

**Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого**

**Військово-юридичний інститут**

Кафедра права Національної безпеки та правової роботи

**С И Л А Б У С**

**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

**Рік набору** – 2024

Харків – 2024

**Силабус 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. 25 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**

### Дані про викладачів

<b>Назва навчальної дисципліни</b>	Документологія у силах безпеки і оборони
<b>Статус навчальної дисципліни</b>	обов'язкова
<b>Викладач</b>	Фівкін Петро Миколайович, начальник кафедри права Національної безпеки та правової роботи
<b>Контактний телефон</b>	+ 38 057 704 90 61
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:p.m.fivkin@nlu.edu.ua">p.m.fivkin@nlu.edu.ua</a>
<b>Консультації</b>	відповідно до розробленого графіку індивідуальних консультацій
<b>Онлайн консультації</b>	відповідно до розробленого графіку індивідуальних консультацій

<b>Назва навчальної дисципліни</b>	Документологія у силах безпеки і оборони
<b>Статус навчальної дисципліни</b>	обов'язкова
<b>Викладач</b>	Іващенко Сергій Миколайович, доцент кафедри права Національної безпеки та правової роботи
<b>Контактний телефон</b>	+ 38 057 704 90 61
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:s.m.ivashchenko@nlu.edu.ua">s.m.ivashchenko@nlu.edu.ua</a>
<b>Консультації</b>	відповідно до розробленого графіку індивідуальних консультацій
<b>Онлайн консультації</b>	відповідно до розробленого графіку індивідуальних консультацій

<b>Назва навчальної дисципліни</b>	Документологія у силах безпеки і оборони
<b>Статус навчальної дисципліни</b>	обов'язкова
<b>Викладач</b>	Рибицька Олена Миколаївна, викладачка кафедри права Національної безпеки та правової роботи
<b>Контактний телефон</b>	+ 38 057 704 90 61
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:o.m.rybytska@nlu.edu.ua">o.m.rybytska@nlu.edu.ua</a>
<b>Консультації</b>	відповідно до розробленого графіку індивідуальних консультацій
<b>Онлайн консультації</b>	відповідно до розробленого графіку індивідуальних консультацій

### **Анотація навчальної дисципліни**

Формуються системні знання теоретичних основ, нормативно-правової бази процедур документування та діловодства у публічній (військовій) сфері. Аналізується статус української мови як єдиної державної мови у публічних сферах суспільного життя. Вивчаються загальні вимоги до створення документів у військових частинах (підрозділах) та їх види. Аналізуються основні види реквізитів документів, які створюються у Національній гвардії України, Державній прикордонній службі України, та особливості їх оформлення. Набуваються комплексні знання про порядок ведення бойових та інших розпорядчих документів у військових частинах (підрозділах) Національної гвардії України, Державної прикордонної служби України.

Розглядаються завдання, облік обсягу документообігу, процедури приймання, попереднього розгляду та реєстрації документів у військовій частині (підрозділі) Національної гвардії України, Державної прикордонної служби України. Вивчається поняття службової інформації, особливості обігу документів із грифом «Для службового користування» у військових частинах (підрозділах) сил безпеки і оборони.

### **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.

## **Навчальна дисципліна у структурі освітньо-професійної програми.**

### **Міждисциплінарні зв'язки**

*Пререквізити*: «Правова робота у правоохоронних органах та військових формуваннях», «Адміністративно-процесуальна діяльність правоохоронних

органів», «Практикум зі складання адміністративно-процесуальних документів», «Основи військового лідерства».

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

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

### **Очікувані результати навчання здобувача вищої освіти**

У результаті засвоєння навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен демонструвати такі результати навчання:

РН НД 1. Визначати нормативно-правову основу документування та діловодства у публічній (військовій) сфері.

РН НД 2. Визначати статус української мови як єдиної державної мови у публічних сферах суспільного життя.

РН НД 3. Визначати загальні вимоги до створення документів та їх види у військових частинах (підрозділах) сил безпеки і оборони.

РН НД 4. Узагальнити основні види реквізитів документів, які створюються у силах безпеки і оборони, та вміти їх застосовувати на практиці.

РН НД 5. Розробляти проекти всіх видів службових документів, які використовуються у силах безпеки і оборони для документування управлінської діяльності.

РН НД 6. Аргументувати правові рішення, які пов'язані з організацією та здійсненням військового документування і діловодства у силах безпеки і оборони.

РН НД 7. Використовувати системи електронного документообігу у силах безпеки і оборони у практичній діяльності підрозділів юридичної служби.

РН НД 8. Визначити поняття, завдання, правила обліку обсягу документообігу, приймання, попереднього розгляду та реєстрації документів у військових частинах (підрозділах) сил безпеки і оборони.

РН НД 9. Використовувати знання щодо складання номенклатури справ у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони в практичній діяльності.

РН НД 10. Оцінити порядок проведення експертизи цінності документів у військовій частині (підрозділі) сил безпеки і оборони.

РН НД 11. Пояснити важливість правильного поводження з документами, які містять службову інформацію.

РН НД 12. 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.

### Види навчальних занять та самостійна робота

№ п/п	Аудиторні заняття (контактні)		Самостійна робота (в годинах)
	Теми лекцій	Теми семінарських занять	
			<b>60</b>
1.	Тема 1. Документологія у силах безпеки і оборони як навчальна дисципліна.		2
2.		Тема 1. Документологія у силах безпеки і оборони як навчальна дисципліна.	2
3.	Тема 2. Загальні засади документології у силах безпеки і оборони.		2
4.		Тема 2. Загальні засади документування і діловодства у Державній прикордонній службі України.	2
5.		Тема 2. Загальні засади документування і діловодства у Національній гвардії України.	2
6.	Тема 3. Основи документування управлінської діяльності у силах безпеки і оборони.		2
7.		Тема 3. Основи документування управлінської діяльності у Державній прикордонній службі України.	2

8.		Тема 3. Основи документування управлінської діяльності у Національній гвардії України.	2
9.	Тема 4. Порядок оформлення реквізитів документів, які створюються у силах безпеки і оборони.		2
10.		Тема 4. Порядок оформлення реквізитів документів, які створюються у Державній прикордонній службі України.	2
11.		Тема 4. Порядок оформлення реквізитів документів, які створюються у Національній гвардії України.	2
12.	Тема 5. Порядок ведення Журналу бойових дій і складання наказів (директив і розпоряджень) у військових частинах (підрозділах) сил безпеки і оборони.		2
13.		Тема 5. Порядок ведення Журналу бойових дій і складання наказів (директив і розпоряджень) у військових частинах (підрозділах) Державної прикордонної служби України.	2
14.		Тема 5. Порядок ведення Журналу бойових дій і складання наказів (директив і розпоряджень) у військових частинах (підрозділах) Національної гвардії України.	2
15.	Тема 6. Складання окремих видів документів у силах безпеки і оборони.		2
16.		Тема 6. Теоретичний аспект складання окремих видів документів у силах безпеки і оборони.	2
17.		Тема 6. Практичний аспект складання окремих видів документів у військових частинах (підрозділах) Державної прикордонної служби України.	2
18.		Тема 6. Практичний аспект складання окремих видів документів у військових частинах (підрозділах) Національної гвардії України.	2

19.	Тема 7. Організація документообігу та виконання документів у силах безпеки і оборони.		2
20.		Тема 7. Організація документообігу та виконання документів у Державній прикордонній службі України.	2
21.		Тема 7. Організація документообігу та виконання документів у Національній гвардії України.	2
22.	Тема 8. Організація систематизації та зберігання документів у силах безпеки і оборони.		2
23.		Тема 8. Організація систематизації та зберігання документів у Державній прикордонній службі України.	2
24.		Тема 8. Організація систематизації та зберігання документів у Національній гвардії України.	2
25.	Тема 9. Організація архівного зберігання справ у силах безпеки і оборони.		2
26.		Тема 9. Організація архівного зберігання справ у Державній прикордонній службі України.	2
27.		Тема 9. Організація архівного зберігання справ у Національній гвардії України.	2
28.	Тема 10. Порядок поводження у силах безпеки і оборони з документами, які містять службову інформацію.		2
29.		Тема 10. Порядок поводження у Державній прикордонній службі України з документами, які містять службову інформацію.	2
30.		Тема 10. Порядок поводження у Національній гвардії України з документами, які містять службову інформацію.	2

## **Самостійна робота здобувачів вищої освіти**

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.

Завдання та методичні рекомендації до самостійної роботи наведено у Методичних вказівках для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Документологія у силах безпеки і оборони» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 26 «Цивільна безпека» спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» спеціалізації «Правоохоронна діяльність».

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.

## **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/254к/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](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](https://document.kdu.edu.ua/info_zab/029_1681.pdf).
2. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради : практич. 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](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://legalaids.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](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](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>

### **Вимоги викладача**

Здобувачі вищої освіти *повинні*: регулярно відвідувати лекції та семінарські заняття; систематично й активно працювати на них; переконливо наводити аргументацію при вирішенні кейсів; якісно виконувати письмові та практичні завдання тощо. Семінарські заняття, пропущені з поважних причин, можуть бути відпрацьовані за попереднім узгодженням із викладачем.

Здобувачам вищої освіти *рекомендується*: брати участь в наукових (науково-практичних) конференціях, конкурсах наукових праць, роботі наукового гуртка кафедри, готувати тези наукових доповідей тощо.

*Обов'язковою вимогою* є дотримання здобувачами вищої освіти норм «Кодексу академічної доброчесності Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» ([https://nlu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/01/kodeks\\_akademichnoi%CC%88\\_dobrochesnosti-1.pdf](https://nlu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/01/kodeks_akademichnoi%CC%88_dobrochesnosti-1.pdf)).

Під час аудиторних занять дозволяється використовувати гаджети тільки у навчальних цілях (наприклад, для перегляду презентацій лекції). Здобувачі вищої освіти також мають можливість користуватися ноутбуками і планшетами для ведення конспектів лекцій та відстеження потрібної інформації.

### **Контрольні заходи**

Оцінювання результатів засвоєння навчальної дисципліни «Документологія у силах безпеки і оборони» передбачає проведення поточного та підсумкового контролю і здійснюється на основі накопичувальної бально-рейтингової системи.

*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.

### Критерії оцінювання результатів навчання

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	Max 1	Відмінне засвоєння навчального матеріалу з теми, можливі окремі несуттєві недоліки.

на семінарському занятті	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	Max 10	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. 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.
	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 розробленості проблеми. Окрім викладення матеріалу, містить окремі авторські висновки.</p>
	4	<p>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.</p>
	2	<p>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</p>

		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, змістовна частина містить просте перерахування джерел без виокремлення правової позиції правозастосовника, не систематизовані належним чином проблеми правозастосування або це здійснено неповно чи неточно. 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.
	6	Здобувач вищої освіти проаналізував 11-20 судових рішень, процесуальних документів тощо, які були отримані ним з відповідних реєстрів. 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.
	4	Здобувач вищої освіти проаналізував 6-10 судових рішень, процесуальних документів тощо, які були отримані ним з відповідних реєстрів. 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.
	2	Здобувач вищої освіти проаналізував 3-5 судових рішень, процесуальних документів тощо, які були отримані ним з відповідних реєстрів. 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.
	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 містять 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		1. Всебічне, систематичне і глибоке знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, у тому числі орієнтація в основних наукових доктринах і концепціях навчальної дисципліни.
Зараховано	Max 60	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"> <li>1. Повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни.</li> <li>2. Засвоєння основної літератури та знайомство з додатковою літературою, рекомендованою кафедрою.</li> <li>3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення для практичної роботи.</li> </ol>
	50	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Достатньо повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, за відсутності у відповіді суттєвих помилок.</li> <li>2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої кафедрою.</li> <li>3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення для практичної роботи.</li> </ol>
	45	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією.</li> <li>2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої кафедрою.</li> <li>3. Помилки й суттєві неузгодженості у відповіді на заліку за наявності знань для їх самостійного усунення або за допомогою викладача.</li> </ol>
	40	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією.</li> <li>2. Ознайомлення з основною літературою, рекомендованою кафедрою.</li> <li>3. Помилки у відповіді на заліку за наявності знань для усунення найсуттєвіших помилок за допомогою викладача.</li> </ol>
	35	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прогалини в знаннях з певних частин основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни.</li> <li>2. Наявність помилок у відповіді на питання на заліку.</li> </ol>
Не зараховано	Min 0	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відсутність знань значної частини основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни.</li> <li>2. Неможливість продовжити навчання або здійснювати професійну діяльність без проходження повторного курсу з цієї дисципліни.</li> </ol>

### Шкала підсумкового педагогічного контролю (диференційований залік)

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за 100-бальною шкалою, що використовується в НІОУ
-----------------------	------------	-------------------------------	--

<b>A</b>	<b>Відмінно</b> – відмінне виконання, лише з незначною кількістю помилок	зараховано	90 – 100
<b>B</b>	<b>Дуже добре</b> – вище середнього рівня з кількома помилками		80 – 89
<b>C</b>	<b>Добре</b> – у цілому правильна робота з певною кількістю незначних помилок		75 – 79
<b>D</b>	<b>Задовільно</b> – непогано, але зі значною кількістю недоліків		70 – 74
<b>E</b>	<b>Достатньо</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії		60 – 69
<b>FX</b>	<b>Незадовільно</b> – потрібно попрацювати перед тим, як перекладати	не зараховано	35 – 59
<b>F</b>	<b>Незадовільно</b> – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс		0 – 34