**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

**ІНСТИТУТ ПРАВА ТА СУСПІЛЬНИХ ВІДНОСИН**

**КАФЕДРА ГАЛУЗЕВОГО ПРАВА ТА ЗАГАЛЬНОПРАВОВИХ ДИСЦИПЛІН**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Проректор з навчально-виховної роботи

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коляда О.П.**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ОК 2.21 ДІЛОВОДСТВО**

освітня програма «ПРАВО»

(назва освітньої програми)

освітнього рівня «МОЛОДШИЙ СПЕЦІАЛІСТ»

(назва освітнього рівня)

галузь знань 08 ПРАВО

(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність 081 ПРАВО

(шифр і назва спеціальності)

**Інститут права та суспільних відносин**

(назва навчально-виховного підрозділу)

Обсяг, кредитів: 4

Форма підсумкового контролю: залік, іспит

**Київ - 2023**

**Робоча програма навчальної дисципліни «Діловодство» для студентів за галуззю знань 08 «Право», спеціальністю 081 «Право», першого (бакалаврського) рівня**. – К.: УУ, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 2023 року – 48 с.

**Розробник програми:**

**Лукацька Л.Г.,** старший викладач кафедри галузевого права та загальноправових дисциплін

**Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри галузевого права та загальноправових дисциплін**

Протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2023 року № \_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.О.Фаст

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

**Робочу програму погоджено з гарантом освітньої (професійної / наукової) програми** (керівником проектної групи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПРАВО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва освітньої програми)

\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_ р.

Гарант освітньої (професійної/наукової) програми (керівник проектної групи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фрицький Ю.О.)

(підпис) (прізвище та ініціали)

© Лукацька Л.Г., 2023 рік

**ПРОЛОНГАЦІЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Навчальний рік | 2022/2023 | 20\_\_\_/20\_\_\_ | 20\_\_\_/20\_\_\_ | 20\_\_\_/20\_\_\_ |
| Дата засідання кафедри / циклової комісії |  |  |  |  |
| № протоколу |  |  |  |  |
| Підпис завідувача кафедри / голови циклової комісії |  |  |  |  |

Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

(вказати адресу)

**Робочу програму перевірено**  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Заступник директора Інституту права та суспільних відносин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Фаст О.О. )

(підпис)

**ЗМІСТ**

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ…………………………………….....5

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ…………………....6

# 3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ…………………………………..6

# 4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ……………………………..…8

4.1. Анотація дисципліни…………………………………………………......8

4.2. Структура навчальної дисципліни………………………………….….10

4.2.1. Тематичний план………………………………………………...10

4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни……………………..13

4.3. Форми організації занять……………………………………………….15

4.3.1. Теми семінарських занять………………………………………15

4.3.2. Індивідуальні завдання……………………………………….…16

4.3.3. Загальні методичні вимоги до написання реферату ……….…17

## 4.3.4. Індивідуальна навчально-дослідна робота…………………….19

4.3.5. Теми самостійної роботи студентів…………………………….21

# 5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ…………………………………………………...…..25

5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної

діяльності……………………………………………………………..……...25

5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності……………………………………………….…26

5.3. Інклюзивні методи навчання…………………………………………...27

# 6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

# ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ……………………………………………..…27

6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів…..…28

6.2. Система оцінювання роботи студентів упродовж

семестру ……………………………………………………………………...28

6.3. Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS………………………………………………………...29

6.4. Оцінка за екзамен: шкала оцінювання національна та ECTS……..…30

6.5. Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна

та ECTS………………………………………………………………….……30

6.6. Розподіл балів, які отримують студенти………………………………31

6.7. Орієнтовний перелік питань до іспиту………………………………...33

# 7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ…………………………………….………35

# 7.1. Глосарій (термінологічний словник)………………………………......36

# 7.2. Рекомендована література……………………………………………...40

7.3. Інформаційні ресурси………………………………………………..….48

1 . Опис навчальної дисципліни

«Діловодство»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Найменування показників** | **Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень** | **Характеристика навчальної дисципліни** | |
| ***денна форма навчання*** | ***заочна форма навчання*** |
| Загальний обсяг кредитів – 4 | **Галузь знань**  08 «Право»  (шифр і назва) | **Вид дисципліни**  Нормативна (обов’язкова)  (обов’язкова чи за вибором студента) | |
| **Спеціальність**  081 «Право»  (шифр і назва) | **Цикл підготовки**  Професійний  (загальний чи професійний) | |
| Модулів – 1 | **Спеціалізація**  ***Адміністративно-господарська***  (назва) | **Рік підготовки:** | |
| Змістових модулів – 3 | 4-й | 4-й |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва) | **Мова викладання, навчання та оцінювання:**  українська  (назва) | **Семестр** | |
| Загальний обсяг годин – 120 | 7-й |  |
| **Лекції** | |
| Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних – 2  самостійної роботи студента – 4 | **Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень:**  бакалавр | 30 год. | год. |
| **Практичні, семінарські** | |
| 15 год. | год. |
| **Самостійна робота** | |
| 75 год. | год. |
| **Індивідуальні завдання:** год. | |
| **Вид семестрового контролю:**  поточний контроль *на семінарський заняттях* | |
|  |  | модульний контроль - *контрольне завдання за результатами вивчення навчального матеріалу, об'єднаного в модуль* | |
|  |  | **підсумковий контроль:**  *залік, іспит* | |

**2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

Навчальна дисципліна «Діловодство» є однією з важливих навчальних дисциплін для підготовки студентів першого бакалаврського рівня Інституту права та суспільних відносин. Її вивчення надає можливість студентам освоїти основні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, а також порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу установи, організації, тощо.

**Мета навчальної дисципліни** «Діловодство» отримання необхідних знань з сучасного діловодства, пов’язаних із документуванням управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим.

**Основними завдання**вивчення дисципліни «Діловодство» є ознайомлення з основами загального діловодства: документуванням управлінської інформації, організацією документообігу та виконання документів, систематизацією та зберіганням документів, передачею документів до архуву.

**3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

У результаті вивчення дисципліни «Діловодство» студент повинен:

**знати:**

* Поняття, предмет, структуру, зміст курсу в обсязі робочої програми;
* Загальні вимоги щодо створення документів
* Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи
* Порядок зберігання документів

**вміти:**

**-**складати накази (розпорядження), протоколи, службові листи

-Складати процесуальні документи, передбачені ЦПК України, ГПК України, КАСУ

* **Рядок дисципліни в «Матриці відповідності загальних програмних компетентностей компонентам освітньої програми»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ЗК 1** | **ЗК 2** | **ЗК 3** | **ЗК 4** | **ЗК 5** | **ЗК 6** | **ЗК 7** | **ЗК 8** | **ЗК 9** | **ЗК 10** | **ЗК 11** | **ЗК 12** | **ЗК 13** | **ЗК 14** | **ЗК 15** |
| **ОК2.21** |  | **+** | **+** |  |  |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  |

**Рядок дисципліни в «Матриці відповідності спеціальних (фахових) програмних компетентностей компонентам освітньої програми»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **СК 1** | **СК 2** | **СК 3** | **СК 4** | **СК 5** | **СК 7** | **СК 8** | **СК 9** | **СК 10** | **СК 11** | **СК 12** | **СК 13** | **СК 14** | **СК 15** | **СК 16** |
| **ОК2.21** | **+** |  |  |  |  | **+** | **+** |  |  | **+** | **+** | **+** | **+** |  |  |

**Рядок дисципліни в «Матриці забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** |
| **ОК 2.21** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |

**4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**4.1. Анотація дисципліни**

Діловодство – це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами.

При вивченні цього курсу студент набуває знань про єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності.

Робоча програма цієї навчальної дисципліни – це короткий перелік тем, їх змісту, завдань та стратегії курсу, які спонукають студентів приходити на лекції підготовленими, складати план своєї роботи та досягати успіху при вивченні матеріалу. Вона розроблена з урахуванням особливостей викладання курсу в Інституту права та суспільних відносин Відкритого міжнародного університету розвитку особистості людини «Україна».

***Предмет навчальної дисципліни****:* вивчення документування, як теоретичного підґрунтя для з’ясування суті документа, розгляд організації документообігу, розкриття правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

**Міждисциплінарні зв’язки навчальної дисципліни**

Дисципліна «Діловодство» має тісний зв’язок з іншими навчальними дисциплінами, особливо такими як: «Цивільний процес», «Господарський процес», «Адміністративний процес».

Знання та вміння, отримані під час вивчення даної навчальної дисципліни необхідні для професійної та практичної підготовки фахівця.

Навчальна дисципліна «Діловодство» вивчається протягом одного семестру, в загальному обсязі 120 годин / 4 кредити ECTS: аудиторної роботи – 45 годин, з яких лекції – 30 годин, практичні заняття - 15 годин; самостійна робота студента - 75 годин.

**Програма навчальної дисципліни складається з таких змістовних модулів:**

***Змістовний модуль 1.*** ***[Документування управлінської інформації](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n76" \o "Розділ II.)***

Тема 1. Загальні вимоги для створення управлінських документів

Тема 2. Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів

***Змістовний модуль 2. Організація документообігу та виконання документів***

Тема 3. Вимоги щодо організації документообігу

Тема 4. Організація контролю за виконанням документу

Тема 5. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

***Змістовний модуль 3****.* ***Порядок підготовки справ до архівного зберігання***

Тема 6. Експертиза цінності документа

Тема 7. Комплектування архіву

Тема 8. Складання архівних описів справ

Тема 9. Забезпечення збереженості архівних документів

Тема 10. Організація документів в архіві

**4.2. Структура навчальної дисципліни**

**4.2.1. Тематичний план**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назви змістових  модулів і тем | Кількість годин | | | | | | | | |
| Денна форма | | | | | Заочна форма | | | |
| усього | у тому числі | | | | усього | у тому числі | | |
| л | с | інд.р | с.р. | л | с | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **І семестр вивчення** | | | | | | | | | |
| ***Змістовний модуль 1.*** [***Документування управлінської інформації***](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n76) | | | | | | | | | |
| Тема 1. Загальні вимоги для створення управлінських документів | 8 | 2  2 | 1 |  | 5 |  |  |  |  |
| Тема 2. Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документі | 8 | 1 |  | 5 |  |  |  |
| **Разом за змістовим модулем 1** | **16** | **4** | **2** |  | **10** |  |  |  |  |
| ***Змістовний модуль 2. Організація документообігу та виконання документів*** | | | | | | | | | |
| Тема 3. Вимоги щодо організації документообігу | 8 | 2  2 | 1 |  | 5 |  |  |  |  |
| Тема 4. Організація контролю за виконанням документу | 8 | 1 |  | 5 |  |  |  |
| Тема 5. Систематизація та зберігання документів у діловодстві | 8 | 2 | 1 |  | 5 |  |  |  |  |
| **Разом за змістовим модулем 2** | **24** | **6** | **3** |  | **15** |  |  |  |  |
| ***Змістовний модуль 3****.* ***Порядок підготовки справ до архівного зберігання*** | | | | | | | | | |
| Тема 6. Експертиза цінності документа. | 13 | 2 | 2 |  | 10 |  |  |  |  |
| Тема 7. Комплектування архіву | 13 | 2 | 2 |  | 10 |  |  |  |
|  | | | | | | | | | |
| Тема 8. Складання архівних описів справ | 13 | 2 | 2 |  | 10 |  |  |  |  |
| Тема 9. Забезпечення збереженості архівних документів | 13 | 2 | 2 |  | 10 |  |  |  |
| Тема 10. Організація документів в архіві | 13 | 2 | 2 |  | 10 |  |  |  |  |
| **Разом за змістовим модулем 4** | **65** | **6** | **10** |  | **50** |  |  |  |  |
| **Разом за І семестр** | **120** | **30** | **15** |  | **75** |  |  |  |  |
| **Всього годин** | **120** | **30** | **15** |  | **75** |  |  |  |  |

**4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни «Діловодство»**

**Разом**:**120 год**., лекції – 30 год., семінарські заняття – 15 год., індивідуальні заняття – \_\_\_\_ год., самостійна робота – 105 год.,

підсумковий контроль – 4 год.

**7 - Семестр**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Модулі** | **Змістовий модуль 1** | | **Змістовий**  **модуль 2** | | **Змістовий**  **модуль 3** | | | **Змістовий**  **модуль 4** | | **Змістовий**  **модуль 5** | | **Змістовий**  **модуль 6** | |
| Назва модуля | [***Документування управлінської інформації***](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n76) | | ***Організація документообігу та виконання документів*** | | ***Порядок підготовки справ до архівного зберігання*** | | |  | |  | |  | |
| Кількість балів за модуль | 40 балів | | | | 60 балів | | | | |  | | | |
| Лекції | 1 |  | 2 |  | 3 | 4 |  | 5 |  | 6 |  | 7 |  |
| Теми лекцій | *Тема лекції 1,2,* |  | *Тема лекції 3,4,5* |  | *Тема лекції 6-10* |  |  |  |  | *Тема лекції 11-15* |  | *Тема лекції 14, 15* |  |
| Теми семінарських занять |  | *Тема заняття 1,2* |  | *Тема заняття 3,4,5* |  |  | *Тема заняття 6-10* |  |  |  | *Тема заняття 11-15* |  | *Тема заняття 14,15* |
| Теми практичних занять |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Теми лабораторних занять |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Самостійна робота | 5 балів |  |  | 5 балів |  | 5 балів |  | 5 балів |  | 5 балів |  | 5 балів |  |
| Тести | 15 балів | | | | | | | 15 балів | | | | | |
| ІНДЗ | 10 балів | | | | | | | | | | | | |
| Види поточного контролю | Модульна контрольна робота (20 балів) | | | | | | | | | | | | |
| Підсумковий контроль | Іспит | | | | | | | | | | | | |

**4.3. Форми організації занять**

**4.3.1. Теми семінарських занять**

У ході підготовки до семінарського (практичного) заняття потрібно обов'язково ознайомитися з вказаною літературою. З метою більш поглибленого вивчення навчальної дисципліни рекомендується ознайомитися з науковими публікаціями в різних правових журналах та газетах України.

Семінарські заняття передбачають послідовність підготовки до них і певний порядок проведення. За теоретичними питаннями студенти готують виступи або реферати. Виступи слід ілюструвати посиланнями на джерельну базу. У подальшому вони обговорюються групою.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва теми** | **Кількість**  **годин** |
| 1. | Загальні вимоги для створення управлінських документів | 1 |
| 2. | Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів | 1 |
| 3. | Вимоги щодо організації документообігу | 1 |
| 4. | Організація контролю за виконанням документу | 1 |
| 5. | Систематизація та зберігання документів у діловодстві | 1 |
| 6. | Експертиза цінності документа. | 2 |
| 7. | Комплектування архіву | 2 |
| 8. | Складання архівних описів справ | 2 |
| 9. | Забезпечення збереженості архівних документів | 2 |
| 10. | Організація документів в архіві | 2 |
|  | **Разом** | **15** |

**4.3.2. Індивідуальні завдання**

З метою поглиблення знань із дисципліни, прищеплення навичок самостійної роботи з літературою пропонується виконання індивідуальних творчих завдань у вигляді написання наукових рефератів за визначеною тематикою. Реферати виконуються на основі самостійного вивчення рекомендованої літератури і законодавства, перелік яких не обмежує ініціативи студента і його можливостей у використанні більш широкого кола наукових досліджень. До літератури відносяться: першоджерела; підручники і навчальні посібники; наукові дослідження (монографії, наукові статті та ін.) З проблем, досліджених у наукових рефератах, студенти можуть підготувати і виголосити доповіді під час проведення семінарських занять або засідань наукового студентського гуртка.

**Теми рефератів**

[Загальна характеристика](https://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24342/) документації з кадрових питань.

[Документознавство: поняття, структура.](https://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24340/)

[Ділові документи](https://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24339/)

[Документ як вид ділового тексту](https://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24265/)

Заява: поняття, класифікація, специфіка складання.

Автобіографія.

Характеристика

Резюме: поняття, вимоги й правила написання.

Доповідна записка: визначення поняття, групи доповідних записок.

Типи пояснювальних записок, особливості оформлення.

[Види усного ділового спілкування.](https://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24229/)

Форма та зміст позовної заяви за нормами ЦПК

Форма та зміст позовної заяви за нормами ГПК

#### 4.3.3. Загальні методичні вимоги до написання реферату

Студенти-заочники, які вивчають дисципліну «Діловодство» у відповідності з навчальним планом пишуть з зазначеної дисципліни реферати.

Студенти денної форми навчання можуть відпрацьовувати пропущенні заняття з дисципліни дисципліну «Діловодство» шляхом написання реферату з пропущеної теми за погодженням з викладачем, що веде семінарські заняття.

Реферат – це невелике за обсягом наукове дослідження студента.

Написання реферату є необхідною складовою частиною навчального процесу, яка дає змогу студентові проявити свої творчі здібності в сфері проведення самостійних досліджень з теоретичних і практичних проблем сімейного права.

Метою написання реферату є організація науково–дослідницької роботи студентів з врахуванням певних вимог, а саме:

а) системно і творчо, коректно і критично осмислювати існуючі погляди науковців на окремі теоретичні і практичні проблеми сімейного права;

б) самостійно знаходити шляхи вирішення проблем сімейного права, виходячи із сучасного стану законодавства та практики його застосування;

в) системно і комплексно аналізувати правові норми, що регулюють сімейні правовідносини;

г) робота повинна носити творчий характер і відображати додержання етичних норм проведення наукових досліджень, тобто бути забезпеченою науковим апаратом (посилання, наведення цитат, вказівка на джерела використовуваних у роботі таблиць, схем, статистичних даних тощо);

д) робота повинна бути оформленою у відповідності до визначених вимог, своєчасно здана на кафедру науковому керівникові.

Тому підготовка реферату є однією з важливих форм самостійного, навчального, наукового дослідження під час освоєння студентами курсу зазначеної навчальної дисципліни.

***Навчальною метою*** написання реферату є більш глибоке засвоєння тієї частини знань, що отримується під час занять, та їх творче розширення в процесі самостійної роботи з літературою, а також перевірка рівня підготовленості студентів з окремих розділів навчальної дисципліни дисципліну «Діловодство» та вміння застосування набутих знань та навичок до комплексного виконання конкретного завдання.

***Виховною метою*** самостійної дослідницької роботи є поглиблення у студентів – майбутніх фахівців-правознавців почуття гордості та відповідальності за свою справу, прагнення подальшого самовдосконалення своїх знань.

***Розвиваючою метою*** є розвиток у студентів вміння творчо, свідомо та обізнано підходити до навчального процесу, вміння логічно аналізувати навчально-наукову інформацію, нормативну базу та наукову літературу, застосовувати набуті вміння та навички в практичній діяльності.

В робочій програмі навчальної дисципліни запропоновано розгорнутий перелік тематики рефератів, який охоплює всі розділи діловодства в обсязі навчальної програми.

Реферати пишуться з основних та найбільш актуальних тем навчальної дисципліни. В них на основі аналізу та узагальнення наукового матеріалу порівнюються різні погляди науковців на певну проблему і визначається власна позиція студента з викладом відповідних аргументів.

Реферат як перша спроба самостійного дослідження, сприятиме формуванню у майбутніх фахівців власних наукових поглядів з певного напрямку знань, сприятиме їх продовженню у майбутніх наукових пошуках.

Реферат повинен бути належним чином оформлений. На титульному аркуші студент повинен зазначити назву вузу, кафедри, повну назву теми реферату, своє прізвище та ініціали, також вчену ступінь, звання, прізвище та ініціали наукового керівника, місце та рік написання реферату.

Для написання реферату студент повинен скласти план, який розкриває зміст обраної теми. План реферату, як правило, включає вступ, в якому коротко обґрунтовується актуальність обраної теми, основні питання, що розкривають зміст теми реферату і закінчення, де формуються висновки, оцінки, пропозиції.

Викладення матеріалу повинно бути стислим, точним, послідовним, самостійним. Плагіат наукових праць з обраної теми не допускається. Механічно переписані роботи оцінюються на задовільно і повертаються студентові для повторного виконання. В кінці реферату обов'язково наводиться список використаних джерел.

При написанні реферату слід робити зноски з зазначенням прізвища та ініціалів автора або авторів, назви книги або статті, місця і року видання, сторінки.

Отже, реферат повинен включати:

– назву та зміст роботи;

– вступ, в якому визначається актуальність проблеми, мета та завдання дослідження;

– основну частину, в якій висвітлюються основні проблеми та ступінь їхнього дослідження, аналіз судової практики;

– висновки, в яких визначаються основні підсумки дослідження;

– список використаних джерел.

Обсяг реферату складає 15-20 сторінок рукописного тексту або 12-18 сторінок комп'ютерного виконання на папері формату А-4.

## 4.3.4. Індивідуальна навчально-дослідна робота

**(навчальний проект)**

***Індивідуальна навчально-дослідна робота*** ***(ІНДР)*** є видом позааудиторної індивідуальної діяльності студента, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни. Завершується виконання студентами ІНДР прилюдним захистом навчального проекту.

***Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)*** з курсу – це вид науково-дослідної роботи студента, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

***Мета ІНДЗ:*** самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

***Зміст ІНДЗ:*** завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

***Види ІНДЗ, вимоги до них та оцінювання:***

* конспект із теми (модуля) за заданим планом (**2 бали**);
* конспект із теми (модуля) за планом, який студент розробив самостійно (**3** **бали**);
* анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, тематичні розвідки (**3** **бали**);
* повідомлення з теми, рекомендованої викладачем (**2 бали**);
* повідомлення з теми (без рекомендації викладача): сучасні відкриття з теми, аналіз інформації, самостійні дослідження (**3** **бали**);
* дослідження різноманітних питань з тематики дисципліни у вигляді есе (**5** **балів**).
* дослідження з тематики дисципліни у вигляді реферату (охоплює весь зміст навчального курсу) – **15 балів**.

***Орієнтовна структура ІНДЗ*** – науково-педагогічного дослідження у вигляді реферату: вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел.

**Тематика ІНДЗ**

***[Правила ведення нотаріального діловодства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10" \l "n19" \o "ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ НОТАРІАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА)***:  [Загальні положення](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n20).  [Діловодство контори, архіву, приватного нотаріуса](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10" \l "n24" \o "Розділ II.)  [Відповідальність за організацію діловодства та архіву](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n38)

***Правила ведення нотаріального діловодства***:  [Складання та оформлення нотаріальних документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10" \l "n125" \o "Розділ VI.)

***[Особливості формування спадкових справ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10" \l "n337" \o "Розділ XI.)***

***[Архівне зберігання нотаріальних документів приватним нотаріусом](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10" \l "n430" \o "Розділ XIV.)***

***Надання судової справи на ознайомлення***

***Ведення діловодства в загальних місцевих судах***

**Критерії оцінювання ІНДЗ**

**(дослідження у вигляді реферату)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Критерії оцінювання роботи** | **Максимальна кількість балів за кожним критерієм** |
| 1. | Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження | 4 бали |
| 2. | Складання плану реферату | 2 бал |
| 3. | Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень у логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання | 10 балів |
| 4. | Дотримання правил реферування наукових публікацій | 4 бали |
| 5. | Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв’язання проблеми, визначення перспектив дослідження | 6 бали |
| 6. | Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел, посилання | 4 бали |
| **Разом** | | **30 балів** |

**Оцінка за ІНДЗ у вигляді реферату: шкала оцінювання національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за 100-бальною системою** | | **Оцінка за національною шкалою** | **Оцінка за шкалою ECTS** | |
| 24 – 30 та більше | відмінно | 5 | A | відмінно |
| 16 – 23 | добре | 4 | BС | добре |
| 8 – 15 | задовільно | 3 | DЕ | задовільно |
| 0 – 7 | незадовільно | 2 | FX | незадовільно з можливістю повторного виконання |

**4.3.5. Теми самостійної роботи студентів**

#### Самостійна робота – вид позааудиторної роботи студента навчального характеру. Вона спрямована на вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни.

Основною метою самостійної роботи студентів є не тільки практичне закріплення теоретичних знань, а й розвиток мислення їх у неординарних випадках, які не мають законодавчого регулювання та теоретичного обґрунтування.

Самостійна робота студентів полягає у виконанні самостійного завдання, тобто вивченні чи доопрацюванні тем або ж питань курсу, що виносяться на підсумковий модульний контроль, вимагають від студента самостійної роботи з першоджерелами, творчого підходу та вміння аналізувати і порівнювати отриману під час лекційних і практичних занять інформацію.

Подані нижче теми, що виносяться на самостійне опрацювання студентами, опрацьовуються ними в усній чи письмовій формі (залежно від суті самого завдання), а їх оцінювання входить до оцінювання роботи на лекційних заняттях.

При оцінюванні самостійної роботи враховується повнота, точність і правильність викладу студентом матеріалу, вміння зосереджувати увагу на основних положеннях, а також використання першоджерел.

У разі письмового виконання завдання робота студента повинна бути підписана і в установлений строк здана на кафедру для перевірки.

При цьому самостійна робота є одним із головних елементів навчального процесу за заочною формою.

Більшу частину матеріалу робочої програми навчальної дисципліни «Діловодство» студент заочної форми навчання вивчає самостійно в міжсесійний період. Також у міжсесійний період студентам надається можливість отримувати консультації НПП за графіком, що встановлюється кафедрою.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва теми** | **Кількість**  **годин** |
| 1. | Загальні вимоги для створення управлінських документів | 2 |
| 2. | Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів | 2 |
| 3. | Вимоги щодо організації документообігу | 2 |
| 4. | Організація контролю за виконанням документу | 2 |
| 5. | Систематизація та зберігання документів у діловодстві | 2 |
| 6. | Експертиза цінності документа. | 4 |
| 7. | Комплектування архіву | 4 |
| 8. | Складання архівних описів справ | 4 |
| 9. | Забезпечення збереженості архівних документів | 4 |
| 10. | Організація документів в архіві | 4 |
|  | **Разом** | **30** |

**КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Змістовий модуль та теми курсу | Академічний контроль | Бали | | Термін  виконання (тижні) |
| **7 - Семестр** | | | | |
| ***Змістовний модуль 1.*** [***Документування управлінської інформації***](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n76) | | | | |
| Тема 1  (2 год) | Семінарське заняття, індивідуальне заняття, залік | 10  10 | | І-ІІІ |
| Тема 2  (2 год) | Семінарське заняття, індивідуальне заняття підсумкова модульна контрольна робота, залік |
| ***Змістовний модуль 2. Організація документообігу та виконання документів*** | | | | |
| Тема 3.  (2 год.) | Семінарське заняття, індивідуальне заняття, підсумкова модульна контрольна робота, залік | | 10  10 | ІІІ-V |
| Тема 4.  (2 год.) | Семінарське заняття, підсумкова модульна контрольна робота, залік | |
| Тема 5  (2год) | Семінарське заняття, підсумкова модульна контрольна робота, залік | | 10 |  |
| **Змістовий модуль 3. *Порядок підготовки справ до архівного зберігання*** | | | | |
| Тема 6.  (2 год.) | Семінарське заняття, індивідуальне заняття, підсумкова модульна контрольна робота, залік | | 10  10 | VІ-VІІІ |
| Тема 7  (2 год.) | Семінарське заняття, індивідуальне заняття, підсумкова модульна контрольна робота, залік | |
| Тема 8  (2 год.) | Семінарське заняття, підсумкова модульна контрольна робота, залік | | 10 | Х- ХІ |
| Тема 9.  (2 год.) | Семінарське заняття, індивідуальне заняття, підсумкова модульна контрольна робота, залік | | 10 |
| Тема 10  (2год) | Семінарське заняття, індивідуальне заняття, підсумкова модульна контрольна робота, залік | | 10 |  |
| ***Всього: 120 год.*** | ***Всього: 100 балів*** | | | |
| ***Разом за 1 семестр: 120 год.*** | ***Разом: 100 балів*** | | | |

# 5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

**5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності**

З метою більш ефективної активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів при вивченні навчальної дисципліни «Діловодство» можуть використовуватись: лекції з проблемних питань, робота в малих групах, семінари-дискусії, презентації тощо.

Кожен з видів методики застосовується викладачем на власний розсуд. При цьому, слід враховувати рівень підготовленості групи, кількість студентів, бажання студентів приймати участь в тому чи іншому виді методики активізації процесу навчання, а також особливості конкретної дисципліни.

***1. За джерелом інформації:***

* *словесні:*лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда;
* *наочні:*спостереження, ілюстрація, демонстрація;
* *практичні:* вправи.

Наприклад, лекції з проблемних питань покликані сприяти розвитку логічного мислення студентів і характеризуються тим, що коло питань теми може обмежуватися двома – трьома ключовими моментами, увага студентів концентрується на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках, використовується досвід закордонних навчальних закладів з роздачею під час лекцій друкованого матеріалу та виділенням головних висновків з питань, що розглядаються. При читанні лекцій можуть даватись питання для самостійного їх осмислення.

***2. За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації:*** індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

Наприклад, робота в малих групах проводиться з метою активізації навчання при проведенні семінарських і практичних занять. Це так звані групи психологічного комфорту, де кожен учасник відіграє особливу роль і певними своїми індивідуальними якостями та знаннями доповнює інших. Використання цієї технології дає змогу структурувати практично-семінарські заняття за формою і змістом, створює можливість для участі кожного студента в роботі за метою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду спілкування. Така форма навчання використовується також з метою більш ґрунтовного засвоєння матеріалу, загострення уваги на особливо важливих аспектах, що містять в собі винесені на розгляд проблемні питання.

***3. За ступенем самостійності мислення:*** репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

***4. За ступенем керування навчальною діяльністю:*** під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів, презентацій.

Наприклад, презентації проводяться у формі виступів за результатами виконання письмових завдань, з науково-навчальними тезами, рефератами, доповідями перед аудиторією тощо, де також доцільно використовувати для представлення певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань, демонстрації нових наукових поглядів, оригінальних висновків та пропозицій.

**5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:**

***Методи стимулювання інтересу до навчання:*** навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

Наприклад, семінари-дискусії (колоквіуми) проводяться для того, щоб сприяти обміну думками і поглядами учасників з приводу даної теми, а також розвинути мислення, допомагати формуванню поглядів і переконань, виробити вміння формулювати думки й висловлювати їх, вміння прислухатись до точки зору опонентів і «чути їх», навчитись оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

**5.3. Інклюзивні методи навчання**

1. Методи формування свідомості: бесіда, диспут, лекція, приклад, пояснення, переконання.

2. Метод організації діяльності та формування суспільної поведінки особистості: вправи, привчання, виховні ситуації, приклад.

3. Методи мотивації та стимулювання: вимога, громадська думка. Вважаємо, що неприпустимо застосовувати в інклюзивному вихованні методи емоційного стимулювання – змагання, заохочення, переконання.

4. Метод самовиховання: самопізнання, самооцінювання, саморегуляція.

5. Методи соціально-психологічної допомоги: психологічне консультування, аутотренінг, стимуляційні ігри.

6. Спеціальні методи: патронат, супровід, тренінг, медіація.

7. Спеціальні методи педагогічної корекції, які варто використовувати для цілеспрямованого виправлення поведінки або інших порушень, викликаних спільною причиною. До спеціальних методів корекційної роботи належать: суб'єктивно-прагматичний метод, метод заміщення, метод "вибуху", метод природних наслідків і трудовий метод.

# 6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Навчальна дисципліна оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається з двох модулів, які включають 6 змістовних модулів.

Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.

Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки студентам, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.

Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп’ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

**6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оцінка** | **Критерії оцінювання** |
| ***«відмінно»*** | Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь. |
| ***«добре»*** | Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки. |
| ***«задовільно»*** | Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача. |
| ***«незадовільно»*** | Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни. |

**6.2. Система оцінювання роботи студентів упродовж семестру**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид діяльності студента / аспіранта** | **Максимальна кількість балів за одиницю** | **Модуль 1** | | | | | **Модуль 2** | | **Модуль 3** | | |
| **кількість одиниць** | | **максимальна кількість балів** | | | **кількість одиниць** | **максимальна кількість балів** | **кількість одиниць** | **максимальна кількість балів** | |
| **І. Обов’язкові** | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Відвідування лекцій | 1 | |  | | | 1 |  | 1 |  | | 1 |
| 1.2. Відвідування семінарських і практичних занять | 1 | |  | | | 1 |  | 1 |  | | 1 |
| 1.3. Робота на семінарському і практичному занятті | 10 | |  | | | 3 |  | 4 |  | | 3 |
| 1.4. Виконання завдань для самостійної роботи | 10 | |  | | |  |  |  |  | |  |
| 1.5. Виконання модульної роботи | 25 | |  | | | 5 |  | 15 |  | | 5 |
| 1.6. Виконання індивідуальних завдань (ІНДЗ) | 30 | |  | | | 10 |  | 10 |  | | 10 |
| **Разом** | | |  | | |  |  |  |  | |  |
| Максимальна кількість балів за обов’язкові види роботи: 50 | | | | | | | | | | | |
| **ІІ. Вибіркові** | | | | | | | | | | | |
| Виконання завдань для самостійного опрацювання | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Складання ситуаційних завдань із різних тем курсу | 5 |  | | | 2 | |  | 2 |  | | 1 |
| 2.2. Огляд літератури з конкретної тематики | 5 |  | | | 1 | |  | 2 |  | | 2 |
| 2.3. Складання ділової гри з конкретним прикладним матеріалом з будь-якої теми курсу | 5 |  | | |  | |  |  |  | |  |
| 2.4. Підготовка наукової статті з будь-якої теми курсу | 10 |  | | |  | |  | 5 |  | | 5 |
| 2.5. Участь у науковій студентській конференції | 5 |  | | |  | |  | 2 |  | | 3 |
| 2.6. Дослідження українського чи закордонного досвіду | 5 |  | | | 2 | |  | 2 |  | |  |
| **Разом** | |  | | |  | |  |  |  | |  |
| Максимальна кількість балів за вибіркові види роботи: 10 | | | | | | | | | | | |
| Всього балів за теоретичний і практичний курс: 60 | | | | | | | | | | | |

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

* своєчасність виконання навчальних завдань;
* повний обсяг їх виконання;
* якість виконання навчальних завдань;
* самостійність виконання;
* творчий підхід у виконанні завдань;
* ініціативність у навчальній діяльності.

**6.3. Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за 100-бальною системою** | | **Оцінка за національною шкалою** | **Оцінка за шкалою ECTS** | |
| **54 – 60 та більше** | *відмінно* | **5** | **A** | *відмінно* |
| **45 – 53** | *добре* | **4** | **BС** | *добре* |
| **36 – 44** | *задовільно* | **3** | **DЕ** | *задовільно* |
| **21 – 35** | *незадовільно* | **2** | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* |
| **1 – 20** | **2** | **F** | *незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни* |

**6.4. Оцінка за екзамен: шкала оцінювання національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за 100-бальною системою** | | **Оцінка за національною шкалою** | **Оцінка за шкалою ECTS** | |
| **36 – 40 та більше** | *відмінно* | **5** | **A** | *відмінно* |
| **30 – 35** | *добре* | **4** | **BС** | *добре* |
| **24 – 29** | *задовільно* | **3** | **DЕ** | *задовільно* |
| **14 – 23** | *незадовільно* | **2** | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* |
| **1 – 13** | **2** | **F** | *незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни* |

**6.5. Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за 100-бальною системою** | | **Оцінка за національною шкалою** | | **Оцінка за шкалою ECTS** | |
| **екзамен** | **залік** |
| **90 – 100** | *відмінно* | **5** | *зараховано* | **A** | *відмінно* |
| **82 – 89** | *добре* | **4** | **B** | *добре (дуже добре)* |
| **75 – 81** | *добре* | **4** | **C** | *добре* |
| **64 – 74** | *задовільно* | **3** | **D** | *задовільно* |
| **60 – 63** | *задовільно* | **3** | **Е** | *задовільно (достатньо)* |
| **35 – 59** | *незадовільно* | **2** | *не зараховано* | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* |
| **1 – 34** | *незадовільно* | **2** | **F** | *незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни* |

**6.6. Розподіл балів, які отримують студенти**

**для ІСПИТУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поточне тестування та самостійна робота | | | | | | | | | | | | | | | Разом | Залік | Сума |
| Змістовий модуль №1 | | | | Змістовий модуль № 2 | | Змістовий модуль № 3 | | | Змістовий модуль № 4 | | Змістовий модуль № 5 | | Змістовий модуль № 6 | |
| Т1 | Т2 | Т3 | Т4 | Т5 | Т6 | Т7 | Т8 | Т9 | Т10 | Т11 | Т12 | Т13 | Т14 | Т15 | не більше 60 | не більше 40 | не більше 100 |
| 5 | | | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 |

Т1, Т2 ... Т15 – теми змістових модулів.

**для екзамену**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поточне тестування та самостійна робота | | | | | | | | | | | | | | | Підсумко-вий тест (екзамен) | Сума |
| Змістовий модуль 7 | | | | | | Змістовий модуль 8 | | | | Змістовий модуль 9 | | | | |
| Т16 | Т17 | Т18 | Т19 | Т20 | Т21 | Т22 | Т23 | Т24 | Т25 | Т26 | Т27 | Т28 | Т29 | Т30 | не більше 40 | не більше 100 |
| 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | 5 | |

Т16, Т17 ... Т30 – теми змістових модулів.

**6.7. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ІСПИТУ**

1. [Загальні вимоги до створення управлінських документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n77" \o "Глава 1.)
2. [Бланки документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n105" \o "Глава 2.)
3. [Печатки](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n121" \o "Глава 3.)
4. [Датування управлінських документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n135" \o "Глава 4.)
5. [Погодження управлінських документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n142" \o "Глава 5.)
6. [Затвердження управлінських документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n171" \o "Глава 6.)
7. [Підписання управлінських документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n177" \o "Глава 7.)
8. [Загальні вимоги до тексту управлінських документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n195" \o "Глава 8.)
9. [Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n216" \o "Глава 9.)
10. [Засвідчення копій та витягів службових документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n237" \o "Глава 10.)

1. [Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n282" \o "Глава 1.)
2. [Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n299" \o "Глава 2.)
3. [Реєстрація документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n319" \o "Глава 3.)
4. [Організація передачі документів та їх виконання](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n363" \o "Глава 4.)
5. [Організація контролю за виконанням документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n376" \o "Глава 5.)
6. [Інформаційно-довідкова робота з документами](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n410" \o "Глава 6.)
7. [Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n416" \o "Глава 7.)
8. [Складання номенклатури справ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n438" \o "Глава 1.)
9. [Формування справ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n502" \o "Глава 2.)
10. [Зберігання документів у діловодстві](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n530" \o "Глава 3.)
11. [Експертиза цінності документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n541" \o "Розділ V.)
12. [Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n542" \o "Глава 1.)
13. [Порядок проведення експертизи цінності документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n567" \o "Глава 2.)
14. [Складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, та знищення документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n613" \o "Глава 3.)
15. [Джерела комплектування та склад документів архіву](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n630" \o "Глава 1.)
16. [Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n641" \o "Глава 2.)
17. [Складання та оформлення описів справ структурного підрозділу](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n683" \o "Глава 3.)
18. [Передавання справ до архіву установи](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n707" \o "Глава 4.)
19. [Граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві установи](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n720" \o "Глава 5.)
20. [Складання архівних описів справ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n728" \o "Розділ VII.)
21. [Забезпечення збереженості архівних документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n825" \o "Розділ VIII.)
22. [Документаційний та архівний фонди установи](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n987" \o "Глава 1.)
23. [Облік документів в архіві](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n1110" \o "Розділ X.)
24. [Загальні вимоги до обліку документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15" \l "n1111" \o "Глава 1.)
25. [Приймання та реєстрація документів](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19#n84) в судах
26. [Передавання процесуальних документів (судових справ) для розгляду. Проходження процесуальних документів у суді](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19#n118)
27. [Фіксування судового процесу технічними засобами](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19" \l "n162" \o "Розділ IV.)
28. [Приймання, облік і зберігання речових доказів](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19" \l "n165" \o "Розділ V.)
29. [Судові виклики і повідомлення](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19" \l "n186" \o "Розділ VI.)
30. [Формування і оформлення судових справ](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19" \l "n196" \o "Розділ VII.)
31. [Направлення судових справ за межі суду](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19" \l "n328" \o "Розділ IX.)
32. [Надання судової справи для ознайомлення](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19" \l "n352" \o "Розділ X.)
33. [Засвідчення та видавання копій судових рішень і документів](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19" \l "n366" \o "Розділ XI.)
34. [Облік, використання і зберігання печаток, штампів і бланків суду](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19" \l "n396" \o "Розділ XII.)
35. [Складання номенклатури справ у суді](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19" \l "n440" \o "Розділ XIII.)
36. [Опрацювання та надсилання вихідних документів](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19" \l "n468" \o "Розділ XIV.)
37. [Передача та виконання документів.](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19" \l "n508" \o "Розділ XV.)
38. [Контроль за виконанням документів. Строки виконання документів](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19" \l "n522" \o "Розділ XVI.)
39. [Підготовка та оформлення документів. Загальні вимоги до документування управлінської інформації суду](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19" \l "n551" \o "Розділ XVII.)
40. [Особливості складання деяких видів організаційно-розпорядчих документів у суді](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19" \l "n566" \o "Розділ XVIII.)
41. [Звернення судових рішень до примусового виконання](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19" \l "n623" \o "Розділ XIX.)
42. [Особливості звернення до примусового виконання судових рішень у кримінальних провадженнях](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19" \l "n637" \o "Розділ XX.)
43. [Архівна робота в суді](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19" \l "n659" \o "Розділ XXI.)
44. [Складання та оформлення нотаріальних документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n125)
45. [Порядок ведення та заповнення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n168)
46. [Вимоги щодо формування справ (нарядів)](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n319)
47. [Особливості формування спадкових справ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n337)
48. [Оформлення справ для архівного зберігання](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n359)
49. [Архівне зберігання нотаріальних документів приватним нотаріусом](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n430)
50. [Передавання справ до державного нотаріального архіву](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10" \l "n441" \o "Розділ XV.)

# 7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Методичне забезпечення навчальної дисципліни «Діловодство» включає:

* програму з навчальної дисципліни;
* завдання для самостійної роботи студентів;
* питання до практичних занять;
* методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової, літератури, написання рефератів

Лукацька Л.Г. Опорний конспект лекцій з навчальної дисципліни «Діловодство».

# 7.1. Глосарій

**(термінологічний словник)**

 архів установи - структурний підрозділ (відповідальна за ведення архіву особа установи), що організовує і забезпечує приймання, нагромаджування архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними;

архівний каталог (архівна картотека) - архівний довідник, в якому інформацію систематизовано відповідно до обраної схеми класифікації;

архівний фонд - сукупність архівних документів установи, сформованих на підставі зв’язку між документами і (або) їх утворювачами;

бланк службового документа - уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією  і наявним місцем для фіксування змінної інформації;

витяг - засвідчена копія частини тексту службового документа;

відокремлений підрозділ - філія, представництво, відділення або інший відокремлений підрозділ, що не має статусу юридичної особи і здійснює свою діяльність від імені юридичної особи - резидента;

галузевий перелік документів - перелік видів документів, створюваних у процесі профільної діяльності всіх установ певної галузі чи сфери діяльності, зі строками їх зберігання;

державні архівні установи - центральні, галузеві державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій;

джерела комплектування - юридичні та фізичні особи, що є утворювачами чи власниками документів Національного архівного фонду (далі - НАФ), що підлягають передаванню до архівних установ в обов’язковому порядку або на підставі угоди;

джерела формування НАФ - установи, що є створювачами чи власниками документів цього Фонду;

діловодство - сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами;

документаційний (документальний) фонд - сукупність службових документів, що нагромадились або зібрані в процесі діяльності установи, склад і процес формування якої визначають її нормативні документи;

документообіг в установі - рух службових документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення;

експертиза цінності документів в установі - всебічне вивчення документів з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ;

зона комплектування - адміністративно-територіальна одиниця, в якій перебувають установи, на які поширюються повноваження відповідної державної архівної установи (архівного відділу міської ради);

інструкція з діловодства - обов’язковий  нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства установи;

копія документа - документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках - деяких його зовнішніх ознак;

номенклатура справ - обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ;

огляд архівних документів - архівний довідник, що містить систематизовані відомості про склад і зміст окремих комплексів архівних документів з їх джерелознавчим аналізом;

опис справ - архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

орган вищого рівня - установа, що здійснює функції управління щодо безпосередньо підпорядкованих їй установ;

організаційно-розпорядча документація - уніфікована підсистема управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління та управлінської праці;

організація роботи зі службовими документами - організація здійснення документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності установи;

оригінал службового документа - примірник службового документа, що має оригінальний підпис посадової (службової) особи установи;

перелік типових документів - перелік видів документів, створюваних під час виконання загальних для всіх установ функцій управління, зі строками їх зберігання;

покажчик - архівний довідник, що містить систематизований перелік об’єктів чи явищ, згадуваних в архівних документах, із зазначенням їх пошукових даних;

реквізит службового документа - обов’язковий елемент, зафіксований в документі для його ідентифікації, організації обліку та надання йому юридичної сили;

служба діловодства - структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи;

службовий документ - офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та має відповідні реквізити;

строк зберігання документа - період обов’язкового зберігання службового документа, визначений законодавством унаслідок проведення експертизи його цінності;

унікальний документ - документ НАФ, що становить виняткову культурну цінність, має важливе значення для формування національної самосвідомості Українського народу і визначає його вклад у всесвітню культурну спадщину;

управлінський документ - службовий документ, спрямований на виконання установою функцій, що забезпечують її діяльність. До управлінських документів належать організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, банківські, фінансові, звітно-статистичні, планові, ресурсні тощо;

фондоутворювач - установа, у результаті діяльності якої утворилися документаційний та відповідно архівний фонди;

формування справ - групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

архів суду - структурний підрозділ (відповідальний за ведення архіву працівник (посадова особа) апарату суду), що організовує і забезпечує приймання, нагромаджування архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними;

бланк службового документа - уніфікована форма службового документа суду з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

витяг - засвідчена копія частини тексту службового документа суду;

вихідна кореспонденція - документи, які направляються за межі суду;

відповідальний працівник - посадова особа (працівник апарату суду), який відповідно до посадових обов'язків чи наказу керівника апарату суду здійснює опрацювання вхідної та вихідної кореспонденції суду, забезпечує здійснення контролю за виконанням документів, станом ведення діловодства у відповідному структурному підрозділі, роботу з речовими доказами, роботу з архівом, тощо;

віза - реквізит внутрішнього погодження документа, який включає: особистий підпис, ініціали і прізвище посадової особи, яка візує документ, дату візування;

внутрішній опис - викладені в установленій формі відомості про склад і зміст документів судової чи номенклатурної справи (порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки, номери аркушів справи, на яких розміщено кожен документ, тощо) й примітки;

вхідна кореспонденція - документи, а також судові справи й матеріали, що надходять до суду;

діловодство - сукупність процесів, що забезпечують організацію роботи в суді з документування процесуальної та управлінської інформації;

документ - створена або отримана судом у процесі його діяльності інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігання і передача її у часі й просторі;

документообіг у суді - рух документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення;

канцелярія - структурний підрозділ, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу, зберігання документів до передавання до архіву суду;

керівництво суду - голова суду, заступники голови суду згідно з розподілом адміністративних повноважень; керівник апарату суду, його заступники; особи, які виконують їх обов'язки;

копія документа - документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи іншої інформації документа суду та в окремих випадках - деяких його зовнішніх ознак;

номенклатура справ - обов'язковий для суду систематизований перелік назв справ, що формуються в діловодстві суду, із зазначенням строків зберігання справ;

опис справ - архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

організаційно-розпорядча документація - уніфікована підсистема управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління та управлінської роботи в суді;

працівники суду - судді, працівники апарату суду (у тому числі, працівники патронатної служби);

процесуальний документ - документ, на який поширюються вимоги процесуального закону;

реєстр - обліковий журнал, призначений для накопичення, обліку і зберігання відомостей про документ, із зазначенням реєстраційного індексу, дати реєстрування, короткого змісту тощо;

реєстрація документа - сукупність дій, пов'язаних із фіксуванням факту створення або надходження документа, шляхом присвоєння унікального номера із записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ, які проводяться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документі інформації;

резолюція - реквізит документа у вигляді напису, в якому міститься зміст рішення, прийнятого керівництвом суду щодо виконання документа, із зазначенням дати накладення резолюції, виконавця (виконавців), терміну виконання, прізвища та ініціалів автора резолюції, а також його підпису;

реквізит службового документа - обов'язковий елемент, зафіксований в документі суду для його ідентифікації, організації обліку та надання йому юридичної сили;

службовий документ - офіційно зареєстрований канцелярією або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений судом у процесі його діяльності та має відповідні реквізити;

судова справа - позовні заяви, заяви, скарги, справи, матеріали кримінального провадження, подання та інші передбачені законом процесуальні документи, що подаються до суду й можуть бути предметом судового розгляду, судові процесуальні документи, що виготовляються судом;

судове рішення - процесуальний документ, постановлений судом під час розгляду судової справи на будь-якій стадії судового процесу (ухвала, рішення, вирок, постанова, судовий наказ, тощо);

**7.2.** Р**екомендована література**

1. І. Нормативно-правові акти та матеріали судової практики:
2. 1.Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»
3. Наказ Міністерства юстиції України № 1000\5 від 18.06.2015 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»
4. Наказ Міністерства юстиції України № 3253\5 від 22.12.2010 Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства»
5. 4.Наказ Державної судової адміністрації від 20.08.2019 № 814 «Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України
6. Безкровний М. Ф. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань / М. Ф. Безкровний, М. Ф. Кропивка, Ю. І. Палеха, Т. Д. Іщенко. – Київ: «Ліра-К», – 2014. – 456 с.
7. Вербицька Т. С. Секретарська справа та сучасне справочинство: підручник / Т. С. Вербицька, В. П. Чіннікова. – Л.: Оріяна-Нова, 2001. – 392 с.
8. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. для вищих та середніх спец. навч. закладів / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-тє вид., переробл. і допов. – К.: А. С. К., 2008. – 400 с.
9. Гороховський О. І. Автоматизація діловодства: навч. посіб. / О. І. Гороховський, В. І. Роптанов: Вінниц. нац. техн. ун-т. – Вінниця: ВНТУ, 2010. – 99 с.
10. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посіб. / Гриценко Т. Б. – К.: Центер навч. літ., 2003. – 536 с.
11. Громов Є. В. Комп’ютерне документознавство: навч. посіб. для студ. вищ. пед. навч. закл. / Є. В. Громов: Укр. інж.-пед. академія. – Х.: УІПА, 2010. – 172 с.
12. Гуревич Р.С., Кадемія М.Ю., Черниш Т.М., Шевченко Л.С. Діловодство: Навчальний посібник. Частина І. Сучасні ділові папери. – Вінниця: ВМВПУ, 2007. – 184 с.
13. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. для уч. проф.-техн. закл. освіти / А. Н. Діденко. – 4.вид. – К.: Либідь, 2004. – 384 с.
14. Документознавство: курс лекцій з дисципліни «Документознавство» для студ. І – ІІ курсу вищ. навч. закл. спец. 6.020100 «Документознавство та інформаційна діяльність» [у 2-х ч.] – Ч. 1 / уклад.: О. Ю. Малюк, Н. М. Лєсовець, Г. Ю. Есаулова; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». – Луганськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2013. –
    1. **Інформаційні ресурси**

Інтернет-ресурси:

* 1. [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua/) - Офіційний сайт Верховної Ради України.
  2. [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua/) - Офіційний сайт Кабінету Міністрів України.
  3. [www.studrada.com.ua](http://www.studrada.com.ua/) – Центральний юридичний портал України.
  4. [www.ukr-pravo.at.ua](http://www.ukr-pravo.at.ua/) – Правовий портал.
  5. [www.jurconsult.net.ua](http://www.jurconsult.net.ua/) – Всеукраїнський юридичний портал.
  6. [www.pravoznavec.com.ua](http://www.pravoznavec.com.ua/) - Електронна бібліотека юридичної літератури "Правознавець".