

Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого
Кафедра права Національної безпеки та правової роботи

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ВІЙСЬКОВЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ДІЛОВОДСТВО»

Рівень вищої освіти – другий (магістерський) рівень

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань – 08 «Право»

Спеціальність – 081 «Право»

Статус навчальної дисципліни – за вибором курсанта (студента)

Рік набору - 2021

Харків
2021

Робоча програма навчальної дисципліни «Військове документування та діловодство» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право». Харків: Нац. юрид. ун-т імені Ярослава Мудрого, 2021. 19 с.

Розробник:
Болдирева Уляна Сергіївна – старша викладачка

Затверджено на засіданні кафедри права Національної безпеки та правової роботи
(протокол № 14 від 22 червня 2021 року).

Оновлену редакцію (зі змінами та доповненнями) затверджено на засіданні кафедри права Національної безпеки та правової роботи
(протокол № 13 від 23 червня 2022 року).

Завідувач кафедри – Фівкін Петро Миколайович

ОГЛАВ

1.	Опис навчальної дисципліни (навчальні одиниці)	4
2.	Очікувані результати навчання	6
3.	Зміст програми навчальної дисципліни	11
4.	Обсяг і структура навчальної дисципліни	13
5.	Форми педагогічного контролю, засоби та критерії оцінювання результатів навчання	14
6.	Критерії оцінювання навчальної дисципліни.....	14
7.	Педагогічний контроль для здобувачів вищої освіти.....	17
	Навчально – методичне та інформаційне забезпечення навчальної дисципліни	17

1. Опис навчальної дисципліни (навчальні одиниці).

Робоча програма навчальної дисципліни «Військове документування та діловодство» розроблена відповідно до освітньо-професійної програми «Право», підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти, спеціальності 081 «Право», галузі знань 08 «Право».

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень освіти	Дидактична структура навчальної дисципліни
		Денна форма навчання
Кількість кредитів – 2,0	Галузь знань – 08 «Право» Спеціальність – 081 «Право» Рівень освіти – другий (магістерський)	За вибором курсанта (студента)
		Рік підготовки:
Модулів – 2		2021-2022
		Семестр
Загальна кількість годин – 60		1-2
		Лекції
Тижневих годин: аудиторних – 30, самостійної роботи курсанта (студента) – 30		12 год.
		Семінарські заняття
		18 год.
		Самостійна робота
		30 год.
		Вид контролю:
		Диференційований залік

Мета навчальної дисципліни - надання курсантам (студентам) теоретичних, систематизованих, пізнавальних знань щодо загальних правил організації документування та діловодства в системі управлінської діяльності Збройних Сил України, формування теоретичної та практичної бази розуміння інформаційних та комунікативних процесів і явищ у військовому середовищі, усвідомлення та засвоєння курсантами (студентами), теоретичних основ

управлінської діяльності через організацію та впровадження норм і правил документообігу у військових частинах, установах, організаціях для чіткого здійснення завдань та функцій за посадами військових юристів, помічників командирів з правових питань, та інших обов'язків за посадами, які передбачені військово-обліковими спеціальностями за спеціалізацією «Право», надання практичних знань та умінь здійснювати контроль за складанням службових документів у відповідності до чинного законодавства і нормативно-правових актів щодо військового документування та діловодства, виховувати почуття патріотизму до України, готовності стояти на варті правових інтересів та законності у підрозділах органів військового управління і військових частинах Збройних Сил України у будь-яких умовах повсякденної діяльності з урахуванням досвіду сучасних військових конфліктів та в умовах проведення АТО і ООС.

Завдання:

- підготовка офіцера, що володіє необхідними знаннями, вмінням та навичкам в роботі із службовими документами, актами органів військового управління Збройних Сил України, спроможного правильно застосовувати придбані знання в своїй практичній роботі щодо забезпечення законності в практичній діяльності військової частини та підрозділів;

- необхідність сформувані і розвинути у курсантів (студентів) сприйняття нормативних актів, їх глибокий зміст в процесі ведення та створення управлінських рішень, розуміння закономірностей процесів створення, погодження, візування, архівацію та знищення військових службових документів у Збройних Силах України.

Предметом навчальної дисципліни «Військове документування та діловодство» є сутність та зміст діловодства у Збройних Силах України та загальні правила документування управлінської діяльності. Фундаментальність підготовки курсантів та студентів досягається поглибленим вивченням керівних документів з організації і ведення службового діловодства та службового

листування у військових частинах та установах (організаціях) Збройних Сил України.

Пререквізити: військова адміністрація, правове забезпечення діяльності Збройних сил України, правові засади матеріально-технічного забезпечення Збройних сил України, цивільно-правові зобов'язання за участю структурних підрозділів Міністерства оборони України, українська мова юриспруденції.

Кореквізити: військове право, статuti Збройних Сил України та їх практичне застосування (у тому числі стройова підготовка), основи військового управління (у тому числі штабні процедури НАТО), управління повсякденною діяльністю підрозділів (у тому числі охорона державної таємниці).

2. Очікувані результати навчання.

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

РН НД1.1	Орієнтуватися у системі нормативно-правових актів, що регулюють діловодство та документування органів військового управління Збройних Сил України.
РН НД1.2	Демонструвати вміння розглядати службові та управлінські документи щодо виконання завдань за призначенням.
РН НД1.3	Розуміти основні засади документування та інформаційної діяльності в системі управління.
РН НД1.4	Розробляти нові форми видів документів, застосовувати новітні технології у підготовці, відпрацюванні та виготовленні документів інформаційної, правової та управлінської діяльності.
РН НД1.5	Організувати індивідуальні або групові заняття щодо доведення розпорядчої та правової інформації викладеної у документах органу військового управління.
РН НД1.6	Демонструвати знання та розуміння основних вимог нормативних актів органу військового управління, нормативно-правових актів що регулюють документообіг у Збройних Силах України.
РН НД1.7	Розуміти та застосовувати правила створення, складання та оформлення службових документів.
РН НД1.8	Демонструвати уміння організувати погодження та візування службових документів у відповідності до займаної посади.
РН НД1.9	Демонструвати знання та розуміння нормативно-правової основи організації діяльності служби діловодства органів військового управління.

РН НД1.10	Демонструвати знання правових методів та основних форм службової діяльності органів військового управління, та їх актів щодо організації документування та діловодства.
РН НД2.1	Продемонструвати знання та розуміння основних форм організації і виконання завдань нетаємного діловодства.
РН НД2.2	Надавати консультації щодо підготовки, підписання, візування та погодження проектів службових документів, що подаються до вищестоящого органу військового управління Збройних Сил України.
РН НД2.3	Виконувати основні завдання нетаємного діловодства у Збройних Силах України та виконувати оформлення нормативних документів щодо користування документами із обмеженим доступом.
РН НД2.4	Продемонструвати знання та розуміння нетаємного діловодства у виконанні функціональних обов'язків за посадою у повсякденній діяльності.
РН НД2.5	Демонструвати знання основ документування та діловодства під час надання консультацій командуванню військового управління.
РН НД2.6	Здійснювати відповідний посадовий контроль за інформаційною діяльністю служб діловодства Збройних Сил України.
РН НД2.7	Надавати консультації щодо попереднього розгляду службових та інших документів органу військового управління.
РН НД2.8	Демонструвати здатність до надання консультацій щодо основних правил та методів ведення документів архівного зберігання, документів з конфіденційною інформацією.
РН НД2.9	Демонструвати знання і вміння аналізувати нормативно-правові документи, вести їх облік, хронологію, надавати інформацію керівному складу нормативно-правового характеру.
РН НД2.10	Роз'яснювати інформацію щодо основних правил ведення діловодства, знищення документів зі службовою інформацією, обробки та зберігання інформації з обмеженим доступом.

Навчальна дисципліна забезпечує формування у курсантів (студентів) загальних і спеціальних компетентностей та набуття програмних результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою «Право», а саме:

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і

письмово.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК9. Здатність працювати в міжнародному середовищі.

ЗК10. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

ЗК1.1. Здатність вирішувати проблеми інноваційного характеру.

ЗК1.2. Здатність оцінювати та підтримувати якість результату професійної і соціальної діяльності.

ЗК1.3. Здатність формулювати особисту думку та доказово її представляти.

ЗК1.4. Здатність здійснювати медіацію в професійній діяльності.

ЗК1.5. Здатність до лідерства, відповідальності, ухвалення неупереджених і вмотивованих рішень.

ЗК1.6. Здатність до безпосередньої самоосвіти та самовдосконалення.

Спеціальні компетентності:

СК1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.

СК2. Здатність аналізувати та оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України.

СК3. Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні.

СК4. Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.

СК5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.

СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

- СК7. Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.
- СК8. Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.
- СК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.
- СК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.
- СК11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.
- СК12. Здатність розвивати та утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.
- СК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.
- СК14. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.
- СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.
- СК1.1. Здатність аналізувати механізми оцінки ефективності юридичної практики за напрямками (галузями) юридичної діяльності.
- СК1.2. Здатність демонструвати знання й розуміння правових систем в умовах глобалізації.
- СК1.3. Здатність розрізняти принципи інститутів публічного і приватного права в юридичній діяльності.
- СК1.4. Здатність застосовувати наукові принципи юридичного менеджменту та прийняття управлінських рішень у сфері юридичної діяльності.
- СК1.5. Здатність вирішувати колізійні проблеми правового регулювання суспільних відносин.

СК1.6. Здатність демонструвати знання юридичної техніки та її прикладних аспектів (правотворчості, законодавчої техніки, техніки створення корпоративних актів, юридичних документів, систематизації юридичних актів, юридичного письма та юридичної термінології тощо)

Програмні результати навчання:

ПРН1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.

ПРН2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.

ПРН3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

ПРН4. Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.

ПРН5. Вільно спілкуватися правничою іноземною мовою (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово.

ПРН6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

ПРН7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

ПРН8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

ПРН9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

ПРН10. Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових

систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права.

ПРН11. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.

ПРН12. Проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу.

ПРН13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

ПРН14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

ПРН15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

ПРН16. Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

ПРН17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

ПРН1.1. Визначати індикатори якості й ефективності юридичної практики.

ПРН1.2. Демонструвати знання й розуміння проблематики глобалізації в контексті розвитку сучасних правових систем.

ПРН1.3. Аналізувати механізми публічно-правового і приватно-правового регулювання в юридичній практиці.

ПРН 1.4. Характеризувати особливості інноваційної діяльності та інноваційного менеджменту у правовій сфері.

ПРН 1.5. Демонструвати знання та розуміння механізму подолання правових колізій в правозастосовній практиці.

ПРН1.6. Демонструвати знання юридичної техніки та її прикладних аспектів в дискурсі правової епістемології та юридичної практики

3. Програма навчальної дисципліни.

Модуль 1. Інформаційна діяльність в системі управління та веденні службового документування.

Тема 1. Документування та інформаційна діяльність в системі управління. Основні джерела виникнення документу та, історичний шлях формування діловодства на теренах України. Визначення та поняття документу, службового документу. Основні принципи, методи та поняття військового документування та діловодства: службовий документ, його визначення, поняття та види. Система державних стандартів України в галузі документування. Поняття військового документу, акти органів військового управління, основні завдання та функції, особливості їх застосування. Розпорядчі документи органу військового управління Збройних Сил України.

Тема 2. Організація документування та ведення службових документів управлінської діяльності. Способи, методи та засоби документування управлінської діяльності, системи обробки та фіксації службової та управлінської інформації. Особливості застосування службових документів. Способи документування службової інформації. Основні правила та вимоги до організації ведення діловодства у військових частинах Збройних Сил України. Формування справ військового діловодства у військових частинах Збройних Сил України. Оперативне зберігання службових документів, правила та порядок передачі до галузевого архіву, знищення службових документів.

Тема 3. Складання службових документів у військовій частині, установі, організації. Основні вимоги до складання службових документів у Збройних Силах України. Бланки службових документів, особливості виготовлення, передача, отримання та використання. Вимоги до тексту та мови службових документів. Правила погодження службових документів. Організація передавання службових документів у Збройних Силах України. Службова інформація, види, оброблення, приймання та реєстрація. Особливості

поводження з документами які містять службову інформацію з обмеженим допуском.

Модуль 2. Організація службового діловодства у Збройних Силах України.

Тема 4. Основні завдання службового діловодства. Організація та завдання діловодства. Обов'язки командирів та начальників військових частин (установ, організацій) щодо ведення нетаємного діловодства у Збройних Силах України. Оперативне зберігання документів. Довідки, які видаються військовою частиною (установою, організацією). Бойова готовність нетаємного діловодства у Збройних Силах України. Облік обсягу документообігу.

Тема 5. Організація ведення та архівного зберігання службових документів. Прийом та реєстрація службових документів. Попередній розгляд документів. Розгляд документів. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів. Упаковка документів. Складання номенклатури справ, формування справ. Знищення документів. Складання описів справ. Бланки суворої звітності. Строки виконання основних документів.

Тема 6. Організація роботи з документами ДСК. Загальні положення, приймання та облік документів ДСК. Друкування та розмноження документів. Формування виконаних документів у справи. Зняття грифа ДСК. Підготовка справ до передавання на архівне зберігання та знищення документів. Забезпечення збереження документів ДСК.

4. Обсяг і структура навчальної дисципліни.

Тема навчальної дисципліни	Обсяг у годинах			
	Усього	У тому числі		
		Л	П/СЗ	СР
Модуль 1. Інформаційна діяльність в системі управління та веденні службового документування.				
Тема 1. Документування та інформаційна	8	2	4	2

діяльність в системі управління.				
Тема 2. Організація документування та ведення службових документів управлінської діяльності.	10	2	4	6
Тема 3. Складання службових документів у військовій частині, установі, організації.	12	2	2	6
<i>Разом</i>	<i>30</i>	<i>6</i>	<i>10</i>	<i>14</i>
Модуль № 2. Організація службового діловодства у Збройних Силах України.				
Тема 4. Основні завдання службового діловодства.	8	2	4	6
Тема 5. Організація ведення та архівного зберігання службових документів.	8	2	2	6
Тема 6. Організація роботи з документами ДСК.	8	2	2	4
<i>Разом</i>	<i>30</i>	<i>6</i>	<i>8</i>	<i>16</i>
Усього годин / кредитів ECTS	60/2	12	18	30

5. Форми педагогічного контролю, засоби та критерії оцінювання результатів навчання.

Система оцінювання якості сформованих компетентностей за результатами засвоєння навчальної дисципліни «Військове документування та діловодство» передбачає проведення поточного та підсумкового контролю і здійснюється на основі накопичувальної бально-рейтингової системи.

Формами контролю знань курсантів (студентів) є поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль знань курсантів (студентів) містить:

- контроль якості засвоєння курсантами (студентами) програмного матеріалу навчальної дисципліни на практичних заняттях із застосуванням таких засобів: усне/письмове опитування, експрес-опитування, вирішення практичних завдань, участь у розробці кейсу, підготовка презентації, есе, реферату тощо. Поточний контроль має на меті перевірку рівня підготовки студента у вивченні поточного матеріалу. У ході практичного заняття курсант (студент) може отримати оцінку за п'ятибальною шкалою (0, 3, 4, 5);

- контроль якості засвоєння курсантами (студентами) програмного матеріалу навчальної дисципліни, що проводиться наприкінці модулів у формі контрольної роботи.

Обов'язковою формою самостійної роботи курсантів (студентів) є підготовка індивідуальної підсумкової письмової роботи. Максимальна кількість балів за результатами захисту індивідуальної підсумкової письмової роботи – 20 балів.

Формою підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни є диференційований залік. Мінімальна кількість балів для отримання диференційованого заліку – 60 балів.

Розподіл балів між формами організації освітнього процесу і видами контрольних заходів:

Поточний контроль				Індивідуальна підсумкова робота курсанта (студента)	Підсумкова оцінка знань (диференційований залік)
Модуль 1	Контрольна робота 1	Модуль 2	Контрольна робота 2		
max 20	max 20	max 20	max 20	max 20	max 100

6. Критерії оцінювання з дисципліни «Військове документування та діловодство»:

Вид контролю	Кількість балів	Критерії (за кожною з оцінок)
Поточний контроль на практичному занятті	Max 5	Відмінне засвоєння навчального матеріалу з теми, можливі окремі несуттєві недоліки.
	4	Добре засвоєння матеріалу з теми, але є окремі помилки.
	3	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Контрольна робота	Max 20	Результати опрацювання матеріалу високі, можлива незначна кількість несуттєвих помилок.
	10	Добре засвоєння матеріалу з теми, але є окремі помилки.
	5	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Індивідуальна	Max 20	Робота оформлена відповідно до вимог кафедри.

підсумкова письмова робота		Робота не містить методологічних помилок, є посилання на джерела та власні висновки. При захисті продемонстровані глибокі знання теми, а також доведеність висновків, позицій, класифікацій тощо.
	15	Робота оформлена відповідно до вимог кафедри. Робота містить незначні методологічні помилки, є посилання на джерела, є власні висновки. При захисті продемонстровані достатні знання теми, а також доведеність висновків, позицій, класифікацій тощо.
	10	Робота оформлена відповідно до вимог кафедри, але з незначними помилками. Робота містить методологічні та змістовні помилки, є посилання на джерела, є власні висновки. При захисті продемонстровані достатні знання теми, але виникли проблеми з аргументації окремих понять та суджень у роботі, доведеність висновків.
	5	Робота оформлена з помилками та порушеннями кафедральних вимог щодо форми роботи. Робота містить методологічні та змістовні помилки, використано недостатню кількість джерел для обґрунтування дослідження та висновків. При захисті виникли труднощі щодо розкриття змісту теми, наведення аргументів стосовно окремих положень роботи та обґрунтованості і доведеності висновків.
	Min 0	Робота оформлена неналежним чином, без посилання на джерела та містить методологічні помилки. При захисті автор роботи не може продемонструвати знання з обраної теми, навести аргументацію понять та здійснити аналіз інформації. Робота виконана з порушенням вимог академічної доброчесності.
Диференційований залік	100	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.

зараховано	90	<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.
	85	<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.
	75	<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.
	70	<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. Ознайомлення з основною літературою, рекомендованою кафедрою. 3. Помилки у відповіді на заліку за наявності знань для усунення найсуттєвіших помилок за допомогою викладача.
	60	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прогалини в знаннях з певних частин основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. 2. Наявність помилок у відповіді на питання на заліку.
не зараховано	55	<ol style="list-style-type: none"> 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.

7. Педагогічний контроль для здобувачів вищої освіти денної форми навчання

Шкала підсумкового педагогічного контролю

Оцінка	Визначення	Оцінка за	Сума балів за всі види
--------	------------	-----------	------------------------

ECTS		національною шкалою	навчальної діяльності
A	Відмінно – відмінне виконання, лише з незначною кількістю помилок	5	90 - 100
B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	4	80 - 89
C	Добре – у цілому правильна робота з певною кількістю незначних помилок		75 - 79
D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3	70 - 74
E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії		60 - 69
FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як перескладати	2	35 - 59
F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота, обов’язковий повторний курс		1 - 34

7. Навчально-методичне та інформаційне забезпечення навчальної дисципліни.

1. Нормативно – правові акти.

1. Про військовий обов’язок і військову службу: Закон України від 25 березня 1992 р. № 2233-ХІІ // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2232-12#Text>
2. Про державну службу : Закон України від 12 грудня 2006 р. №432-V// <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12#Text>
3. Про Збройні Сили України : Закон України від 6 грудня 1991 р. № 1934- XII [Текст] // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1934-12#Text>
4. Про оборону України : Закон України від 6 грудня 1991 р. № 1932- XII [Текст] // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1932-12#Text>
5. Закон України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей” від 20 грудня 1991р.// <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2011-12#Text>
6. Закон України “Про інформацію” від 2 жовтня 1992 р.// <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>

7. Закон України “Про державну таємницю” від 21 січня 1994 р.
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>
8. Закон України “Про звернення громадян” від 2 жовтня 1996 р.
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
9. Закон України “[Про доступ до публічної інформації](#)” № 2939-VI від 13 січня 2011р. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
10. Статути Збройних Сил України (Затверджені Законом України від 24.03.1999 р. № 548-XIV). Зі змінами та доповненнями.
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/548-14#Text>
11. Указ Президента України від 31 липня 2015 року № 463/2015 «Про Положення про проходження військової служби (навчання) військовослужбовцями Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України». (Із змінами, внесеними згідно з Указами Президента (463/2015) від 31.07.2015 року). <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463/2015#Text>
12. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
13. Постанова Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку».
<http://zakon.rada.gov.ua/laws/>.
14. Наказ Міністра оборони України 26 липня 2016 року № 383 “ Про затвердження Змін до Положення про військово (корабельне) господарство Збройних Сил України”. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1163-16>.
15. Наказ Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003: затверджено (введено вперше зі скасуванням українського ГОСТ 6.38–90). <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03#Text>

Література.

1. Інструкція з діловодства у Збройних Силах України. Затверджено Наказом Генерального штабу Збройних сил України 07.04.2017 № 124
2. Германенко Г.Г. Універсальний довідник з ділових паперів та етики.- Київ: 2010.
3. Мельник С., Фівкін П., Пащенко Є., Зіняк Л., Шкуропацький О. Військове документування та діловодство. /Навчальний посібник/. Харків 2019. ВЮІ НЮУ імені Ярослава Мудрого, Харків - 2019.- 121 с.
4. Волков Є.А. Інформатизація управління /соціально-економічний аспект /.- Москва: Финанси и статистика, 2009. – 235с.
5. Осьодло В.І. Капосльоз Г.В. Мазіпчук П.Д. Основи інформації та комунікації. – Київ, 2011.
6. С.В.Глущик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук. Сучасні ділові папери, навчальний посібник, Київ, А.С.К., 2015. – 564с.
7. Універсальний довідник з ділових паперів та етики. Германенко Г.Г. – Київ.: Довіра, 2012.- 623 с.
8. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. – Харків, ТОР СІНГ ПЛЮС, 2015. – 448 с.
9. Універсальний довідник з діловодства – Видавництво “Рідна мова”, 2010 р.
10. Довідкові матеріали (зразки формалізованих документів).
11. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — Київ: Арій, 2012.
12. Український правопис. НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. — Київ, 2019.

Інтернет-ресурси:

1. Офіційний веб-портал Верховної Ради України - <http://rada.gov.ua/>
2. Офіційний веб-портал Президента України - <http://www.president.gov.ua>
3. Офіційний веб-портал Кабінету Міністрів України - <http://www.kmu.gov.ua>

4.Офіційний сайт Міністерства оборони України:
<http://www.mil.gov.ua/ministry/normativno-pravova-baza/nakazi-ministra-oboroni-ukraini>.

5.Українська мова : Енциклопедія - <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>

6.Український лінгвістичний портал - <http://ulif.mon.gov.ua>

7.Електронний «Український правопис» - <http://www.pravopys.net>

8.Словник термінів та понять - <http://termin.com.ua>

4. СЕНМК

Навчально – методичні матеріали кафедри права Національної безпеки та правової роботи. URL: <http://77.244.44.2/materials/list.php>