

СИЛАБУС КУРСУ «ДОКУМЕНТООБІГ В ПРАВООХОРОННІЙ СФЕРІ»

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань: 26 Цивільна безпека

Спеціальність: 262 Правоохоронна діяльність

Освітня програма: Правоохоронна діяльність

Рік навчання I, семестр II

Кількість кредитів: 5, мова викладання: українська

ППП: к.іст.н., доц. Недошитко Ірина Романівна

Контактна інформація i.nedoshytko@ukr.net

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Навчальний курс «Документообіг в правоохоронній сфері» займає особливе місце *серед* дисциплін, що вивчаються, адже саме в ділових паперах виявляється професіоналізм та компетентність їх укладача.

«Документообіг в правоохоронній сфері» – це юридично-лінгвістична дисципліна, що вивчає правові, мовні та технічні норми документотворення, правила документообігу, оперативне та архівне зберігання документів, відображає сучасні напрями раціональної побудови процесів роботи з документами і базується на чинних нормативних матеріалах, що регламентують документаційне забезпечення – державних стандартах та відомчих документах України

СТРУКТУРА КУРСУ

Години (лек. / сем.)	Тема	Результати навчання	Завдання / Способи контролю
3/1	Діловодство	як Організація діловодства та його	Запитання,

	галузь ведення документів	особливості. Значення діловодства. Нормативно-правова база діловодства. Правове регулювання процесів створення і функціонування документів. Процеси обсягу документообігу та його вимоги. З історії діловодства в Україні	зворотній фітбек
3/1	Сучасний діловий документ як носій інформації	Поняття про документ. Функції документів. Вимоги до документів. Класифікація документів. Значення документа.	Робота з кейсами
3/1	Мова як засіб професійного спілкування	Особливості мови професійного спілкування. Літературна мова як вища форма загальнонародної мови. Норми сучасної української літературної мови. Культура тексту документа, її проблеми. Найтипівіші помилки у текстах документів. Наголос у словах.	Запитання робота в групах, мозковий штурм
3/2	Правила оформлення реквізитів у документах	Основні правила оформлення реквізитів. Вимоги до бланків службових документів. Рівні стандартизації документів. Правила оформлення тексту. Оформлення сторінки. Вимоги до мови ділових паперів	Робота з кейсами

3/1	Стиль текстів ділових документів	Офіційно-діловий стиль - стиль ділових паперів. Підстилі офіційно-ділового стилю. Особливості офіційно-ділового стилю. Текст як основний елемент документа. Вимоги до тексту документа. Структура тексту документа. Виокремлення деяких частин тексту документа	Think - pair - share (подумайте - обговоріть у парах – поділіться)
3/2	Організація роботи з документами	Загальні положення про контроль виконання документів. Організація контролю за виконанням документів. Строки виконання документів. Номенклатура справ, її види. Формування, оформлення та відбір документів і справ на зберігання і знищення. Експертиза цінності документів. Робота з документами, що містять комерційну таємницю.	Студенти готують Інтерактивні презентації
3/1	Документування управлінської діяльності.	Поняття про документування управлінської діяльності. Основні положення документування управлінської діяльності. Організаційно-розпорядча документація як провідна в управлінській діяльності.	Робота з кейсами
3/2	Кримінально-процесуальні документи	Поняття про кримінально-процесуальні документи як джерело доказів. Вимоги, яким повинні відповідати форма і зміст	Практична робота з кримінально-процесуальн

		кримінально-процесуальних документів	ими документами
3/2	Адміністративні документи	Поняття про адміністративні документи. Види адміністративних документів	Практична робота з адміністративними документами
3/2	Цивільні правові документи: сфера застосування, вимоги до оформлення	Поняття про цивільні правові документи. Види цивільних правових документів.	Практична робота з цивільно-правовими документами

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Нормативно-правові акти

1. Конституція України : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28. черв. 1996 р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254>.
2. Про державну таємницю : Закон України від 21 січ. 1994 р. № 3855-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>
3. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січн. 2011 р. № 2939-VI. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>. – Назва з екрана.
4. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
5. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851-IV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
6. Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус : Закон України від 20 лист. 2012 р. № 5492-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5492-17#Text>
7. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 5 лип. 1994 р. № 80/94-ВР. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94- %D0%B2%D1%80#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text)
8. Про інформацію : Закон України від 02 жовт.1992 р. № 2657-XII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
9. Про обов'язковий примірник документів : Закон України від 9 квіт. 1999 р. № 595-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text>

10. Про ратифікацію Конвенції Ради Європи про доступ до офіційних документів : Закон України від 20 трав. 2020 р. № 631-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/631-20#Text>
11. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>
12. Питання українського правопису : Постанова Кабінету Міністрів України від 22 трав. 2019 р. № 437. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/437-2019-%D0%BF#Text>
13. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію : Постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовт. 2016 р. № 736. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text>
14. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>
15. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>
16. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : затв. наказом Мін. юст. України від 11 лист. 2014 р. № 1886/5 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/page>
17. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затв. наказом Мін. юст. України від 18 черв. 2015 р. № 1000/5. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>
18. Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України : наказ МВС України від 23 серп. 2012 р. № 747. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0747320-12#Text>
19. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції України : наказ МВС України від 13 черв. 2016 р. № 503. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0944-16#Text>
20. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі ДСНС : наказ МВС України від 19 трав. 2016 р. № 387. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0865-16#Text>

21. Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду : наказ Мін. юст. України від 02 бер. 2015 р. № 296/5. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15>
22. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Мін. юст. України від 18 черв. 2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
23. ДСТУ 4163-2003: Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : наказ Держспоживстандарту України від 07 квіт. 2003 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03#Text>
24. Український правопис (2019) : Міністерство освіти і науки України. URL:<https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>

Література

25. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення : навч. посіб. Чернівці : Книги – XXI, 2006. 496 с.
26. Баранова Т. І., Дьомкіна Г. С. Електронні реєстри у сфері міжнародного документообігу, оптимізація процедури з проставлення апостиля за участю нотаріуса. Бюлетень Міністерства юстиції України. 2014. № 9. С. 37–46.
27. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : монографія. Київ : КНУ ім. Т. Шевченка, 2009. 720 с.
28. Бесчастний В.М., Мердова О. М. Юридичне документознавство : навч. посіб. Кривий Ріг : ДЮІ МВС України, 2016. 181 с.
29. Бибик С. П. Ділові документи та правові папери. Харків : Фоліо, 2005. 493 с.
30. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2005. 320 с.
31. Волощак М. Й. Неправильно – правильно .: довідник з українського слововживання за матеріалами засобів масової інформації. Київ : Вид. центр «Просвіта», 2000. 128 с.
32. Гомотюк О. Сучасні теоретико-методологічні пошуки в документознавстві. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : збірка наук. праць. Київ : Четверта хвиля, 2010. Вип. 4. С. 17–25.
33. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство : навч. посіб. Вид. 3-е вид. Київ : Каравела, 2009. 240 с.
34. Документаційне забезпечення робіт із захисту інформації з обмеженим доступом : підручник / С. М. Головань та ін. Львів, 2005. 288 с.
35. Документознавство в сучасному світі: виклики та завдання : збірник статей : зб. науковий статей. Львів, 2017. 75 с.
36. Дутов М. Правові проблеми електронного документообігу. Право України. 2002.

№ 6. С. 122–124.

37. Євланов М. В. Розробка моделей і алгоритмів автоматизації створення та підтримки документообігу організаційних систем: автореф. дис... канд. техн. наук : 05.13.06 / Харківський держ. технічний ун-т радіоелектроніки. Харків, 1999. 19 с.
38. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с. 12
39. Зарицька І. М., Чикаліна І. О. Ділове українське мовлення. Київ, 1997. 183 с.
40. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. Київ. : Академія муніципального управління, 2007. 350 с.
41. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство. Модульний курс. Київ, 2011. 192 с.
42. Комова М. В. Документознавство. Львів : Тріада плюс, 2007. 296 с.
43. Корж А. В. Документація праводілової сфери : навч. посібник. Лекції та зразки документів. Київ : Ін-т держави і права ім.В.М.Корецького НАН України. НАВСУ, 2003. 239 с.
44. Красницька А. В. Правозастосовні помилки у текстах процесуальних актів кримінального судочинства. Судова апеляція. 2009. № 1. С. 28–33.
45. Криміналістичне документознавство : практич. посіб. / за заг. ред. В. В. Бірюкова. Київ : Паливода А.В., 2007. 330 с.
46. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ : Український держ. НДІ архівної справи та документознавства, Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв, 2000. 162 с.
47. Кулешов С. Г. Загальна теорія документа: реалії та перспективи. Архіви України. 2012. № 6(282). С. 5–10. 48. Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності : навч. посібник. Київ : Українська академія держ. управління при Президентові України. Дніпропетровський філіал, 1997. 67 с.
49. Основи організації електронного документообігу: підручник / Головань С. М. та ін. Луганськ : Вид-во СНУ ім В. Даля, 2011. 467 с.
50. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління : підручник. Київ : Міжрегіональна академія управління персоналом, 1997. 344 с.
51. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навчальний посібник. Київ : Ліра-К, 2009. 387 с.
52. Піддубна Л. П. Шляхи розвитку сучасних технологій у документно-інформаційному забезпеченні державного управління. Наукові розвідки. 2015. Вип. 1. С. 172–178.
53. Поберезська Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 351 с.
54. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної

влади та місцевого самоврядування України : автореф. дис... канд. наук з держ. управління: 25.00.02 / Львівський регіональний ін-т держ. управління Національної академії держ. управління при Президентові України. Львів, 2006. 20 с.

55. Сельченкова С. В. Діловодство : практич. посібник. Київ : Інкунабула, 2009. 480 с.
56. Тур О. М. Документознавча термінологія: проблеми уніфікації та стандартизації : монографія. Кременчук : ПП Щербатих, 2018. 301 с.
57. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень : навч. посіб. / М. Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М Корніловська. Київ : ЦУЛ, 2007. 672 с.
58. Фіалка М. І. Кримінально-правова охорона документообігу : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.08 / Класичний приватний ун-т. Запоріжжя, 2010. 20 с.
59. Чекотовська О. Е. Основні підходи до розуміння категорії «електронний документ». Часопис Київського університету права. 2012. № 2. С. 134–136.
60. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа : навч. посібник. Київ : Кн. палата України, 1998. 80 с.
61. Шерман О. М., Токарська А. С. Юридичне документознавство : навч. посіб. для студ. ВНЗ. Львів : МОН України. Львів.ДУВС, 2010. 135 с.
62. Юридичне документознавство : навч. посібник для підготовки до іспитів // упоряд. І.В.Тетарчук, Т.Є.Дяків. Київ : ЦУЛ, 2013. 162 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://www.rada.gov.ua> – Офіційний сайт Верховної Ради України.
2. <http://www.president.gov.ua> – Офіційний сайт Президента України.
3. <http://www.kmu.gov.ua> – Офіційний сайт Кабінету Міністрів України.
4. <http://www.scourt.gov.ua> – Офіційний сайт Верховного Суду України.
5. <http://www.court.gov.ua> – Офіційний веб-портал «Судова влада України».
6. <http://www.gp.gov.ua> – Офіційний сайт Генеральної прокуратури України.
7. <http://www.mvs.gov.ua> – Офіційний сайт МВС України
8. <http://www.nbuv.gov.ua> – Сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

- **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Роботи, які здають із порушенням термінів без поважних причин, оцінюють на нижчу оцінку (-20 балів). Перескладають модулі з дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- **Політика щодо академічної доброчесності:** Письмові роботи перевіряють на наявність плагіату і допускають до захисту з коректними текстовими запозиченнями

– не більше 20%. Списувати під час контрольних робіт та екзаменів заборонено (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої можна використовувати лише під час он-лайн тестування (наприклад, програма Kahoot).

- **Політика щодо відвідування:** Відвідування занять – обов’язковий компонент оцінювання, за яке нараховують бали. За об’єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

ОЦІНЮВАННЯ

Остаточну оцінку за курс розраховують таким чином:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КПІЗ)	Разом
30	40	30	100
1. Усне опитування під час заняття (5 тем по 7 балів = 35 балів) 2. Письмова робота = 65 балів	1. Усне опитування під час заняття (5 тем по 7 балів = 35 балів) 2. Письмова робота = 65 балів	1. Активна участь у тренінгах, презентації та самопрезентації = 20 балів. 2. Написання КПІЗ, на основі сформованих індивідуальних завдань = 50 балів. 3. Захист КПІЗ = 30 балів.	-

%

Шкала оцінювання студентів:

ECTS	Бали	Зміст
A	90–100	відмінно
B	85–89	дуже добре
C	75–84	добре
D	65–74	задовільно
E	60–64	достатньо
FX	35–59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1–34	незадовільно з обов’язковим повторним курсом