



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВОДСТВО В ЮРИДИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Спеціальність: 081 Право

Галузь знань: 08 Право

ОПП «Право»

Освітньо-професійний ступінь:	Фаховий молодший бакалавр		
Статус дисципліни відповідно до навчального плану:	Обов'язкова освітня компонента освітньо-професійної програми «Право» (освітня компонента, що формує загальні та спеціальні компетентності)		
Мова викладання:	українська		
Курс, семестр:	2 курс, 3 семестр		
Семестровий контроль:	залік		
Обсяг дисципліни (кредити ЄКТС/кількість годин):	3 кредити/90 годин		
Аудиторні заняття, годин:	Всього	Лекції	Практичні
денна форма:	36	20	16
заочна форма:	–	–	–
Самостійна робота, годин:	Денна форма – 54		Заочна форма – відсутня
Мета навчальної дисципліни:	формування у здобувачів освіти знань про основи діловодства та документаційного забезпечення юридичної діяльності, набуття практичних умінь і навичок складання, оформлення та опрацювання службових документів, організації роботи з паперовими й електронними документами та застосування правил діловодства у професійній діяльності правника.		
Завдання навчальної дисципліни:	– засвоєння основних понять, принципів та нормативних засад організації діловодства; – формування знань про види службових документів, їх призначення та вимоги до оформлення; – набуття практичних умінь складати й оформлювати основні організаційні, розпорядчі, інформаційно-довідкові документи та службові листи; – формування навичок приймання, реєстрації, опрацювання документів, контролю їх виконання та формування у справи; – засвоєння основ роботи зі зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію та електронними документами; – ознайомлення з особливостями організації діловодства та роботи з документами у професійній юридичній діяльності. У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач фахової передвищої освіти повинен: ЗНАТИ: – основні поняття, завдання та нормативні засади організації діловодства; – поняття, функції та основні види документів; – склад реквізитів і загальні вимоги до оформлення службових документів;		

	– призначення та особливості оформлення організаційних, розпорядчих та інформаційно-довідкових документів; – основні правила організації документообігу, реєстрації та контролю виконання документів; – порядок роботи зі зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію; – основи складання номенклатури справ, формування та зберігання справ; – основи роботи з електронними документами та електронного документообігу; – особливості роботи з документами у професійній юридичній діяльності. УМІТИ: – визначати вид документа та його основні реквізити; – складати й оформлювати основні види службових документів; – оформлювати організаційні, розпорядчі, інформаційно-довідкові документи та службові листи; – здійснювати основні операції з приймання, реєстрації, опрацювання та контролю виконання документів; – оформлювати звернення громадян, запити на публічну інформацію та відповіді на них; – формувати документи у справи відповідно до номенклатури справ; – працювати з паперовими та електронними документами; – застосовувати основні правила діловодства під час виконання практичних завдань у сфері юридичної діяльності.
Компетентності:	ІК. Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі у сфері правничої діяльності або у процесі навчання, застосовуючи норми права, юридичні механізми та практичні навички професійної діяльності в умовах певної невизначеності. ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. СК12. Здатність складати, оформлювати, опрацьовувати та систематизувати документи правового характеру відповідно до вимог законодавства та правил юридичного діловодства.
Результати навчання:	РН2. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію. РН4. Використовувати сучасні інформаційні та комунікативні технології для вирішення професійних задач. РН12. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру.
Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти:	Оцінювання знань здобувачів здійснюється за 100-бальною шкалою відповідно до встановлених критеріїв за кожним видом навчальної діяльності: 1. Оцінювання роботи на семінарських (практичних) заняттях (максимум 30 балів (5 тем × 4 бали = 20 балів; 2 теми × 5 балів = 10 балів)) Для семінарських (практичних) занять, що оцінюються максимум у 5 балів: 5 балів – здобувач демонструє повне знання навчального матеріалу, правильно використовує відповідну термінологію, самостійно та правильно виконує практичні завдання, дотримується встановлених вимог до складання, оформлення й опрацювання документів, уміє виявляти та виправляти помилки в документах.

4 бали – здобувач добре володіє навчальним матеріалом, правильно виконує практичні завдання, допускаючи окремі несуттєві неточності в оформленні або опрацюванні документів, які може самостійно виправити.

2–3 бали – здобувач частково засвоїв навчальний матеріал, виконує практичні завдання не в повному обсязі, допускає помилки у визначенні виду, реквізитів, складанні чи оформленні документів та потребує допомоги викладача.

1 бал – здобувач має фрагментарні знання з теми, допускає суттєві помилки, практичне завдання виконує частково або не може правильно оформити документ без допомоги викладача.

0 балів – здобувач не виконав практичне завдання, не продемонстрував знання навчального матеріалу або був відсутній на занятті без поважної причини.

Для семінарських (практичних) занять, що оцінюються максимум у 4 бали:

4 бали – здобувач повно засвоїв навчальний матеріал, правильно використовує відповідну термінологію, самостійно та правильно виконує практичні завдання, дотримується вимог до складання, оформлення та опрацювання документів.

3 бали – здобувач добре володіє навчальним матеріалом і правильно виконує практичні завдання, але допускає окремі несуттєві неточності в оформленні чи опрацюванні документів.

2 бали – здобувач частково засвоїв навчальний матеріал, допускає помилки під час виконання практичних завдань, складання або оформлення документів.

1 бал – здобувач має фрагментарні знання з теми, допускає суттєві помилки та виконує практичне завдання лише частково.

0 балів – здобувач не виконав практичне завдання, не продемонстрував знання навчального матеріалу або був відсутній на занятті без поважної причини.

2. Оцінювання самостійної роботи (максимум 20 балів: 10 тем × 2 бали):

2 бали – завдання для самостійної роботи виконано у повному обсязі та своєчасно; опрацьовано рекомендовані нормативно-правові акти й навчальні матеріали; здобувач правильно розуміє основні поняття та правила діловодства, уміє застосовувати їх під час виконання завдань, пов'язаних зі складанням, оформленням та опрацюванням документів.

1 бал – завдання виконано частково або з окремими помилками та неточностями; здобувач демонструє загальне розуміння матеріалу, але має труднощі із застосуванням правил діловодства під час виконання практичної частини завдання.

0 балів – завдання для самостійної роботи не виконано або виконано з порушенням принципів академічної доброчесності.

3. Оцінювання індивідуального завдання (ІНДЗ) (максимум 20 балів):

18–20 балів – робота виконана повністю, тема розкрита, правильно застосовано правила діловодства, практичне завдання виконано без суттєвих помилок; оформлення відповідає встановленим вимогам, під час захисту здобувач упевнено відповідає на запитання.

14–17 балів – тему розкрито правильно, практичне завдання виконано, але допущено окремі неточності у змісті або оформленні документів; під час захисту відповіді переважно правильні.

10–13 балів – тему розкрито частково, допущено помилки у застосуванні правил діловодства та оформленні документів; здобувач має труднощі під час захисту.

0–9 балів – робота не відповідає основним вимогам, містить суттєві помилки, не виконана або виявлено порушення академічної доброчесності.

4. Оцінювання модульного контролю (МКР) (максимум 10 балів):

9–10 балів – завдання виконано повно і правильно, здобувач демонструє ґрунтовне знання основ діловодства, правильно застосовує правила складання, оформлення та опрацювання документів.

7–8 балів – завдання виконано в цілому правильно, здобувач добре володіє навчальним матеріалом, але допускає окремі неточності у відповідях або виконанні практичних завдань.

4–6 балів – завдання виконано частково, теоретичні питання розкрито неповно, допущено помилки у застосуванні правил діловодства та оформленні документів.

0–3 бали – виконано лише окремі завдання, допущено суттєві помилки, що свідчать про недостатнє засвоєння навчального матеріалу, або МКР не виконано.

5. Умови отримання оцінки без додаткових випробувань (без складання заліку):

Відповідно до Положення про систему оцінювання результатів навчання, підсумкова оцінка з дисципліни складається зі стартової складової (максимум 80 балів) та залікової складової (максимум 20 балів). Здобувачі, які виконали всі умови допуску до заліку та мають стартову рейтингову оцінку 60 і більше балів, можуть отримати відповідну до набраного рейтингу оцінку без додаткових випробувань (без складання заліку). Зі здобувачами, які виконали умови допуску, але набрали менше 60 балів, або тими, хто бажає підвищити свій рейтинг, проводиться залік (максимум 20 балів).

Приклад розрахунку рейтингової оцінки:

здобувач освіти отримав:

35 балів – за роботу на семінарських заняттях;

11 балів – за самостійну роботу;

13 балів – за ІНДЗ;

9 балів – за МКР.

Разом: $35 + 11 + 13 + 9 = 68$ балів.

Оскільки здобувач набрав 68 балів (60 і більше), він може отримати підсумкову оцінку 68 балів без складання заліку. Якщо здобувач бажає підвищити рейтингову оцінку, він може скласти залік.

6. Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю – заліку (максимум 20 балів)

18–20 балів – здобувач демонструє системні знання з основ діловодства, повно й правильно відповідає на питання, правильно використовує відповідну термінологію та виконує практичні завдання з оформлення й опрацювання документів.

14–17 балів – здобувач добре володіє навчальним матеріалом, дає переважно правильні відповіді, але допускає окремі неточності у застосуванні правил діловодства та виконанні практичних завдань.

10–13 балів – навчальний матеріал засвоєно частково, відповіді неповні, допущено помилки у визначенні основних понять, складанні, оформленні або опрацюванні документів.

0–9 балів – знання навчального матеріалу недостатні, відповіді містять суттєві помилки або відсутні; здобувач не володіє основними поняттями дисципліни та не може застосовувати набуті знання під час виконання практичних завдань.

7. Оцінювання додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності (заохочувальні бали):

	Заохочувальні бали нараховуються понад обов'язкові види навчальної роботи та не включаються до основного розподілу балів із дисципліни. Додаткові бали можуть нараховуватися: – за рішенням циклової комісії – за участь у наукових гуртках, конференціях, семінарах, круглих столах, олімпіадах і конкурсах; підготовку наукових публікацій, тез доповідей; виконання творчих і пошукових завдань поза межами навчального плану; – за рішенням викладача – за систематичну та зразкову навчальну роботу, виконання завдань підвищеної складності й додаткових проєктів, опрацювання додаткового матеріалу, систематичне відвідування занять, якісне ведення конспекту та активну участь у консультаціях. Заохочувальні бали додаються до результатів поточного контролю. При заліковій формі контролю загальна сума обов'язкових і додаткових балів до підсумкового контролю не може перевищувати 89 балів. Оцінка «А» (90–100 балів) не може бути отримана лише за рахунок бонусних балів. Одне наукове, творче чи інше досягнення може бути враховане для нарахування додаткових балів лише з однієї навчальної дисципліни.
Зміст навчальної дисципліни:	ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ОСНОВИ ДІЛОВОДСТВА ТА ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ Тема 1. Діловодство в юридичній діяльності: поняття, завдання та нормативно-правові засади Поняття діловодства та документаційного забезпечення діяльності установи. Значення діловодства у професійній діяльності правника. Основні завдання та функції діловодства. Документування інформації та організація роботи зі службовими документами. Загальне та спеціальне діловодство. Основні форми організації діловодства. Служба діловодства та її основні функції. Нормативно-правове регулювання діловодства в Україні. Інструкція з діловодства установи. Тема 2. Документ у юридичній діяльності: поняття, функції, класифікація та юридична сила Поняття документа та його значення в юридичній діяльності. Основні ознаки та функції документа. Класифікація документів. Службові та управлінські документи. Юридична сила документа та основні вимоги до її забезпечення. Оригінал документа, копія, дублікат, витяг. Засвідчення копій документів. Паперові та електронні документи. Тема 3. Склад і правила оформлення реквізитів службових документів Поняття реквізиту службового документа. Основні реквізити службових документів. Бланки документів та вимоги до їх оформлення. Оформлення найменування установи, назви виду документа, дати, реєстраційного індексу, адресата, заголовка до тексту. Вимоги до структури та оформлення тексту документа. Оформлення підпису. Погодження та затвердження документів. Візування проєктів документів. Засвідчення копій документів. Тема 4. Організаційні та розпорядчі документи в діяльності установи Поняття та види організаційних документів. Положення, правила та інструкції: призначення, структура та особливості оформлення. Поняття та види розпорядчих документів. Наказ і розпорядження: призначення, структура та правила оформлення. Основні етапи підготовки

розпорядчих документів. Погодження, підписання та реєстрація документів. Участь юридичної служби у підготовці та погодженні проєктів організаційних і розпорядчих документів.

Тема 5. Інформаційно-довідкові документи та службове листування
Поняття та види інформаційно-довідкових документів. Доповідна, службова та пояснювальна записки: призначення та особливості оформлення. Довідка. Акт: призначення та правила оформлення. Протокол та витяг із протоколу. Службове листування. Види службових листів. Вимоги до змісту та оформлення службового листа. Особливості ділового листування у юридичній діяльності.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ЮРИДИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 6. Документообіг та організація роботи зі службовими документами

Поняття документообігу. Вхідні, вихідні та внутрішні документи. Основні етапи руху документів в установі. Приймання та попередній розгляд документів. Реєстрація документів. Розгляд документів керівником. Резолюція та порядок її оформлення. Передавання документів виконавцям. Контроль за виконанням документів. Опрацювання та відправлення вихідних документів.

Тема 7. Діловодство за зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію

Поняття та види звернень громадян. Пропозиція, заява та скарга. Вимоги до оформлення звернень громадян. Приймання та реєстрація звернень. Порядок і строки їх розгляду. Підготовка та оформлення відповідей на звернення. Електронне звернення. Поняття запиту на публічну інформацію. Відмінність запиту на публічну інформацію від звернення громадянина. Приймання, реєстрація та опрацювання запитів на публічну інформацію. Підготовка відповідей на запити.

Тема 8. Номенклатура справ та формування справ

Поняття справи. Поняття та призначення номенклатури справ. Види номенклатур справ. Індексація справ. Правила формулювання заголовків справ. Строки зберігання документів. Основні правила формування документів у справі. Оформлення справ. Підготовка справ до зберігання. Вилучення документів для знищення після закінчення встановлених строків зберігання.

Тема 9. Електронні документи та електронний документообіг

Поняття електронного документа. Основні вимоги до електронного документа. Оригінал електронного документа. Створення, надсилання, отримання та зберігання електронних документів. Поняття електронного документообігу та його основні принципи. Електронний підпис та його призначення. Основи організації роботи з електронними документами в установі. Реєстрація та опрацювання електронних документів. Використання електронних документів у юридичній діяльності.

Тема 10. Особливості діловодства у професійній юридичній діяльності

Особливості документального забезпечення роботи юридичної служби підприємства, установи, організації. Загальні засади організації роботи з

	документами в судах. Особливості роботи з документами в адвокатській діяльності та нотаріаті. Загальні засади документаційного забезпечення діяльності органів та установ системи юстиції. Робота правника з документами, що містять персональні дані та інформацію з обмеженим доступом. Дотримання вимог конфіденційності під час роботи з документами.
Пререквізити:	вивчення обов'язкової освітньої компоненти «Діловодство в юридичній діяльності» відбувається у 3-му семестрі та базується на знаннях і вміннях, набутих здобувачами під час здобуття загальної середньої освіти, зокрема з української мови, інформатики та громадянської освіти. Передумовами успішного опанування дисципліни є володіння державною мовою, базові навички роботи з текстовою інформацією, її пошуку й опрацювання, створення та редагування електронних документів, а також загальне розуміння діяльності державних органів, установ та організацій.
Постреквізити:	Знання та практичні навички, набуті під час вивчення освітньої компоненти «Діловодство в юридичній діяльності», є основою для подальшого опанування освітніх компонентів «Організація судових та правоохоронних органів України», «Цивільне та сімейне право», «Цивільний процес», «Кримінальне право та процес», «Адміністративне право та процес», «Господарське право», «Судочинство в господарських судах», а також для проходження навчальної, навчально-виробничої та виробничої практик.
Інформаційне забезпечення:	Нормативно-правові акти: 1. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/851-15 2. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/2155-19 3. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/393/96-вр 4. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/2939-17 5. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/2297-17 6. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/z0736-15 7. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів : наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/z0571-12 Основна література: 1. Бабій І.В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с. 2. Верительник С. Діловодство та документообіг: електронний навчальний посібник. Київ: МДУ, 2024. 261 с. 3. Документологія : навч. посіб. / О.О.Карпенко. 2-ге вид., випр. та допов. Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М.Є.Жуковського «Харків. авіац. ін-т», 2023. 48 с.

	4. Діловодство : Конспект лекцій для здобувачів освітньо кваліфікаційного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності 073 Менеджмент денної форми навчання/уклад. Павло Михалевич. Ковель: ВСП «КПЕФК ЛНТУ», 2024. 128 с. 5. Загальне та спеціальне діловодство: підручник / за ред. В. Г. Стовпця. Одеса: Видавництво ОНМУ, 2022. 438 с. 6. Царьова І.В. Сучасні виклики юридичного документознавства : навч. посіб. Дніпро : Дніпров. держ. ун-т внутр. справ, 2025. 152 с. Додаткова література: 1. Загальне та спеціальне діловодство: підручник / за ред. В. Г. Стовпця. Одеса: Видавництво ОНМУ, 2022. 438 с. 2. Юридичне документознавство методичні матеріали до семінарських і практичних занять / розроб. : І.М.Голопич, Н.І.Єльнікова, О.Б.Оверчук, В.А.Перцева. Харків : Харківський національний університет внутрішніх справ, 2022. 67 с. 3. Юридичне документознавство : навчально-методичні рекомендації до семінарських та практичних занять / уклад. к.ю.н., доц. Т.В.Журавльова. Дніпро : Дніпров. держ. ун-т внутр. справ. 2025. 98 с. 4. Максименко О. В., Царьова І. В. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів: метод. рек. Дніпро : ДДУВС, 2024. 76 с. Інформаційні ресурси: 1. Законодавство України. Офіційний вебпортал Верховної Ради України URL: https://zakon.rada.gov.ua/ 2. Офіційний вебпортал Верховної Ради України URL: https://www.rada.gov.ua/ 3. Урядовий портал. Кабінет Міністрів України URL: https://www.kmu.gov.ua/ 4. Міністерство юстиції України. Офіційний вебсайт URL: https://minjust.gov.ua/ 5. Державна архівна служба України. Офіційний вебпортал URL: https://archives.gov.ua/ 6. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства URL: https://undiasd.archives.gov.ua/ 7. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського URL: https://www.nbuv.gov.ua/
Матеріально-технічне забезпечення:	Технічне та програмне забезпечення: сучасні навчальні аудиторії з комп'ютерною та презентаційною технікою, доступом до мережі Інтернет; програмне забезпечення для створення, редагування, форматування та опрацювання текстових документів (MS Office Word, PowerPoint); мультимедійні засоби. Інформаційно-методичне забезпечення: доступ до офіційних електронних баз нормативно-правових актів, електронних бібліотек; нормативно-правові документи з питань організації діловодства, оформлення службових документів, електронного документообігу та роботи з документами; навчальна і науково-методична література з діловодства та документаційного забезпечення юридичної діяльності; конспект лекцій з дисципліни; методичні матеріали та завдання для практичних і самостійних робіт. Системи дистанційного навчання: наявність електронного навчального курсу на платформі Google Classroom ПрАТ «ВНЗ «МАУП», електронного силабусу, матеріалів лекцій, презентацій, зразків документів, завдань для практичних занять і самостійної роботи,

	матеріалів для модульного контролю та виконання індивідуального навчально-дослідного завдання (ІНДЗ).	
Інформація про науково-педагогічного працівника (з фото)		Філіпова Наталя Андріївна Викладач циклової комісії з права та правоохоронної діяльності, викладач вищої категорії Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП». Контакти викладача: E-mail: filinatalja2310@ukr.net Моб. телефон (Viber/Telegram): (096)-478-74-80