

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ**

Циклова комісія суспільних дисциплін і правознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

_____ .Б.Жильцов
« _____ » вересня 2016 р.

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
**ДІЛОВОДСТВО В ЮРИДИЧНІЙ
ПРАКТИЦІ**

галузь знань 0304 Право
(шифр і назва напрямку підготовки)

спеціальність 5.03040101 Правознавство
(шифр і назва спеціальності)

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА	
Ідентифікаційний код 02136554	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма № <u>1992</u>	
 (підпис)	_____ (прізвище, ініціали)
« _____ »	20 <u>16</u> р.

Київ – 2016 рік

Робоча програма з дисципліни «Діловодство в юридичній практиці» для студентів галузі знань 0304 Право, спеціальності 5.03040101 Правознавство.

Розробник: Грищенко Л.В., викладач циклової комісії суспільних дисциплін і правознавства Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії суспільних дисциплін і правознавства

Протокол від «29» серпня 2016 року № 1

Голова циклової комісії суспільних дисциплін і правознавства  (Н.К.Бурдіна)

1.Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 6 Модулів – 6 Змістових модулів – 6 Загальна кількість годин – 216 Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2-2,9	Галузь знань 0304 Право Спеціальність 5.03040101 Правознавство Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст	Нормативна Рік підготовки: 2-3 Семестр: 4-6 Аудиторні заняття:120 год., з них: Лекції: 34 год. Семінарські заняття: 20 год. Практичні заняття: 30 год. Індивідуальні заняття:24 год. Модульний контроль:12 год. Самостійна робота: 96 год. Вид контролю:залік <u>4 семестр:</u> Аудиторні заняття: 72 год., з них: Лекції: 12 год. Семінарські заняття: 6 год. Практичні заняття: 10 год. Індивідуальні заняття: 8 год. Модульний контроль: 4 год. Самостійна робота: 32 год. <u>5 семестр:</u> Аудиторні заняття: 72 год., з них: Лекції: 12 год. Семінарські заняття: 6 год. Практичні заняття: 10 год. Індивідуальні заняття: 8 год. Модульний контроль: 4 год. Самостійна робота: 32 год. <u>6 семестр:</u> Аудиторні заняття:72 год., з них: Лекції: 10 год. Семінарські заняття: 8 год. Практичні заняття: 10 год. Індивідуальні заняття: 8 год. Модульний контроль: 4 год. Самостійна робота: 32 год. Вид контролю: залік

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета. Основною метою вивчення діловодства в юридичній практиці є діяльність окремих працівників або підрозділів щодо створення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій в процесі здійснення управління підприємством. Досягнення мети здійснюється в процесі викладання навчальної дисципліни через вирішення наступних завдань.

Завдання:

- ознайомлення студентів з предметом діловодства в юридичній практиці;
- опанування найважливіших категорій та положень науки діловодства в юридичній практиці;
- засвоєння основних понять і положень діловодства в юридичній практиці;
- вивчення історії світового розвитку діловодства в юридичній практиці;
- формування у студентів навиків та умінь роботи із документами та законодавством що регулює діловодство в юридичній практиці;
- виклад фактичного матеріалу в обсязі, передбачуваному навчальною дисципліною;
- викладення понятійного апарату, необхідного для засвоєння студентами навчального матеріалу і розуміння ними юридичних текстів.

В результаті вивчення дисципліни «Діловодство в юридичній практиці» у студента **мають бути сформовані такі предметні компетентності:**

- вміння працювати з документацією різних типів;
- здатність визначати особливості та структуру документів;
- готовність характеризувати та вміння визначати особливості документів різних типів;
- здатність класифікувати документи за різними ознаками, пояснювати класифікацію;
- готовність визначати порядок прийому, реєстрації, розподілу документів і доведення їх до виконавців;
- готовність оформлювати і відправляти вихідні документи;
- вміння організовувати контроль за виконанням документів та веденням операцій з документами;
- вміння формувати справи для передачі їх в архів;
- готовність визначати порядок зберігання і забезпечення використання документів.

3. Програма навчальної дисципліни

4 семестр

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. Теоретичні основи діловодства

Лекція 1. Діловодство та судове справочинство (2 год.).

Діловодство — як діяльність, яка охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності.

Особливості сучасного діловодства . Дотримання стандартів з діловодства у практичній роботі органів управління та документування. Опанування прийомів раціональної роботи з документами. Історія виникнення документів.

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

Загальні й найбільш характерні властивості усіх документів. 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.

Основні ознаки, які дають можливість виділити розпорядчі документи в особливу групу. Юридична підстава їх створення. Організаційні документи що закріплюють конкретні функції, права та обов'язки органів управління на тривалий час.

Семінар 1. Діловодство. Різновиди документів(2 год.).

Практична робота 1. Різновиди документів (2 год.).

Лекція 3. Сучасні вимоги до створення документів (2 год.).

Документування та організація роботи з документами, що охоплює сукупність форм, прийомів, способів і методів їх укладання й обробки.

Документаційне забезпечення управління як інформаційно-технологічна складова в сучасній організації діловодства.

Документ, як зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати.

Практична робота 2. Створення документів (2 год.).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. Документування

Лекція 4. Сучасні вимоги до оформлення документів (2 год.).

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.

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.

Семінар 2.Сучасні вимоги до створення та оформлення документів (2 год.).

Практична робота 3. Оформлення документів (2 год.).

Лекція 5. Реквізити документів (2 год.).

Важливе завдання нинішнього етапу - спрощення роботи з документами, прискорення їх складання та оформлення. Стандарти системи організаційно-розподільчої документації. Створення необхідних передумов для більш детальної уніфікації документів, що у свою чергу сприяє використанню їх в автоматизованих системах управління.

Стандарти що встановлюють загальні правила складання документів, а також регламентують машинописне оформлення їх окремих реквізитів. Розвиток організаційно-розпорядчої документації за останні півстоліття, виникнення видів і різновидів документів, використання різних варіантів оформлення окремих реквізитів.

Практична робота 4. Реквізити документів (2 год.).

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

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

Семінар 3. Реквізити документів. Листування (2 год.).

Практична робота 5. Ділове листування (2 год.).

5 семестр

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. Організація та документування основних видів інформаційної діяльності

Лекція 7. Діловодство з документацією по особовому складу (2 год.).

Документи по особовому складу та порядок їх складання:

- Заява
- Резюме
- Особовий листок з обліку кадрів
- Особова карта
- Автобіографія
- Характеристика
- Доручення
- Розписка

Практична робота 6-7. Документи по особовому складу (4 год.).

Лекція 8. Діловодство при веденні протоколів (2 год.).

Поняття протоколу. Порядок ведення протоколу та його оформлення. Порядок та правила ознайомлення протоколів. Зберігання протоколів та порядок їх передачі до архівних установ та канцелярії.

Семінар 4. Діловодство з документацією по особовому складу та ведення протоколів (2 год.)

Практична робота 8. Ведення протоколів (2 год.).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. Організація роботи з конфіденційною інформацією

Лекція 9. Діловодство при роботі з конфіденційною інформацією (2 год.).

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

Лекція 10. Захист інформації від несанкціонованого доступу (2 год.).

Аналіз систем захисту інформації від несанкціонованого доступу (НСД). Ідентифікація ресурсів, що захищаються. Аутентифікації ресурсів, що захищаються, встановлення їхньої справжності на основі порівняння з еталонними ідентифікаторами. Розмежування доступу користувачів до ІС. Розмежування доступу користувачів по операціям над ресурсами. Визначення прав доступу до ресурсів, що захищаються. Обробка реєстраційних журналів. Установка системи захисту на персональному комп'ютері. Контроль цілісності і дієздатності систем захисту. Забезпечення безпеки інформації в аварійних ситуаціях.

Семінар 5. Діловодство при роботі з конфіденційною інформацією. Захист інформації (2 год.).

Практична робота 9. Робота з конфіденційною інформацією (2 год.).

Лекція 11. Ведення діловодства по зверненню громадян (2 год.).

Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян, які містять відомості, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом.

Відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян.

Семінар 6. Ведення діловодства по зверненню громадян (2 год.).

Практична робота 10. Діловодства по зверненню громадян (2 год.).

Лекція 12. Порядок роботи з документами у Верховній Раді України (2 год.)

Робота з документами у Верховній Раді України відповідно до вимог Регламенту Верховної Ради України, інших нормативно-правових актів та відповідних державних стандартів. Порядок документування законотворчої діяльності, підготовки і оформлення документів у Верховній Раді України, технічного забезпечення їх підготовки, контролю за виконанням документів і доручень, а також здійснення ділових процесів - організації документообігу, формування справ і зберігання документів, в тому числі і ті документи, які містять інформацію з обмеженим доступом. Порядок роботи з документами, що містять державну таємницю, а також із зверненнями громадян.

6 семестр

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ V. Справочинство у зовнішньоекономічній діяльності

Лекція 13. Ділові листи у зовнішньоекономічній діяльності (2 год.).

Значення ділових листів у зовнішньоекономічній діяльності. Види листів. Вимоги до оформлення бланків. Вимоги до складання текстів зовнішньоекономічних листів. Значення ділових листів у зовнішньоекономічній діяльності.

Семінар 7. Ділові листи у зовнішньоекономічній діяльності (2 год.).

Практична робота 11. Оформлення бланків ділових листів (2 год.).

Лекція 14. Комерційне листування (2 год.).

Ділові листи як офіційна кореспонденція і їх застосовування. Діловий лист – як офіційне повідомлення. Інформація, що міститься в діловому листі, носить протокольний характер. Варіантів класифікації ділових листів, та їх класифікаційні ознаки. Види комерційних ділових листів. Листи-прохання. Листи-відповіді. Лист-підтвердження. Інші види листів.

Семінар 8. Комерційне листування (2 год.).

Практична робота 12. Види комерційних ділових листів (2 год.).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ VI. Документообіг

Лекція 15. Документаційне забезпечення електронного управління (2 год.).

Електронне управління (е-управління) як здійснення управлінських функцій і супутнього документообігу через сучасні телекомунікаційні мережі. Е-управління - форма суспільного керування та справочинства, що відповідає стану сучасного інформаційного суспільства. Показники розвиненості е-управління. Портали органів державної влади.

Семінар 9. Документаційне забезпечення електронного управління (2 год.).

Практична робота 13. Електронний документообіг (2 год.).

Лекція 16. Реєстрація службових документів (2 год.).

Поняття реєстрації документів. Форми для реєстрації документів. Номенклатура справ. Реєстрація документів – як фіксація факту створення або одержання документів через присвоєння їм порядкових номерів та запису необхідних відомостей, що містяться в них. Мета реєстрації у забезпеченні обліку, контролю та пошуку документів.

Практична робота 14. Реєстрація службових документів (2 год.).

Лекція 17. Порядок роботи з документами в органах державної виконавчої служби (2 год.)

Порядок роботи з документами в органах державної виконавчої служби та іншими нормативно-правовими актами.

Основні правила роботи з документами в органах державної виконавчої служби, в тому числі порядок загального документування у районних, районних у містах, міських (міст обласного значення), міськрайонних, міжрайонних відділах державної виконавчої служби, діловодство з виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) у всіх органах державної виконавчої служби, оформлення документів, технічного забезпечення їх підготовки, контролю за виконанням документів, а також здійснення діловодних процесів - організації документообігу, формування справ і зберігання документів та поширюється на всю службову документацію.

Семінар 10. Реєстрація службових документів (2 год.).

Практична робота 15. Діловодство з виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) у всіх органах державної виконавчої служби (2 год.).

Навчально-методична картка дисципліни «Діловодство в юридичній практиці»

Разом: 216 год., лекції – 34 год., семінарські заняття - 20 год., практична робота – 30 год., індивідуальні заняття – 24 год., підсумковий контроль – 12 год., самостійна робота – 96 год.

Модуль	МОДУЛЬ I.				МОДУЛЬ II.					МОДУЛЬ III.		
Тема модуля	Теоретичні основи діловодства				Документування					Організація та документування основних видів інформаційної діяльності		
Лекції	1	2		3	4		5	6		7	8	
Теми лекцій	Діловодство та судове справочинство	Різновиди документів за формою викладу основної інформації		Сучасні вимоги до створення документів	Сучасні вимоги до оформлення документів		Реквізити документів	Листування. Ведення ділової та комерційної переписки. Обов'язкові реквізити листів		Діловодство з документациєю по особовому складу	Діловодство при веденні протоколів	
Теми семінарських і практичних занять		Семінар 1. Діловодство. Різновиди документів(2 год.).	Практична робота 1. Різновиди документів(2 год.).	Практична робота 2. Створення документів (2 год.).	Семінар 2.Сучасні вимоги до створення та оформлення документів (2 год.).	Практична робота 3. Оформлення документів (2 год.).	Практична робота 4. Реквізити документів (2 год.).	Семінар 3. Реквізити документів. Листування (2 год.).	Практична робота 5. Ділове листування (2 год.).	Практична робота 6-7. Документи по особовому складу (4 год.).	Семінар 4. Діловодство з документациєю по особовому складу та ведення протоколів (2 год.)	Практична робота 8. Ведення протоколів (2 год.).
Самостійна робота	Табл. 6											
ІНДЗ	Табл. 7											
Поточний контроль	МКР				МКР					МКР		
Підсумковий контроль	Залік											

Модуль	МОДУЛЬ IV.						МОДУЛЬ V.				МОДУЛЬ VI.				
Тема модуля	Організація роботи з конфіденційною інформацією						Справочинство у зовнішньоекономічній діяльності				Документообіг				
Лекції	9	10		11		12	13		14		15		16	17	
Теми лекцій	Діловодство при роботі з конфіденційною інформацією	Захист інформації від несанкціонованого доступу		Ведення діловодства по зверненню громадян		Порядок роботи з документами у Верховній Раді України	Ділові листи у зовнішньоекономічній діяльності		Комерційне листування		Документаційне забезпечення електронного управління		Реєстрація службових документів	Порядок роботи з документами в органах державної виконавчої служби	
Теми семінарських і практичних занять		Семінар 5. Діловодство при роботі з конфіденційною інформацією. Захист інформації (2 год.)	Практична робота 9. Робота з конфіденційною інформацією (2 год.).	Семінар 6. Ведення діловодства по зверненню громадян (2 год.).	Практична робота 10. Діловодства по зверненню громадян (2 год.).		Семінар 7. Ділові листи у зовнішньоекономічній діяльності (2 год.).	Практична робота 11. Оформлення бланків ділових листів (2 год.).	Семінар 8. Комерційне листування (2 год.).	Практична робота 12. Види комерційних ділових листів (2 год.).	Семінар 9. Документаційне забезпечення електронного управління (2 год.).	Практична робота 13. Електронний документообіг (2 год.).	Практична робота 14. Реєстрація службових документів (2 год.).	Семінар 10. Реєстрація службових документів (2 год.).	Практична робота 15. Діловодство з виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) у всіх органах державної виконавчої служби (2 год.).
Самостійна робота	Табл. 6														
ІНДЗ	Табл. 7														
Поточний контроль	МКР						МКР				МКР				
Підсумковий контроль	Залік														

2. Структура навчальної дисципліни

№ п/ п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин							
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Семінарських	Практичних	Самостійна робота	Підсумковий контроль	Індивідуальні заняття
4 семестр									
МОДУЛЬ I. Теоретичні основи діловодства									
1	Діловодство та судове справочинство	2	2	2					
2	Різновиди документів за формою викладу основної інформації	16	8	2	2	2	8		2
3	Сучасні вимоги до створення документів	16	8	2		2	8	2	2
	Всього	34	18	6	2	4	16	2	4
МОДУЛЬ II. Документування									
4	Сучасні вимоги до оформлення документів	6	6	2	2	2			
5	Реквізити документів	14	6	2		2	8		2
6	Листування. Ведення ділової та комерційної переписки. Обов’язкові реквізити листів	18	10	2	2	2	8	2	2
	Всього	38	22	6	4	6	16	2	4
	За 4 семестр	72	40	12	6	10	32	4	8
5 семестр									
МОДУЛЬ III. Організація та документування основних видів інформаційної діяльності									
7	Діловодство з документацією по особовому складу	16	8	2		4	8		2
8	Діловодство при веденні протоколів	18	10	2	2	2	8	2	2
	Всього	34	18	4	2	6	16	2	4
МОДУЛЬ IV. Організація роботи з конфіденційною інформацією									
9	Діловодство при роботі з конфіденційною інформацією	12	4	2			8		2
10	Захист інформації від несанкціонованого доступу	6	6	2	2	2			
11	Ведення діловодства по зверненню громадян	6	6	2	2	2			
12	Порядок роботи з документами у Верховній Раді України	14	6	2			8	2	2
	Всього	38	22	8	4	4	16	2	4
	За 5 семестр	72	40	12	6	10	32	4	8
6 семестр									
МОДУЛЬ V. Справочинство у зовнішньоекономічній діяльності									
13	Ділові листи у зовнішньоекономічній діяльності	16	8	2	2	2	8		2
14	Комерційне листування	18	10	2	2	2	8	2	2
	Всього	34	18	4	4	4	16	2	4
МОДУЛЬ VI. Документообіг									
15	Документаційне забезпечення електронного управління	14	6	2	2	2	8		
16	Реєстрація службових документів	14	6	2		2	8		2
17	Порядок роботи з документами в органах державної виконавчої служби	10	10	2	2	2		2	2
	Всього	38	22	6	4	6	16	2	4
	За 6 семестр	72	40	10	8	10	32	4	8
	Разом за навчальним планом	216	120	34	20	30	96	12	24

3. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Діловодство. Різновиди документів	2
2	Сучасні вимоги до створення та оформлення документів	2
3	Реквізити документів. Листування	2
4	Діловодство з документацією по особовому складу та ведення протоколів	2
5	Діловодство при роботі з конфіденційною інформацією. Захист інформації	2
6	Ведення діловодства по зверненню громадян	2
7	Ділові листи у зовнішньоекономічній діяльності	2
8	Комерційне листування	2
9	Документаційне забезпечення електронного управління	2
10	Реєстрація службових документів	2

Теми практичних занять

1	Різновиди документів	2
2	Створення документів	2
3	Оформлення документів	2
4	Реквізити документів	2
5	Ділове листування	2
6	Документи по особовому складу	4
7	Ведення протоколів	2
8	Робота з конфіденційною інформацією	2
9	Діловодства по зверненню громадян	2
10	Оформлення бланків ділових листів	2
11	Види комерційних ділових листів	2
12	Електронний документообіг	2
13	Реєстрація службових документів	2
14	Діловодство з виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) у всіх органах державної виконавчої служби	2

4. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Кількість балів
1	Діловодство та судове справочинство у зарубіжних країнах	8	5
2	Різновиди документів за формою викладу основної інформації, їх класифікації	8	5
3	Сучасні вимоги до оформлення документів в організаціях всіх форм власності	8	5
4	Листування. Ведення ділової та комерційної переписки в Україні та за кордоном	8	5
5	Діловодство з документацією по особовому складу в державних і приватних структурах	8	5
6	Діловодство при веденні протоколів в організаціях і приватних фірмах	8	5
7	Захист інформації від несанкціонованого доступу за допомогою ПК	8	5
8	Ведення діловодства по зверненням громадян в органи влади	8	5
9	Комерційне листування, правила ділового етикету	8	5
10	Документаційне забезпечення електронного управління в організаціях всіх форм власності	8	5
11	Діловодство при роботі з конфіденційною інформацією в організаціях всіх форм власності	8	5
12	Міжнародні стандарти реквізитів документів	8	5
	Разом	96 год.	60 бал.

7. Індивідуальні завдання

Індивідуальна навчально-дослідна робота є видом позааудиторної індивідуальної діяльності студента, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни. Завершується виконання студентами ІНЗД прилюдним захистом навчального проекту.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) з курсу «Діловодство в юридичній практиці» – це вид науково-дослідної роботи студента, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

Мета ІНДЗ: самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Зміст ІНДЗ: завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних, семінарських, практичних занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

Види ІНДЗ, вимоги до них та оцінювання:

- конспект із теми (модуля) за заданим планом;
- конспект із теми (модуля) за планом, який студент розробив самостійно;
- схеми, таблиці або опорний конспект теми, розроблений самостійно;
- анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, повідомлення з теми у вигляді есе або презентації PowerPoint;
- дослідження у вигляді есе або презентації PowerPoint;
- наукове дослідження у вигляді реферату (охоплює весь зміст навчального курсу).

Орієнтовна структура ІНДЗ – дослідження у вигляді реферату: вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел. Критерії оцінювання та шкалу оцінювання подано відповідно у табл. 7.1 і 7.2.

Таблиця 7.1

Критерії оцінювання ІНДЗ (дослідження у вигляді есе, реферату або творчої роботи)

Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1. Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження	3
2. Складання плану реферату	3
3. Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання.	15
4. Дотримання правил реферуванням наукових публікацій	3

5. Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	3
6. Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел)	3
Разом	30 балів

Критерії оцінювання ІНДЗ
(дослідження у вигляді презентації PowerPoint)

Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1. Формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження	5
2. Наявність плану викладення матеріалу	3
3. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання.	10
4. Охайність, продуманість, логічність і послідовність побудови презентації, наявність ілюстративного матеріалу	5
5. Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	4
6. Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний слайд, план, вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел)	3
Разом	30 балів

Таблиця 7.2

Шкала оцінювання ІНДЗ

Рівень виконання	Кількість балів, що відповідає рівню	Оцінка за традиційною системою
Високий	30-24	Відмінно
Достатній	23-15	Добре
Середній	14-7	Задовільно
Низький	6-0	Незадовільно

Орієнтована тематика і ІНДЗ

з навчальної дисципліни «Діловодство в юридичній практиці»

1. Сучасне українське діловодство.
2. Класифікація документів, формуляр документа, правила оформлення реквізитів, вимоги до тексту документа, оформлення сторінки.
3. Усне ділове спілкування: публічний виступ, телефонна розмова, візитна картка.

4. Взірці документів: доручення, характеристика, протокол, доповідна записка, трудова угода, розписка і т.п..
5. Основні вимоги при складанні тексту, стилі мови, особливості офіційно-ділового стилю, структура тексту, способи виділення окремих слів частин тексту.
6. Організаційно – розпорядча документація.
7. Документація щодо особового складу.
8. Секретарська справа: ділове листування, робота з комп'ютером, машинопис, імідж секретаря.
9. Імідж секретаря.
10. Облікові документи по кадрах.
11. Порядок складання і ведення розпорядчих документів по особовому складу.
12. Правила складання та оформлення документів.
13. Складання й оформлення службових документів.
14. Організація роботи з документами.
15. Оформлення, ведення та облік трудових книжок.
16. Оформлення і подання документів для призначення пенсій.
17. Робота з документами, що містять комерційну таємницю.
18. Систематизація документів, підготовка і передача їх до архіву.
19. Усне ділове мовлення. Види усного спілкування.
20. Особливості ділових карток (візиток).
21. Загальна характеристика та основні можливості системи електронного документообігу.
22. Організація документів на рівні архіву.

Оцінка з ІНДЗ є обов'язковим балом, який враховується при підсумковому оцінюванні навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни «Діловодство в юридичній практиці».

Студент може набрати максимальну кількість балів за ІНДЗ – 30 балів.

8. Методи навчання

І. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1) За джерелом інформації:

- *Словесні:* лекція (традиційна, проблемна) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint – презентація), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.

- *Наочні:* спостереження, ілюстрація, демонстрація.

2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

1) Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

9. Методи контролю

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Діловодство в юридичній практиці» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види й терміни контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та європейську (ECTS) шкалу подано у табл. 8.1, табл. 8.2.

Таблиця 8.1

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю

вид роботи	максимальна кількість балів за один вид роботи	обов'язкова кількість виконаних завдань за курс	максимальна кількість балів за всі види роботи
1. Відвідування лекцій	1	17	17
2. Відвідування семінарів (практичних)	1	25	25
3. Виконання завдання для самостійної роботи	5	12	60
4. Робота на семінарському занятті (доповідь, виступ, повідомлення, участь в дискусії)	10	5	50
5. Індивідуальне дослідне завдання (ІНДЗ)	30	1	30
6. Виконання модульної контрольної роботи	25	6	150
Всього			332
Коефіцієнт	3,32		

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи:

- **Методи усного контролю:** індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, доповідь, повідомлення, дискусія.
- **Методи письмового контролю:** модульне письмове тестування; підсумкове письмове тестування, звіт, реферат, есе.
- **Комп'ютерного контролю:** тестові програми.

- **Методи самоконтролю:** уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

Таблиця 8.2

Порядок переведення рейтингових показників успішності у європейські оцінки ECTS

Оцінка за шкалою ECTS	Кількість балів	Оцінка за національною шкалою
A	90-100	5 (відмінно)
B	82-89	4 (добре)
C	75-81	
D	69-74	
E	60-68	3 (задовільно)
FX	35-59	2 (незадовільно) з можливістю повторного складання
F	1-34	2 (незадовільно) з можливістю повторного прослуховування

Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано у табл. 8.3.

Таблиця 8.3

Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Незадовільно. Студент відтворює менше половини навчального матеріалу навчального матеріалу, здатний відтворити його відповідно до тексту підручника або пояснень викладача; за допомогою викладача виконує елементарні завдання; може дати відповідь з кількох простих речень; здатен усно відтворити окремі частини теми; має фрагментарні уявлення про роботу з джерелами, відсутні сформовані уміння та навички; виконує 30% від загальної кількості тестів.
Задовільно. Студент знає більше половини навчального матеріалу, розуміє основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять та сформулювати правило; здатен відтворити навчальний матеріал з помилками та неточностями, має стійкі навички роботи з текстом підручника, може самостійно оволодіти більшою частиною заданого матеріалу, формулює поняття, наводить приклади, знає основні дати; висловлене судження одним-двома аргументами, виконує 55-65% від загальної кількості тестів
Добре. Студент правильно і логічно відтворює навчальний матеріал, розуміє основоположні теорії і факти, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, застосовувати вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, здатен з допомогою викладача скласти план реферату, виконати його та правильно оформити; самостійно користується додатковими джерелами; частково контролює власні навчальні дії; правильно використовує термінологію; складає прості таблиці та схеми; виконує 75-80% від загальної кількості тестів.

Відмінно. Студент володіє глибокими і міцними знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних ситуаціях; може визначати тенденції та протиріччя процесів; робить аргументовані висновки; критично оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; використовує додаткові джерела та матеріали; самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності; вирішує творчі завдання; відрізняє упереджену інформацію від об'єктивної; здатен сприйняти іншу позицію як альтернативну; виконує 95-100% від загальної кількості тестів.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях (див. п. «Захист творчих проектів»).

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ своєчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності.

10. Методичне забезпечення

- робоча навчальна програма;
- навчальні посібники;
- опорні конспекти лекцій;
- збірка тестових і контрольних завдань для тематичного (модульного) оцінювання навчальних досягнень студентів;
- засоби підсумкового контролю (комплект друкованих завдань для підсумкового контролю).

Очікувані результати:

В результаті вивчення навчальної дисципліни «Діловодство в юридичній практиці» студент:

- працює з документацією різних типів;
- визначає особливості та структуру документів;
- характеризує та визначає особливості документів різних типів;
- класифікує документи за різними ознаками, пояснює класифікацію;

- визначає порядок прийому, реєстрації, розподілу документів і доведення їх до виконавців;
- оформлює і відправляє вихідні документи;
- організовує контроль за виконанням документів та веденням операцій з документами;
- формує справи для передачі їх в архів;
- визначає порядок зберігання і забезпечення використання документів.

11. Рекомендована література

Базова

1. Глушик С. В. Діловодство. Модульний курс [Текст] : навч. посіб. / Сергій Глушик, Олена Дияк. - Київ : Тамподек ХХІ, 2015. - 400 с.
2. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Текст] / розроб. С. Кулешов [та ін.]. - Офіц. вид. - Чинний від 01.07.2005. - К. : Держспоживстандарт України, 2005. - IV, 32 с. - (Національний стандарт України)
3. Діловодство у державних установах [Текст] : зб. інструкцій / упоряд. Є. К. Пашутинський. - 2-ге вид., зм. - К. : КНТ, 2009. - 593 с.
4. Діловодство у судах [Текст] : зб. інстр. / упоряд. Є. К. Пашутинський. - К. : КНТ, 2008. - 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, 2006. - 175 с.
6. Комова М. В. Діловодство [Текст] : навч. посіб. для студ. ВНЗ / М. В. Комова ; Національний ун-т "Львівська політехніка". - Л. : Тріада плюс, 2006. - 217 с.
7. Корж А. В. Документознавство [Текст] : зразки документів праводілової сфери : навч. посібник / А. В. Корж. - (3-тє вид., стереотипне). - К. : КНТ, 2009. - 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, 2010. - 345 с.
9. Шиманський Ф.В. Діловодство в правоохоронних органах України [Текст] : навч. посібник / Ф. В. Шиманський ; Одеська національна юридична академія. - О. : Юридична література, 2003. - 207 с.

Допоміжна

1. Гречко А.В. Основи електронного документообігу: навч. посіб. / Київський національний торговельно- економічний ун-т. - К., 2006. - 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], 2010. - 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, 2010. - 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, 2009. - 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, 2010. - 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, 2001. - 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, 2001.
 10. Пашутинський Є.К. Діловодство кадрової служби [Текст] : практ. посібник / Є. К. Пашутинський. - 4-те вид., змін. та доп. - К. : КНТ, 2009. - 332 с.
 11. Перевозчикова О.Л. Основи системного аналізу об'єктів і процесів комп'ютеризації. – К.: Видавничий дім “КМ Академія”, 2003. – 432 с.
 12. Перевозчикова О.Л. Сучасні інформаційні технології. – К.: Університет економіки і права «КРОК», вид.4, 2004. - 127 с.
 13. Писаренко В. П. Електронний документообіг в органах влади // Державне будівництво № 2 / 2011
 14. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути [Текст] / Л. Погребна. - 2-е вид., переробл. і доп. - Х. : Фактор, 2008. - 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.
 17. Теленик С.Ф., Хмелюк В.С. Технологія генерації електронних документів для систем електронного документообігу // Вестник Харківського національного автомобільно-дорожного університету. – 2009. – № 45. – С. 104-107.
 18. Токарська А. С. Ділове мовлення юристів у схемах і тестах [Текст] : Навч. посібник для вузів / А.С. Токарська. - К. : Центр навчальної літератури, 2005. - 271 с.

19. Ус О.М. Досвід архівного зберігання електронних документів та електронних інформаційних ресурсів у вільній федеральній землі баварія (ФРН) // Архіви України. – 2011. – № 5. – С. 196-202.

12. Інформаційні ресурси

1. Держкомпідприємство. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dkrp.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>