

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ВІННИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Циклова комісія правових та психологічних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ



Заступник директора  
з навчально-виховної роботи  
ВСП ВФКЕП ЗУНУ  
Ілія ЗАБРОДІНА  
«31» серпня 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Діловодство в юридичній практиці**

Галузь знань: 08 Право

спеціальність: 081 Право

освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

освітня програма – освітньо-професійна програма «Право»

освітня кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з права

Форма навчання	Курс	Семестри	Лекції	Практичні	ІРС	Разом	СРС	Форма контролю
денна	II	III	30	30	4	150	86	Залік

2022 -2023 навчальний рік

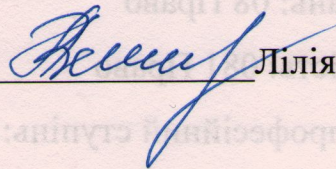
Робоча програма навчальної дисципліни «Діловодство в юридичній практиці»  
для студентів спеціальності 081 Право, освітня програма – освітньо-  
професійна програма «Право»

Розробник: Лілія ЗАБРОДІНА, викладач циклової комісії правових та  
психологічних дисциплін

Затверджено на засіданні циклової комісії правових та психологічних  
дисциплін, протокол № 1 від «31» серпня 2022 року

Голова циклової комісії  Тетяна ВДОВИЧЕНКО

Схвалено методичною радою ВСП ВФКЕП ЗУНУ,  
протокол № 1 від «31» серпня 2022 року

Голова методичної ради ВСП ВФКЕП ЗУНУ  Лілія ЗАБРОДІНА

Форма контролю	СРС	Р.зюм	ІРС	Інтерактивні	Лекції	Семестри	Курс	Форма навчання
Залік	86	120	4	30	30	III	II	Денна

# 1. СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## «Діловодство в юридичній практиці»

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 5	Галузь знань 08 «Право»	Цикл професійної підготовки, спеціалізовано-професійна підготовка, блок обов'язкових дисциплін
Змістових модулів – 2	Спеціальність 081 «Право»	Рік підготовки
Загальна кількість годин – 150 год.		2 -й
		Семестр
		3-й
		Лекції
		30 год.
		Практичні, семінарські
		30 год.
		Лабораторні
		-
		Самостійна робота
		86 год.
		Індивідуальні завдання:
		4 год.
		Вид контролю:
		Залік – 3 семестр
Тижневих годин для денної форми навчання, аудиторних: 3 семестр – 4 год.	Освітньо-професійний ступінь: Фаховий молодший бакалавр	

## **2. Мета та завдання дисципліни**

### **2.1. Мета вивчення дисципліни**

Важливе місце серед факторів, які слугують нормальній роботі організацій, установ, підприємств, а також діяльності людей, пов'язаних з юриспруденцією, займає діловодство.

Роботою з документами пов'язана діяльність багатьох працівників організацій – від технічних виконавців до керівників усіх рівнів, а також всіх юристів, яку б спеціалізацію вони не мали. Одні з них створюють документи, інші – забезпечують їх оформлення й передавання в архів, використовують ці документи й на їх основі ухвалюють управлінські рішення.

З кожним документом в організації, установі проводиться значна робота щодо складання, оформлення, обліку (реєстрації), зберігання, пошуку, переробки інформації, що зберігається в документі, копіювання, переносу відомостей з документа в інший документ чи носій інформації тощо.

Засобами регулювання організації роботи з документами та роботи з документами виступають Типові інструкції з діловодства та складені відповідно до їх вимог відомчі та галузеві інструкції з діловодства, державні стандарти, загальнодержавні класифікатори і уніфіковані системи документації.

Мета навчальної дисципліни «Діловодство в юридичній практиці» 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.

### **2.2. Завдання вивчення дисципліни**

Основними завданнями є набуття студентами знань, умінь і навичок щодо складання, написання та оформлення різних видів юридичних та офіційно-ділових документів; розуміння особливостей правозастосовної діяльності юристів.

### **2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни**

В результаті вивчення дисципліни студенти повинні володіти такими загальнокультурними компетентностями (ЗК):

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, володіти правничою термінологією.

ЗК6. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК7. Грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати.

ЗК14. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

В результаті вивчення дисципліни студенти повинні володіти такими фаховими компетентностями спеціальності (ФК):

ФК9. Навички логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

ФК11. Здатність і готовність особи використовувати рідну та іноземні мови у

процесі інтерактивного спілкування, дотримуючись фонетичних, лексичних, граматичних, орфоепічних, семантичних, стилістичних норм.

ФК13. Здатність і готовність особи створювати та оформлювати різні види документів у відповідності до правових, мовних та технічних норм документотворення та правил документообігу.

#### **2.4. Передумови для вивчення дисципліни**

Перелік дисциплін, на які спирається вивчення даної дисципліни: Конституційне право, Теорія держави та права, Адміністративне право, Кримінальний процес, Цивільний процес, Українська мова (за професійним спрямуванням).

#### **2.5. Програмні результати навчання**

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми, студенти повинні досягти програмних результатів навчання (ПРН)

ПРН7. Використовувати державну та іноземну мову на професійному рівні

ПРН9. Навчатись з високим рівнем автономності та академічної доброчесності

ПРН10. Складати документи, в яких відображається або посвідчується інформація, що має правове значення

ПРН15. Ведення юридичної справи, як здійснення певного комплексу процесуальних юридично значущих дій, пов'язаних з вирішенням конкретної життєвої ситуації

ПРН16. Планувати та реалізовувати професійну діяльність на підставі нормативно-правових актів України та етичних стандартів правничої професії

### 3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розділ		Тема		Обсяг годин для окремих видів навчальних занять і самостійної роботи				
№	назва	№	назва	лекції	практичні заняття	індивідуальна робота	самостійна робота	разом
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Модуль 1. Загальна частина	1.1.	Діловодство як галузь ведення документів	4	4	-	2	10
		1.2.	Юридична техніка в структурі теорії права, її мета, завдання	-	-	-	2	2
		1.3.	Лінгвістичні правила складання юридичних документів	4	4	-	2	10
		1.4.	Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, методи усунення	-	-	-	2	2
		1.5.	Правила складання та оформлення паперових документів у паперовій формі	4	4	-	2	10
		1.6.	Правила складання та оформлення електронних документів	-	-	-	10	10
		1.7.	Організація документообігу (зокрема електронного)	4	4	-	2	10
		1.8.	Систематизація та зберігання документів у діловодстві (зокрема в електронній формі)	2	2	-	6	10
		1.9.	Фондування, облік документів архіву та користування ними	-	-	-	8	8

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1.10.	Вимоги до створення документів управлінської діяльності (зокрема в електронній формі)	2	2	2	6	12
		1.11.	Організація роботи із зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію; з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом	2	2	-	6	10
<b>Всього за розділ</b>				<b>22</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>48</b>	<b>94</b>
2.	Модуль 2. Особлива частина	2.1.	Вимоги до створення кримінально-процесуальних документів	2	2	-	8	12
		2.2.	Вимоги до створення адміністративно-правових документів	2	2	-	8	12
		2.3.	Вимоги до створення господарсько-правових документів	-	-	2	10	12
		2.4.	Вимоги до створення цивільно-правових документів	-	-	-	8	8
		2.5.	Організація роботи з документами в судах	4	4	-	4	12
<b>Всього за розділ</b>				<b>8</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>38</b>	<b>56</b>
<b>Разом годин з навчальної дисципліни</b>				<b>30</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>86</b>	<b>150</b>

## 4. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

#### 1.1. Діловодство як галузь ведення документів

Поняття *діловодства*. Завдання діловодства. Види діловодства.

*Нормативно-методична база діловодства*. Закони України “Про інформацію”, “Про державну таємницю”, “Про національний фонд і архівні установи”, “Про звернення громадян”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронний цифровий підпис” та ін. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. Державні стандарти в сфері інформації, документування та архівної справи.

Історія (періоди) становлення та розвитку діловодства в сучасному розумінні.

Поняття інформації як документованих або публічно оголошених відомостей про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі. Основні види інформації відповідно до чинного законодавства: статистична, масова, правова, соціологічна, державних органів, органів місцевого та регіонального самоврядування, про особу, довідково-енциклопедичного характеру.

Визначення поняття “документ”. Визначення документа в державних стандартах, нормативно-правових актах, словниках. Поняття про юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію. Поняття службового електронного документа. Основні ознаки та функції документа.

Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності за різними ознаками.

Основні напрямки вдосконалення діловодства: стандартизація, уніфікація, трафаретизація документів, документування управлінської інформації в електронній формі.

#### 1.2. Юридична техніка в структурі теорії права, її мета, завдання

Юридична техніка як чинник ефективності правозастосовної діяльності.

Поняття і сутність юридичної техніки.

Цілі, завдання та структура юридичної техніки.

Елементи юридичної техніки: юридико-технічні засоби, юридико-технічні прийоми, юридико-технічні правила-вимоги.

Вимоги юридичної техніки до правозастосовних актів.

#### 1.3. Лінгвістичні правила складання юридичних документів

Лінгвістичні особливості юридичних документів.

Єдність юридичної термінології у юридичних документах.

Усунення багатозначних, синонімічних, патронімічних, омонімічних термінів у текстах юридичних документів.



Усунення застарілих слів, професіоналізмів, жаргонізмів, діалектизмів, неологізмів, риторичних фігур у текстах юридичних документів.

Доречне вживання запозиченої лексики. Дотримання правил лексики, граматики й синтаксису української мови. Побудова речень у тексті документа.

Правопис власних назв. Правила написання чисел, дат, цифр, скорочень.

#### **1.4. Правозастосовні помилки: визначення поняття,**

##### **види, методи усунення**

Визначення поняття правозастосовних помилок.

Види правозастосовних помилок.

Правові помилки та методи їх усунення.

Логічні помилки та методи їх усунення.

Лінгвістичні помилки та методи їх усунення.

Структурні помилки та методи їх усунення.

Фактичні помилки та методи їх усунення.

Технічні помилки та методи їх усунення.

#### **1.5. Правила складання та оформлення документів**

##### **у паперовій формі**

Реквізит як обов'язковий складовий елемент документа. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент. Поняття „реквізити документа”. Постійні та змінні реквізити. Склад реквізитів документів.

Поняття типового формуляра. “Формуляр-зразок” як єдина модель побудови комплексу документів. Значення “формуляра-зразка” для встановлення єдиних форматів паперу, розміру службових полів та зон розміщення реквізитів.

Поняття про бланк документа. Види бланків. Бланк офіційного документа. Вимоги до бланків документів. Реквізити, які використовуються під час виготовлення бланків.

Загальні вимоги до підготовки та складання документів.

Загальні правила оформлення реквізитів документа.

Нумерація сторінок.

Вимоги до документів, які виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

Вимоги до змісту реквізитів у документах. Вимоги до розташування реквізитів у документах.

#### **1.6. Правила складання та оформлення електронних документів**

Документування управлінської інформації в електронній формі.

Організація документування управлінської інформації в електронній формі для установ, які тимчасово створюють документи у паперовій формі.

Правила створення електронних документів.

Електронний аудіовізуальний документ. Електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія). Електронна копія електронного документа.

Примірник електронного документа.

Реквізит електронного документа. Правовий статус.

Поняття бланку електронного документа.

Види бланків електронних документів.

Інші положення та терміни, які стосуються створення електронних документів.

### **1.7. Організація документообігу (зокрема електронного)**

Поняття документообігу. Види документообігу.

Поняття документопотоку, їх види.

Структура, обсяг документообігу, його основні етапи.

Організація контролю за виконанням документів.

Постановка документів на контроль.

Етапи контролю. Зняття документів з контролю.

Електронний документообіг установи. Система електронного документообігу установи. Електронне повідомлення. Реєстраційно-моніторингова картка. Обов'язкові реквізити, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку. Додаткові реквізити, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку

Електронний журнал. Електронна резолюція.

Проект електронного документа. Підписання проекту електронного документа (підписання). Погоджувач. Редакційна правка. Реєстратор. Правовий статус. Контроль. Система моніторингу. Індикатори стану виконання документів.

### **1.8. Систематизація та зберігання документів у діловодстві (зокрема в електронній формі)**

Систематизація документів. Ознаки систематизації.

Номенклатура справ, види номенклатури справ.

Вимоги до складання номенклатури справ.

Оформлення номенклатури справ.

Поняття справи. Види справ. Формування справ. Правила формування справ. Підготовка справ до наступного зберігання та використання. Забезпечення збереження документів.

Зберігання електронних документів в установах. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання.

Експертиза цінності документів. Види експертних комісій, їх завдання та функції.

Оформлення справ. Оформлення електронних справ. Обсяг електронної справи.

Складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання та справ з особового складу.

Передавання електронних справ до архіву установи.

### **1.9. Фондування, облік документів архіву та користування ними**

Фондування документів архіву. Облік документів архіву. Довідковий апарат до документів архіву.

Вимоги до приміщень архіву. Електро-, протипожежне обладнання архіву. Температурно-вологісний, світловий та санітарно-гігієнічний режим. Обладнання архіву. Розміщення документів в архівосховищі. Порядок видачі справ з архівосховища.

Організація користування документами архіву. Виконання запитів соціально-правового характеру. Видання документів у тимчасове користування за межі архіву.

Обслуговування користувачів у читальній залі архіву.

Ознайомлення громадськості з документами архіву.

Порядок передачі архівом документів на державне зберігання.

### **1.10. Вимоги до створення документів управлінської діяльності (зокрема в електронній формі)**

Поняття про документування управлінської діяльності, склад управлінських документів, їх уніфікація.

Класифікаційні характеристики документів за розподілом функціональних сфер. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98.

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.

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.

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 заяв та наказів з особового складу.

Характеристика трудової угоди, трудового договору, контракту.

Особова справа: поняття, склад, правила ведення, використання та зберігання.

Вимоги до оформлення трудових книжок. Облік та зберігання трудових книжок.

Поняття автобіографії, резюме, характеристики. Вимоги щодо структури та основних відомостей, з яких складаються автобіографії, резюме, характеристики.

Правила складання та оформлення автобіографії, резюме, характеристики.

### **1.11. Організація роботи із зверненнями громадян та запитів на публічну інформацію; з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом**

Основні нормативно-методичні документи, що регламентують роботу з пропозиціями, заявами, запитами та скаргами громадян. Закони України “Про звернення громадян”, “Про доступ до публічної інформації”.

Поняття про звернення громадян (заяви, пропозиції, скарги). Загальні правила складання та оформлення.

#### ***Робота з письмовими зверненнями.***

Порядок приймання та розгляду звернень громадян. Особливості реєстрації. Терміни виконання. Правила здійснення контролю за виконанням. Аналіз та узагальнення роботи із зверненням громадян.

#### ***Робота з усними зверненнями.***

Організація особистого прийому громадян. Обробка та розсилка матеріалів виконавцям та контроль за виконанням доручень, даних на особистому прийомі.

Порядок здійснення та забезпечення права кожного на ***доступ до інформації***, що знаходиться у володінні суб’єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених Законом України “Про доступ до публічної інформації”, та інформації, що становить суспільний інтерес.

Поняття цінної інформації, конфіденційних документів. Напрямки захисту документної інформації. Правова охорона документів. Технологія захисту документної інформації.

Поняття комерційної таємниці, її зберігання. Умови віднесення інформації до комерційної таємниці. Робота з документами, що містять комерційну таємницю.

Поняття державної таємниці. Документи з грифом “ДСК”. Порядок роботи та обліку документів з державною таємницею та грифом “ДСК”.

## **2. ОСОБЛИВА ЧАСТИНА**

### **2.1. Вимоги до створення кримінально-процесуальних документів**

Поняття кримінально-процесуальних документів, їх призначення, сфера застосування, ознаки.

Класифікація кримінально-процесуальних документів: за стадіями судочинства й особами, які приймають процесуальні рішення, стосовно відношення до виявлення та закріплення доказів; за процесуальним значенням; за імперативністю прийняття; за суб’єктами прийняття; за місцем проведення; за юридичною силою; за касаційним оскарженням та опротестуванням.

Поняття, види вимог до процесуальних актів у кримінальному судочинстві. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінально-процесуальних документів.

Вимоги до кримінально-процесуальних документів, що ґрунтуються на принципах кримінального процесу.

Вимоги повноти, всебічності і об’єктивності процесуальних актів у кримінальному судочинстві. Вимоги, які пред’являються до процесуальних актів у кримінальному судочинстві слідчою та судовою практикою, наукою кримінального процесу. Загальна характеристика змісту та структури основних кримінально-процесуальних документів досудового провадження.

### ***Кримінально-процесуальні документи досудового розслідування.***

Поняття, суть, зміст і форма процесуальних актів стадії досудового розслідування. Види процесуальних актів досудового розслідування. Постанова як рішення слідчого, прокурора на досудовому розслідуванні. Ухвала слідчого судді. Протоколи процесуальних дій. Додатки до протоколів. Процесуальні документи початку досудового розслідування. Процесуальне оформлення реалізації загальних положень досудового розслідування. Повідомлення про підозру.

Загальні процесуальні вимоги до проведення та оформлення слідчих (розшукових) дій. Процесуальне оформлення допиту. Особливості складання протоколу допиту малолітньої або неповнолітньої особи. Процесуальне оформлення призначення різних видів експертиз, отримання зразків для проведення експертизи.

Суть, зміст і форма актів застосування заходів забезпечення кримінального провадження.

### ***Процесуальні акти закінчення досудового розслідування.***

Суть, зміст і форма процесуальних актів закінчення досудового розслідування. Постанова про закриття кримінального провадження. Протокол роз'яснення права на звільнення від кримінальної відповідальності. Клопотання про звільнення від кримінальної відповідальності. Повідомлення про завершення досудового розслідування та надання доступу до матеріалів досудового розслідування. Обвинувальний акт. Додатки до обвинувального акту. Клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру.

Процесуальні документи на стадіях судового провадження у першій інстанції та виконання судового рішення.

Процесуальні документи в судовому провадженні з перегляду судових рішень.

## **2.2. Вимоги до створення адміністративно-правових документів**

*Сутність, поняття і призначення адміністративно-правових документів.*

Види адміністративно-правових документів.

Основні адміністративно-правові документи. Вимоги щодо складання й оформлення адміністративно-правових документів.

Правила складання й оформлення протоколу про адміністративне правопорушення та постанови про накладення адміністративного стягнення.

## **2.3. Вимоги до створення господарсько-правових документів**

**Господарсько-правові документи.**

*Договори у господарській діяльності.* Поняття про договір. Форма і зміст договору. Види договорів, їх оформлення.

Договори у господарській діяльності: зміст і форма, порядок укладання, зміни, розірвання. Структура договору.

Договір поставки: поняття, реквізити. Договір підряду: поняття, реквізити. Договір оренди майна. Договір надання послуг.

Протокол розбіжностей до договору: поняття, реквізити. Комерційні акти: поняття, реквізити. Претензія: поняття, зміст, порядок складання.

## **2.4. Вимоги до створення цивільно-правових документів**

Сфера застосування цивільно-правових документів.

Позови у цивільному судочинстві. Види позовів.

Поняття позовної заяви. Правила написання та реквізити позовних заяв.

Порядок складання позовних заяв у спорах, що виникають із шлюбно-сімейних, житлових, спадкових, авторських правовідносин; з правочинів, з права власності громадян, із захисту прав споживачів та у справах окремого провадження; у справах про відшкодування шкоди, заподіяної громадянам (деліктні зобов'язання).

Документи, що визначають цивільну правосуб'єктність фізичних осіб. Довіреність, їх види, реквізити, особливості оформлення.

Розписка.

Документи, що регулюють право спадкування. Заповіт.

## **2.5. Організація роботи з документами в судах**

Загальні положення судового діловодства

Автоматизована (електронна) технологія обробки, обліку та контролю документів (справ, матеріалів чи проваджень) за допомогою АСДС та ведення діловодства у паперовій формі.

Загальний порядок опрацювання документів. Організація роботи з документами, що передаються електронними засобами зв'язку (електронною поштою, факсом, телеграмою тощо).

Порядок опрацювання вхідної кореспонденції.

Передача процесуальних документів і судових справ для розгляду.

Особливості реєстрації судових документів (справ).

Оформлення документів.

Передача та виконання непроцесуальних документів.

Контроль за виконанням документів.

Строки виконання документів.

Оформлення організаційно-розпорядчих та внутрішніх документів суду.

Порядок підготовки та надсилання вихідної кореспонденції суду.

Порядок видачі (надсилання) справ (матеріалів кримінального провадження) для ознайомлення та копій судових документів.

Складання номенклатури справ суду.

Формування у справи непроцесуальних документів.

Оперативне зберігання справ і документів.

Облік судових справ, витребуваних для узагальнення практики застосування матеріального і процесуального закону (судової практики).

Облік, використання і зберігання печаток, штампів і бланків суду.

Формування справ у діловодстві суду.

Передача справ до архіву суду.

Робота архіву суду.

### 5. Теми практичних занять

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1	Діловодство як галузь ведення документів	4
2	Лінгвістичні правила складання юридичних документів	4
3	Правила складання та оформлення паперових документів у паперовій формі	4
4	Організація документообігу (зокрема електронного)	4
5	Систематизація та зберігання документів у діловодстві (зокрема в електронній формі)	2
6	Вимоги до створення документів управлінської діяльності (зокрема в електронній формі)	2
7	Організація роботи із зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію; з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом	2
8	Вимоги до створення кримінально-процесуальних документів	2
9	Вимоги до створення адміністративно-правових документів	2
10	Організація роботи з документами в судах	4
	<b>Всього</b>	<b>30</b>

### 6. Самостійна робота студентів

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Діловодство як галузь ведення документів	2
2.	Юридична техніка в структурі теорії права, її мета, завдання	2
3.	Лінгвістичні правила складання юридичних документів	2
4.	Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, методи усунення	2
5.	Правила складання та оформлення паперових документів у паперовій формі	2
6.	Правила складання та оформлення електронних документів	10
7.	Організація документообігу (зокрема електронного)	2
8.	Систематизація та зберігання документів у діловодстві (зокрема в електронній формі)	6

9.	Фондування, облік документів архіву та користування ними	8
10.	Вимоги до створення документів управлінської діяльності (зокрема в електронній формі)	6
11.	Організація роботи із зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію; з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом	6
12.	Вимоги до створення кримінально-процесуальних документів	8
13.	Вимоги до створення адміністративно-правових документів	8
14.	Вимоги до створення господарсько-правових документів	10
15.	Вимоги до створення цивільно-правових документів	8
16.	Організація роботи з документами в судах	4
	<b>Разом</b>	<b>86</b>

Самостійне вивчення теоретичного матеріалу має важливе значення для належного засвоєння студентами основних положень курсу дисципліни.

Самостійне опрацювання матеріалу (як обов'язкова форма навчання у вищому навчальному закладі) завершує цілісне вивчення теоретичного змісту програми навчальної дисципліни. Значну кількість матеріалу студенти коледжу опрацьовують без викладача з наступним контролем. Незважаючи на те, що матеріал вивчався самостійно, але в залікові та модульні питання він вноситься обов'язково.

### 7. Індивідуальне завдання

Індивідуальна робота з дисципліни здійснюється шляхом проведення періодичних консультацій для студентів викладачем.

Під час індивідуально-консультативної роботи викладач додатково пояснює студентам методіку і зміст самостійної роботи, надає їм консультації з теоретичних, методологічних та практичних питань дисципліни, з питань підготовки до виконання модульних контрольних робіт.

#### Індивідуальна робота студентів

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Вимоги до створення документів управлінської діяльності (зокрема в електронній формі)	2
2.	Вимоги до створення господарсько-правових документів	2
	<b>Всього</b>	<b>4</b>



## 8. Методи навчання

У навчальному процесі застосовуються: лекції, практичні заняття, індивідуальні заняття, виконання контрольних робіт.

## 9. Методи контролю

Технологія застосування різних методів контролю знань студентів з дисципліни передбачає проведення проміжних модульних контролів і підсумкового модулю студентів.

В процесі вивчення дисципліни використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студента:

- поточне тестування та опитування;
- підсумкове тестування по кожному змістовому модулю;
- директорська контрольна робота;
- оцінювання виконання індивідуального завдання;
- залік.

Підсумковий бал (за 100 - бальною шкалою) з дисципліни визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

### 3 семестр

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3	Сума
Теми 1- 11 (модульна контр. роб., поточне оцінювання, тестовий контроль)	Директорська контрольна робота	Середнє арифметичне по поточним оцінкам	
25 %	50 %	25 %	100 %
Тиждень (8)	Тиждень (14)	Тиждень (15)	

### Шкала оцінювання (переведення)

За шкалою коледжу	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90 – 100	відмінно	<b>A</b> (відмінно)
85 – 89	добре	<b>B</b> (дуже добре)
75 – 84		<b>C</b> (добре)
65 – 74	задовільно	<b>D</b> (задовільно)
60 – 64		<b>E</b> (достатньо)
35 – 59	незадовільно з можливістю повторного складання	<b>FX</b>
1 – 34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом	<b>F</b>

## **10. Методичне забезпечення**

Методичне забезпечення навчальної дисципліни «Діловодства в юридичній практиці» включає:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- програму навчальної дисципліни;
- опорний конспект лекцій;
- методичні матеріали до практичних занять;
- завдання для самостійної роботи студентів;
- тестові завдання до практичних занять;
- модульні контрольні роботи для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання рефератів, наукових робіт.

## **11. Матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни**

- Мультимедійний проектор;
- комп'ютер.

## **12. Список літератури**

### **Основна**

#### **Нормативна література:**

1. Конституція України в редакції від 02.06.2016 р.
2. Цивільний процесуальний кодекс України від 03.10.17 р.(з наступними змінами),
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення, 1984, остання редакція [№ 2657-VIII від 18.12.2018](#).
4. Кодекс адміністративного судочинства, 6 липня 2005.
5. Кримінальний кодекс України, 5 квітня 2001.
6. Кримінальний процесуальний кодекс України, 13 квітня 2012.
7. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003.
8. Господарський процесуальний кодекс України, від 6 листопада 1991.
9. Кодекс законів про працю
10. Закони України «Про інформацію» від 02.10.1992.
11. Закони України «Про державну таємницю» від 21.01.1994.
12. Закони України «Про національний фонд і архівні установи» від 24.12.1993.
13. Закони України «Про звернення громадян» від 02.10.1996
14. Закони України «Про доступ до публічної інформації».
15. Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.16 р.
16. Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 05.07.2012.
17. Закон України «Про прокуратуру» від 14.10.2014 р.

18. Закон України «Про судовий збір» від 08.07.2011 р.
19. Закон України «Про судову експертизу» від 25.02.94 р.
20. Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» від 02.06.2016 р.
21. Закон України «Про виконавче провадження» від 02.06.2016 р.
22. Закон України «Про доступ до судових рішень» від 22.12.2005 .
23. Закон України про державну мову.
24. Закон України «Про цінні папери та фондовий ринок» в редакції від 23.02.2006р.
25. Закон України «Про виконання рішень та застосування практики Європейського Суду з прав людини» від 23.02.2006 р. (з наступними змінами).
26. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.
27. ДСТУ 2732-2004. Державний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.
28. ДСТУ 2392-94. Державний стандарт України Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення 1994..
29. ДСТУ 3582-1997. Державний стандарт України. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові. Загальні вимоги та правила.
30. Державний класифікатор ДК 010-98: Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД).
31. Держстандартом ДСТУ 3843-99 "Державна уніфікована система документації. Основні положення".
32. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.
33. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348.
34. Постанова КМУ від 24 вересня 2008 р. N 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян».
35. Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування Указ Президента України 7 лютого 2008 року N 109/2008.
36. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Національний архівний фонд та архівні установи» від 13 грудня 2001 року №2888:III.
37. Постанова Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2007 р. № 1004 "Про проведення експертизи цінності документів".
38. Наказ Мінюсту від 02.03.2015 № 296/5 «Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду».

39. Наказ Мінюсту від 19.11.2013 № 2485/5 «Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам».

40. Постанова КМУ від 21.10.2015 № 870 «Положення про Державну архівну службу»

41. Наказ МВС 29.07.2019 № 630 «Деякі питання документування управлінської діяльності в Міністерстві внутрішніх справ України».

42. Закону України «Про оперативно-розшукову діяльність» від 18.02.1992 № 2135-ХІІ.

43. Постанова КМУ № 740 від 25.05.2006 р. «Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень» (з наступними змінами).

44. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена Наказом Державної судової адміністрації України № 108 від 20.09.2012 р. (з наступними змінами)

45. Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді АРК та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України № 173 від 17.12.2013 р. (зі змінами від 28.12.2015 р.).

46. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Радою суддів України № 30 (в редакції від 02.03.2018 р.).

47. Положення про умови зберігання архівних документів, затверджено наказом Державного комітету архівів України від 15.01.2003 № 6.

48. Порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, який затверджений наказом 19.11.2013 № 2485/5

49. Положення про порядок ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, затвердженого наказом Генерального прокурора України № 69 від 17.08.2012.

50. Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції, затверджена наказом МВС України 06.11.2015 № 1376.

51. Господарський кодекс України. 16 січня 2003 року.

52. Інструкція по діловодству суду 814 (проект)

53. Про затвердження Переліку судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання, затвердженої наказом ДСАУ 07.12.2017 № 1087.

54. [Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання \(кримінального провадження\)](#), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 р. № 155.

55. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» 25 квітня 2019 року.

56. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» 22 травня 2003 року № 851-IV.

57. Закон України «Про електронні довірчі послуги» 5 жовтня 2017 року № 2155-VIII.

58. Наказ Мінюста 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів».

59. Наказ Мінюста від 22.12.2010 № 3253/5 «Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства».

60. Наказ Мінюста від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»

### **Підручники, посібники, статті**

1. . Бибик С. П. Ділові документи та правові папери [Текст] / С. П. Бибик, Г. М. Сюта. - Харків : Прапор, 2012. - 493 с.

2. Бобровник С. Юридична техніка / С. Бобровник // Міжнародна поліцейська енциклопедія : у 10 т. / відп. ред. Ю. І. Римаренко, Я. Ю.

3. Бобровник С. Юридична техніка **II** Міжнародна поліцейська енциклопедія. - У 10 т. / відп. ред. Ю. І. Римаренко, Я. Ю. Кондратьєв, Ю.С.Шемшученко. - К. : Концерн “Вид. Дім “1н Юре”, 2003. — Т. 1 : Теоретико-методологічні та концептуальні засади поліцейського права та поліцейської деонтології. - 1232 с.

4. Буркацький Л. К. Складання процесуальних документів на захист прав інтересів громадян і навч. посібн. - 2-е вид. - ТС. : Юрінком Інтер, 2002.

5. Гиляка О. Юридичний документ: особливості та законодавче виконання / О. Гиляка // Вісник Національної академії правових наук України. - 2014. - №3. – С. 165-171.

6. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посібн. - 2-ге вид., перероб. і доп. - К. : Либідь, 2000.

7. Діловодство і документація [Текст] : навчально-методичний посібник / Державний вищий навчальний заклад “Українська академія банківської справи Національного банку України” ; [уклад. П. О. Добродумов]. – Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2014. – 209 с.

8. Дутко А. Загальна характеристика техніко-юридичного нормотворення // Вісник Львів, ун-ту. - 2000. - Вип. 35. - С. 48-51.

9. Зразки цивільно-правових документів: науково-практичний посібник / за ред. В. О. Кузнецова. - К. : Істина, 2011.-712 с.

10. Іванова Т. В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. - К. : Центр учбової літератури, 2007.

11. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.

12. Комова М. В. Діловодство. Львів : Тріада плюс; К. : Алерта, 2013. - 218с.

13. Корбутяк В.І., Толчанова З.О. Діловодство: Навчальний посібник. – Рівне: НУВГП, 2010. – 122 с.
14. Корж А.В. Документація праводілової сфери. - К., 2003.
15. Красницька А. В. Проблеми формування визначення поняття юридичної техніки у пострадянські часи // Науковий вісник КНУВС. -- 2010.
16. Красницька А. В. Правозастосовні помилки у текстах процесуальних актів кримінального судочинства // Судова апеляція. - 2009. - №1. - С. 28-33.
17. Красницька А. В. Правила-вимоги юридичної техніки щодо процесуальних актів кримінального судочинства // Юриспруденція: теорія і практика. - 2009. - № 1. - С. 7-13.
18. Красницька А. В. Процесуальні акти кримінального судочинства: юридична техніка, шляхи вдосконалення : автореф. дис. на здобуття наук, ступеня канд. юрид. наук / А. В. Красницька. - К., 2008.
19. Красницька А. В. Удосконалення мови процесуальних актів кримінального судочинства // Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи : зб. матеріалів наук.-практ. конф. - К., 2006. - С. 79-82.
20. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник. - 2-ге вид., доповн. і переробл. - К. : Парламентське вид-во, 2006. - 537 с.
21. Красницька А. В. Юридична техніка процесуальних актів кримінального судочинства // Науковий вісник НАВСУ. - № 2. - 2003. - С. 120-128.
22. Мічурін Є.О. Техніка складання договорів : науково-практичний посібник. Серія "Практика і закон". - Харків : Юрsvіт, 2011. - 536 с.
23. Огієнко І. І. Історія української літературної мови. - 2-е вид. - К. : Наша культура і наука, 2004.
24. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління підручник. - К. : МАУП, 1997.
25. Палеха Ю. Кадрове діловодство : навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). - 5-те вид., доп. - К. : Ліра-К. - 2009. - 476 с.
26. Рожнова В. В. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів (досудове провадження) : навч.-практ. посіб. з метод. реком. / В. В. Рожнова, О. Ф. Штанько, Ю. І. Азаров. - К. : Вид. Паливода А. В.. 2009 308 с.
27. Роїна О. М. Збірник позовних заяв : практичний посібник. - К. : КІ П, 2011.-204 с.
28. Рурак К.П. Організація правового діловодства. - Чернівці, 1999.
29. Скібіцька Л.І. Діловодство. - К.: Центр учбової літератури, 2006.
30. Загорецька О. Систематизація та організація зберігання документів. Секретар-референт. Вип. № 9, 2015, с. 7-19.

### **Вибліографія**

1. Президент України [Електронний ресурс] офіц. інтернет-представництво. - Режим доступу : <http://www.president.gov.ua>.

2. Верховна Рада України [Електронний ресурс] : офіц. веб-сайт. - Режим доступу: <http://portal.rada.gov.ua/rada/control/ukymdex>.
3. Голос України [Електронний ресурс] : газ. Верхов. Ради України. - Режим доступу : <http://www.golos.com.ua/>.
4. Уповноважений Верховної Ради України з прав людини [Електронний ресурс]: [офіц. веб-сайт]. - Режим доступу : <http://www.ombudsman.gov.ua>.
5. Урядовий портал [Електронний ресурс] : єдиний веб-портал органів виконав, влади України. - Режим доступу : <http://www.kinu.gov.ua/control>.
6. Урядовий кур'єр [Електронний ресурс] : газ. Центр, органів виконав, влади України. - Режим доступу : <http://www-ulairier.gov.ua/uk>.
7. Міністерство аграрної політики та продовольства України [Електронний ресурс]: [офіц. веб-сайт]. - Режим доступу : <http://www.minagro.gov.ua>.
8. Міністерство внутрішніх справ України [Електронний ресурс] : офіц. веб сайт. - Режим доступу : <http://mvs.gov.ua/mvs/control/main/uk/inriex>.
9. Міністерство екології та природних ресурсів України [Електронний ресурс]: офіц. веб сайт. - Режим доступу : <http://www.menr.govua>.
10. Міністерство економічного розвитку і торгівлі України [Електронний ресурс]: офіц. веб сайт. - Режим доступу : <http://www.me.gov.ua/control/ulc/index>.
11. Міністерство енергетики та вугільної промисловості України [Електронний ресурс] : офіц. веб сайт. - Режим доступу <http://mpe.kmu.gov.ua/fuercontrol/uk/index>.
12. Міністерство закордонних справ України (Електронний ресурс) : офіц. веб сайт. - Режим доступу : <http://www.mfa.gov.ua>.
13. Міністерство інфраструктури України [Електронний ресурс] : офіц. веб сайт. - Режим доступу : <http://www.mintrans.gov.ua>.
14. Міністерство культури України [Електронний ресурс] : офіц. веб сайт. - Режим доступу : <http://mincult.kmu.gov.ua/'mincultAik/index>.
15. Міністерство надзвичайних ситуацій України [Електронний ресурс] : офіц. веб сайт. - Режим доступу: <http://www.mns.gov.ua>.
16. Міністерство оборони України [Електронний ресурс] : офіц. веб сайт. - Режим доступу: <http://www.mil.gov.ua>.
17. Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України [Електронний ресурс] : офіц. веб сайт. - Режим доступу : <http://www.mon.gov.ua/index.php/ua>.
18. Міністерство охорони здоров'я України [Електронний ресурс] : офіц. веб сайт. - Режим доступу : <http://www.moz.gov.ua/ua/portal>.
19. Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України [Електронний ресурс] : офіц. веб сайт. - Режим доступу : <http://www.minregion.gov.ua>.
20. Міністерство соціальної політики України [Електронний ресурс] : офіц. веб сайт. - Режим доступу : <http://www.mlsp.gov.ua/control/uk/index>.
21. Міністерство фінансів України [Електронний ресурс] : офіц. веб сайт. - Режим доступу : <http://7minfin.kmu.gov.ua>.
22. Міністерство юстиції України [Електронний ресурс] : [офіц. веб-сайт].

- Режим доступу: <http://www.miniust.gov.ua>.

23. Служба безпеки України [Електронний ресурс] : [офіц. веб-сайт]. - Режим доступу : <http://w\vw.sbu.gov.ua-sbu/control/uk/index>.

24. Судова влада України [Електронний ресурс] : [офіц. веб-сайт]. - Режим доступу : <http://www.court.gov.ua>.

25. Конституційний Суд України [Електронний ресурс] : офіц. веб-сайт. - Режим доступу : <http://www.eeu.gov.ua/uk/index>.

26. Верховний Суд України [Електронний ресурс] : інформ. сервер. - Режим доступу: <http://www.scourt.gov.ua>.

27. Вищий адміністративний суд України [Електронний ресурс] : інформ. сервер. - Режим доступу : <http://www.vasu.gov.ua>.

28. Електронні наукові фахові видання [Електронний ресурс] : (часоп., що не мають друк, аналогів). - Режим доступу : <http://www.nbu.gov.ua/e-journals/index.html>.

29. Наукова періодика України [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://www.nbu.gov.ua/portal>.

30. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://www.nbu.gov.ua>.

31. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://www.nplu.org>.

32. Національна юридична бібліотека [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://www.nbu.gov.ua/nvub/index.html>.

33. Національні бібліотеки країн світу [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://www.nbu.gov.ua/portal/libwebhtml>.

34. Електронні бібліотеки [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.nbu.gov.ua/portal/books.html>.

35. Путівник по електронних бібліотеках світу [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://www.imlu.org/sites/index.html>.



