

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»

ЦИКЛОВА КОМІСІЯ ЗАГАЛЬНОЮРИДИЧНИХ ДИСЦИПЛІН

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж»  
Тамара ГУБАНОВА  
«20» серпня 2024 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ДІЛОВОДСТВО»  
для здобувачів освіти

галузь знань 08 Право  
спеціальність 081 Право  
освітньо-професійний ступень фаховий молодший бакалавр

освітньо-професійна програма Право  
вид дисципліни Обов'язкова

Форма навчання	Денна/заочна
Навчальний рік	2024/2025
Семестр	четвертий
Кількість кредитів ECTS	3
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Форма підсумкового контролю	залік

Викладач: Мигаль Сергій Михайлович

Затверджено: На 2024/2025 н.р. Протокол лек. ради № 08 2024 р.  
Пролонговано: На 20\_\_\_/20\_\_\_ н.р. ( ) " " 20\_\_\_ р.

КИЇВ – 2024


Розробники:

**Мигаль Сергій Михайлович**

кандидат політичних наук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова циклової комісії загальноюридичних дисциплін

 (Гавловський А.В.)  
(підпис)

Протокол № 8/1 від « 30 » 08 2019 р.

Схвалено науково - методичною комісією ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж»

Протокол № \_\_\_ від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Голова науково-методичної комісії  (Тетяна Мулянова)  
(підпис)

## ВСТУП

**1. Мета дисципліни.** Основною метою викладання дисципліни є формування знань щодо засад документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами задля підготовки студентів до самостійної роботи з ними, що передбачає:

- знання про діловодство як діяльність з питань документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності;
- вивчення історії становлення та розвитку діловодства;
- ознайомлення з комплексом документів, що використовуються для оформлення управлінських формальностей, та їх класифікацією;
- вивчення правових аспектів створення, функціонування, зберігання документів та доступу до їх інформації;
- складання, оформлення та опрацювання усіх видів документів, які входять до складу уніфікованої системи документів;
- з'ясування організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів;
- вивчення технологій, пов'язаних з організацією документообігу, порядком підготовки і передачі справ на архівне зберігання;
- використання систем електронного документообігу;
- з'ясування особливостей юридичного документознавства;

### **2. Попередні вимоги до опанування навчальної дисципліни:**

- 1) знання норм сучасної української літературної мови та вимог до культури усного й писемного мовлення;
- 2) оволодіння компетентностями з дисципліни «Українська правнича термінологія»;
- 3) успішне опанування дисципліною «Інформатика», оволодіння використанням текстового редактора і редактора для створення презентацій;
- 4) знання правил логічної побудови і викладення текстів з дисципліни «Логіка» і «Ораторське мистецтво»;

**3. Анотація навчальної дисципліни.** При вивченні дисципліни розкриваються: предмет, структура і функції діловодства, сутність діловодних процесів, історія розвитку діловодства, нормативно-правова та нормативно-методична база діловодства, зв'язок діловодства з управлінською діяльністю; поняття і загальна характеристика управлінського документу, класифікація основних документів у діловодстві, поняття юридичної чинності документа, питання уніфікації та стандартизації управлінських документів; документування управлінської діяльності, реквізити документів і вимоги до них; загальні вимоги до складання та оформлення документів; загальні засади організації документообігу в сучасних службах діловодства, організація роботи з документами, механізми проходження документів, реєстрація службових документів, організація контролю за виконанням документів; загальна характеристика і види довідково-інформаційних документів, особливості їх складання і вимоги щодо оформлення; культура ділового мовлення та стандарти ділового листування; загальна характеристика і види організаційно-розпорядчих документів та документів колегіальних органів, особливості їх складання та оформлення; ознаки електронного документу і особливості електронного документообігу; систематизація і експертиза документів, підготовка і передача справ до архіву.

В контексті отримання юридичної спеціальності заторкуються питання: про особливості діловодства в галузі юриспруденції, основні проблеми юридичного документознавства; поняття і класифікацію юридичних документів; державну політику у сфері діловодства та механізми її реалізації, державний класифікатор управлінської документації, його призначення та структуру, поняття про Єдину державну систему діловодства (ЄДСД) як засобу вдосконалення управлінської діяльності.

#### **4. Завдання вивчення дисципліни:**

- формування наукових знань про діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності;
- формування наукових знань про документ в єдності його інформаційної та матеріальної складових;
- формування наукових знань про закономірності створення та функціонування документів у суспільстві;
- засвоєння державних стандартів, інших нормативних і методичних документів для документаційного забезпечення управління;
- здобуття умінь складати і оформляти основні види документації відповідно до вимог нормативно-правової та нормативно-методичної бази діловодства і порядку функціонування та застосування державної мови;
- засвоєння практичних навичок з пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел для підготовки проектів управлінських рішень;
- формування практичних навичок з документування управлінської інформації з метою реалізації та впровадження управлінських рішень;
- формування практичних навичок з планування та оперативного керування діловодними процесами;
- опанування прийомами раціональної роботи з документами та організації документообігу;
- надання практичних навичок з організації контролю за проходженням та виконанням документів;
- засвоєння практичних навичок зі здійснення інформаційно-документаційного забезпечення управлінських процесів, що супроводжуються використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;
- поглиблення знань з лексики, граматики, орфографії та пунктуації української мови;
- набуття навичок міжособистісної взаємодії та дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки в професійній діяльності під час виконання діловодних процедур;

#### **5. Результати навчання за дисципліною:**

Результат навчання (1 - знати; 2 - вміти; 3 - комунікація; 4 - автономність та відповідальність)		Форми (та/або методи і технології) викладання і навчання	Методи оцінювання та пороговий критерій оцінювання (за необхідності)	Відсоток у підсумковій оцінці з дисципліни
Код	Результат навчання			
1.1	<i>Знати:</i> предмет, завдання, основні поняття, складові частини і види діловодства; нормативно-правову та нормативно-методичну базу діловодства; міждисциплінарні зв'язки діловодства з іншими галузями знань;	<i>Лекція, семінарське заняття, самостійна робота студента</i>	<i>Експрес-опитування, тестування,</i>	6%
1.2	<i>Знати:</i> сутність, ознаки, властивості, складові і функції документа; поняття юридичної чинності документа; класифікацію основних документів у діловодстві; правила уніфікації та стандартизації документів;	<i>Лекція, семінарське заняття, самостійна робота студента</i>	<i>Експрес-опитування, тестування, практичне розв'язання завдань (задач),</i>	6%
1.3	<i>Знати:</i> правила документування управлінської діяльності; вимоги до створення та оформлення реквізитів документів, бланків та формулярів-зразків документів;	<i>Лекція, семінарське заняття, самостійна робота студента</i>	<i>Експрес-опитування, контрольна робота, колоквиум,</i>	6%
1.4	<i>Знати:</i> засади організації документообігу в сучасних службах діловодства; вимоги до організації роботи з документами і реєстрації документів; механізми проходження документів; вимоги до контролю за виконанням документів; особливості роботи з документами обмеженого доступу;	<i>Лекція, семінарське заняття, самостійна робота студента</i>	<i>Експрес-опитування, контрольна робота, диспут,</i>	6%
1.5	<i>Знати:</i> національні і міжнародні стандарти ділового листування і оформлення ділової кореспонденції; особливості складання тексту ділових листів;	<i>Лекція, семінарське заняття, самостійна робота студента</i>	<i>Експрес-опитування, тестування, тренінг</i>	6%
1.6	<i>Знати:</i> загальну характеристику і основні види довідково-інформаційних документів; вимоги і особливості їх складання і оформлення;	<i>Лекція, семінарське заняття, самостійна робота студента</i>	<i>Експрес-опитування, тестування, ділова гра</i>	6%
1.7	<i>Знати:</i> загальну характеристику і основні види організаційно-розпорядчих документів та документів колегіальних органів; вимоги і особливості їх складання і оформлення;	<i>Лекція, семінарське заняття, самостійна робота студента</i>	<i>Експрес-опитування, тестування, ділова гра</i>	6%
1.8	<i>Знати:</i> особливості застосування електронного документообігу, принципи його побудови і функціонування; ознаки електронного документу; властивості	<i>Лекція, семінарське заняття, самостійна робота студента</i>	<i>Експрес-опитування, тестування, колоквиум,</i>	6%

	електронного підпису; поняття електронного архіву;			
1.9	<i>Знати:</i> вимоги до систематизації документів; номенклатуру справ, правила їх формування і оформлення, передачі до архіву, зберігання і використання; вимоги до проведення експертизи цінності документів;	<i>Лекція, семінарське заняття, самостійна робота студента</i>	<i>Експрес-опитування, контрольна робота,</i>	6%
1.10	<i>Знати:</i> особливості діловодства в галузі юриспруденції, основні проблеми юридичного документознавства; поняття і класифікацію юридичних документів;	<i>Лекція, семінарське заняття, самостійна робота студента</i>	<i>Експрес-опитування, тестування, ділова гра</i>	6%
2.1	<i>Вміти:</i> правильно документувати процесуальні дії; складати та оформляти документи відповідно до вимог чинних державних і міжнародних стандартів; правильно розміщувати реквізити; вибирати необхідну лексичну, граматичну форму та логічно викладати інформацію;	<i>Семінарське заняття, самостійна робота студента</i>	<i>Експрес-опитування, практичне розв'язання завдань (задач), тренінг</i>	6%
2.2	<i>Вміти:</i> формувати систему документів регулювання організаційних відносин, використовуючи загальну методiku діловодства; застосовувати принципи побудови та функціонування системи документообігу;	<i>Семінарське заняття, самостійна робота студента</i>	<i>Експрес-опитування, практичне розв'язання завдань (задач), тренінг</i>	6%
2.3	<i>Вміти:</i> раціонально організувати та ефективно здійснювати контроль за функціонуванням системи документообігу; зберігати та архівувати документи;	<i>Семінарське заняття, самостійна робота студента</i>	<i>Експрес-опитування, практичне розв'язання завдань (задач), тренінг</i>	6%
2.4	<i>Вміти:</i> працювати з юридичними документами, встановлювати юридичну чинність документів;	<i>Семінарське заняття, самостійна робота студента</i>	<i>Експрес-опитування, практичне розв'язання завдань (задач), тренінг</i>	6%
3.1	<i>Володіти:</i> практичними способами організації раціональної роботи з документами; ефективними методами обробки, зберігання і архівації документів;	<i>Семінарське заняття, самостійна робота студента</i>	<i>Наукові доповіді, дискусії, тестування, тренінг</i>	6%
3.2	<i>Володіти:</i> культурою ділового мовлення і листування; культурою оформлення документів, а також використання юридичних кліше і штампів;	<i>Семінарське заняття, самостійна робота студента</i>	<i>Наукові доповіді, обговорення, дискусії, диспути, тестування, тренінг</i>	5%

3.3	Володіти: навичками роботи з документами за допомогою комп'ютерної техніки.	Семінарське заняття, самостійна робота студента	Наукові доповіді, обговорення, тестування, тренінг	5%
-----	---	---	--	----

## 6. Співвідношення результатів навчання дисципліни із програмними результатами навчання

Результати навчання дисципліни (код)	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	1.10	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3
<b>Програмні результати навчання (назва)</b>																	
<b>РН2.</b> Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<b>РН3.</b> Спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності.	+				+			+	+	+	+					+	+
<b>РН4.</b> Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології для вирішення професійних задач.									+			+	+	+	+	+	+
<b>РН6.</b> Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<b>РН14.</b> Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+							

## 7. Схема формування оцінки

Максимальна підсумкова оцінка за навчальну дисципліну становить 100 балів, з яких максимальна кількість балів за підсумками поточного оцінювання становить 40 балів, а за результатами підсумкового оцінювання – 60 балів.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни формується шляхом додавання кількості балів, отриманих за результатами поточного оцінювання, та кількості балів, отриманих за підсумковою формою контролю (залік); для успішного завершення вивчення дисципліни сума таких балів не може бути меншою ніж 60 балів.

### 7.1 Форми оцінювання

#### 7.1.1. Форми поточного оцінювання:

- 1) експрес-опитування – від 1 до 3 балів;
- 2) диспут, колоквиум – від 2 до 4 балів;
- 3) ділова гра – від 1 до 5 балів;
- 4) практичне розв'язання завдань (задач), тестування (з набору суджень вибрати вірні), тренінг – від 1 до 5 балів;
- 5) тематична наукова доповідь (виконання + презентація) – 5 балів;
- 7) дві модульні контрольні роботи – від 1 до 12 балів за кожною (всього: від 2 до 24 балів).

Щодо таких форм поточного оцінювання як виконання тематичної наукової доповіді та презентації її матеріалів встановлений мінімальний пороговий рівень оцінки (5 балів), недосягнення якого означає, що за даною формою оцінювання здобувач освіти набрав 0 балів.

Мінімальна кількість балів, яка може бути отримана студентом за відповідними формами поточного оцінювання, складає 24 бали, а максимальна - 40 балів. У разі, якщо студенту за семестровими формами оцінювання виставлено менше 24 балів, він не допускається до складання заліку. При фактичному отриманні здобувачем освіти за підсумками поточного оцінювання більше ніж 40 балів, зарахуванню підлягають лише 40 балів.

#### 7.1.2. Форма підсумкового оцінювання: письмовий іспит.

Залік проводиться у формі письмової роботи, яка включає виконання 3-х завдань (а саме надання відповідей на теоретичні питання курсу) – від 1 до 20 балів за кожне. Максимальна кількість балів, які здобувач може одержати за виконання письмового заліку, становить 60 балів, мінімальна – 36. У випадку, коли студент на заліку набрав менше 36 балів, останні не додаються до семестрової оцінки (незалежно від кількості балів, отриманих під час семестру), у відомості в колонці «бали за залік» ставиться «0», а в колонку «результуюча оцінка» переноситься лише кількість балів, отриманих під час семестру. Перескладання результатів підсумкового оцінювання з метою покращення одержаної позитивної оцінки не допускається.

#### 7.1.3. Підсумкова оцінка

Підсумкова оцінка є сумою балів, виставлених за результатами поточних форм оцінювання та письмового заліку. Максимальна підсумкова оцінка за навчальну дисципліну може становити 100 балів, мінімальна - 60. Відповідно для отримання мінімуму/максимуму підсумкової оцінки мінімум/максимум за змістовні модулі та письмовий залік становить:

	<b>ЗМ-1</b>	<b>ЗМ-2</b>	<b>залік</b>	<b>Підсумкова оцінка</b>
<b>Мінімум</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>36</b>	<b>60</b>
<b>Максимум</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>60</b>	<b>100</b>



## 7.2 Організація оцінювання:

Види поточного контролю обираються викладачем, який веде семінарські заняття, за погодженням з лектором та у відповідності з даною програмою. Видами поточного контролю можуть бути: експрес-опитування, колоквиум, ділова гра, тестування (з набору суджень вибрати вірні), тематична наукова доповідь (виконання + презентація), модульні контрольні роботи.

Оцінювання усних відповідей, а також результатів презентації за матеріалами наукової доповіді здійснюється безпосередньо після їх завершення на семінарських заняттях. Ділова гра, тестування та виконання модульних контрольних робіт відбувається на семінарському занятті, а їх результати оголошуються на наступному семінарському занятті.

При поточному контролі під час семінарських занять оцінці підлягають: рівень знань, продемонстрований студентом у відповіді, активність при обговоренні питань семінарського заняття, систематичність роботи на заняттях, результати виконання домашніх завдань.

Викладач, який проводить семінарські заняття, виставляє у визначений термін кількість набраних з поточного контролю балів і заносить їх у відповідні документи обліку успішності студентів.

У випадку відсутності студента на семінарському занятті з поважних причин, він може відпрацювати пропущене заняття в позааудиторний час (час консультацій викладача), шляхом усного опитування, розв'язування практичних завдань (задач). Пропущене заняття може бути відпрацьоване не пізніше 2-х тижнів з дати завершення дії поважних причин. За невідпрацьовані заняття бали не нараховуються.

Дисципліна викладається у одному семестрі. За 10 днів до початку залікової сесії викладач, який веде семінарські заняття, припиняє приймати відпрацювання. Заняття, пропущені та не відпрацьовані студентом у першому семестрі, не допускаються до відпрацювання в другому семестрі.

Для студентів, які за семестровими формами оцінювання отримали кількість балів, яка є меншою мінімальної кількості балів (<24 балів), проводиться додаткова заключна контрольна робота з питань, необхідних та достатніх для отримання допуску до іспиту. Обсяг та зміст заключної контрольної роботи визначається викладачем залежно від рівня успішності студента (наприклад, кількості набраних балів протягом семестру; кількості пропущених занять і їх питомої ваги у загальній кількості занять; тем, з яких не отримано оцінку або отримано недостатню кількість балів; невідпрацьованих занять тощо).

Результатом проведення заключної контрольної роботи може бути: (1) допуск до іспиту з виставленням студентові 24 балів, як оцінки за семестровими формами оцінювання; або (2) недопуск до заліку з виставленням студентові лише тих балів, які він набрав за семестровими формами оцінювання (без врахування результатів заключної контрольної роботи).

## 7.3 Шкала відповідності оцінок

<b>Відмінно</b> / Excellent	90-100
<b>Добре</b> / Good	75-89
<b>Задовільно</b> / Satisfactory	60-74
<b>Незадовільно</b> / Fail	0-59

**8. Структура навчальної дисципліни. Тематичний план лекцій, семінарських занять та самостійної роботи**

Назва теми	Кількість годин		
	Лекції	Семінарські заняття	Самостійна робота
<b>Змістовий модуль 1. Теорія та методологія діловодства</b>			
Тема 1. Діловодство як наука і складова управлінської діяльності.	2	2	1
Тема 2. Документ як засіб реалізації управлінської діяльності	2	2	2
Тема 3. Документування управлінської діяльності.	2	2	2
Тема 4. Загальні засади організації документообігу.	4	4	2
Тема 5. Культура ділового мовлення та ділового листування.	2	2	2
<b>Модульна контрольна робота 1</b>	-		-
<b>Змістовий модуль 2. Практика діловодства</b>			
Тема 6. Довідково-інформаційні документи.	4	2	5
Тема 7. Організаційно-розпорядчі документи та документи колегіальних органів.	4	2	5
Тема 8. Організація та впровадження електронного документообігу.	4	2	5
Тема 9. Систематизація документів, підготовка і передача справ до архіву.	4	4	5
Тема 10. Юридичне документознавство.	2	2	5
<b>Модульна контрольна робота 2</b>	-		-
<i>Всього</i>	<b>30</b>	<b>26</b>	<b>34</b>

**Загальний обсяг 90 год.**, в тому числі:

Лекцій – **30 год.**

Семінари – **26 год.**

Самостійна робота - **34 год.**

**9. Рекомендовані джерела:**

**Основні:**

1. Бабій І.В. Основи діловодства : навчально-методичне видання. – Львів: СПОЛОМ, 2020. – 76 с. // <https://fpk.in.ua/elektronna-biblioteka>

2. Довжук І.В. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. – Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я.М., 2020.– 353 с. // <https://fpk.in.ua/elektronna-biblioteka>

3. Козоріз В.П. Загальне і кадрове діловодство: навч. пос. / ВП. Козоріз, Н.І. Лапицька. – К.: МАУП, 2021. – 165 с. // <https://fpk.in.ua/elektronna-biblioteka>

4. Корж А.В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: навч. посібник.- К. : КНТ; Самміт-Книга, 2020.- 372 с. // <https://fpk.in.ua/elektronna-biblioteka>

5. Основи діловодства: навчально-методичні матеріали до практичних занять і самостійної роботи з вибіркової дисципліни «Основи діловодства» для студентів та курсантів усіх спеціальностей / Укладачі: І.В. Бабій, Л.О. Вербицька, Т.Я. Конівіцька. Львів, ЛДУ БЖД, 2024.- 74 с. // <https://fpk.in.ua/elektronna-biblioteka>

6. Шмелькова Г.М. Діловодство : конспект лекцій.– Запоріжжя : ЗНУ, 2021. – 85 с.

7. Юридичне документознавство: навчальний посібник / за заг. ред. С.С. Вітвіцького. Кропивницький: ДонДУВС, 2022.- 203 с. // <https://fpk.in.ua/elektronna-biblioteka>

#### **Додаткові:**

1. Бибик С.П. Ділові документи та правові папери: Листи. Протоколи. Заяви. Договори. Угоди. – Харків : Фоліо, 2019. – 493 с.
2. Болгарін В.В. Діловодство. Практикум до проведення практичних занять для студентів економічних спеціальностей.- Нікополь: ЗНУ, 2008 – 56 с. // <https://fpk.in.ua/elektronna-biblioteka>
3. Військове документування та діловодство : навчальний посібник / С.Мельник, П.Фівкін, Є.Пашенко, Л.Зіняк, О.Шкуропацький.- Харків : НЮУ ім. Я.Мудрого, 2019.- 118 с. // <https://fpk.in.ua/elektronna-biblioteka>
4. Глушик С.В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закл. рек. МОНУ. – К. : А.С.К., 2020. – 400 с.
5. Електронне діловодство: Навч.-метод. посібник / За ред. О.В. Шпортюка.– Рівне: РДГУ, 2006.- 88 с. // <https://fpk.in.ua/elektronna-biblioteka>
6. Кадрове діловодство: метод. вказівки до вивчення дисципліни / уклад. І.М. Сочинська-Сибірцева, О.В. Кіріченко. – Кіровоград: КНТУ, 2016. – 52 с. // <https://fpk.in.ua/elektronna-biblioteka>
7. Косаревська О.В. Юридичне документознавство: навч.наоч.пос. - Одеса: ОДУВС, 2018. - 168с. // <https://fpk.in.ua/elektronna-biblioteka>
8. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. – 172 с. // <https://fpk.in.ua/elektronna-biblioteka>
9. Юридичне документознавство : навчальний посібник / І.В.Царьова. – Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. – 172 с. // <https://fpk.in.ua/elektronna-biblioteka>