



Львівський інститут
Приватного акціонерного товариства
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»
(назва навчального підрозділу)

Кафедра права

Затверджую:
Заступник директора з
навчально-методичної та
виховної роботи

к.е.н., доц. Парфенюк С. І.
(ПІБ)

30.08.2024 р.

Схвалено на засіданні кафедри права
(назва кафедри)

Протокол № 01/24/25 від 30.08.2024 р.

Завідувач кафедри

к.ю.н., доц. Яворська В. Г.
(ПІБ)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Діловодство в юридичній практиці

спеціальності:

081 «Право»
(шифр і назва спеціальності)

освітнього ступеня:

перший (бакалаврський)
(назва освітнього ступеня)

освітньої програми:

Право
(назва освітньої програми)

спеціалізації:

-
(назва спеціалізації)

Львів 2024

Розробник (-и) силябусу навчальної дисципліни:

Пришляк Галина Ярославівна, кандидат юридичних наук, доцент
доцент кафедри права

Викладач:

Пришляк Галина Ярославівна, кандидат юридичних наук, доцент
доцент кафедри права

Силабус розглянуто і затверджено на засіданні кафедри права
Протокол від 30.08.2024 р. № 01/24/25

Завідувач кафедри


(підпис)

В. Г. Яворська

Силабус погоджено з гарантом (керівником) освітньої програми
«Право»

(назва освітньої програми)

30.08.2024 р.

Керівник (гарант) освітньої програми


(підпис)

В. Г. Яворська

Силабус перевірено

30.08.2024 р.

Заступник директора з

навчально-методичної та виховної роботи



(підпис)

Є. І. Парфенюк

Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	Діловодство в юридичній практиці
Шифр та назва спеціальності	081 Право
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Статус дисципліни	Вибіркова
Кількість кредитів і годин	3 кредити / 90 год. Лекції : 28 Семінарські заняття: 22 Самостійна робота студентів: 40
Терміни вивчення дисципліни	III семестр
Мова викладання	українська
Вид підсумкового контролю	залік
Сторінка дисципліни на сайті	https://li-maup.edu.lviv.ua/kafedry/kafedra-prava/metodychne-zabezpechennya-navchalnykh-dystsyplin-opp-prava-bakalavrskyy-pershyy-riven/vybirkovi-navchalni-dystsypliny/dilovodstvo-v-yurydychniy-praktytsi/

Загальна інформація про викладача. Контактна інформація.

	Пришляк Галина Ярославівна
	кандидат юридичних наук
	доцент
	доцент кафедри права
Дисципліни, які викладає НПП	Теорія держави та права, юридична деонтологія, інформаційне право, діловодство в юридичній практиці
Напрями наукових досліджень	Проблеми теорії держави та права, методологічні аспекти дослідження передумов виникнення «екологічних прав», питання нагляд за дотриманням екологічних прав у діяльності державних органів, реалізуючи безпосередню та представницьку форми демократії. важливість народного контролю в реалізації екологічних прав, проблеми взаємодії громадян та органів державної влади
Посилання на реєстри ідентифікаторів для науковців	ORCID: https://orcid.org/0000-0002-7056-4210 Google Scholar: https://scholar.google.com.ua/citations?user=4OsDUisAAAAJ&hl=uk
Контактна інформація викладача:	
Е-mail:	kg82@ukr.net
Контактний тел.	+38(097)7343627
Портфоліо викладача на сайті кафедри/Інституту/Академії	http://li-maup.edu.lviv.ua/kafedry/kafedra-prava/osobovyy-sklad-kafedry/kyun--pryshlyak-halyna-yaroslavivna/

Анотація курсу. Для студентів вищих навчальних закладів ознайомлення з діловими паперами та вимогами щодо їхнього оформлення є суттєвим чинником у формуванні національно-мовної особистості. Крім того, практична діяльність юристів завжди пов'язана із підготовкою й оформленням великої кількості юридичних документів, з обміном інформацією в усній і письмовій формі. Це вимагає належного володіння юридичною технікою, знання особливостей офіційно-ділового стилю викладу матеріалу різноманітних нормативно-правових актів, управлінських, процесуальних (кримінальних і цивільних, адміністративно-правових документів), а також правил і норм літературної мови в юридичній сфері.

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Діловодство в юридичній практиці» є структура і властивості документальної інформації, розвиток форм документів, їх обробка, зберігання та використання.

Мета: полягає в ознайомленні студентів з основними правилами складання документів, основами організації діловодства, теорією та практикою документування адміністративної діяльності підприємств, установ і організацій.

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.

Пререквізити навчальної дисципліни: «Українська мова професійного спрямування», «Інформаційні технології в юридичній діяльності».

Постреквізити навчальної дисципліни: «Цивільне право», «Адміністративне право», «Складання процесуальних документів».

Програмні компетентності.

Компетентність	Ступінь сформованості компетентності
Інтегральна компетентність:	
ПК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
Загальні:	
ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	Повністю. Співвідноситься з метою курсу
ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	Повністю. Співвідноситься з метою курсу
Спеціальні (фахові/предметні) компетентності	
СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми

повного та всебічного встановлення певних обставин.	
СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми

Результати навчання:

PH10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

PH16. Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.

Зміст навчальної дисципліни

№ п/п	Теми	лекції	Семинарські заняття
1	Модуль 1		
1.1	Поняття діловодства. Загальна характеристика діловодства у юридичній діяльності	4	2
1.2	Сучасний діловий документ	2	2
1.3	Сучасні вимоги до оформлення службових документів у юридичній діяльності	2	1
1.4	Мовно-стильові особливості текстів службових документів	2	1
1.5	Організація контролю за виконанням документів	2	2
1.6	Архівна робота у юридичній діяльності	4	2
	Модуль 2		
1.7.	Класифікаційні характеристики функціональних сфер документоведення у юридичній діяльності	2	2
1.8	Документування організаційно-розпорядчої діяльності	2	2
1.9	Документування інформаційно-довідкової діяльності	2	2
1.10	Документування діяльності колегіальних органів	2	2
1.11	Особливості роботи з кадровими документами	2	2
1.12	Особисті офіційні документи	2	2
	ВСЬОГО	28	22
Форма контролю: залік			

Форми і методи навчання.

Основними видами навчальних аудиторних занять є **лекції, семінарські заняття, консультації.**

При викладанні *лекційного матеріалу* передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як настановча лекція, лекція-бесіда.

Настановча лекція проводиться перед семінарами, конференціями, проходженнями різних видів практик тощо. Основне її призначення визначається необхідністю окреслити коло питань, проблем, які необхідно опрацювати, висвітлити на наступних заняттях. Тут можна пояснювати й обґрунтовувати загальний план, структуру проведення певної навчальної роботи, встановлювати систему окремих завдань (теоретичних, практичних), що необхідно виконати, і зробити відповідні висновки.

Лекція-бесіда, або діалог із аудиторією, – найпростіша форма активного залучення студентів до навчального процесу. Бесіда як метод навчання відома з часів Сократа, яка передбачає безпосередній контакт викладача з аудиторією. Її перевага полягає у тому, що вона дозволяє прикути увагу слухачів до найбільш важливих питань з теми, визначити зміст і темп викладу навчального матеріалу із уваги на особливості аудиторії. Участь слухачів у лекції можна забезпечити різними прийомами.

Семінарські/практичні заняття є засобом перевірки розвитку та закріплення навичок самостійної роботи, що є однією з найважливіших форм навчальної роботи студентів, сприяють вихованню ініціативи, активності, самостійності в роботі, навчають систематичному, планомірному засвоєнню навчального матеріалу. Особливу увагу тут приділяють розвитку навичок роботи з різноманітними джерелами, з яких студенти одержують додаткову інформацію, аналізу та узагальненню теоретичних матеріалів і корисного досвіду, формуванню вміння формулювати проблему та знаходити шляхи її розв'язання, професійно використовувати знання в умовах навчальної аудиторії. Програмою курсу передбачено такі проекти:

- *семінар-бесіда*, на якому студенти можуть виступати з рефератами.
- *виступ-інформування* за темами семінарських занять;
- *семінар-дискусія* - діалогічне спілкування учасників, у процесі якого через спільну участь обговорюються і вирішуються теоретичні та практичні проблеми курсу.

Форми та методи контролю.

Залік відбувається у формі усного опитування з питань, які надані в переліку питань для заліку.

Система оцінювання та вимоги.

Оцінювання знань здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (<https://drive.google.com/file/d/1ENRncPY-dU2qLke7awVKn1OdfG88Hg8D/view>).

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	8	8	6	6
Відвідування семінарських занять	1	5	5	6	6
Робота на семінарському занятті	10	5	50	6	60
Виконання завдань для самостійної роботи	5	1	5	1	5
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25

Разом	-	93	102
Максимальна кількість балів:		195	
195:100=1,95. Студент набрав X балів; Розрахунок: X:1,95 = загальна кількість балів.			

*Робота на семінарському занятті оцінюється у 10 балів.

Види робіт передбачених на семінарському занятті:

- експрес-опитування;
- опитування за темою заняття;
- тест;
- виконання практичного завдання;
- розв'язання задач;
- презентації студентів.

** Самостійна робота студента передбачає підготовка до аудиторних занять шляхом опанування матеріалів лекції, вивчення базової і додаткової літератури, періодичних видань, Інтернет-джерел та судової практики, підготовка юридичних документів. Оцінюється в 5 балів.

***Модульний контроль здійснюється у вигляді комплексної контрольної роботи, яка включає 10 тестових завдань, 2 теоретичних питання. Оцінюється 25 балів.

Критерії оцінювання: виконання тестових завдань – максимум **5 балів** (0,5 балів за 1 правильну відповідь); теоретичні питання – 10 балів кожне.

Перелік питань, що виносяться на підсумковий контроль (залік):

1. Характеристика термінологічного складу дисципліни «Діловодство в юридичній практиці».
2. Визначення документа, основні його ознаки й вимоги до нього.
3. Класифікація документів.
4. Структура та функції служби діловодства.
5. Нормативна база роботи з документами.
6. Основні обов'язки працівників служби діловодства.
7. Поняття державних стандартів.
8. Поняття державних класифікаторів.
9. Документообіг, характеристика усіх його етапів.
10. Приймання, первинна обробка, розгляд вхідної документації.
11. Порядок реєстрації документів.
12. Організація контролю за виконанням документів.
13. Облік документообігу.
14. Робота з пропозиціями, заявами, скаргами громадян.
15. Основні вимоги до формату та бланків документів.
16. Вимоги до оформлення службових документів.
17. Поняття й види реквізитів.
18. Оформлення окремих реквізитів: датування та індексація.
19. Адресування й оформлення тексту.
20. Резолюція та заголовок до тексту.
21. Грифи затвердження і погодження.
22. Гриф обмеження доступу до документа, підпис.
23. Позначка про наявність додатка, печатка.
24. Позначка про наявність додатка, візи.
25. Позначка про засвідчення копії.
26. Прізвище виконавця та номер його телефону, позначка про надходження.
27. Позначка про виконання документа та направлення його до справи, позначка про перенесення даних на машинний носій.
28. Вимоги до тексту службових документів.
29. Системи членування тексту та позначення його частин.
30. Особливості складання наказів, вказівок.

31. Документування роботи колегіальних органів: протокол, витяг з протоколу.
32. Укладання довідково-інформаційної документації: довідок, службових листів, скарг, позовних заяв, оголошень, запрошень.
33. Нормативна база систематизації документів.
34. Вимоги до складання номенклатури справ.
35. Структура номенклатури справ.
36. Основні вимоги формування справ.
37. Принципи групування документів у справі.
38. Особливості формування та ведення наглядових проваджень.
39. Порядок передачі справ до архіву.
40. Умови зберігання службової документації.

Шкала оцінювання успішності студента за результатами підсумкового контролю

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
82-89	B	добре	
75-81	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

Політика курсу. Курс «Діловодство в юридичній практиці» (для бакалаврів) передбачає:

- виконання завдань у встановлений термін.
- роботу в команді.
- відпрацювання пропущених занять можливе під час самостійної підготовки та консультацій викладача.
- дотримання академічної доброчесності (виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента – відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату).
- уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.

Не допустимо:

- пропуск занять без поважних причин;
- запізнення на заняття;
- користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (за винятком дозволу викладача при зверненні до текстів НПА);
- списування та плагіат.

Оцінювання здобувача освіти орієнтовано на отримання балів за активність на семінарських заняттях, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички за які можуть бути, за рішенням викладача, нараховані додаткові (бонусні) бали (участь у круглих столах, наукових конференціях, які проводяться у Львівському інституті ПрАТ «ВНЗ «МАУП», олімпіадах та наукових конкурсах серед студентів). Відпрацювання семінарського заняття за рішенням викладача може здійснюватися у формі опитування, тестування, виконання практичного завдання, розв'язання задачі з відповідної теми.

В кінці вивчення змістовного модуля проводиться модульна контрольна робота. Результат модульної контрольної роботи для студента, який не з'явився на контрольні заходи, є нульовим. У такому разі, студент має можливість повторно виконати модульну контрольну роботу.

Методичне забезпечення навчальної дисципліни.

1. Діловодство в юридичній практиці : Методичні вказівки з проведення семінарських занять, для студентів денної та заочної форми навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право» / укл. Г. Я. Пришляк. Львів : ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2024. 9 с.

2. Діловодство в юридичній практиці : Методичні вказівки з самостійної роботи для студентів денної та заочної форми навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право» / укл. Г. Я. Пришляк. Львів : ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2024. 9 с.

Рекомендовані джерела інформації.

Нормативно-правова база:

1. Конституція України від 28.06.1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 31. Ст. 141.
2. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 25-26. Ст. 131.
3. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 9-13. Ст. 88.
4. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. *Відомості Верховної Ради УРСР*. 1971. № 50. Ст. 375.
5. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 40-42. Ст. 492.
6. Про офіційну статистику : Закон України від 16.08.2022 р. *Офіційний вісник України*. 2022. № 73. Ст. 4396.
7. Про державну таємницю : Закон України від 21.01.1994 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 16. Ст. 93.
8. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 47. Ст. 256.
9. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24.12.1993 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 15. Ст. 86.
10. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 07.11.2018 р. № 2155-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/851-15#Text>.

Основна (базова):

11. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. 2024. URL : https://zakon.isu.net.ua/sites/default/files/normdocs/dstu_2732-2023.pdf
12. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: навч. посіб. / наук. ред. В. М. Співак. 4-те вид., стереотип. Київ : КНТ ; Самміт-Книга, 2020. 372 с.
13. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради : посібник. Київ : ЦНЛ, 2020. 260 с.
14. Юридичне документознавство : навч. посіб. / С. С. Вітвіцький, О. М. Мердова, Л. П. Петришин, А. П. Сахно, І. К. Хозлу ; за заг. ред. С. С. Вітвіцького. 2-ге вид. доповн. та переробл. Кропивницький : ДонДУВС, 2022. 203 с.

Додаткова:

15. Михайловська Є. В., Сорочинська М. В. Щодо специфіки роботи апарату суду та діловодства. *Локальна демократія: роль громад та органів місцевого самоврядування* : матеріали наук.-практ. круглого столу (Суми, 26 трав. 2023 р.). Суми : Сумський державний університет, 2023. С. 48-52.
16. Складання цивільно-правових документів : практикум / укл. О. М. Обривкіна ; Державний податковий університет. Ірпінь, 2024. 256 с.
17. Складання процесуальних документів для юристів : навч. посіб. / А. М. Куліш, О. М. Резнік, А. М. Рубаненко, М. М. Новицька ; за заг. ред. О. М. Резніка. Суми : Сумський державний університет, 2020. 439 с.
18. Hruzd, O., Svitlak, I., Korniienko, P., Khozlu, I., Mykhailovska, Y. (2023). Legal problems and prospects for the development of document science in Ukraine : Problems and solutions. *Amazonia Investiga*, 12 (64), 323-330. <https://doi.org/10.34069/AI/2023.64.04.34>.
19. Ясинок М. М. Складання процесуальних документів з цивільних, сімейних, житлових, земельних та трудових справ : практ. посіб. Київ : Алерта, 2022. 352 с.

Інформаційні ресурси:

1. Державна архівна служба України. URL : <https://archives.gov.ua>
2. Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України. URL : <http://www.minjust.gov.ua>.
3. Європейське регіональне відділення Міжнародної ради архівів. URL : <https://www.ica.org/en/about-eurbica>
4. Євразійське регіональне відділення Міжнародної ради архівів. URL : <https://www.ica.org/en/about-eurasica>
5. Міжнародна Рада архівів (МРА). URL : <https://www.ica.org/en>
6. Міжнародна організація стандартизації. URL : <https://www.iso.org/home.html>

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ «Діловодство в юридичній практиці»

Разом: 90 год., з них 28 год. – лекції, 22 год. – семінарські заняття, самостійна робота – 40 год.

Кількість балів за семестр	195 балів					
Модулі	Змістовий модуль I			Змістовий модуль II		
Назва модуля	Особливості документів у юридичній діяльності (93)			Характеристика документів та їх особливості (102)		
Лекції	1, 2 (3 бали)	3, 4 (2 бали)	5, 6 (3 бали)	7, 8 (2 бали)	9, 10 (2 бали)	11, 12 (2 бали)
Теми лекцій	Поняття діловодства. Загальна характеристика діловодства у юридичній діяльності. Сучасні вимоги до оформлення службових документів у юридичній діяльності	Мовно-стильові особливості текстів службових документів. Організація контролю за виконанням документів	Архівна робота у юридичній діяльності. Мовний етикет ділового листування. Юридична термінологія в тексті документа	Класифікаційні характеристики функціональних сфер документоведення у юридичній діяльності. Документування організаційно-розпорядчої діяльності	Документування інформаційно-довідкової діяльності. Документування діяльності колегіальних органів	Особливості роботи з кадровими документами. Особисті офіційні документи
Семінарські заняття	1, 2 (20+2 бали)	3-4 (10+1 балів)	5, 6 (20+2 бали)	7-8 (20+2 бали)	9-10 (20+2 бали)	11-12 (20+2 бали)
Теми семінарських занять	Поняття діловодства. Загальна характеристика діловодства у юридичній діяльності. Сучасні вимоги до оформлення службових документів у юридичній діяльності	Мовно-стильові особливості текстів службових документів. Організація контролю за виконанням документів	Архівна робота у юридичній діяльності. Мовний етикет ділового листування. Юридична термінологія в тексті документа	Класифікаційні характеристики функціональних сфер документоведення у юридичній діяльності. Документування організаційно-розпорядчої діяльності	Документування інформаційно-довідкової діяльності. Документування діяльності колегіальних органів	Особливості роботи з кадровими документами. Особисті офіційні документи
Самостійна робота	1 (5 балів)			1 (5 балів)		
Поточний контроль	модульна контрольна робота №1 (25 балів)			модульна контрольна робота №2 (25 балів)		
Підсумковий контроль	Розрахунковий коефіцієнт: 1,95					