

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

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Протокол №1 від «26» серпня 2025 р.

 Завідувач кафедри  
проф. Чорний О.О.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ДІЛОВОДСТВО В ЮРИДИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»**

Галузь знань – D Бізнес, адміністрування та право

Спеціальність – D8-Право

Освітній ступінь – бакалавр

Форма навчання – денна/заочна

Форма підсумкового контролю – залік

2025-2026 навчальний рік

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

Протокол №1 від 26 серпня 2025 року.

Розробник програми : Пузирна Наталія Станіславівна – 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.

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

### ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Студенти повинні сформувані 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**

<b>№</b>	<b>Назва теми</b>	<b>Всього годин</b>	<b>Лекції</b>	<b>Практичні заняття</b>	<b>Самостійна робота</b>
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
<b>Разом за курс</b>		<b>90</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>54</b>

### **Для заочної форми навчання**

<b>№</b>	<b>Назва теми</b>	<b>Всього годин</b>	<b>Лекції</b>	<b>Практичні заняття</b>	<b>Самостійна робота</b>
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
<b>Разом за курс</b>		<b>90</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>76</b>

**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.

**Розподіл балів за темами:**

**для заліку**

	Поточне тестування та самостійна робота										Сума
Тема	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	100
Бали	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100

**Критерії оцінювання результатів навчання**

**Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів:**

- а) робота на лекції** (до 5 балів);
- б) відповідь на практичному занятті** (до 3 балів)
- в) самостійна робота** (до 32 балів)
  - ведення конспекту практичного заняття (до 2 балів)
  - міні-дослідження (або реферат) - до 20 балів

**Робота на лекції** оцінюється за наступними критеріями: відвідування лекційних занять; повнота, охайність і грамотність ведення конспекту лекцій. Наявність усіх компонентів роботи на лекції та присутність студента на лекційних заняттях може бути оцінена до 5 балів; неохайне оформлення конспекту лекцій, неповне відображення

лекційного матеріалу у конспекті, часткова відсутність студента на лекційних заняттях – від 1 до 3 балів.

**Відповідь на практичному занятті** оцінюється за наступними критеріями:

**3 бали** – студент у повному обсязі опрацював програмний матеріал, основну і додаткову літературу, має глибокі й міцні знання, упевнено оперує набутими знаннями у вирішенні практичних завдань, робить аргументовані висновки, може вільно висловлювати власні судження і переконувати інших, здатний презентувати власне розуміння питання. Практичне завдання виконане повністю відповідно до встановлених вимог.

**2 бали** – студент вільно володіє навчальним матеріалом, формулює нескладні висновки, може узагальнювати набуті знання і частково застосовувати їх у вирішенні практичних завдань, аргументація на достатньому рівні. Практичне завдання виконане частково та має несуттєві помилки.

**1 бал** – студент загалом самостійно відтворює програмний матеріал, може дати стислу характеристику питання, але у викладеному матеріалі є істотні прогалини, є певні неточності як у відтворенні матеріалу, так і у висновках, аргументація низька, використання набутих знань у вирішенні практичних завдань на низькому рівні. Практичне завдання виконане поверхово без урахування встановлених вимог.

**Самостійна робота** з курсу «Екологічне право» включає ведення конспекту практичного заняття, виконання письмових завдань та написання реферату.

Самостійна робота оцінюється до 20 балів (залежно від модуля).

**Ведення конспекту практичного заняття** оцінюється за наступними критеріями:

- повнота, охайність і грамотність ведення конспекту;
- наявність теоретичного матеріалу (рукописний варіант) практичного заняття;
- виконання тестів і практичних завдань відповідно до теми практичного заняття.

Наявність всіх компонентів конспекту практичного заняття може бути оцінено до 2 балів.

Студент за власним бажанням може обрати один з двох варіантів: а) **письмові відповіді** (або міні-дослідження) на питання самостійної роботи; б) **написання реферату** з модулю. Завдання самостійної роботи та теми рефератів по кожному модулю визначаються викладачем.

**Реферат** оцінюється за наступними критеріями: відповідна форма, грамотність, охайність, науковість, достатня кількість використаної літератури (до 10 джерел). Допускається використання матеріалів інтернет-ресурсів (не більше 3-ох позицій) з обов'язковим включенням їх точної адреси до списку літератури.

**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 самостійної роботи, виконанні індивідуальних завдань, забороняються плагіат, фабрикація та фальсифікація результатів, списування, хабарництво.

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

**Шкала оцінювання**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи (проекту), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
83 – 89	B	добре	
75 – 82	C		
68 – 74	D	задовільно	
60 – 67	E		
35 – 59	Fx	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## Індивідуальні завдання

Студенти виконують реферативні завдання або міні-дослідження з обраної проблематики за погодженням із викладачем.

### 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.

### Нормативна:

1. Конституція України від 28 червня 1996 р., прийнята на V сесії Верховної Ради України. станом на 1 січ. 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>
2. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10 грудня 1971 р. № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07 грудня 1984 р. № 8073-X. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>
4. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
4. Про державну таємницю : Закон України від 21 вересня 1999 р. № 1079-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>
5. Про інформацію : Закон України від 02 жовтня 1992 р. № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
6. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 05 жовтня 2017 р. № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
7. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
8. Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків: Закон України від 08 вересня 2005 р. № 2866-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2866-15#Text>
9. Про забезпечення функціонування української мови як державної: від 25 квітня 2019 р. № 2704-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
10. Про звернення громадян : Закон України від 02 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр#Text>
11. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Законі України від 24 грудня 1993 р. № 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

12. Про обов'язковий примірник документів : Закон України від 09 квітня 1999 р. № 595-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14/ed20201016#Text>

13. Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text>

14. 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. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

15. Про затвердження Зміни № 9 до національного класифікатора ДК 003:2010: наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18 серпня 2020 року №1574. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1574915-20#Text>

16. Про затвердження Типового статуту об'єднання співвласників багатоквартирного будинку та Типового договору відносин власників житлових і нежитлових приміщень та управиеля : Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 27 серпня 2003 р. № 141. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1155-03#Text>

#### **Основна:**

1. Верительник С. М. Діловодство та документообіг [Електронний ресурс] : навч. посібник / С. М. Верительник. Київ : МДУ, 2024. 261 с.

2. Глушик С. В. Діловодство. Модульний курс [Текст] : навч. посіб. / Сергій Глушик, Олена Дияк. Київ : Тамподек ХХІ, 2017. 400 с.

3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять / розроб. С. Кулешов [та ін.]. К. : Держспоживстандарт України, 2018. IV, 32 с. (Національний стандарт України)

4. Діловодство у державних установах [Текст] : зб. інструкцій / упоряд. Є. К. Пашутинський. 2-ге вид., зм. К. : КНТ, 2019. 593 с.

5. Діловодство у судах [Текст] : зб. інстр. / упоряд. Є. К. Пашутинський. К. : КНТ, 2018. 436 с.

6. 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.

7. Комова М. В. Діловодство [Текст] : навч. посіб. для студ. ВНЗ / М. В. Комова ; Національний ун-т "Львівська політехніка". Л. : Тріада плюс, 2016. 217 с.

8. Корж А. В. Документознавство [Текст] : зразки документів праводілової сфери : навч. посібник / А. В. Корж. - (3-тє вид., стереотипне). К. : КНТ, 2019. 372 с.

9. 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.

10. Шиманський Ф.В. Діловодство в правоохоронних органах України [Текст] : навч. посібник / Ф. В. Шиманський ; Одеська національна юридична академія. О. : Юридична література, 2018. 207 с.

#### **Додаткова:**

1. В Україні провели дослідження використання фемінітивів в юридичному документообігу. URL: <https://loyer.com.ua/uk/v-ukrayini-provely-doslidzhennya-vykorystannya-feminityviv-vyurydychnomu-dokumentooobigu/>
2. Гендерна абетка для ОГС. URL: <http://cd-platform.org/library/posibniki-ta-metodiki/1714-gendernaabetka-dlya-ogs>
3. Гребенюк А. В. Документаційне забезпечення правової сфери: сутність та особливості. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. № 4. С. 44-49.
4. Гречко А.В. Основи електронного документообігу: навч. посіб. / Київський національний торговельно- економічний ун-т. К., 2016. 156 с.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Електронний документообіг в Україні: як він працює. Будуй своє. URL: <https://buduysvoe.com/publications/elektronnyydokumentooobig-v-ukrayini-yak-vin-pracyuye>.
10. Електронний документообіг в юридичній практиці: головні переваги. URL: <https://iqusion.com/ua/news/elektronnyi-dokumentooobih-v-iurydychnii-praktytsi-holovni-perevahy.html>.
11. 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.
12. Кузнецова Т. В. Документи і діловодство [Текст] : учбовий посібник / Т. В. Кузнецова, В. І. Кунченко- Харченко. - Черкаси : [б.в.], 1998. 118 с.
13. Кульчицький Т.Р., Ковальчук Ю.М., Сезонов В.С. Аналіз сучасних досліджень у сфері юридичного документознавства країн ЄС: досвід для України. *Академічні візії*. 2023. Випуск 16. URL: DOI: <http://dx.doi.org/10.5281/zenodo.7670657>
14. 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.
15. Оформлення документів згідно з новим ДСТУ 4163:2020: думка адмінсуду. KadrEX - кадровий експерт. URL: <https://profpressa.com/news/oformlennia-dokumentiv-zgidno-z-novimdstu-41632020-dumka-adminsudu>
16. Палеха Ю.І. Управлінське документування: навч. посіб. для вищих навч. закл.: У 2 ч. / європейський ун-т. К. : Видавництво Європейського ун-ту, 2019.
17. Пашутинський Є.К. Діловодство кадрової служби [Текст] : практ. посібник / Є. К. Пашутинський. 4-те вид., змін. та доп. К. : КНТ, 2019. 332 с.

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

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

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

21. Юзько Т.М., Тунік Ю.М., Слугоцька В.М. Особливості впровадження електронного діловодства в юридичній практиці: організаційні та процесуальні аспекти. *Науковий вісник Ужгородського Національного Університету*. 2025. Серія ПРАВО. Випуск 90: частина 2. С. 253-258.

## 12. Інформаційні ресурси

1. Держкомпідприємництво. URL: <http://www.dkrp.gov.ua>

2. Інструкції з діловодства в адміністративних, господарських, загальних судах. URL: <http://court.gov.ua/instructions/>

3. Діловодство та документообіг: електронний журнал. URL: <http://dilovodstvo.com.ua>

4. Діловодство в Україні: електронний журнал. URL: <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 деделайнів 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 проєктної 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 проєкт <sup>1</sup>	1	До 20	до 20
Реферат, есе	1	До 20	до 20
Разом:			до 100

---

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