

Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого

Військово-юридичний інститут

Кафедра права Національної безпеки та правової роботи

П Р О Г Р А М А

навчальної дисципліни

«Документологія у силах безпеки і оборони»

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань – 26 «Цивільна безпека»

Спеціальність – 262 «Правоохоронна діяльність»

Спеціалізація – «Правоохоронна діяльність»

Статус навчальної дисципліни – обов'язкова

Затверджено на засіданні
Вченої ради,
протокол № 13 від 27 червня 2024 р.

Ректор

Анатолій Гетьман



Харків – 2024

Програма навчальної дисципліни «Документологія у силах безпеки і оборони» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 26 «Цивільна безпека» спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» спеціалізації «Правоохоронна діяльність». Харків: Нац. юрид. ун-т імені Ярослава Мудрого, 2024. 39 с.

Розробники:

Фівкін Петро Миколайович,
начальник кафедри права Національної безпеки та правової роботи;
Іващенко Сергій Миколайович,
доцент кафедри права Національної безпеки та правової роботи;
Рибицька Олена Миколаївна,
викладач кафедри права Національної безпеки та правової роботи

Затверджено на засіданні кафедри
права Національної безпеки та правової роботи
(протокол № 11 від 10 червня 2024 р.)

Начальник кафедри – Фівкін Петро Миколайович

Зміст

1. Вступ.....	4
2. Опис навчальної дисципліни (навчальні одиниці).....	9
3. Зміст програми навчальної дисципліни	9
4. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни.....	16
4.1. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.....	16
4.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти.....	17
4.3. Освітні технології та методи навчання	17
4.4. Форми педагогічного контролю та система оцінювання якості сформованих компетентностей за результатами засвоєння навчальної дисципліни	18
4.5. Навчально-методичне та інформаційне забезпечення навчальної дисципліни	25
Додаток 1. Карта предметних компетентностей з навчальної дисципліни	32
Додаток 2. Карта результатів навчання здобувача вищої освіти, сформульованих у термінах компетентностей.....	36
Додаток 3. Матриця зв'язків модулів навчальної дисципліни, результатів навчання та предметних компетентностей у програмі навчальної дисципліни	39

1. Вступ

1.1. Мета та завдання навчальної дисципліни.

Мета навчальної дисципліни – формування у здобувачів вищої освіти знань про загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій та електронній формі у військових частинах (підрозділах) Національної гвардії України та Державної прикордонної служби України; підготовку, реєстрацію, облік, зберігання та контроль за виконанням документів, а також набуття практичних умінь і навичок ефективного їх застосування для виконання функціональних обов'язків за посадами у підрозділах юридичної служби Національної гвардії України та Державної прикордонної служби України з урахуванням досвіду бойових дій.

Завдання – в результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти повинні *знати*:

поняття, сутність, зміст та значення військового документування і діловодства, а також української мови як єдиної державної мови у здійсненні управлінської діяльності у військовій сфері;

порядок здійснення службового листування у Національній гвардії України, Державній прикордонній службі України;

основи організації архівного зберігання справ у Національній гвардії України, Державній прикордонній службі України;

вміти:

обґрунтовувати та мотивувати правові рішення у сфері організації військового документування управлінської діяльності та бойової готовності служби діловодства, давати розгорнуту юридичну аргументацію;

самостійно вести документацію та складати проекти службових документів у Національній гвардії України, Державній прикордонній службі України відповідно до визначених реквізитів, обґрунтовувати необхідність їх складання, прогнозувати результати впливу складених службових документів на правовідносини у військовій сфері;

контролювати управління процесом організації документообігу та

виконання документів у Національній гвардії України, Державній прикордонній службі України;

систематизувати та зберігати документи у Національній гвардії України, Державній прикордонній службі України;

поводитись із документами, які містять службову інформацію.

1.2. Статус навчальної дисципліни у структурі освітньо-професійної програми: обов'язкова.

1.3. Пререквізити: «Правова робота у правоохоронних органах та військових формуваннях», «Адміністративно-процесуальна діяльність правоохоронних органів», «Практикум зі складання адміністративно-процесуальних документів», «Основи військового лідерства».

1.4. Кореквізити: «Практикум зі складання процесуальних документів у кримінальному провадженні», «Основи військового законодавства та міжнародне гуманітарне право».

1.5. Постреквізити: «Право національної безпеки України», «Інформаційно-аналітичне забезпечення правоохоронної діяльності».

1.6. Перелік предметних компетентностей здобувача вищої освіти:

ПК – 1. Здатність аналізувати, здійснювати пошук та застосовувати необхідну нормативно-правову базу, що регулює питання документування та діловодства у публічній (військовій) сфері.

ПК – 2. Здатність застосовувати знання та розуміння української мови як єдиної державної мови у публічних сферах суспільного життя.

ПК – 3. Здатність оперувати основними формами та термінологією сучасного військового документування і діловодства як в теоретичній, так і практичній діяльності військового юриста.

ПК – 4. Здатність здійснювати аналіз та використовувати узагальнені дані загальних положень організації документування і діловодства у силах безпеки і оборони.

ПК – 5. Здатність застосовувати знання загальних вимог до створення документів та їх видів у військових частинах (підрозділах) сил безпеки і оборони.

ПК – 6. Здатність надавати пропозиції щодо вдосконалення основних розпорядчих документів із застосуванням правил їх оформлення, які видаються у силах безпеки і оборони.

ПК – 7. Здатність до узагальнення основних видів реквізитів документів, які створюються у силах безпеки і оборони, та вміти їх використовувати на практиці.

ПК – 8. Здатність застосовувати знання та розуміння особливостей оформлення реквізитів документів, які створюються у силах безпеки і оборони.

ПК – 9. Здатність визначити та сформулювати порядок ведення документообігу бойових документів у військових частинах (підрозділах) сил безпеки і оборони.

ПК – 10. Здатність застосовувати знання щодо порядку складання розпорядчих документів у силах безпеки і оборони.

ПК – 11. Здатність самостійно розробляти проекти всіх видів службових документів, які використовуються у силах безпеки і оборони для документування управлінської діяльності.

ПК – 12. Здатність до розуміння юридичного механізму використання системи електронного документообігу у військовій сфері.

ПК – 13. Здатність тлумачити та розуміти зміст юридичних процедур військового документування та діловодства.

ПК – 14. Здатність розуміти систему управління і контролю у сфері військового документування та діловодства, обирати процедури і форми їх здійснення.

ПК – 15. Здатність використовувати знання щодо складання номенклатури справ у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони в практичній діяльності.

ПК – 16. Здатність до аналізу, розуміння та застосування знань щодо обліку та зберігання печаток, штампів, бланків у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони.

ПК – 17. Здатність до використання знань у практичній діяльності щодо порядку проведення експертизи цінності документів у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони.

ПК – 18. Здатність до розуміння порядку функціонування центральних та галузевих архівів відповідних військових відомств.

ПК – 19. Здатність розуміти важливість правильного поводження з документами, які містять службову інформацію.

ПК – 20. Здатність приймати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування при документуванні управлінської діяльності у силах безпеки і оборони.

Експлікація загальних і спеціальних компетентностей визначається в карті предметних компетентностей (Додаток 1).

1.7. Перелік результатів навчання здобувача вищої освіти:

РН НД – 1.1. Визначати нормативно-правову основу документування та діловодства у публічній (військовій) сфері.

РН НД – 1.2. Визначати статус української мови як єдиної державної мови у публічних сферах суспільного життя.

РН НД – 1.3. Використовувати основні форми та термінологію сучасного військового документування і діловодства в практичній діяльності.

РН НД – 1.4. Аналізувати загальні положення організації документування та діловодства у силах безпеки і оборони.

РН НД – 1.5. Визначати загальні вимоги до створення документів та їх види у військових частинах (підрозділах) сил безпеки і оборони.

РН НД – 1.6. Оцінювати основні розпорядчі документи (та їх зміст), які видаються у силах безпеки і оборони.

РН НД – 1.7. Узагальнити основні види реквізитів документів, які створюються у силах безпеки і оборони, та вміти їх застосовувати на практиці.

РН НД – 1.8. Проаналізувати особливості оформлення реквізитів документів, які створюються у силах безпеки і оборони.

РН НД – 1.9. Визначити та сформулювати порядок ведення Журналу бойових дій у військових частинах (підрозділах) сил безпеки і оборони.

РН НД – 1.10. Визначити та сформулювати порядок складання наказів (директив і розпоряджень) у силах безпеки і оборони.

РН НД – 1.11. Розробляти проекти всіх видів службових документів, які використовуються у силах безпеки і оборони для документування управлінської діяльності.

РН НД – 1.12. Аргументувати правові рішення, які пов'язані з організацією та здійсненням військового документування і діловодства у силах безпеки і оборони.

РН НД – 1.13. Використовувати системи електронного документообігу у силах безпеки і оборони у практичній діяльності підрозділів юридичної служби.

РН НД – 2.1. Визначити поняття, завдання, правила обліку обсягу документообігу, приймання, попереднього розгляду та реєстрації документів у військових частинах (підрозділах) сил безпеки і оборони.

РН НД – 2.2. Пояснювати порядок організації передавання та виконання документів у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони.

РН НД – 2.3. Використовувати знання щодо складання номенклатури справ у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони в практичній діяльності.

РН НД – 2.4. Проаналізувати різницю між обліком та зберіганням печаток, штампів, бланків у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони.

РН НД – 2.5. Оцінити порядок проведення експертизи цінності документів у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони.

РН НД – 2.6. Порівняти порядок передачі справ до Центрального архівного відділу Національної гвардії України та порядок передачі документів до Галузевого державного архіву Державної прикордонної служби України.

РН НД – 2.7. Пояснити важливість правильного поводження з документами, які містять службову інформацію.

РН НД – 2.8. Запропонувати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування при документуванні управлінської діяльності у силах безпеки і оборони.

Експлікація результатів освоєння навчальної дисципліни та результатів навчання за спеціальністю і спеціалізацією визначається в карті результатів навчання, сформульованих у термінах компетентностей (Додаток 2).

1.8. Модулі програми навчальної дисципліни.

Модуль 1. Основи військового документування управлінської діяльності, діловодства, ведення та складання документів у силах безпеки і оборони.

Модуль 2. Організація документообігу у силах безпеки і оборони.

Експлікація модулів компетентнісно-орієнтованої програми навчальної дисципліни визначається у матриці зв'язків між модулями навчальної дисципліни, результатами навчання та предметними компетентностями (Додаток 3).

2. Опис навчальної дисципліни (навчальні одиниці)

Найменування показників	Рівень освіти, галузь знань, спеціальність, спеціалізація	Дидактична структура та кількість годин
Кількість кредитів ЄКТС – 4,0	Рівень освіти – перший (бакалаврський)	Модуль 1 Лекції: 12 Семінарські заняття: 24
Кількість модулів – 2	Галузь знань – 26 «Цивільна безпека»	Самостійна робота: 36
Загальна кількість годин – 120	Спеціальність – 262 «Правоохоронна діяльність»	Модуль 2 Лекції: 8 Семінарські заняття: 16
Тижневих годин: аудиторних – 2-4, самостійної роботи здобувача вищої освіти – 2	Спеціалізація – «Правоохоронна діяльність»	Самостійна робота: 24 Види контролю: поточний контроль; підсумковий контроль знань (диференційований залік)

3. Зміст програми навчальної дисципліни

Модуль 1. Основи військового документування управлінської діяльності, діловодства, ведення та складання документів у силах безпеки і оборони

Документологія у силах безпеки і оборони як навчальна дисципліна. Історичні аспекти еволюції документування та діловодства у світі та Україні. Статус української мови як єдиної державної мови у публічних сферах суспільного життя. Нормативно-правова основа документування та діловодства у публічній (військовій) сфері. Структура навчальної дисципліни «Документологія у силах безпеки і оборони».

Загальні засади документології у силах безпеки і оборони. Основні форми і термінологія сучасного військового документування та діловодства. Загальні положення організації документування та діловодства у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони. Організація діяльності та бойова готовність служби діловодства військової частини (підрозділу) сил безпеки і оборони. Порядок приймання-передачі документів у разі зміни командира військової частини (підрозділу), керівника архівного підрозділу (особи, відповідальної за зберігання архівних документів) сил безпеки і оборони.

Загальні засади документування і діловодства у Державній прикордонній службі України. Загальні положення організації документування і діловодства у військовій частині (підрозділі) Державної прикордонної служби України. Організація діяльності та бойова готовність служби діловодства військової частини (підрозділу) Державної прикордонної служби України. Порядок приймання-передачі документів у разі зміни командира військової частини (підрозділу) Державної прикордонної служби України. Порядок приймання-передачі документів у разі зміни керівника архівного підрозділу (особи, відповідальної за зберігання архівних документів) у військовій частині (підрозділі) Державної прикордонної служби України.

Загальні засади документування і діловодства у Національній гвардії України. Загальні положення організації документування і діловодства у військовій частині (підрозділі) Національної гвардії України. Організація діяльності та бойова готовність служби діловодства військової частини (підрозділу) Національної гвардії України. Порядок приймання-передачі документів у разі зміни командира військової частини (підрозділу) Національної

гвардії України. Порядок приймання-передачі документів у разі зміни керівника архівного підрозділу (особи, відповідальної за зберігання архівних документів) у військовій частині (підрозділі) Національної гвардії України.

Основи документування управлінської діяльності у силах безпеки і оборони. Загальні вимоги до створення документів у військових частинах (підрозділах). Види документів, які створюються у силах безпеки і оборони. Основні розпорядчі документи, які видаються у силах безпеки і оборони, та їх зміст. Бланки документів, які використовуються у силах безпеки і оборони.

Основи документування управлінської діяльності у Державній прикордонній службі України. Загальні вимоги до створення документів у військових частинах (підрозділах) Державної прикордонної служби України. Види документів, які створюються у Державній прикордонній службі України. Основні розпорядчі документи, які видаються у Державній прикордонній службі України, та їх зміст. Бланки документів, які використовуються у Державній прикордонній службі України.

Основи документування управлінської діяльності у Національній гвардії України. Загальні вимоги до створення документів у військових частинах (підрозділах) Національної гвардії України. Види документів, які створюються у Національній гвардії України. Основні розпорядчі документи, які видаються у Національній гвардії України, та їх зміст. Бланки документів, які використовуються у Національній гвардії України.

Порядок оформлення реквізитів документів, які створюються у силах безпеки і оборони. Основні види реквізитів документів, які створюються у силах безпеки і оборони. Особливості оформлення реквізитів документів, які створюються у силах безпеки і оборони. Візи та гриф погодження для документів у силах безпеки і оборони.

Порядок оформлення реквізитів документів, які створюються у Державній прикордонній службі України. Основні види реквізитів документів, які створюються у Державній прикордонній службі України. Особливості оформлення реквізитів документів, які створюються у Державній прикордонній

службі України. Візи та гриф погодження для документів у Державній прикордонній службі України.

Порядок оформлення реквізитів документів, які створюються у Національній гвардії України. Основні види реквізитів документів, які створюються у Національній гвардії України. Особливості оформлення реквізитів документів, які створюються у Національній гвардії України. Візи та гриф погодження для документів у Національній гвардії України.

Порядок ведення Журналу бойових дій і складання наказів (директив і розпоряджень) у військових частинах (підрозділах) сил безпеки і оборони. Порядок ведення Журналу бойових дій у військових частинах (підрозділах) сил безпеки і оборони. Порядок складання наказів (директив і розпоряджень) у силах безпеки і оборони.

Порядок ведення Журналу бойових дій і складання наказів (директив і розпоряджень) у військових частинах (підрозділах) Державної прикордонної служби України. Порядок ведення Журналу бойових дій у військових частинах (підрозділах) Державної прикордонної служби України. Порядок складання наказів (директив і розпоряджень) у військових частинах (підрозділах) Державної прикордонної служби України.

Порядок ведення Журналу бойових дій і складання наказів (директив і розпоряджень) у військових частинах (підрозділах) Національної гвардії України. Порядок ведення Журналу бойових дій у військових частинах (підрозділах) Національної гвардії України. Порядок складання наказів (директив і розпоряджень) у військових частинах (підрозділах) Національної гвардії України.

Складання окремих видів документів у силах безпеки і оборони. Порядок складання протоколів, службових листів, довідок та актів у силах безпеки і оборони. Порядок складання доповідних і пояснювальних записок, звітів, документів про службові відрядження, припису, відпускнуго квитка, обхідного у силах безпеки і оборони. Організація обміну документами електронною поштою у силах безпеки і оборони.

Теоретичний аспект складання окремих видів документів у силах безпеки і оборони. Порядок складання протоколів, службових листів, довідок та актів у силах безпеки і оборони. Порядок складання доповідних і пояснювальних записок, звітів, документів про службові відрядження, припису, відпускнуго квитка у силах безпеки і оборони. Організація обміну документами електронною поштою у силах безпеки і оборони.

Практичний аспект складання окремих видів документів у військових частинах (підрозділах) Державної прикордонної служби України. Складання службового листа. Складання наказу командира частини (підрозділу). Складання документів про службові відрядження.

Практичний аспект складання окремих видів документів у військових частинах (підрозділах) Національної гвардії України. Складання бойового розпорядження. Складання номенклатури справ. Складання протоколу засідання експертної комісії.

Модуль 2. Організація документообігу у силах безпеки і оборони

Організація документообігу та виконання документів у силах безпеки і оборони. Поняття, завдання, облік обсягу документообігу; приймання, попередній розгляд та реєстрація документів у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони. Організація передавання та виконання документів у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони. Організація моніторингу за станом виконання управлінських рішень у силах безпеки і оборони. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів у силах безпеки і оборони.

Організація документообігу та виконання документів у Державній прикордонній службі України. Поняття, завдання, облік обсягу документообігу; приймання, попередній розгляд та реєстрація документів у військовій частині (підрозділі) Державної прикордонної служби України. Організація передавання та виконання документів у військовій частині (підрозділі) Державної прикордонної служби України. Організація моніторингу за станом виконання управлінських рішень у Державній прикордонній службі України. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів у Державній прикордонній

службі України.

Організація документообігу та виконання документів у Національній гвардії України. Поняття, завдання, облік обсягу документообігу; приймання, попередній розгляд та реєстрація документів у військовій частині (підрозділі) Національної гвардії України. Організація передавання та виконання документів у військовій частині (підрозділі) Національної гвардії України. Організація моніторингу за станом виконання управлінських рішень у Національній гвардії України. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів у Національній гвардії України.

Організація систематизації та зберігання документів у силах безпеки і оборони. Складання номенклатури справ у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони. Формування справ у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони та вимоги до їх оформлення. Порядок і строки зберігання, знищення документів у діловодстві військової частини (підрозділу) сил безпеки і оборони. Облік, зберігання печаток, штампів і бланків та користування ними у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони.

Організація систематизації та зберігання документів у Державній прикордонній службі України. Складання номенклатури справ у військовій частині (підрозділі) Державної прикордонної служби України. Формування справ у військовій частині (підрозділі) Державної прикордонної служби України та вимоги до їх оформлення. Порядок і строки зберігання, знищення документів у діловодстві військової частини (підрозділу) Державної прикордонної служби України. Облік, зберігання печаток, штампів і бланків та користування ними у військовій частині (підрозділі) Державної прикордонної служби України.

Організація систематизації та зберігання документів у Національній гвардії України. Складання номенклатури справ у військовій частині (підрозділі) Національної гвардії України. Формування справ у військовій частині (підрозділі) Національної гвардії України та вимоги до їх оформлення. Порядок і строки зберігання, знищення документів у діловодстві військової частини (підрозділі) Національної гвардії України. Облік, зберігання печаток, штампів і

бланків та користування ними у військовій частині (підрозділі) Національної гвардії України.

Організація архівного зберігання справ у силах безпеки і оборони. Порядок проведення експертизи цінності документів у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони. Порядок складання опису справ у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони. Оперативне зберігання справ в архівному підрозділі військової частини (підрозділу) сил безпеки і оборони.

Організація архівного зберігання справ у Державній прикордонній службі України. Порядок проведення експертизи цінності документів у військовій частині (підрозділі) Державної прикордонної служби України. Порядок складання опису справ у військовій частині (підрозділі) Державної прикордонної служби України. Оперативне зберігання справ в архівному підрозділі військової частини (підрозділу) Державної прикордонної служби України. Зберігання документів в Адміністрації Державної прикордонної служби України (органах Державної прикордонної служби України).

Організація архівного зберігання справ у Національній гвардії України. Порядок проведення експертизи цінності документів у військовій частині (підрозділі) Національної гвардії України. Порядок складання опису справ у військовій частині (підрозділі) Національної гвардії України. Оперативне зберігання справ в архівному підрозділі військової частини (підрозділу) Національної гвардії України. Передача справ до Центрального архівного відділу Національної гвардії України.

Порядок поводження у силах безпеки і оборони з документами, які містять службову інформацію. Поняття службової інформації, особливості документообігу документів з грифом «Для службового користування» у силах безпеки і оборони. Облік видань, електронних носіїв інформації, друкування, розмноження, надсилання документів з грифом «Для службового користування» у силах безпеки і оборони. Користування документами з грифом «Для службового користування» у силах безпеки і оборони. Підготовка до передачі на архівне зберігання та знищення справ з документами з грифом «Для службового

користування» у силах безпеки і оборони.

Порядок поводження у Державній прикордонній службі України з документами, які містять службову інформацію. Поняття службової інформації, особливості документообігу документів з грифом «Для службового користування» у Державній прикордонній службі України. Облік видань, електронних носіїв інформації, друкування, розмноження, надсилання документів з грифом «Для службового користування» у Державній прикордонній службі України. Користування документами з грифом «Для службового користування» у Державній прикордонній службі України. Підготовка до передачі на архівне зберігання та знищення справ з документами з грифом «Для службового користування» у Державній прикордонній службі України.

Порядок поводження у Національній гвардії України з документами, які містять службову інформацію. Поняття службової інформації, особливості документообігу документів з грифом «Для службового користування» у Національній гвардії України. Облік видань, електронних носіїв інформації, друкування, розмноження, надсилання документів з грифом «Для службового користування» у Національній гвардії України. Користування документами з грифом «Для службового користування» у Національній гвардії України. Підготовка до передачі на архівне зберігання та знищення справ з документами з грифом «Для службового користування» у Національній гвардії України.

4. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни

4.1. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.

Форми організації освітнього процесу: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

Види навчальних занять: лекція, семінарське заняття, консультація.

4.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти.

Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним способом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Зміст самостійної роботи здобувачів вищої освіти над конкретною навчальною дисципліною визначається відповідною програмою, методичними матеріалами, завданнями та настановами викладача. Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених програмою навчальної дисципліни: навчальними, методичними та практичними посібниками, конспектами лекцій, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи здобувачів освіти тощо.

Мета самостійної роботи – поглиблене вивчення основ правильного застосування знань, навичок, умінь з документування та діловодства у силах безпеки і оборони.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти здійснюється у таких формах: підбір та аналітичне дослідження керівних документів з питань документування та діловодства у силах безпеки і оборони, рекомендованої/нової наукової та навчальної літератури; опрацювання конспектів лекцій; виконання практичних завдань; підготовка індивідуальних робіт; підготовка до поточних контрольних випробувань (виконання тестових завдань тощо); самотестування; підготовка до семінарських занять та диференційованого заліку.

Види індивідуальних робіт, вимоги до виконання та критерії їх оцінювання закріплені у Положенні про види та критерії оцінювання індивідуальних робіт здобувачів вищої освіти кафедри права національної безпеки та правової роботи.

4.3. Освітні технології та методи навчання.

Освітні технології: аудіовізуальні та інтерактивні технології, ІТ-технології тощо.

Методи навчання: контекстне навчання, пояснювально-ілюстраційний метод, метод проблемного викладання, мозкові штурми, моделювання професійних ситуацій, кейс-метод, метод дискусії та ін.

4.4. Форми педагогічного контролю та система оцінювання якості сформованих компетентностей за результатами засвоєння навчальної дисципліни.

Формами контролю знань здобувачів вищої освіти є поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль знань включає:

контроль якості засвоєння здобувачами вищої освіти програмного матеріалу навчальної дисципліни *на семінарських заняттях* із застосуванням таких засобів: усне, письмове чи експрес-опитування, відпрацювання практичних завдань або розробка кейсів, захист есе/реферату за ініціативи здобувача освіти. У ході семінарського заняття здобувач може отримати оцінку за чотирибальною шкалою (0; 0,5; 0,75; 1);

контроль якості засвоєння здобувачами вищої освіти програмного матеріалу навчальної дисципліни, що проводиться наприкінці модулів у формі виконання тестових завдань. Поточний контроль має на меті перевірку рівня підготовки здобувача у вивченні поточного матеріалу.

Впродовж семестру здобувачі вищої освіти виконують самостійну роботу, в тому числі, у формі підготовки *індивідуальної роботи*. Максимальна кількість балів за індивідуальну роботу – 10 балів.

Формою *підсумкового контролю* знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни є *диференційований залік*. Мінімальна оцінка результатів поточного контролю та індивідуальної роботи, за якої здобувач допускається до складання диференційованого заліку, становить 25 балів.

Максимальна кількість балів, яку здобувач вищої освіти може отримати за результатами підсумкового контролю, становить 60 балів.

Розподіл балів між формами організації освітнього процесу і видами контрольних заходів навчальної дисципліни «Документологія у силах безпеки і оборони» при підсумковому контролі у формі диференційованого заліку:

Поточний контроль				Індивідуальна робота здобувачів	Підсумковий контроль (диференційо ваний залік)	Підсумкова оцінка знань
Модуль № 1		Модуль № 2				
Семінарські заняття	Тестові завдання	Семінарські заняття	Тестові завдання			
max 12	max 5	max 8	max 5	max 10	max 60	max 100

Критерії оцінювання (диференційований залік):

Вид контролю	Кількість балів	Критерії (за кожною з оцінок)
Поточний контроль на семінарському занятті	Max 1	Відмінне засвоєння навчального матеріалу з теми, можливі окремі несуттєві недоліки.
	0,75	Добре засвоєння матеріалу з теми, але є окремі помилки.
	0,5	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Тестове завдання	Max 5	Відмінне засвоєння навчального матеріалу з тем, можливі окремі несуттєві недоліки.
	4	Результати опрацювання матеріалу високі, але є незначна кількість несуттєвих помилок.
	3	Добре засвоєння матеріалу з тем, але є окремі помилки.
	2	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	1	Мінімальні результати, достатні для отримання позитивної оцінки.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
<i>Оцінка індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти:</i>		
Написання та опублікування наукової статті до дати проведення диференційованого заліку	10	Наукова стаття є логічно завершеною, ґрунтовною, в ній досліджено найбільш актуальні проблеми чи певне питання, яке є важливим для поглиблення знань здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни, що вивчається. Стаття має науковий стиль викладу, змістовно їй притаманні точність, зрозумілість, зв'язаність (логічна несуперечливість), цілісність, грамотність, довершеність матеріалу та його високий науковий рівень, не містить ознак академічної недоброчесності. Структурні елементи статті

		відповідають вимогам видання, до якого вона подається.
Наукова доповідь	Мах 10	<p>Послідовно, систематизовано, логічно, грамотно, повно викладені результати проведеного наукового дослідження за певною темою. Ґрунтовно вивчена сучасна вітчизняна та зарубіжна наукова література, нормативні джерела, судова практика, практика органів охорони правопорядку, офіційна статистика. Проведено соціологічне дослідження – опитування, анкетування тощо. Наведені посилання на використані джерела.</p> <p>Обрана тема є актуальною як з практичної, так і з теоретичної точок зору. Наукова доповідь правильно структурована, має вступ (обґрунтування актуальності дослідження, постановка його мети та завдання), повно висвітлено стан наукової розробленості проблеми, наведено узагальнення наукової літератури, законодавства та інших джерел. Окрім викладення матеріалу, містить власний авторський підхід до вирішення розглядуваної проблеми та висновки, не містить ознак академічної недоброчесності, ілюструється за допомогою презентації.</p>
	8	<p>Послідовно, систематизовано, логічно, грамотно викладені результати проведеного наукового дослідження за певною темою. Автор використав основні сучасні вітчизняні та зарубіжні наукові літературні джерела, законодавство, релевантну правозастосовну практику. В науковій доповіді наведені посилання на використані інформаційні джерела.</p> <p>Обрана тема є актуальною як з практичної, так і з теоретичної точок зору. Наукова доповідь добре структурована, має обґрунтування актуальності дослідження; висвітлюється загальний стан наукової розробленості проблеми. Окрім викладення матеріалу, містить аргументовані авторські висновки, не містить ознак академічної недоброчесності, ілюструється за допомогою презентації.</p>
	6	<p>Послідовно та грамотно викладені результати проведеного наукового дослідження за певною темою. Автор використав незначну кількість сучасних вітчизняних та зарубіжних наукових джерел, законодавство, правозастосовну практику. В науковій доповіді наведені посилання на використані інформаційні джерела.</p> <p>Обрана тема є актуальною як з практичної, так і з теоретичної точок зору. Наукова доповідь структурована, має обґрунтування актуальності дослідження, висвітлюється стан наукової</p>

		розробленості проблеми. Окрім викладення матеріалу, містить окремі авторські висновки.
	4	Наукова доповідь недостатньо структурована, не має послідовності та логічності викладення матеріалу. Автор використав сучасні вітчизняні джерела. Наявна незначна кількість посилань на судову та / або правозастосовну практику. Представлена наукова доповідь не повністю відповідає вимогам, які висуваються до робіт такого рівня, не містить достатнього обсягу, який би дозволив усвідомити сутність питання чи проблеми, задля розкриття яких вона виконувалася. Обрана тема є актуальною, але відсутній авторський підхід при дослідженні більшості питань.
	2	Наукова доповідь недостатньо структурована, не має змістовної логічності у викладенні матеріалу. Автор використав сучасні вітчизняні джерела, але не звернувся до правозастосовної практики. Представлена наукова доповідь не в повній мірі відповідає вимогам, які висуваються до робіт такого рівня, виконана неакуратно, не містить достатнього обсягу, який би дозволив усвідомити сутність питання чи проблеми, задля розкриття яких вона виконувалася; відсутні авторські висновки.
	Min 0	Представлена наукова доповідь не відповідає вимогам, які висуваються; містить ознаки академічної недоброчесності.
Узагальнення правозастосовної практики	Max 10	Здобувач вищої освіти проаналізував і узагальнив 31-50 судових рішень, процесуальних документів тощо, які були отримані ним з відповідних реєстрів. Узагальнення належним чином оформлено, наведені посилання на джерела інформації, містить вступ, в якому вказується на актуальність та мету роботи, змістовну частину, яка структурує процесуальні документи відповідно до правової позиції, та висновки. У висновках зроблено акцент на проблемах правозастосування, наявності розбіжностей у тлумаченні норми та/або у правозастосуванні, недоліках і помилках у діяльності правозастосовних органів, існуванні прогалин у законодавстві, неоднаковості у тлумаченні оцінних понять тощо. Узагальнення ілюструється за допомогою презентації.
	8	Здобувач вищої освіти проаналізував 21-30 судових рішень, процесуальних документів тощо, які були отримані ним з відповідних реєстрів. Узагальнення оформлено належним чином, має вступ, змістовну частину та висновки. Втім,

		<p>змістовна частина містить просте перерахування джерел без виокремлення правової позиції правозастосовника, не систематизовані належним чином проблеми правозастосування або це здійснено неповно чи неточно.</p> <p>У висновках вказано на проблеми правозастосування, наявність розбіжностей у тлумаченні норми та/або у правозастосуванні, недоліки та помилки правозастосовних органів, існування прогалин у законодавстві, неоднаковість у тлумаченні оцінних понять та ін.</p>
	6	<p>Здобувач вищої освіти проаналізував 11-20 судових рішень, процесуальних документів тощо, які були отримані ним з відповідних реєстрів.</p> <p>Узагальнення оформлено належним чином, має вступ, змістовну частину та висновки. Втім, змістовна частина складається з простого перерахування джерел без виокремлення правової позиції правозастосовника, належним чином не систематизовані проблеми правозастосування або це здійснено неповно чи неточно. У висновках не визначені проблеми правозастосування, не наведено розбіжностей, які мають місце у правозастосовній практиці.</p>
	4	<p>Здобувач вищої освіти проаналізував 6-10 судових рішень, процесуальних документів тощо, які були отримані ним з відповідних реєстрів.</p> <p>Узагальнення оформлено належним чином, має вступ, змістовну частину та висновки. Втім, змістовна частина складається з простого перерахування джерел без виокремлення правової позиції правозастосовника, не систематизовані належним чином проблеми правозастосування або це здійснено неповно чи неточно. У висновках не виокремлено проблеми правозастосування, не наведено розбіжностей, які мають місце у правозастосовній практиці, задля чого здійснювалося узагальнення.</p>
	2	<p>Здобувач вищої освіти проаналізував 3-5 судових рішень, процесуальних документів тощо, які були отримані ним з відповідних реєстрів.</p> <p>Узагальнення оформлено належним чином, має вступ, змістовну частину та висновки. Втім, змістовна частина складається з простого перерахування джерел без виокремлення правової позиції правозастосовника, належним чином не систематизовані проблеми правозастосування або це здійснено неповно чи неточно. У висновках не виокремлено проблеми правозастосування, не наведено розбіжностей, які мають місце у правозастосовній практиці, задля чого здійснювалося узагальнення.</p>

	Min 0	Відсутній аналіз обраних судових рішень або відповідних процесуальних документів, викладено лише зміст зібраних матеріалів. Узагальнення належним чином не оформлене та не структуроване; не наведені посилання на використані джерела інформації.
Написання та опублікування тез доповіді у збірнику матеріалів науково-практичної (наукової) конференції до дати проведення диференційованого заліку	5	Тези виступу на науково-практичній (науковій) конференції відповідають вимогам, які висуваються до них організаторами чи видавництвом. Вони лаконічно формулюють ключові моменти, що презентують доповідь, з якою здобувач вищої освіти виступив або бажає виступити на конференції. Тези не містить ознак академічної недоброчесності.
Реферат	Max 5	Питання плану реферату висвітлені повно. Проаналізовані представлені в навчальній та науковій літературі погляди щодо предмета дослідження; на основі їх порівняльної оцінки висловлене особисте ставлення автора до кожного з них, а також надана власна оцінка запропонованим у відповідній літературі пропозиціям стосовно шляхів вирішення таких проблемних питань, які стосуються теми, та (або) висловлені авторські пропозиції. Реферат виконаний самостійно та не містить некоректних запозичень (плагіату). Реферат ілюструється за допомогою презентації.
	3	Переважає більшість питань плану реферату висвітлена повно та точно. Одне з питань розкрито недостатньо повно або при його висвітленні допущена суттєва помилка. Проаналізовані основні джерела, рекомендовані кафедрою на відповідну тему. Реферат виконаний самостійно та не містить некоректних запозичень (плагіату). Реферат ілюструється за допомогою презентації.
	1	Питання плану реферату висвітлені поверхово або при їх розкритті допущені грубі помилки. При написанні реферату використана незначна кількість джерел, рекомендованих кафедрою на відповідну тему. Реферат виконаний самостійно та не містить некоректних запозичень (плагіату).
	Min 0	Тема реферату не розкрита або в ній виявлено некоректні запозичення (плагіат).

Есе	Max 3	Есе виконано самостійно, сумлінно та добросовісно. Містить ключову ідею, що розкривається у змісті есе на конкретних прикладах із судової практики, прецедентах Європейського суду з прав людини, підходах науковців, але з формуванням та наведенням автором власного ставлення до досліджуваного питання.
	2	Есе фрагментарно розкриває ключову ідею, містить методологічні помилки, недостатнє обґрунтування досліджуваного питання.
	1	Есе фрагментарно розкриває ключову ідею, не відповідає стилю есе, не містить авторського висновку щодо розглядуваного питання.
	Min 0	Тема есе не розкрита або в ній виявлено некоректні запозичення (плагіат).

Диференційований залік Зараховано	Max 60	<ol style="list-style-type: none"> 1. Всебічне, систематичне і глибоке знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, у тому числі орієнтація в основних наукових доктринах і концепціях навчальної дисципліни. 2. Засвоєння основної та додаткової літератури, рекомендованої кафедрою. 3. Здатність до самостійного поповнення знань з навчальної дисципліни й використання отриманих знань у практичній роботі.
	55	<ol style="list-style-type: none"> 1. Повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. 2. Засвоєння основної літератури та знайомство з додатковою літературою, рекомендованою кафедрою. 3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення для практичної роботи.
	50	<ol style="list-style-type: none"> 1. Достатньо повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, за відсутності у відповіді суттєвих помилок. 2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої кафедрою. 3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення для практичної роботи.
	45	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією. 2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої кафедрою. 3. Помилки й суттєві неузгодженості у відповіді на заліку за наявності знань для їх самостійного усунення або за допомогою викладача.

	40	1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією. 2. Ознайомлення з основною літературою, рекомендованою кафедрою. 3. Помилки у відповіді на запитання за наявності знань для усунення найсуттєвіших помилок за допомогою викладача.
	35	1. Прогалини в знаннях з певних частин основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. 2. Наявність помилок у відповіді на питання на запитання.
Не зараховано	Min 0	1. Відсутність знань значної частини основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. 2. Неможливість продовжити навчання або здійснювати професійну діяльність без проходження повторного курсу з цієї дисципліни.

4.5. Навчально-методичне та інформаційне забезпечення

навчальної дисципліни

Нормативно-правові акти

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254k/96-вр>.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення : Закон України від 07.12.1984 р. № 8073-Х. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>,
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80732-10#Text>.
3. Про державну таємницю : Закон України від 21.01.1994 р. № 3855-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>.
4. Про Дисциплінарний статут Збройних Сил України : Закон України від 24.03.1999 р. № 551-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/551-14#Text>.
5. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/#Text>.

6. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
7. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.
8. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25.04.2019 р. № 2704-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>.
9. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
10. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
11. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>.
12. Про обов'язковий примірник документів : Закон України від 09.04.1999 р. № 595-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text>.
13. Про поштовий зв'язок : Закон України від 03.11.2022 р. № 2722-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2722-20#Text>.
14. Про правотворчу діяльність : Закон України від 24.08.2023 р. № 3354-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3354-20#Text>.
15. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#n11>.
16. Правила надання послуг поштового зв'язку : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 р. № 270 (в редакції постанови

Кабінету Міністрів України від 10.10.2023 р. № 1071). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF#Text>.

17. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>.

18. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів : затв. наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>.

19. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затв. наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>.

20. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію в Міністерстві внутрішніх справ України : затв. наказом Міністерства внутрішніх справ України від 12.07.2023 р. № 573. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0573320-23#Text>.

21. Інструкція з діловодства в Державній прикордонній службі України : затв. наказом Адміністрації Державної прикордонної служби України від 31.12.2020 р. № 144.

22. Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Національній гвардії України в паперовій формі : затв. наказом Командувача Національної гвардії України від 30.11.2020 р. № 511.

23. Національний стандарт України. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-

розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» : затв. наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 р. № 144. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text>.

24. Національний стандарт України. ДСТУ 9031:2020 «Правила публікування інформації архівних документів» : затв. наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 р. № 144. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text>.

25. Національний стандарт України. ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» : затв. наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 25.05.2023 р. № 121. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0121774-23#Text>.

26. Військовий стандарт ВСТ 01.112.016 – 2023 (01). Видання 1. Військовий зв'язок та інформаційні системи. Вимоги до форматів електронних даних, які обробляються у військових інформаційно-комунікаційних системах, для забезпечення автентичності, цілісності інформації та розмежування доступу до неї : затв. наказом начальника Управління стандартизації, кодифікації та каталогізації від 12.07.2023 р. № 49. URL: https://www.mil.gov.ua/content/mil_standard/070524Katalog_vijskovih_standartiv.pdf.

Література

Основна література

1. Діловодство (загальне, спеціальне) : навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. Переяслав (Київськ. обл.) : Домбровська Я. М., 2020. 353 с. URL: https://document.kdu.edu.ua/info_zab/029_1681.pdf.

2. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради : практ. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2018. 260 с.

3. Мельник С., Фівкін П., Пащенко Є., Зіняк Л., Шкуропацький О. Військове документування та діловодство : навч. посіб. Харків : ВЮІ НЮУ імені Ярослава Мудрого, 2019. 121 с. URL: http://nulau.edu.ua/materials/files/caf_v3/0013/01.pdf.

4. Український правопис : довідкове видання / Національна академія наук України; Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні. Київ : Науково-виробниче підприємство «Видавництво «Наукова думка» НАН України», 2019. 393 с.

Додаткова література

1. Асанова Л. Місце електронного документообігу в загальній системі діловодства. *Підприємництво, господарство і право*. 2021. № 3. С. 156–160. URL: <http://pgp-journal.kiev.ua/archive/2021/3/25.pdf>.

2. Збірка для військовослужбовців і членів їх сімей: рапорти, заяви, поради. 53 с. URL: <https://legaid.gov.ua/wp-content/uploads/2024/03/zbirka-raportiv-dlya-vijskovosluzhbovcziv-2024.pdf>.

3. Лаба О. В. Історіографія розвитку електронного діловодства в Україні. *Молодий вчений*. 2019. № 5 (69). С. 46–50. URL: <http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2019/5/8.pdf>.

4. Лепетан І. Організація діловодства в управлінській діяльності підприємства. *Економіка та суспільство*. 2022. Вип. 39. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-39-49>.

5. Лепетан І. М., Коваль Л. В. Електронний документообіг й електронний підпис у бізнес середовищі. *Економіка, фінанси, менеджмент: актуальні питання науки і практики*. 2023. Вип. № 3. С. 120–134. URL: <http://efm.vsau.org/storage/articles/December2023/6ZToBiAbyUGgayqE4m1T.pdf>.

6. Недошитко І., Патряк О. Електронний документообіг та його цінність для бізнесу. *Цифрова платформа: інформаційні технології в соціо-культурній сфері*. 2022. Т. 5. № 2. С. 368–379.

7. Фівкін П. М., Пивоваров В. М. Мовленнєва компетентність професійних рішень суддів під час воєнного стану. *Аналітично-порівняльне правознавство*. 2024. № 1. С. 659–664. URL: https://app-journal.in.ua/wp-content/uploads/2024/02/APP_01_2024-1.pdf.

8. Чернятинська Ю. Г. Комплектування архівів документами в електронній формі та їх зберігання: історіографія питання. *Архіви України*. 2018. Вип. 1(312). С. 88–102. URL: https://old.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_1_2018/2018_1.pdf.

Інтернет-ресурси:

Офіційний веб-портал Верховної Ради України. URL: <http://rada.gov.ua/>

Офіційне інтернет-представництво Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua/>

Офіційний веб-портал Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/>

Офіційний веб-портал Міністерства оборони України. URL: <https://www.mil.gov.ua/>

Офіційний веб-портал Збройних Сил України. URL: <https://www.zsu.gov.ua/>

Офіційний веб-портал Національної гвардії України. URL: <https://ngu.gov.ua/>

Офіційний веб-портал Державної прикордонної служби України. URL: <https://dpsu.gov.ua/>

Офіційний веб-портал Служби безпеки України. URL: <https://ssu.gov.ua/>

Офіційний веб-портал Управління державної охорони України. URL: <https://do.gov.ua/>

Офіційний веб-портал Служби зовнішньої розвідки України. URL: <https://szru.gov.ua/>

Офіційний веб-портал Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України. URL: <https://cip.gov.ua/ua>

Офіційний веб-портал Національного інституту стратегічних досліджень.

URL: <http://www.niss.gov.ua>

Офіційний веб-портал Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>

Електронний архів-репозитарій Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого. URL: <https://dspace.nlu.edu.ua/>

Турбота про військовослужбовця. Допомога з рапортами. Допомога діловодам. URL: <https://turbota.mil.gov.ua/>

Що таке системи електронного документообігу. URL: <https://aktiv.ua/ua/materials/articles/sistemy-elektronnogo-dokumentoooborota>

СЕНМК

Стандартизований електронний навчально-методичний комплекс кафедри права національної безпеки та правової роботи Військово-юридичного інституту.

URL: <https://library.nlu.edu.ua/senmk/itemlist/category/555-kafedry-viiskovoiurydychnoho-instytutu.html>

Портал НЕІК

Навчальний електронний інформаційний комплекс «Документологія у силах безпеки і оборони». URL:

<https://neik.nlu.edu.ua/moodle/course/view.php?id=1395>

Карта предметних компетентностей з навчальної дисципліни

Шифр та назва компетентностей за спеціальністю і/або спеціалізацією	Шифр та назва компетентностей з навчальної дисципліни
ЗК – загальні (універсальні) компетентності (обрати компетентності згідно зі змістом навчальної дисципліни)	ПК – предметні компетентності з навчальної дисципліни
ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	<p>ПК – 5. Здатність застосовувати знання загальних вимог до створення документів та їх видів у військових частинах (підрозділах) сил безпеки і оборони.</p> <p>ПК – 7. Здатність до узагальнення основних видів реквізитів документів, які створюються у силах безпеки і оборони, та вміти їх використовувати на практиці.</p> <p>ПК – 8. Здатність застосовувати знання та розуміння особливостей оформлення реквізитів документів, які створюються у силах безпеки і оборони.</p> <p>ПК – 15. Здатність використовувати знання щодо складання номенклатури справ у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони в практичній діяльності.</p> <p>ПК – 16. Здатність до аналізу, розуміння та застосування знань щодо обліку та зберігання печаток, штампів, бланків у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони.</p> <p>ПК – 17. Здатність до використання знань у практичній діяльності щодо порядку проведення експертизи цінності документів у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони.</p>
ЗК 2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	<p>ПК – 1. Здатність аналізувати, здійснювати пошук та застосовувати необхідну нормативно-правову базу, що регулює питання документування та діловодства у публічній (військовій) сфері.</p> <p>ПК – 3. Здатність оперувати основними формами та термінологією сучасного військового документування і діловодства як в теоретичній, так і практичній діяльності військового юриста.</p> <p>ПК – 18. Здатність до розуміння порядку функціонування центральних та галузевих архівів відповідних військових відомств.</p> <p>ПК – 19. Здатність розуміти важливість правильного поводження з документами, які містять службову інформацію.</p>
ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	ПК – 2. Здатність застосовувати знання та розуміння української мови як єдиної державної мови у публічних сферах суспільного життя.

ЗК 4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.	ПК – 12. Здатність до розуміння юридичного механізму використання системи електронного документообігу у військовій сфері.
ЗК 5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	ПК – 4. Здатність здійснювати аналіз та використовувати узагальнені дані загальних положень організації документування і діловодства у силах безпеки і оборони. ПК – 10. Здатність застосовувати знання щодо порядку складання розпорядчих документів у силах безпеки і оборони. ПК – 13. Здатність тлумачити та розуміти зміст юридичних процедур військового документування та діловодства.
ЗК 7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.	ПК – 14. Здатність розуміти систему управління і контролю у сфері військового документування та діловодства, обирати процедури і форми їх здійснення.
ЗК 8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.	ПК – 20. Здатність приймати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування при документуванні управлінської діяльності у силах безпеки і оборони.
ЗК 1.1. Здатність удосконалювати свій професійний рівень та набувати нові знання.	ПК – 11. Здатність самостійно розробляти проекти всіх видів службових документів, які використовуються у силах безпеки і оборони для документування управлінської діяльності.
ЗК 1.3. Здатність бути лідером, стимулювати на досягнення спільної мети, брати на себе відповідальність.	ПК – 9. Здатність визначити та сформулювати порядок ведення документообігу бойових документів у військових частинах (підрозділах) сил безпеки і оборони.
ЗК 1.5. Здатність до креативності у предметно-практичній діяльності.	ПК – 6. Здатність надавати пропозиції щодо вдосконалення основних розпорядчих документів із застосуванням правил їх оформлення, які видаються у силах безпеки і оборони.
СК – фахові компетентності за спеціальністю (обрати компетентності згідно зі змістом навчальної дисципліни)	
СК 2. Здатність здійснювати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності.	ПК – 14. Здатність розуміти систему управління і контролю у сфері військового документування та діловодства, обирати процедури і форми їх здійснення.
СК 4. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.	ПК – 1. Здатність аналізувати, здійснювати пошук та застосовувати необхідну нормативно-правову базу, що регулює питання документування та діловодства у публічній (військовій) сфері. ПК – 2. Здатність застосовувати знання та розуміння української мови як єдиної державної мови у публічних сферах суспільного життя.

	ПК – 18. Здатність до розуміння порядку функціонування центральних та галузевих архівів відповідних військових відомств.
СК 5. Здатність визначати придатні для юридичного аналізу факти, систематизувати одержані результати, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.	ПК – 20. Здатність приймати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування при документуванні управлінської діяльності у силах безпеки і оборони.
СК 17. Здатність забезпечувати охорону державної таємниці та працювати з носіями інформації з обмеженим доступом.	ПК – 12. Здатність до розуміння юридичного механізму використання системи електронного документообігу у військовій сфері. ПК – 19. Здатність розуміти важливість правильного поводження з документами, які містять службову інформацію.
СК – фахові компетентності за спеціалізацією (обрати компетентності згідно зі змістом навчальної дисципліни)	
СК 1.2. Уміння виявляти проблеми правозастосування та пропонувати шляхи їх вирішення під час здійснення правоохоронної діяльності.	ПК – 6. Здатність надавати пропозиції щодо вдосконалення основних розпорядчих документів із застосуванням правил їх оформлення, які видаються у силах безпеки і оборони.
СК 1.4. Здатність використовувати спеціальні знання в різних сферах правоохоронної діяльності.	ПК – 3. Здатність оперувати основними формами та термінологією сучасного військового документування і діловодства як в теоретичній, так і практичній діяльності військового юриста. ПК – 13. Здатність тлумачити та розуміти зміст юридичних процедур військового документування та діловодства. ПК – 17. Здатність до використання знань у практичній діяльності щодо порядку проведення експертизи цінності документів у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони.
СК(ПС) – фахові компетентності для спеціалізації 262.01 «Правоохоронна діяльність у прикордонній сфері» (обрати компетентності згідно зі змістом навчальної дисципліни)	
СК(ПС)3. Здатність до організації підготовки та ведення загальновійськового бою, бойових дій прикордонних підрозділів, визначення тактики та способів дій підрозділів, організації бойового, ресурсного, інженерно-технічного забезпечення та зв'язку у підрозділі в різних умовах функціонування та різних формах оперативно-службової діяльності, пересування підрозділів і їх	ПК – 7. Здатність до узагальнення основних видів реквізитів документів, які створюються у силах безпеки і оборони, та вміння їх використовувати на практиці. ПК – 8. Здатність застосовувати знання та розуміння особливостей оформлення реквізитів документів, які створюються у силах безпеки і оборони. ПК – 9. Здатність визначити та сформулювати порядок ведення документообігу бойових документів у військових частинах (підрозділах) сил безпеки і оборони.

розташування на місці; розробки та ведення бойових документів.	
СК(НГ) – фахові компетентності для спеціалізації 262.02 «Правоохоронна діяльність військових частин і підрозділів Національної гвардії України» (обрати компетентності згідно зі змістом навчальної дисципліни)	
СК(НГ)7. Здатність до організації підготовки та ведення загальновійськового бою, бойових дій підрозділами Національної гвардії України, визначення способів та тактики дій підрозділів; організації бойового, ресурсного, інженерно-технічного забезпечення підрозділу та зв'язку в різних умовах функціонування та формах оперативно-службової діяльності, пересування підрозділів і їх розташування на місці; розроблення та ведення бойових документів.	ПК – 5. Здатність застосовувати знання загальних вимог до створення документів та їх видів у військових частинах (підрозділах) сил безпеки і оборони. ПК – 11. Здатність самостійно розробляти проекти всіх видів службових документів, які використовуються у силах безпеки і оборони для документування управлінської діяльності.
ВПК – військово-професійні компетентності	
ВПК 5. Здатність вдосконалювати свої фахові, методичні та фізичні навички; особисто проводити заняття з бойової підготовки з особовим складом (підрозділом); працювати з таємними документами, зберігати зброю і боєприпаси, забезпечувати додержання заходів безпеки на заняттях; підтримувати постійну готовність підрозділу до виконання завдань за призначенням у мирний та воєнний час.	ПК – 4. Здатність здійснювати аналіз та використовувати узагальнені дані загальних положень організації документування і діловодства у силах безпеки і оборони. ПК – 10. Здатність застосовувати знання щодо порядку складання розпорядчих документів у силах безпеки і оборони. ПК – 15. Здатність використовувати знання щодо складання номенклатури справ у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони в практичній діяльності. ПК – 16. Здатність до аналізу, розуміння та застосування знань щодо обліку та зберігання печаток, штампів, бланків у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони.

**Карта результатів навчання здобувача вищої освіти,
сформульованих у термінах компетентностей**

Шифр та назва РН за спеціальністю і / або спеціалізацією	Модуль НД	Шифр та назва РН з навчальної дисципліни
РН – результати навчання за спеціальністю / спеціалізацією (обрати результати навчання згідно зі змістом навчальної дисципліни)		Результати навчання з навчальної дисципліни
РН3. Розуміти та професійно застосовувати понятійний апарат права та правоохоронної діяльності.	№ 1	РН НД – 1.1. Визначати нормативно-правову основу документування та діловодства у публічній (військовій) сфері. РН НД – 1.3. Використовувати основні форми та термінологію сучасного військового документування і діловодства в практичній діяльності.
РН4. Формулювати і перевіряти гіпотези, виокремлювати юридично значущі факти, виявляти причинно-наслідкові зв'язки в діях і явищах для прийняття оптимального рішення в конкретних ситуаціях.	№ 2	РН НД – 2.8. Запропонувати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування при документуванні управлінської діяльності у силах безпеки і оборони.
РН5. Розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами.	№ 1	РН НД – 1.2. Визначати статус української мови як єдиної державної мови у публічних сферах суспільного життя. РН НД – 1.5. Визначати загальні вимоги до створення документів та їх види у військових частинах (підрозділах) сил безпеки і оборони.
РН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах, аналізувати і оцінювати її для повного та всебічного встановлення обставин, необхідних для виконання професійних завдань.	№ 2	РН НД – 2.5. Оцінити порядок проведення експертизи цінності документів у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони.
РН9. Використовувати інформаційно-комунікаційні системи та інші інформаційні ресурси, у тому числі ті, що мають технічний та криптографічний захист,	№ 1, 2	РН НД – 1.13. Використовувати системи електронного документообігу у силах безпеки і оборони у практичній діяльності підрозділів юридичної служби. РН НД – 2.2. Пояснювати порядок організації передавання та виконання

поштовий зв'язок спеціального призначення, фельд'єгерський зв'язок, системи цифрового зв'язку суб'єктів сектору безпеки і оборони з метою виконання професійних завдань у сфері правоохоронної діяльності.		документів у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони.
РН10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.	№ 1	РН НД – 1.12. Аргументувати правові рішення, які пов'язані з організацією та здійсненням військового документування і діловодства у силах безпеки і оборони.
РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності.	№ 2	РН НД – 2.6. Порівняти порядок передачі справ до Центрального архівного відділу Національної гвардії України та порядок передачі документів до Галузевого державного архіву Державної прикордонної служби України.
РН15. Працювати самостійно та в команді при виконанні службових (посадових) обов'язків та під час розв'язання складних спеціалізованих задач у сфері правоохоронної діяльності.	№ 1	РН НД – 1.10. Визначити та сформулювати порядок складання наказів (директив і розпоряджень) у силах безпеки і оборони.
РН21. Організувати та здійснювати заходи щодо дотримання режиму секретності та захисту інформації.	№ 2	РН НД – 2.4. Проаналізувати різницю між обліком та зберіганням печаток, штампів, бланків у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони. РН НД – 2.7. Пояснити важливість правильного поводження з документами, які містять службову інформацію.
РН(ПС) – результати навчання для спеціалізації 262.01 «Правоохоронна діяльність у прикордонній сфері» (обрати результати навчання згідно зі змістом навчальної дисципліни)		
РН(ПС)1. Здійснювати прикордонний контроль та організувати прикордонну службу з урахуванням змін в оперативній обстановці,	№ 1	РН НД – 1.7. Узагальнити основні види реквізитів документів, які створюються у силах безпеки і оборони, та вміти їх застосовувати на практиці. РН НД – 1.8. Проаналізувати особливості оформлення реквізитів документів, які створюються у силах безпеки і оборони.

розробляти службу документування.		РН НД – 1.11. Розробляти проекти всіх видів службових документів, які використовуються у силах безпеки і оборони для документування управлінської діяльності.
РН(НГ) – результати навчання для спеціалізації 262.02 «Правоохоронна діяльність військових частин і підрозділів Національної гвардії України» (обрати результати навчання згідно зі змістом навчальної дисципліни)		
РН(НГ)4. Здійснювати всебічне забезпечення підрозділу в ході виконання завдань та повсякденної діяльності, вдосконалювати свої фахові і методичні навички, проводити заняття з бойової підготовки з особовим складом (підрозділом), забезпечувати додержання заходів безпеки на заняттях, стрільбах, навчаннях, працювати з таємними документами.	№ 1	РН НД – 1.4. Аналізувати загальні положення організації документування та діловодства у силах безпеки і оборони. РН НД – 1.6. Оцінювати основні розпорядчі документи (та їх зміст), які видаються у силах безпеки і оборони. РН НД – 1.9. Визначити та сформулювати порядок ведення Журналу бойових дій у військових частинах (підрозділах) сил безпеки і оборони.
РНвпк – військово-професійна підготовка		
РНвпк 5. Знати методи вдосконалення своїх фахових та методичних навичок, особисто проводити заняття з бойової підготовки з особовим складом (підрозділом); вміти працювати з таємними документами; надійно зберігати зброю і боєприпаси, майно підрозділу, керувати веденням ротного господарства підрозділу; забезпечувати додержання заходів безпеки на заняттях, стрільбах (польотах, походах), навчаннях (тренуваннях), перевірках готовності.	№ 2	РН НД – 2.1. Визначити поняття, завдання, правила обліку обсягу документообігу, приймання, попереднього розгляду та реєстрації документів у військових частинах (підрозділах) сил безпеки і оборони. РН НД – 2.3. Використовувати знання щодо складання номенклатури справ у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони в практичній діяльності.

