

Сумський державний педагогічний університет імені А.С.Макаренка
Навчально-науковий інститут історії та філософії
Кафедра права та методики викладання правознавства



ЗАТВЕРДЖУЮ

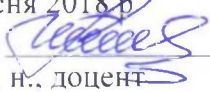
Директор навчально-наукового
інституту історії та філософії
Ю.В. Подрез

01 жовтня 2018 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ДІЛОВОДСТВО В ЮРИДИЧНІЙ ПРАКТИЦІ

Перший (бакалаврський) рівень

галузь знань: 08 Право
спеціальність: 081 Право
освітньо-професійна програма: Право
Мова навчання: українська

Погоджено
науково-методичною комісією
Навчально-наукового
інституту історії та філософії
28 вересня 2018 р.
Голова:  Подрез Ю.В.
к. істор. н., доцент

Суми - 2018

Розробник:

Кучук Андрій Миколайович – доктор юридичних наук, доцент, доцент кафедри права та методики викладання правознавства

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри права та методики викладання правознавства

Протокол № 2 від 28 вересня 2018 р.

В.о. завідувача кафедри

кандидат педагогічних наук, доцент



О.М. Іваній

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Бакалавр	Обов'язкова	
		Рік підготовки:	
2-й		2-й	
Семестр			
3-й		3-й	
Лекції			
32 год.		6 год.	
Практичні, семінарські			
46 год.		6 год.	
Лабораторні			
Самостійна робота			
70 год.		136 год.	
Консультації:			
2 год.		2 год.	
Загальна кількість годин - 150	Вид контролю: залік		

1. Мета вивчення навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Діловодство в юридичній практиці» є практично спрямованою правничою дисципліною. Предметом вивчення навчальної дисципліни є діловодство в юридичній практиці.

Навчальна дисципліна «Діловодство в юридичній практиці» входить до переліку обов'язкових компонентів освітньо-професійної програми (цикл професійної та практичної підготовки).

Навчальна дисципліна спрямована на формування таких визначених освітньо-професійною програмою **загальних компетентностей**:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.

Навчальна дисципліна спрямована на формування таких визначених освітньо-професійною програмою **фахових компетентностей**:

ФК7. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

ФК8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

ФК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

ФК15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

ФК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Навчальна дисципліна спрямована на формування визначеної освітньо-професійною програмою **інтегральної компетентності, а саме:** здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Навчання спрямоване на комплексну реалізацію практичної, когнітивно-освітньої, професійної та виховної мети, а саме:

- *практична мета:* формування у студентів когнітивної, соціокультурної, професійної компетентності складання документів, що створюються у процесі правничої діяльності;

- *когнітивно-освітня мета:* надати знання та сформувати уміння складання документів, що створюються у процесі правничої діяльності;

- *професійна мета:* оволодіння навиками складання документів в юридичному документообігу;

- *виховна мета*: формувати ціннісні орієнтири здобувачів вищої освіти відповідно до ідеалів гуманізму, демократії, справедливості, поваги до особистості; сприяти формуванню професійних якостей правника.

2. Передумови для вивчення дисципліни

Ефективне засвоєння та розуміння положень дисципліни сприяє одночасне вивчення кримінального процесу, цивільного процесу, української мови за професійним спрямуванням.

3. Результати навчання за дисципліною

<p>Знання</p>	<p>ПРЗ 1. Концептуальні знання, набуті у процесі навчання та професійної діяльності, включаючи певні знання сучасних досягнень, які є основою для оригінального мислення та інноваційної діяльності</p>	<p>Студент повинен знати на достатньому рівні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основні документи, що складаються у процесі правничої діяльності; - основні засади документообігу; - класифікацію юридичних документів; - основні шаблони юридичних документів.
<p>Уміння</p>	<p>ПРУ 1. Визначати вагомість та переконливість аргументів в оцінці заздалегідь невідомих умов та обставин</p> <p>ПРУ 2. Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання</p> <p>ПРУ 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел</p> <p>ПРУ 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми</p> <p>ПРУ 5. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю</p> <p>ПРУ 6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему</p> <p>ПРУ 11. Користуватися</p>	<p>Студент повинен уміти на достатньому рівні:</p> <p>відтворювати зміст основних вимог до юридичних документів;</p> <ul style="list-style-type: none"> - складати основні типи документів, що функціонують у правничій сфері; - належним чином аргументувати прийняте рішення, що формалізується у юридичному документі.

	<p>комп'ютерними програмами у межах стандартного програмного забезпечення з використанням електронних таблиць, графіків та інших можливостей</p> <p>ПРУ 13. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних</p> <p>ПРУ 16. Самостійно підготувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку, зробленого у різних правових ситуаціях</p>	
Комунікація	<p>ПРК 1. Вільно володіти письмовою та усною державною мовою, правильно вживаючи правничу термінологію</p> <p>ПРК 2. Викладати матеріал з певної проблематики таким чином, щоб розкрити зміст основних питань</p>	<p>Студент повинен володіти на достатньому рівні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатністю аналізувати правову ситуацію та складати проект відповідного юридичного документу, аргументуючи прийняте рішення

4. Критерії оцінювання результатів навчання

Шкала ЄКТС	Тестові завдання з вибірковими відповідями	Тестові завдання з конструйованими відповідями	Тестові завдання з відповідями змішаного характеру
A	Обрано 100% правильних відповідей	Студент повністю розуміє зміст поставленого питання, оцінює поставлену проблему правильно й повно відповідає на запитання.	10% неповних відповідей.
B	Обрано до 10% неправильних відповідей, решта	Студент загалом правильно оцінює поставлену проблему,	Обрано 20% неправильних відповідей і 10% неповних

	відповідей правильні	здебільшого правильно й повно відповідає на запитання, допускає поодинокі огріхи, до 10% неправильних відповідей.	відповідей (20%/10%).
С	Обрано до 20% неправильних відповідей, решта відповідей правильні	Студент загалом правильно оцінює поставлену проблему, здебільшого правильно відповідає на запитання, допускає поодинокі огріхи, до 20% неправильних відповідей або 10% неправильних і 20% неповних.	Обрано 30% неправильних відповідей і 20% неповних відповідей (30%/20%).
Д	Обрано 30% – 40% неправильних відповідей, решта відповідей правильна.	Студент загалом правильно розуміє проблему, розуміє тему, непоодинокі неправильні відповіді або ж значна кількість неповних відповідей (40%/0, 30%/10%, 20%/30%).	Обрано до 40% неправильних відповідей або 30% неправильних і 30% неточних відповідей (40%/0, 30%/30%).
Е	Обрано 30% – 50% неправильних відповідей, решта відповідей правильна.	Студент загалом правильно розуміє проблему, непоодинокі неправильні відповіді або ж значна кількість неповних відповідей (50%/0, 40%/20%, 30%/40%).	Обрано до 60% неправильних відповідей або 50% неправильних і 30% неточних відповідей (60%/0, 50%/30%).
Ф	Обрано 60% неправильних відповідей.	Відповіді студента свідчать, що більша частина	Обрано 70% неправильних відповідей або 60%

		матеріалу ним не засвоєна (60% неправильних відповідей)	неправильних і 50% неточних відповідей (70%/0,60%/50%).
FX	Обрано 70% і більше неправильних відповідей	Студент здатний правильно відповісти лише на деякі із запропонованих запитань – 70% і більше неправильних відповідей	Обрано 80% неправильних відповідей або 70% неправильних і 50% неточних відповідей (80%/0, 70%/50%).

Розподіл балів Денна форма навчання

Поточний контроль								Разом	Сума
Розділ 1			Розділ 2						
Т 1.1	Т 1.2	Т 1.3	Т 2.1	Т 2.2	Т 2.3	Т 2.4	Т 2.5		
Поточний контроль								88	100
4	8	12	16	16	16	16	4		
Контроль самостійної роботи								12	
2	2	2	1	1	1	1	2		

Заочна форма навчання

Поточний контроль								Разом	Сума
Розділ 1			Розділ 2						
Т 1.1	Т 1.2	Т 1.3	Т 2.1	Т 2.2	Т 2.3	Т 2.4	Т 2.5		
Поточний контроль								30	100
			10	10	10				
Контроль самостійної роботи								70	
10	10	10	6	6	7	10	10		

4.1. Критерії оцінювання видів роботи для поточного контролю

Під час оцінювання результатів навчання застосовується накопичувальна бально-рейтингова система, що передбачає оцінювання якості виконання студентами всіх видів аудиторної та позааудиторної навчальної діяльності. Система оцінювання курсу реалізується згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів під час відвідування лекцій, участі у семінарах, виконання тестових завдань та виконання інших видів самостійної роботи. Поточний контроль складається з таких компонентів:

- **88 балів (30 балів - для студентів заочної форми навчання):** участь у *семінарах* – підготовка аналітичних звітів та доповідей і пред’явлення результатів в аудиторії у вигляді усних відповідей, участь в обговоренні семінарських питань / дискусіях, виконання практичних завдань, виконання завдань тестового контролю.

- **12 балів (70 балів - для студентів заочної форми навчання):** опрацювання теоретичного матеріалу, виконання індивідуальних завдань, підготування рефератів, есе тощо).

Разом - **100 балів.**

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A	відмінно
82 - 89	B	добре
74 - 81	C	
64 - 73	D	задовільно
60 - 63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 - 34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

5. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання дисципліни є:

- усний контроль. Усний контроль здійснюється шляхом індивідуального і фронтального опитування. При індивідуальному опитуванні викладач ставить перед здобувачем вищої освіти декілька запитань, при фронтальному – серію логічно пов’язаних між собою питань перед усією аудиторією;

- письмовий контроль. Здійснюється за допомогою письмових робіт, які можуть бути короткочасними (15-20 хв.) і протягом усього заняття. Письмовий контроль відрізняється також глибиною діагностики (поверховий зріз чи ґрунтовний аналіз);

- тестовий контроль. Тести – спеціальні завдання, виконання (чи невиконання) яких вказує на наявність (або відсутність) у здобувача вищої освіти певних знань, умінь.

- підготовка доповідей, есе, презентацій. Передбачає виконання здобувачами вищої освіти різних форм завдань.

6. Програма навчальної дисципліни

Програма навчальної дисципліни «Діловодство в юридичній практиці» складається з двох розділів, які в цілому висвітлюють основні положення, достатні для виконання професійних завдань у сфері правничої діяльності щодо складання юридичних документів.

Розділ 1. Діловодство в юридичній практиці: пропедевтичний аспект

Розділ 2. Оформлення та складання документів в правничій діяльності

7. Інформаційний зміст навчальної дисципліни

7.1. Тематичні розділи

Розділ 1. Діловодство в юридичній практиці: пропедевтичний аспект

Тема 1.1. Основи документознавства та діловодства.

Предмет, мета, завдання і значення навчальної дисципліни «Діловодство в юридичній практиці» для правника. Місце дисципліни в системі підготовки правника. Нормативно-правова основа діловодства.

Закони України «Про інформацію» «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про національний фонд і архівні установи», «Про нотаріат».

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ.

Документ. Визначення документа в державних стандартах, нормативно-правових актах, словниках. Засоби та способи передачі інформації у просторі та часі. Засоби і способи документування, їх класифікація. Матеріальні носії документної інформації, їх класифікація та характеристика. Основні функції документа. Роль і місце юридичного документа в управлінні. Ознаки документа. Юридична сила документа. Загальні вимоги до складання й оформлення документів. Класифікація документів.

Діловодство та документознавство: поняття, загальна характеристика. Особливості сучасного діловодства. Дотримання стандартів з діловодства у практичній роботі. Опанування прийомів раціональної роботи з документами.

Тема 1.2. Форма, зміст та види документів.

Поняття, мета, принципи та значення класифікації документів. Загальна характеристика класифікації управлінської документації. Класифікація організаційно-розпорядчої документації. Прикладна класифікація організаційно-розпорядчої документації.

Форма і зміст документів: вимоги, загальна характеристика.

Тема 1.3. Вимоги до змісту та реквізитів документів.

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003. Реквізит як обов'язковий складовий елемент документа.

Перелік та правила оформлення реквізитів юридичних документів. Бланк юридичного документа, його основні реквізити та їх характеристика: вимоги до змісту та розташовування реквізитів документів; оформлення копій документів; нумерація сторінок і рубрик тексту.

Поняття типового формуляра. Формуляр документа, вимоги, що пред'являються до нього. Формуляр-зразок як єдина модель побудови комплексу документів.

Поняття про стиль сучасного ділового письма. Вимоги до оформлення тексту документів. Логічна структура тексту.

Вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

Розділ 2. Оформлення та складання документів в правничій діяльності

Тема 2.1. Оформлення та складання документів в кримінальному процесі.

Основні види документів, що складаються у кримінальному провадженні. Їх поняття та загальна характеристика. Вимоги до оформлення і змісту основних видів документів, що складаються у кримінальному провадженні.

Тема 2.2. Оформлення та складання документів в цивільному процесі.

Основні види документів, що складаються у цивільному процесі. Їх поняття та загальна характеристика. Вимоги до оформлення і змісту основних видів документів, що складаються у цивільному процесі.

Тема 2.3. Оформлення та складання документів в господарській діяльності.

Основні види документів, що складаються господарській діяльності. Їх поняття та загальна характеристика. Вимоги до оформлення і змісту основних видів документів, що складаються у господарській діяльності.

Тема 2.4. Оформлення та складання документів в адміністративно-правовій сфері.

Основні види документів, що складаються у адміністративно-правовій сфері. Їх поняття та загальна характеристика. Вимоги до оформлення і змісту основних видів документів, що складаються в адміністративно-правовій сфері.

Тема 2.5. Оформлення та складання документів у процесі діяльності адвоката.

Основні види документів, що складаються у процесі діяльності адвоката. Їх поняття та загальна характеристика. Вимоги до оформлення і змісту основних видів документів, що складаються в процесі діяльності адвоката.

7.2. Структура та обсяг навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		Лекції	Практ.	Лабор.	Конс.	Самост.р		Лекції	Практ.	Лабор.	Конс.	Самост. робота
РОЗДІЛ 1. ДІЛОВОДСТВО В ЮРИДИЧНІЙ ПРАКТИЦІ: ПРОПЕДЕВТИЧНИЙ АСПЕКТ												
Тема 1.1 Основи документознавства та діловодства	13	2	2			9	19	2				17
Тема 1.2. Форма, зміст та види документів	17	4	4			9	19	2				17
Тема 1.3. Вимоги до змісту та реквізитів документів	21	6	6			9	19	2				17
РОЗДІЛ 2. ОФОРМЛЕННЯ ТА СКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ В ПРАВНИЧІЙ ДІЯЛЬНОСТІ												
Тема 2.1.	23	6	8			9	19		2			17

Оформлення та складання документів в кримінальному процесі												
Тема 2.2. Оформлення та складання документів в цивільному процесі	21	4	8			9	19		2			17
Тема 2.3. Оформлення та складання документів в господарській діяльності	20	4	8			8	19		2			17
Тема 2.4. Оформлення та складання документів в адміністративно-правовій сфері	20	4	8			8	17					17
Тема 2.5. Оформлення та складання документів у процесі діяльності адвоката	13	2	2			9	17					17
	2				2		2				2	
Усього годин	150	32	46		2	70	150	6	6		2	136

7.3. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Основи документознавства та діловодства	2	
2	Форма, зміст та види документів	4	
3	Вимоги до змісту та реквізитів документів	6	
4	Оформлення та складання документів в кримінальному процесі	8	2
5	Оформлення та складання документів в цивільному процесі	8	2
6	Оформлення та складання документів в господарській діяльності	8	2
7	Оформлення та складання документів в адміністративно-правовій сфері	8	
8	Оформлення та складання документів у процесі діяльності адвоката	2	
Разом		46	6

8. Рекомендовані джерела інформації

Основні:

1. Господарський кодекс України // <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
2. Кримінальний процесуальний кодекс України // <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>.
3. Про адвокатуру та адвокатську діяльність. Закон України від 5 липня 2012 року // <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17>
4. Про безоплатну правову допомогу. Закон України від 2 червня 2011 року // <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17>.
5. Про доступ до судових рішень. Закон України від 22 грудня 2005 року // <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3262-15>.
6. Про електронні документи та електронний документообіг. Закон України від 22 травня 2003 року // <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
7. Цивільний процесуальний кодекс України // <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15>.
8. Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55 // <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03>
9. Про затвердження Положення про порядок ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань. Наказ Генеральної прокуратури України від 6 квітня 2016 року № 139 // <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0680-16>.
10. 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 червня 2015 року № 1000/5 // <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>. 4163-2003.

11. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ. Затверджено наказом Держспоживстандарту України від 07 квітня 2003 року № 55 // <http://zakon3.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03>.

Додаткові:

1. Зразки процесуальних документів кримінального провадження : практичний посібник / упоряд. А. В. Григоренко. - К. : ЦУЛ, 2013. – 332 с.

2. Комісаров О. Г. Основи діловодства: документування та документообіг : навч. посібник / О. Г. Комісаров, А. П., Купін А. С. Савельєв. – Запоріжжя, 2005.

3. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: навч. посібник / А. В. Корж. – 2-ге вид., змін. та доп. – К. : КНТ, 2008. – 372 с.

4. Організація діловодства та навчальна практика: навч. посібник / за ред. Я.Я. Чорненького, В.М. Когути. – К.: Алерта, 2006. – 600 с.

5. Скібіцька Л. І. Діловодство: Навчальний посібник /Уклад. Л.І. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.

6. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посібник / С. В. Шевчук, О. О, Кабиш. – К.: Атіка, 2007.

7. Яновська О. Г. Кримінальне провадження. Процесуальні документи захисту: посібн. / О.Г. Яновська, Л.Л. Лазебний. – К. : Прецедент, 2013. – 160 с.

Інформаційні ресурси:

1. Офіційний портал Верховної Ради України // <http://rada.gov.ua/>

2 Офіційний портал судової влади України // <https://court.gov.ua/>

3. Офіційний портал Зарічного районного суду м. Суми // <https://zr.su.court.gov.ua/sud1805/>

4. Зразки процесуальних документів // <HTTP://UNBA.ORG.UA/ZRAZKY-PROCESUALNYH-DOKUMENTIV>

5. Процесуальні документи. Зразки процесуальних документів // <http://www.zonazakona.com.ua/zrazki-procesualnih-dokumentiv.html>

6. Зразки процесуальних документів // <http://moe-pravo.com.ua/zrazki-ta-shabloni-dokumentiv/>

7. Зразки процесуальних документів // <http://www.arbitr.gov.ua/pages/118>