

**Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет природокористування
Факультет управління, економіки та права
Кафедра права**



**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«СУДОВЕ ДІЛОВОДСТВО»**

Рівень вищої освіти - Перший (бакалаврський) рівень

Ступінь вищої освіти - бакалавр

Галузь знань - 08 «Право»

Спеціальність - 081 «Право»

Освітня програма - «Право»

Форма навчання - денна, заочна

Компонент освітньої програми - вибіркова, фахова.

Дні занять - відповідно до розкладу.

Консультації - відповідно до графіка навчального процесу.

Мова викладання - українська.

АНОТАЦІЯ

Судове діловодство - навчальна дисципліна, в рамках якої відбувається системне викладання основних теоретичних положень та практичних навичок у питаннях документування та організації роботи з документами (зокрема електронними) у процесі управлінської та правової діяльності; організацію чіткого організаційно-технічного порядку документообігу (зокрема електронного); дотримання стандартів з діловодства в практичній юридичній діяльності.

Навчальна дисципліна «Судове діловодство» є вибірковою навчальною дисципліною, що належить до циклу спеціальної (фахової) підготовки за освітньою програмою «Право» спеціальності 081 «Право» галузі знань 08 «Право», яка викладається в 6 семестрі в обсязі 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS). Підсумковий контроль - залік в 6 семестрі.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни «Судове діловодство» передбачає опанування знань та навичок у питаннях документування та організації роботи з документами (зокрема електронними) у процесі управлінської та правової діяльності; організацію чіткого організаційно-технічного порядку документообігу (зокрема електронного); дотримання стандартів з діловодства в практичній юридичній діяльності.

Завдання:

- вивчення актуальних проблем теорії судового діловодства та напрямів сучасних наукових досліджень у цій галузі;
- визначення прикладних проблем реалізації правовідносин, які виникають, здійснюються і припиняються під час організації роботи з документообігом у судах та напрямів подальшого вдосконалення законодавства, що регламентує організацію та діяльність діловодства в судах;
- дослідження сутності та визначення прикладних проблем дотримання стандартів з діловодства в практичній юридичній діяльності.

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Основними видами навчальних аудиторних занять, під час яких здобувачі вищої освіти отримують необхідні знання, є лекції та практичні заняття. В межах робочого часу викладач може проводити консультації для здобувачів вищої освіти.

При викладанні лекційного матеріалу передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як лекції у формі бесіди, розповіді, пояснення, диспуту та лекції у формі ілюстрування і демонстрування за допомогою мультимедійних пристроїв.

Лекція у формі бесіди, розповіді, пояснення, диспуту дозволяє привернути увагу здобувачів вищої освіти до найбільш важливих питань теми лекції, винести на обговорення дискусійні питання та визначити у процесі діалогу особливості сприйняття навчального матеріалу здобувачами вищої освіти.

Лекція у формі ілюстрування і демонстрування за допомогою мультимедійних пристроїв - це візуальна форма подачі лекційного матеріалу з розгорнутим або коротким коментуванням візуальних матеріалів, що переглядаються за допомогою мультимедійних технічних засобів. Ці дві форми лекцій можуть бути поєднані.

При проведенні практичних занять передбачене виконання практичних робіт у формі вирішення ситуативних завдань (кейсів) і тестів, проведення ділової гри, заслуховування усних відповідей, доповідей, а також рефератів та демонстрація презентацій, які підготовлені як індивідуальні завдання за темою самостійного вивчення дисципліни.

Здобувачі вищої освіти працюють з друкованим чи надісланим їм в електронній формі інформативним матеріалом, або з інформацією в мережі Інтернет.

Здобувачі вищої освіти можуть здійснювати наукові дослідження шляхом написання та опублікування наукових статей, тез доповідей на конференціях, круглих столах та наукових семінарах.

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ») В АУДИТОРНИЙ ЧАС

Вивчення навчальної дисципліни передбачає роботу в колективі. Студенти під час лекційних занять ведуть конспект з відповідної теми. Під час заняття або ж в кінці лектор ставить питання, веде діалог з аудиторією для кращого засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекції і практичні заняття можуть проводитися з використанням сервісу ZOOM.US. Також викладач і студенти можуть спілкуватись через електронну пошту, Viber, Telegram, інші доступні засоби комунікації. В разі потреби може використовуватись Форум як форма спілкування викладача й студентів у дистанційному (віддаленому) навчанні. Кожний форум присвячений будь-якій проблемі або темі. Модератор форуму (мережевий викладач) реалізує дискусію чи обговорення, стимулюючи питаннями, повідомленнями, новою цікавою інформацією. Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної та доброзичливої критики. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. Якщо здобувач вищої освіти відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час самостійної підготовки на консультації викладача. Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності.

Після вивчення навчальної дисципліни студент здобуває такі компетентності:

Загальні (ЗК відповідно до освітньої програми «Право»):

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. ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Спеціальні (фахові) (СК відповідно до освітньої програми «Право»):

СК 3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.

СК 12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК 15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

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

У результаті вивчення навчальної дисципліни “Судове діловодство” здобувачі освіти повинні засвоїти такі **програмні результати навчання (ПРН відповідно до освітньої програми «Право»):**

РН1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

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

РН6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.

ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Семестровий контроль з навчальної дисципліни «Судове діловодство» здійснюється у одному семестрі та проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового заліку в 6 семестрі у терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни.

Залік - це підсумковий контроль за перший семестр навчання, виставляється за результатами навчання студента протягом семестру. Загальна оцінка за залік визначається як сума поточного контролю до 100 балів.

Критерії оцінювання знань студентів визначенні у **Положенні про критерії оцінювання ЛНУП.**

За рішенням засідання кафедри студент може бути додатково оцінений за участь у наукових конференціях, підготовку наукових публікацій, участь у Всеукраїнських конкурсах наукових студентських робіт, Всеукраїнських олімпіадах за спеціальністю, виконання досліджень тощо.

Оприлюднення результатів іспиту проводиться публічно.

Політика оцінювання - передбачає дотримання принципів доброчесності та студенто центрованого підходу.

Академічна доброчесність - дотримання Положення про академічну доброчесність у ЛНУП».

Доступний за

посиланням:

<http://lnau.edu.ua/lnau/index.php/uk/navchchas/zagalpolog.html>

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1 Судове діловодство як галузь ведення документації та юридична техніка в правозастосовній діяльності

Предмет, завдання та значення дисципліни «Судове діловодство» та її зв'язок з іншими навчальними дисциплінами. Поняття про документ, його властивості, функції та значення. Класифікація документів. Нормативно-методична база діловодства. Документування в право-діловій сфері. Юридична техніка в правозастосовній діяльності.

Тема 2 Правила складання та оформлення документів у електронній та паперовій формі

Загальні вимоги до підготовки та оформлення документів. Поняття «реквізити документа», постійні та змінні реквізити. Поняття тексту документа, як найважливішої його частини. Правила складання та оформлення документів у електронній та паперовій формі.

Тема 3 Організація документообігу у електронній та паперовій формі

Поняття документообігу, основні етапи документообігу в організації. Електронний документообіг та особливості його впровадження. Класифікація системи електронного документообігу.

Тема 4 Систематизація та зберігання документів у діловодстві в електронній та паперовій формі.

Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання. Складення номенклатури справ. Формування справ. Зберігання документів в установах.

Експертиза цінності документів. Складення описів справ. Оформлення справ, складених у паперовій та електронній формі. Передача справ, складених у паперовій та електронній формі до архівного підрозділу установи.

Тема 5 Організаційно-розпорядчі документи в електронній та паперовій формі

Поняття, види організаційних документів. Формуляри-зразки організаційних документів. Основні організаційні документи: статuti, положення, інструкції, правила, їх поняття, типова структура, порядок розробки та затвердження, правила внесення змін та доповнень. Поняття, види розпорядчих документів. Характеристика й основні реквізити розпорядчих документів. Формуляри-зразки розпорядчих документів. Розпорядчі документи: накази, розпорядження, постанови, рішення, ухвали, вказівки. Порядок їх підготовки та оформлення.

Тема 6 Інформаційно-довідкові документи в електронній та паперовій формі

Поняття, призначення, види інформаційно-довідкових документів. Акти, їх види, особливості складання та оформлення. Службові листи, їх різновиди, основні правила складання і оформлення. Довідки, їх сутність та особливості складання. Доповідні, пояснювальні та службові записки. Службові телеграми. Телефонोगрами. Факси. Протоколи, їх види та правила оформлення.

Тема 7 Кадрові документи в електронній та паперовій формі

Сутність і призначення кадрових документів, роль та місце кадрових служб у системі управління. Порядок документування прийняття на роботу, переміщення та звільнення працівника, заява про прийняття на роботу, рапорт. Правила оформлення наказів з особового складу. Характеристика трудової угоди, трудового договору, контракту.

Особова справа: поняття, склад, правила ведення, використання та зберігання. Поняття автобіографії, резюме, характеристики, правила їх складання та оформлення.

Тема 8 Організація роботи із зверненнями громадян та з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом

Основні нормативно-методичні документи, що регламентують роботу з пропозиціями, заявами, запитами та скаргами громадян. Закони України “Про звернення громадян”, “Про доступ до публічної інформації”. Поняття про звернення громадян (заяви, пропозиції, скарги). Загальні правила складання та оформлення. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів. Поняття комерційної таємниці, її зберігання. Робота з документами, що містять комерційну таємницю. Правова охорона документів.

Тема 9 Вимоги до створення кримінально-процесуальних документів

Поняття кримінально-процесуальних документів, їх призначення, сфера застосування, ознаки. Класифікація кримінально-процесуальних документів. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінально-процесуальних документів. Складання та оформлення кримінально-процесуальних документів.

Тема 10 Вимоги до створення адміністративно-правових документів

Сутність, поняття і призначення адміністративно-правових документів. Види адміністративно-правових документів. Основні адміністративно-правові документи. Вимоги щодо складання й оформлення адміністративно-правових документів. Правила складання й оформлення протоколу про адміністративне правопорушення та постанови про накладення адміністративного стягнення.

Тема 11 Вимоги до створення цивільно-правових документів

Сфера застосування цивільно-правових документів. Позови у цивільному судочинстві. Види позовів. Поняття позовної заяви. Правила написання та реквізити позовних заяв.

Документи, що визначають цивільну правосуб'єктність фізичних осіб. Довіреність, їх види, реквізити, особливості оформлення. Розписка. Документи, що регулюють право спадкування. Заповіт.

Тема 12 Вимоги до створення господарсько-правових документів

Господарсько-правові документи. Договори у господарській діяльності, поняття про договір, форма і зміст договору. Види договорів, їх оформлення. Договори у господарській діяльності: зміст і форма, порядок укладання, зміни, розірвання, структура договору. Договір поставки, договір підряду, договір оренди майна, договір надання послуг, протокол розбіжностей до договору, претензії

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основна

1. Складання процесуальних документів для юристів : навчальний посібник / А. М. Куліш, О. М. Резнік, А. М. Рубаненко, М. М. Новицька ; за заг. ред. О. М. Резніка. Суми : Сумський державний університет, 2020. 439 с.
2. ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги»
3. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»
4. ДСТУ 9031:2020 «Правила публікування інформації архівних документів».
5. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 та зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 р. за № 736/271811

Допоміжна

6. Юридичне документознавство : навчальний посібник / І. В. Царьова. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.
7. Юридична техніка : курс лекцій / І. Д. Шутак., Івано-Франківськ : Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки. Дрогобич : Коло, 2015. 228 с.
8. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування / Л. Федченко, В. Козіна. Харків : Фактор, 2016. 160 с.
9. Михайловська Є. В., Сорочинська М. В. Щодо специфіки роботи апарату суду та діловодства. Локальна демократія: роль громад та органів місцевого самоврядування : Матеріали науково-практичного круглого столу (Суми, 26 травня 2023 р.). Суми : Сумський державний університет, 2023. С. 48-52.
10. Hruz, O., Svitlak, I., Korniienko, P., Khozlu, I., Mykhailovska, Y. (2023). Legal problems and prospects for the development of document science in Ukraine: Problems and solutions. Amazonia Investiga, 12(64), 323-330. <https://doi.org/10.34069/AI/2023.64.04.34>.
11. Михайловська Є. В. Скорик А. Д. Протоколи про адміністративні правопорушення: юридична сила документу та помилки при оформленні Прикарпатський юридичний вісник №4. Одеса. 2022, С. 87 - 92
12. Михайловська Є.В. Ділова гра, як метод активного навчання в процесі вивчення дисципліни «Діловодство в юридичній практиці». Матеріали Всеукраїнської науково-практичної Інтернет-конференції «Формування загальних та фахових компетентностей студентів шляхом впровадження адаптивного навчання з використанням мікропроектів» / укл. О. А. Єфременко. Суми: Коледж СНАУ, 2019. 84-88 с.

Інформаційні ресурси

1. Бібліотечно-інформаційні ресурси - [книжковий фонд](#) читального залу Львівського НУП (м. Дубляни, вул. В. Великого, 1), Львівської наукової

бібліотеки ім. Стефаника НАН України (вул. Стефаника, 2).

2. Електронні інформаційні ресурси:

1. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. Режим доступу

<http://zakon.rada.gov.ua/>;

2. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади в Україні. Режим доступу:

<http://www.kmu.gov.ua/control/>.

3. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. Режим доступу:

<http://www.nbuv.gov.ua/>.

4. Урядовий портал Кабінету Міністрів України. Режим доступу:

www.kmu.gov.ua.

5. Офіційний сайт Львівської електронної бібліотеки ім. В. Стефаника. Режим доступу: www.lsl.lviv.ua.

6. Офіційний сайт Базы українського законодавства в Інтернет. Режим доступу:

www.lawukraine.com.