**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Мелітопольський державний педагогічний університет**

**імені Богдана Хмельницького**

**Факультет суспільно-гуманітарних наук та права**

**Кафедра права**

Затверджено на засіданні кафедри права Завідувач кафедри права  Предместніков Олег Гарійович протокол №2 від 02 вересня 2024 р.

Робоча програма з навчальної дисципліни

«ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»,

що викладається в межах ОПП «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти для здобувачів вищої освіти зі спеціальності № 081 Право

Мелітополь-Запоріжжя

2024-2025

**Робоча програма з навчальної дисципліни**

# «ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»

## 2024–2025 навчального року

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва освітнього компонента***(обов’язковий вибірковий)* | **Юридичне документознавство** *Обов’язковий* |
| **Рівень вищої освіти** | перший (бакалаврський) |
| **Спеціальність** | 081 Право |
| **Освітня програма** | Право |
| **Рік викладання** | 2024-2025 |
| **Семестр** | 2 семестр |
| **Викладач(-і)** | **Беседіна Ірина Вікторівна** – старший викладач кафедри права,  |
| **Профайл викладача** | [https://orcid.org/0000-0001-8631-8332](https://dfn.mdpu.org.ua/course/view.php?id=1478) |
| **Контактна інформація та комунікація (зворотний****зв'язок)** | +38(050)3222233**irina\_04081973@ukr.net**Онлайн-консультації: через систему центру освітніх дистанційних технологій, Viber, Telegram |
| **Сторінка освітнього компоненту на сайті центру дистанційних освітніх технологій Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана****Хмельницького** | <https://dfn.mdpu.org.ua/course/view.php?id=6905> |

**Анотація до освітнього компонента**

Практична діяльність фахівців у галузі права завжди пов’язана з підготовкою, оформленням і складанням величезного масиву юридичних документів, з обміном інформацією в усній і письмовій формі, що вимагає належного володіння юридичною технікою, знання особливостей офіційно-ділового стилю викладу тексту різноманітних нормативно-правових актів, управлінських, процесуальних кримінальних і цивільних, адміністративно-правових документів, а також правил і норм літературної мови в юридичній сфері.

Важливою рисою майбутнього правника є вміння складати якісні нормативно-правові, правозастосовні та правореалізаційні акти за всіма правилами юридичного мистецтва.

Освітній компонент «Юридичне документознавство» – спеціальна дисципліна, яка має за мету сформувати у здобувачів вищої освіти вміння і навички роботи з управлінськими, процесуальними, адміністративно-правовими документами, опанувати навичками їх укладання та редагування.

Особливістю освітнього компоненту є формування у здобувачів вищої освіти знань про юридичні документи, їх класифікацію, засвоєння основних реквізитів, їх структури, загальних вимог щодо змісту і форми документів, вміння правильно використовувати юридичні терміни, опанування технікою вибору слів для використання, отримання навичок грамотного складання й оформлення управлінських, цивільних процесуальних, кримінально-процесуальних, адміністративно-правових документів під час здійснення правничої діяльності.

Предметом вивчення освітнього компоненту є:

- сутність, складові компоненти, закономірності і способи створення юридичних документів, їх функціонування у суспільстві;

- функції, призначення, види юридичних документів;

- сутність, складові компоненти, закономірності розвитку юридичної техніки;

- процес створення й оформлення юридичних документів;

- використання засобів, прийомів, правил юридичної техніки при складанні правозастосовних актів;

- принципи організації документообігу;

- теоретико-методологічні розробки вчених у галузі юридичного документознавства;

- організація роботи з носіями інформації з обмеженим доступом.

На семінарських заняттях здобувач вищої освіти повинен закріпити, розширити та поглибити знання, одержані на лекціях і брати активну участь у колективному обговоренні проблемних ситуацій. Отримати навички створення та оформлення окремих видів докуметентів. Під час самостійної роботи з рекомендованими джерелами здобувачі вищої освіти повині самостійно опанувати прийоми і правила юридичної техніки щодо складання окремих видів вокументів.

Після вивчення цього курсу здобувачі вищої освіти набувають навички аналізу основних складових документа та його змісту, складання й оформення основних видів документів, а також повинні знати законодавчі, підзаконні нормативно-правові акти, державні стандарти, правила та методичні рекомендації щодо складання і оформлення основних видів документів.

Програма курсу «Юридичне докусентознавство» розроблена з урахуванням типових програм для закладів вищої освіти та розрахована на здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійними програмами підготовки бакалавра, із урахуванням наявності у них базового рівня знань (середньої освіти). Програма вказаног курсу побудована відповідно до вимог Європейської Кредитно-Трансферної системи (ECTS). Освітній компонент «Юридичне документознавство» для здобувачів І курсу викладається у I семестрі і передбачає: 32 лекційних, 28 практичних години, а також 30 годин самостійної роботи. Програма навчальної дисципліни складається з 3-х кредитів.

## Мета та завдання освітнього компонента

Метою вивчення освітнього компоненту «Юридичне документознавство» є опанування навичок складання і оформлення публічних та особистих юридичних документів. Здобувачі вищої освіти мають освоїти основи складання документів, що створюються у процесі здійснення юридичної діяльності, засвоїти основні вимоги та відомості про службові документи, правила складання й оформлення організаційно-розпорядчої та управлінської документації відповідно до чинних державних стандартів, а також цивільних процесуальних, кримінально-процесуальних, адміністративно-правових документів.

Завданнями є: набуття здобувачами вищої освіти поглиблених знань, умінь та навичок щодо укладання юридичних документів з урахуванням їх призначення та видів; ознайомлення з класифікаційними характеристиками юридичних документів; вивчення особливостей юридичного документа: реквізити, юридичні терміни, структуру; вироблення навичок складання юридичних документів та правильного розміщенням їх реквізитів; ознайомлення з діючою нормативно-правовою базою, щодо укладення юридичних документів; ознайомлення зі структурою тексту юридичного документа; ознаками, що характеризують структуру юридичного документа; набуття навичок поводження з документами доступ до яких обмежено.

 У результаті вивчення освітнього компоненту, відповідно до вимог освітньої програми, здобувачі вищої освіти повинні:

### знати:

* основні джерела нормативного регулювання організації й здійснення діловодства в установах, підприємствах, організаціях;
* зміст понять: «документ», «документування і документообіг», «юридичне документознавство», «реквізит», «управління»;
* сутність поняття «функції управлінських документів»; знати порядо реєстрації, обліку та обробки вхідних та вихідних документів; друкування та розмноження документів; організацію контролю за строками виконання документів; порядок формування та оформлення справ для архівного зберігання; правила знищення документів;

**вміти:** грамотно, швидко та якісно складати й оформляти основні види організаційно-розпорядчих документів, інформаційно-довідкових документів та документів по особовому складу, а також окреми види цивільних процесуальних, кримінально-процесуальних, адміністративно-правових документів.

## Перелік компетентностей, які набуваються під час опанування освітнього компонента

**Загальні компетентності (ЗК)**

**ЗК 1.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК 2.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**ЗК 3.** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

**ЗК 4.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

**ЗК 7.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):**

**СК 13.** Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

**СК 15.** Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

**СК 16.** Здатність до логічного, критичного на системного аналізу документів, розміння їх правового характеру і значення.

**Програмні результати навчання (РН)**

## РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел

## РН 10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

## РН 11. Мати базові навички риторики.

## РН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

## РН 18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

## РН 21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях

## Soft Skills, які формуються в освітньому компоненті

1. Комунікація
2. Критичне мислення
3. Вирішення проблем
4. Прийняття рішень
5. Ненасильницьке спілкування
6. Управління знаннями
7. Самоаналіз і саморефлексія.

## Обсяг освітнього компонента

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид заняття** | **Лекція** | **Семінарське заняття** | **Самостійна робота** | **Практика** | **Загальна кількість годин** |
| Кількість годин***Денна форма*** | **32** | **28** | **30** | **-** | **90/3 кр.** |
| Кількість годин***Заочна форма*** | **8** | **4** | **78** | **-** | **90/3 кр.** |

*Підсумкова (семестрова) форма контролю – залік*

## Політика освітнього компонента

Політика освітнього компонента – це система вимог, що викладач ставить до здобувача вищої освіти при вивченні навчальної дисципліни «Юридичне документознавство», а саме:

1. Неприпустимість пропусків занять, запізнень та зміни розкладу, без поважних причин, тощо.
2. Вчасно виконувати завдання семінарів та питань самостійної роботи, активна участь у обговеренні нагальних питань, виконання необхідного мінімуму навчальної роботи тощо.
3. Дотримання академічної доброчесності, приписів Положення про запобігання академічного плагіату в освітній діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького, Положення про академічну доброчесність в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького, Кодексу академічної доброчесності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.
4. Виявлення ознак академічної недоброчесності є підставою незарахуванння роботи викладачем. За наявності плагіату в будь-яких видах робіт здобувач повинен повторно виконати роботу.
5. Розумне використання мобільних пристроїв під час навчальних занять.

**Структура освітнього компонента**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПЕРЕЛІК ТЕМ (МОДУЛІВ)** | **КІЛЬКІСТЬ ГОДИН****ДЕННА ФОРМА** | **РЕКОМЕНДОВАНА****ЛІТЕРАТУРА** |
|  | **Л** | **ПР** | **СР** | **ВСЬОГО** |  |
| **Тема 1.** Основні поняття освітнього компоненту «Юридичне документознавство». | 2 | - | 2 | 4 |  |
| **Тема 2.** Методика складання документів та юридична техніка, її предмет, завдання, значення. Вимоги юридичної техніки до правозастосовних актів. | 2 | 2 | 2 | 6 |  |
| **Тема 3.** Офіційно-діловий стиль у фаховому мовленні юриста | 4 | 2 | 4 | 10 |  |
| **Тема 4.** Сучасні вимоги до оформлення документів. | 2 | 2 | 4 | 8 |  |
| Тема 5. Текст документа. | 4 | 4 | 4 | 12 |  |
| **Тема 6.** Загальні вимоги щодо створення документів. | 6 | 6 | 4 | 16 |  |
| **Тема 7.** Складення деяких видів документів. Організація діловодства. | 4 | 4 | 4 | 12 |  |
| **Тема: 8.** Принципи та правила оформлення документів організаційної діяльності. Архівне зберігання документів. | 6 | 6 | 4 | 16 |  |
| **Тема 9.** Основні вимоги і правовий режим державноїтаємниці. | 2 | 2 | 2 | 6 |  |
| **Усього** | **32** | **28** | **30** | **90** |  |
| **ПЕРЕЛІК ТЕМ (МОДУЛІВ)** | **КІЛЬКІСТЬ ГОДИН ЗАОЧНА ФОРМА** | **РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА** |
|  | **Л** | **ПР** | **СР** | **ВСЬОГО** |  |
| **Тема 1.** Основні поняття освітнього компоненту «Юридичне документознавство». | **2** | **2** | **8** |  |  |
| **Тема 2.** Методика складання документів та юридична техніка, її предмет, завдання, значення. Вимоги юридичної техніки до правозастосовних актів. | **8** |  |  |
| **Тема 3.** Офіційно-діловий стиль у фаховому мовленні юриста. | **10** |  |  |
| **Тема 4.** Сучасні вимоги до оформлення документів. | **2** | **8** |  |  |
| Тема 5. Текст документа. | **8** |  |  |
| **Тема 6.** Загальні вимоги щодо створення документів. | **2** | **2** | **10** |  |  |
| **Тема 7.** Складення деяких видів документів. Організація діловодства. | **8** |  |  |
| **Тема: 8** Принципи та правила оформлення документів організаційної діяльності. Архівне зберінання документів. | **2** | **10** |  |  |
| **Тема 9.** Основні вимоги і правовий режим державної таємниці.  | **8** |  |  |
| **Усього** | **8** | **4** | **78** | **90** |  |

**Програма освітнього компонента**

**Тема 1. Основні поняття освітнього компоненту «Юридичне документознавство».**

Предмет, завдання освітнього компоненту «Юридичне документознавство», його роль у професійній діяльності. Українська мова – національна мова українського народу. Складові частини загальнонаціональної мови.Правовий статус української мови в Україні. Концепція державної мовної політики. Поняття документа. Класифікація документів. Поняття «юридичний документ», його види, функції, та класифікація. Сучасна нормативна база, що регулює процеси роботи з документами. Основні види інформації відповідно до чинного законодавства. Поняття про юридичний документ як письмовий акт. Зміст та логіка юридичних документів. Мова і стиль юридичних документів. Поняття інформації як документованих або публічно оголошених відомостей про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі. Види інформації у правовому регулюванні.

**Тема 2. Методика складання документів та юридична техніка, її предмет, завдання, значення. Вимоги юридичної техніки до правозастосовних актів.**

Методика складання документів. Юридична техніка. Визначення поняття юридичної техніки, її мета, види. Засоби, прийоми, правила як елементи юридичної техніки. Вимоги юридичної техніки до складання актів правозастосування. Поняття документа та юридичного документа. Властивості юридичного документа. Функції юридичних документів. Класифікація юридичних документів. Документи, що містять рішення індивідуального характеру. Документи, що фіксують юридичні факти. Нормативно-правове регулювання порядку оформлення юридичних документів. Значення юридичної техніки для складання юридичних документів. Історія виникнення та розвитку справочинства в Україні. Вирішення практико-орієнтовних завдань.

**Тема 3. Офіційно-діловий стиль у фаховому мовленні юриста**

Офіційно-діловий стиль мовлення: основна функція, обставини мовлення, сфера вживання, загальні ознаки, підстилі. Історія та значення (широке і вузьке) поняття «документ». Основні властивості документів та вимоги до них. Типологія ділових паперів. Реквізити як обов’язкові елементи документа. Прийоми юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту нормативно-правових і правоастосовних актів. Електронний цифровий документ в Україні: поняття, сфери застосування, реквізити та особливості оформлення. Вирішення практико-орієнтовних завдань.

**Тема 4. Сучасні вимоги до оформлення документів**

Основні вимоги до тексту документа. Функції документів. Загальні вимоги до документів. Класифікація юридичних документів. Сучасний етикет ділових паперів. Орфографічні норми в мові документів. Специфіка лексичного складу ділових паперів. Документообіг: поняття та знаячення.Поняття реквізиту, види реквізитів. Вимоги та правила оформлення постійних і змінних реквізитів. Робоча площа, береги, інтервали формуляра документа. Правила розташування реквізитів. Вимоги до оформлення документів (правові, логічні, лінгвістичні, технічні). Юридична техніка. Номенклатура справ та її види. Вирішення практико-орієнтовних завдань.

# Тема 5. Текст документа

# Вимоги до укладання тексту документа. Засоби організації зв’язного тексту: модель, мовні засоби,специфіка. Складні випадки перекладу українською мовою. Редагування як процес удосконалення фахового тексту. Вимоги до оформлення та змісту документів. Особливості управлінських документів. Текст як основний елемент документа. Вимоги, ознаки, властивості. Типи та види текстів. Документний текст як складний лінгвістичний об’єкт. Ділове листування. Вирішення практико-орієнтовних завдань.

**Тема 6. Загальні вимоги щодо створення документів**

Вступ. Бланки документів. Зображення Державного Герба України. Коди. Найменування установи. Назва та дата документа. Гриф затвердження документа. Інши реквізити документів. Поняття та види реквізитів документів. Правила оформлення реквізитів документів. Порядок розроблення бланків документів. Порядок обліку, зберігання і використання бланків. Вирішення практико-орієнтовних завдань.

**Тема 7. Складення деяких видів документів. Організація діловодства.**

## Накази (розпорядження). Протоколи. Службові листи. Документи до засідань колегіальних органів. Документи про службові відрядження. Основні положення організації діловодства. Загальні засади організації документообігу. Характеристика основних етапів руху документів. Основні положення організації діловодства. Загальні засади організації документообігу. Характеристика основних етапів руху документів. Загальні положення про контроль виконання юридичних документів. Терміни виконання документів. Вхідна та вихідна кореспонденція. Контроль за виконанням документів. Вирішення практико-орієнтовних завдань.

**Тема: 8 Принципи та правила оформлення документів організаційної діяльності. Архивне зберінання документів.**

## Статут. Реквізити, мовні особливості побудови тексту. Положення. Реквізити, мовні особливості побудови тексту. Інструкція та її види. Правила. Реквізити, зразки, мовні особливості побудови тексту. Інщі документи. Номенклатура справ, її види. Формування, оформлення та відбір справ на зберігання та знищення. Експертиза цінності документів.Особливості формування справ. Архівне зберігання документів. Вирішення практико-орієнтовних завдань.

**Тема 9. Основні вимоги і правовий режим державної таємниці**

## Поняття та правовий режим державної таємниці. Закон України «Про державну таємницю». Державні експерти з питань таємниць та порядок засекречування інформації. Порядок засекречування інформації. Робота з документами для службовго користування. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів. Склад і напрями захисту документної інформації. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів. Елементи правового, організаційного, технічного, програмно-математичного захисту інформації. Контроль за виконанням документів. Вирішення практико-орієнтовних завдань.

**Завдання для семінарских занять**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Підготовка та захист реферату або презентації **(максимум 10 балів)** |
| 2 | Розв’язання практико-орієнтовних завдань **(максимум 10 балів по 1 балу за завдання)** |
| 3 | Вирішення тестових завдань **(максимум 10 балів)**  |

Докладний опис завдань для самостійної роботи представлено на сайті ЦОДТ

**Завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Підготовка та захист реферату або презентації **(максимум 10 балів)** |
| 2 | Розв’язання практико-орієнтовних завдань **(максимум 10 балів по 1 балу за завдання)** |
| 3 | Вирішення тестовх завдань **(максимум 10 балів)**  |

Докладний опис завдань для самостійної роботи представлено на сайті ЦОДТ

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ РЕФЕРАТУ АБО ПРЕЗЕНТАЦІЇ**

1. 1. Спеціальні функції та основні ознаки документа.
2. Розрізнення понять "первінний документ" і "вторинний документ".
3. Діловодство. Його особливості та призначення.
4. Основні носії інформації в сучасному апараті державного управління.
5. Обов'язки співробітників спеціальних підрозділів, що забезпечують функції діловодства.
6. Причини зростання обсягів управлінської інформації.
7. Особливості застосування централізованої, децентралізованої та змішаної системи діловодства.
8. Технологія захисту документної інформації. Захищений документообіг.
9. Облік і зберігання справ з конфіденційними документами.
10. Характеристика реквізитів затвердження документів.
11. Характеристика реквізитів про отримання і виконання.
12. Поняття та види бланків.
13. Порядок обліку, зберігання і використання бланків.
14. Помилка як неправильність і неточність.
15. Юридична помилка: визначення, властивості, причини появи.
16. Поняття правотворчої помилки. Види правотворчих помилок.
17. Правозастосовні помилки: визначення, види, методи усунення.
18. Охарактеризуйте наслідки правозастосовних помилок.
19. Основні лінгвістичні вимоги до юридичної техніки.
20. Види та харакеристика правозастосовних помилок, що виникають при написанні юридичних документів.
21. Методи попередження та усунення юридичних помилок.
22. Уніфікація і стандартизація управлінських документів.
23. Основні реквізити кадрових документів (договору, заяви, трудової книжки, особової картки, автобіографії, характеристики, атестаційного листа, резюме).
24. Види документів кадрової діяльності.

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК**

**ПРАКТИКО-ОРІЄНТОВНИХ ЗАВДАНЬ**

1. Дайти характеристику кожного виду розпорядчого й управлінського документа за такими ознаками: зміст, походження, напрям, форма, техніка відтворення, секретність, строки виконання, складність, стадія створення, терміни зберігання.

2. Здійснити агаліз розпорядчого й управлінського докумену (тексту, оформлення та реквізитів)

3. Укласти бланк організації з поздовжнім і кутовим розміщенням його реквізитів.

4. Відредагувати текст характеристики з дотриманням логічних, технічних та лінгвістичних вимог.

5. Укласти проект розпорядчого документу.

6. Скласти характеристику на будь-якого з вашої групи.

**Методи навчання та форми контролю у відповідності до програмних результатів навчання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Програмні****результати навчання** | **Методи навчання** | **Форми і засоби оцінювання** |
| **РН 3**. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел | пояснення, спостереження і аналіз випадків, методи інтерактивного навчання, створення ситуації зацікавленості, виконання індивідуальних навчальних завдань, метод вправ, навчальні дискусії. | співбесіда за матеріалами розглянутої теми під час семінарських занять з оцінкою відповідей здобувачів, практико- орієнтовні завдання.**Підсумковий** контроль:екзамен/тест |
| **РН 10**. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології. |  усні опитування на семінарських заняттях; інтерактивні методи навчання;виконання індивідуальних навчальних завдань, створення ситуації зацікавленості, метод вправ, навчальні дискусії.  | **Поточний** констроль:усне опитування, доповідь, практико-орієнтовні завдання, схематичний конспект, захист реферату/презентації **Підсумковий** контроль: ексамен /тест |
| РН 11. Мати базові навички риторики. | усні опитування на семінарських заняттях; інтерактивні методи навчання;виконання індивідуальних навчальних завдань, створення ситуації зацікавленості, метод вправ, навчальні дискусії. | співбесіда за матеріалами розглянутої теми під час семінарських занять з оцінкою відповідей здобувачів, практико- орієнтовні завдання.**Підсумковий** контроль:екзамен/тест |
| РН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло. | усні опитування на семінарських заняттях; інтерактивні методи навчання;виконання індивідуальних навчальних завдань, створення ситуації зацікавленості, метод вправ, навчальні дискусії. | співбесіда за матеріалами розглянутої теми під час семінарських занять з оцінкою відповідей здобувачів, практико- орієнтовні завдання.**Підсумковий** контроль:екзамен/тест |
| РН 18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи. | пояснення, спостереження і аналіз випадків, методи інтерактивного навчання, створення ситуації зацікавленості, виконання індивідуальних навчальних завдань, метод вправ, навчальні дискусії. | **Поточний** констроль:усне опитування, доповідь, практико-орієнтовні завдання, схематичний конспект, захист реферату/презентації **Підсумковий** контроль: ексамен /тест |
| **РН 21.** Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях. | пояснення, спостереження і аналіз випадків, методи інтерактивного навчання, створення ситуації зацікавленості, виконання індивідуальних навчальних завдань, метод вправ, навчальні дискусії.  | **Поточний** контроль**:** співбесіда за матеріалами розглянутої теми під час семінарських занять з оцінкою відповідей здобувачів, практико- орієнтовні завдання.**Підсумковий** контроль:екзамен/тест |

**Критерії оцінювання відповідно до форм і видів контролю**

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до Положення про бально-накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачами вищої освіти у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького [https://v.gd/ADELEh.](https://v.gd/ADELEh) Бально-накопичувальна система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з кожного освітнього компонента містить поточний, підсумковий контроль знань та самостійну роботу.

# БАЛЬНО-НАКОПИЧУВАЛЬНА СИСТЕМА ЗДОБУВАЧА З ОСВІТНЬОГО

**КОМПОНЕНТА**

Бально-накопичувальна система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з кожного освітнього компонента містить поточний, підсумковий контроль знань та оцінювання самостійної роботи. Робота здобувачів на навчальних заняттях оцінюється за видами навчальної діяльності. Максимальна сумарна кількість балів при оцінюванні роботи здобувачів на навчальних заняттях складає 30 балів. Самостійна робота є видом навчальної діяльності здобувача, яка підлягає оцінюванню. Викладач визначає види самостійної роботи здобувачам. Максимальна сумарна кількість балів при оцінюванні самостійної роботи здобувачів складає 30 балів.

Підсумковий контроль знань – вид контролю, який проводиться наприкінці навчального семестру у формі екзамену/диференційного заліку.

**Загальний бал (ЗБ) з освітнього компонента складається з суми балів, отриманих за навчальну, самостійну роботу та підсумковий контроль знань.**

Якщо освітнім компонентом передбачено виконання курсової роботи (КР), загальний бал рахується за формулою: ЗБ=(ЗБ ОК+КР)/2, де ЗБ ОК = 100 балів; КР = 100 балів.

Якщо освітнім компонентом передбачено проходження навчальної практики (НП), загальний бал (ЗБ) рахується за формулою: ЗБ=(ЗБ ОК+НП)/2, де ЗБ ОК = 100 балів; НП = 100 балів.

Якщо освітнім компонентом передбачено виконання курсової роботи та проходження навчальної практики, загальний бал (ЗБ) рахується за формулою: ЗБ= (ЗБ ОК+КР+НП)/3, де ЗБ = 100 балів; КР = 100 балів; НП = 100 балів.

**Оцінювання видів навчальної діяльності**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид навчальної діяльності** | **Максимальна кількість балів та вимоги до їх накопичення** |
| Підготовка та захист реферату або презентації | Максимально 10 балів:* 5 балів – завдання виконано відповідгно до вимог, зміст відповідає темі, представлено широкий аналіз проблеми, наявні посилання на використані джерела;
* 4 бали – завдання виконано відповідно до вимог, зміст відповідає темі, представлено широкий аналіз проблеми, але є деякі недоліки у тексті, відсутні посилання на використані джерела;
* 3 бали – завдання виконано відповідно до вимог, зміст відповідає темі, представлено достатній аналіз проблеми, але є деякі недоліки у тексті,відсутні посилання на використані джерела;
* 1-2 бали – зміст не відповідає темі, є багато недоліків, невідповідність вимогам щодо оформлення, плагіат.

0 балів – відповідь відсутня |
| Розв'язання практико-орієнтованних завдань | Максимально 10 балів:* 5 балів – завдання виконано правильно і якісно, виявлено вміння здобувача виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обгрунтовані правові висновки, застосовувати теоретичні знання на практиці, а також вільно використовувати для розв'язання завдань доступних інформаційних технологій і баз даних. Здобувач демонструє навички ефективної взаємодії, аргументує, переконує, приймає рішення, логічно формулює думку, відстоює власну позицію у процесі вирішення фахових завдань.
* 4 бали – завдання виконані в основному правильно, але не в повному обсязі. В ході виконання завдань допускалися помилки, при здійсненні аналізу юридично значущіх фактів, зроблині вірні, але не обгрунтовані правові висновки. Здобувач демонструє навички взаємодії, аналізує, аргументує, логічно формулює, демонструє приклади, роблячи висновки, намагається, але не завжди вміє відстояти власну позицію у процесі вирішення фахових завдань.
* 3 бали – завдання виконані неповно та на низькому рівні. У ході виконання завдань допускалися помилки, використані не всі необхідні бази даних та джерела, відсутні узагальнення та висновки. Здобувач демонструє навички взаємодії, обговорює, формулює, демонструє думку, роблячи частково правильні висновки, не завжди вміє переконати, відстояти власну, віддають перевагу позиції інших у процесі вирішення фахових завдань.
* 1-2 бали – завдання виконані неповно зі значними помилками. Здобувач не може зробити правильні висновки та узагальнення.

– 0 балів – відповідь відсутня. |
| Вирішення тестових завдань | Максимально 10 балів:8-10 балів - завдання виконане самостійно, повністю без допомоги викладача; має високий рівень поінформованості, потрібний для прийняття рішень; добирає самостійно інформаційні джерела, що відповідають завданню; володіє вміннями творчо-пошукової діяльності; демонструє високий рівень професіоналізму у роз'вязанні практичних вправ;7-6 балів - завдання виконане повністю; має високий рівень поінформованості, потрібний для прийняття правильних рішень; володіє вміннями творчо-пошукової діяльності, демонструє високий рівень професіоналізму у роз'вязанні практичних вправ;5-3 балів - завдання виконано без допомоги викладача, але у не повному обсязі; 2-0 балів - необхідні завдання, передбачені навчальною програмою не виконані; не має елементарних умінь працювати з навчальною інформацією, необхідні практичні вміння і навички не сформовані |

Підсумковим контролем на освітньому компоненті є письмовий **екзамен (тест)**, на його складання надається 40 балів. Тест містить 40 питань (кожне питання 1 бал за вірну відповідь) з усіх тем, які входять до програми освітнього компоненту.

**Критерії оцінювання підсумкового контролю:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Характеристика критеріїв оцінювання знань** | **Якісна шкала** | **За 40 бальною шкалою** |
| **Високий рівень**Здобувач вищої освіти має глибокі, міцні і систематичні знання всіх положень курсу, може не лише вільно володіти матеріалом, але й самостійно довести існування певних закономірностей, принципів, використовує здобуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях, здатний вирішувати проблемні питання.Відповідь здобувача вищої освіти відрізняється точністю формулювань, логікою, достатнім рівнем узагальненості знань.Здобувач вміє виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обгрунтовані правові висновки, застосовувати теоретичні знання на практиці | відмінно | 36-40 |
| **Високий рівень**Здобувач вищої освіти знає i може самостійно сформулювати основні правові підходи, принципи функціонування системи права, пов’язати їх з реальними правовими явищами, може привести вербальне формулювання основних положень права, навести приклади їх застосування в практичній діяльності правоохоронних, судових або правозахисних органів України, але не завжди може самостійно здійснити критичний аналіз. Може самостійно застосовувати знання в стандартних ситуаціях, його відповіді логічні, але розуміння не є узагальненим | добре | 33-35 |
| **Достатній рівень**Здобувач вищої освіти знає i може самостійно сформулювати основні правові підходи, принципи функціонування системи права, пов’язати їх з реальними правовими явищами. Може самостійно засвоює знання у стандартних ситуаціях та робити висновки, виправляти допущені помилки. | добре | 30-32 |
| **Середній рівень**Знання неповні, поверхневі. Здобувач знає основні терміни і поняття курсу «Юридичне документонавство» та відновлює основний навчальний матеріал, але недостатньо осмислено, не вміє самостійно аналізувати юридично значущі факим та робити висновки. Здатний вирішувати завдання за зразком. Володіє елементарними вміннями навчальної діяльності. | задовільно | 27-29 |
| **Початковий рівень**Здобувач знає основні терміни і поняття курсу «Юридичне документознавство». Вміє розв’язувати задачі лише на відтворення основних подій, здійснювати найпростіші логічні операції.При вирішенні завдань вміє користуватися окремими законодавчими положеннями, що діють у галузі документообігу, але не може самостійно виконати роботу і зробити висновки.Відповідь студента при відтворенні навчального матеріалу елементарна, фрагментарна, обумовлюється початковим уявленням про предмет вивчення. | задовільно | 24-26 |
| Незнання значної частини навчального матеріалу, суттєві помилки у відповідях на питання, невміння застосувати теоретичні положення при розв’язанні практичних задач. | Не зарахова-но (з можли-вістю повторного складання) | 21-23 |
| Незнання значної частини навчального матеріалу, суттєві помилки у відповідях на питання, невміння орієнтуватися при виконанні практичних задач, незнання основних фундаментальних положень освітнього компоенту. | Не зарахова-но (з обов’яз-ковим повторним вивченням освітнього компонента) | 1-20 |

**Оцінювання результатів навчання в Університеті здійснюється відповідно до 100-бальної шкали:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою |
| для екзамену, курсової роботи, практики, диференційованого заліку | для заліку |
| 90-100 | A | відмінно | зараховано |
| 82-89 | B | добре |
| 74-81 | C | добре |
| 64-73 | D | задовільно |
| 60-63 | E | задовільно |
| 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 |

**ПОРЯДОК ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ОТРИМАНИХ В НЕФОРМАЛЬНІЙ ОСВІТІ**

Здобувачі вищої освіти мають право на визнання результатів навчання, отриманих в неформальній освіті. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, регулюється Положенням про порядок визнання результатів навчання у процесі неформальної освіти в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького <http://surl.li/lgwzd>

Викладач надає здобувачам актуальну інформацію про підвищення рівня професійної підготовки та можливе перезарахування результатів, отриманих у неформальній освіті. Такі рекомендації надаються здобувачам на сторінках освітніх компонентів на ЦОДТ, а також в telegram-групах.

**Перелік рекомендованої літератури (основної і додаткової), електронних ресурсів, нормативних документів, публікацій з освітнього компонента викладачів освітньої програми, з якими можна ознайомитися в репозиторії** [**http://eprints.mdpu.org.ua**](http://eprints.mdpu.org.ua/) **та у вільному доступі у мережі Інтернет**

**Основна література**

**Нормативно-правові акти:**

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР.(зі змінами і доповненнями). URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80).

2. Кодес України про адміністративні правопорунення: Закон України від 07.12.1984 р. № 1083-Х. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>

3. Кримінальний процесуальний кодекс України: Кодекс України від 13.04.2012 р. № 4651-VI. URL: www.rada.gov.ua

4. Кримінально-виконавчий кодекс: Кодекс України від 11.07.2003 р. № 1129-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1129-15

5. Цивільний кодекс України: Кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>

6. Цивільно-процесуальний кодекс: Кодекс України від 18.03.2004 № 1618-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>

7. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 р. № 580-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-1>

8. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № **889-VIII** URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>

9. Про державну таємницю: Закон України від 21.01.1994 р. № 3855-XII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>

10. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>

11. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VІІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>

12. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text

13. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.2019 р. № 2704-VIII.URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2704-19.

14. Про звернення громадян: Закон України вiд 02.10.1996 р. № 393/96. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>

 15. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>

16. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>

17. ПроНаціональний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

18. Про оперативно-розшукову діяльність: Закон України від 18.02.1992 р. № 2135-ХII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2135-12#Text>

19. Деякі питання документування управлінської діяльності: Кабінет Міністрів України постанова від 17.01.2018 р № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

20. Про затвердження Інструкції 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: Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF.

21. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію. Кабінет Міністрів України. Постанова від 19.10.2016 № 736. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text>

22. 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/laws/show/z0571-12#Text>

23. Про затвердження правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органів місцевого самоврядування: наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р.№1000/5, URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

24. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: Міністерство внутрішніх справ України. Наказ 06.11.2015  № 1376. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1496-15#Text>

25. ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: [file:///C:/Users/User/Downloads/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163\_2020.pdf](file:///C%3A/Users/User/Downloads/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf)

26. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>

**Додаткова Література:**

1. Асеев Г. Г. Методологія електронного документообігу: підсистеми автоматизації діловодства і статистичні архіви документів / Г. Г. Асєєв // Вісн. Книжк. палати. – 2005. – № 3. – С. 24–27.
2. Асеев Г. Г. Электронный документооборот: учеб. для студ. вузов / Г. Г. Асеев. – К. : Кондор, 2007. – 498 с.
3. Добродумов О. П. Діловодство і документація : навчально- методичний посібник / О. П. Добродумов. – Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. – 209 с.
4. Загорецька О. М. Зведена номенклатура справ діловодства / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2011. – № 8. – С. 79–88.
5. Загорецька О. М. Організація роботи з вихідними документами / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2015. – № 4. – С. 84–91.
6. Загорецька О. М. Організація роботи з внутрішніми документами / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2015. – № 5. – С. 86–95.
7. Загорецька О. М. Організація роботи з вхідними документами / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2015. – № 3. – С. 87–92.
8. Загорецька О. М. Складаємо інструкцію з діловодства / О. М. Загорецька // Кадровик. – 2012. – № 4. – С. 32–40.
9. Зразки цивільно-правових документів: наук.-практ. посіб. / за ред. В.О. Кузнєцова. – К. : Істина, 2011.
10. Зубков М. Г. Мова ділових паперів : комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Х. : Фоліо; Майдан. – 2002. – 288 с.
11. Козка О. І. Діловодство за зверненнями громадян / О. І. Козка // Діловодство та документообіг. – К., 2011. – № 5. – С. 3–11.
12. Красницька А. В. Юридичні документи : техніка складання, оформлення та редагування : посібник посібник / А. В. Красницька. – 2-е вид., допов. і перероб. – К. : Парламент. Видавництво,2006.- 538 с.

39. Кулешов С. Г. Загальне документознавство / С. Г. Кулешов. – К. : Видавничий дім “Києво-Могилянська академія”, 2012. – 122 с.

40. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. [для вищ. навч. закладів культури і мистецтв] / С. Г. Кулешов ; М-во культури і мистецтв України, Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – К. : ДАКККіМ, 2003. – 57 с.

41. Кушнаренко Н. М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанц. навч. / Н. М. Кушнаренко, Ю. В. Трач ; за наук. ред. Г. Швецової-Водки ; Відкритий міжнар. ун-т розв. Людини «Україна». – К. : Ун-т «Україна», 2010. – 280 с.

42. Мічурін Є.О. Техніка складання договорів : наук.-практ. посіб. Х. : Юрсвіт, 2011.

43. Складання кримінально-процесуальних документів у досудовому провадженні. К. : КНТ, 2013.

44. Плешакова-Боровинська М. Системи електронного документообігу в діяльності / М. Плешакова-Боровинська // Вісн. Книжк. палати. – 2012. – № 7.– С. 35–38.

45. Тетарчук І.В. Юридичне документознавство : [навчальний посібник для підготовки до іспитів] / І.В. Тетарчук, Т.Є. Дяків. – К. : «Центр учбової літератури», 2015. – С. 63;

46. Шутак І. Юридична техніка як сфера наукових знань і навчальна дисципліна / І. Шутяк // Вісник Національної академії правових наук України. – 2013. – № 3 (74). – С. 82

47. Шутак І.Д. Юридична техніка: курс лекцій. Дрогобич : Коло, 2015.

48. Юридична енциклопедія: в 6 т. / редкол.: Ю.С. Шемшученко та ін.. т.2 Д–Й. – К: Вид-во “Українська енциклопедія”, 1999. – 744 с

**інформаційні ресурси в Інтернеті**

1. ://www.spfu.gov.ua/ua/documents/2502.html
2. https://asvpweb.minjust.gov.ua/#/search-debtors
3. https://fpsp.npu.edu.ua/ya-mayu-pravo-yustytsiia-na-kozhen-den/1031-zvedene-vykonavche-provadzhennia
4. https://ips.ligazakon.net/document/t990606
5. https://kodeksy.com.ua/pro\_vikonavche\_provadzhennya.htm
6. https://minjust.gov.ua/ddvs
7. https://mvs.gov.ua/
8. https://pravo.ua/tag/vikonavche-provadzhennja/
9. https://scanbe.io/debtors?gclid=EAIaIQobChMI-pX3saDJ8wIVkeh3Ch16zwB\_EAMYAiAAEgL8sPD\_BwE
10. https://ukrogis.com/
11. https://yur-gazeta.com/search/tag/1362/
12. https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19#Text