних документів; науковий проект ¹	1	До 20	до 20

¹ Самостійна робота є обов'язковою умовою допуску до екзамену. Студент, який не виконав самостійну роботу до екзамену не допускається.

Реферат, есе	1	До 20	до 20
Разом:			до 100