

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

**С И Л А Б У С**

**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

**Силабус навчальної дисципліни «Військове документування та діловодство»** для курсантів (студентів) другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право». Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. 2021. 12 с.

Розробник:  
Болдирєва 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

## ДАНІ ПРО ВИКЛАДАЧА

Назва навчальної дисципліни	«Військове документування та діловодство»
Вид навчальної дисципліни	За вибором курсанта (студента)
Викладач	Болдирева Уляна Сергіївна, старша викладачка кафедри права Національної безпеки та правової роботи
Контактний телефон	+380678908030
E-mail	ulimpon@gmail.com
Консультації	Вівторок, четвер, п'ятниця – 13.00 – 14.00, Адміністративно-навчальний корпус, вул. Динамівська, 4, каб. 216
Онлайн консультації	+380678908030 (WhatsApp, Viber, Telegram)

### **Анотація навчальної дисципліни**

Курс навчальної дисципліни «Військове документування та діловодство» розрахований на вивчення сутності та змісту діловодства у Збройних Силах України та загальних правил 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.

### **Мета та завдання навчальної дисципліни**

*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.

**Навчальна дисципліна у структурі освітньо-професійної програми.  
Міждисциплінарні зв'язки.**

*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).

### **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 вищестоячого органу військового управління Збройних Сил України.

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

### Види навчальних занять для здобувачів вищої освіти

Тема навчальної дисципліни	Обсяг у годинах			
	Усього	У тому числі		
		Л	П/СЗ	СР
<b>Модуль 1.</b> Інформаційна діяльність в системі управління та веденні службового документування.				
Тема 1. Документування та інформаційна діяльність в системі управління.	8	2	4	2
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>
<b>Модуль 2.</b> 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>
<b>Усього годин / кредитів ECTS</b>	<b>60/2,0</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>30</b>

## **Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни**

### *1. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять:*

- форми організації освітнього процесу: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

- види навчальних занять: лекції, практичні заняття, індивідуальні заняття, консультації.

### *2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти.*

Самостійна робота – вид поза аудиторної роботи навчального характеру, яка спрямована на вивчення програмного матеріалу навчального курсу. Під час самостійної роботи курсант (студент) має самостійно опрацювати конспекти лекцій, рекомендовану літературу, нормативні акти, матеріали емпіричних досліджень до тем, що виносяться на практичні заняття.

Формами самостійної роботи курсантів (студентів) є: індивідуальна підсумкова письмова робота; доопрацювання матеріалів лекції; робота в інформаційних мережах; наукове повідомлення з вузькоспеціальною проблематикою; підготовка тематичних презентацій; підготовка та публікація наукових статей, тез тощо; розробка схем, таблиць з тем початкової дисципліни; анотування наукових статей і монографій; здійснення аналізу законопроектів та змін законодавства.

Самостійна робота курсантів (студентів) полягає у вивченні додаткової навчальної, наукової літератури, ознайомленні із законодавством щодо документування та діловодства, вивченні методології виконання управлінської

діяльності через службове документування та діловодство. Самостійна робота призначена для поглиблення знань курсантів (студентів) із тем, що передбачені навчальною дисципліною.

### *3. Освітні технології та методи навчання:*

- освітні технології: проблемного навчання, контекстного навчання, студентоцентроване навчання, аудіо-візуальні технології, наукові дискусії, інтерактивні технології, ІТ-технології тощо;

- методи навчання: поєднання словесних, наочних та практичних методів, метод проблемного викладання, прес-конференції, ділові ігри, мозкові штурми, моделювання професійних ситуацій, кейс-метод, метод дискусії, круглий стіл тощо.

### **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., Пашенко 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:// http://77.244.44.2/materials/list.php](http://77.244.44.2/materials/list.php)

#### **Вимоги викладача.**

Здобувачі вищої освіти *повинні*: регулярно відвідувати лекції й практичні заняття; систематично та активно працювати на них; переконливо наводити аргументацію при розв’язанні завдань; якісно виконувати письмові завдання, контрольні та самостійні роботи тощо. Практичні заняття, пропущені за поважних причин, можуть бути відпрацьовані за попереднім узгодженням із викладачем.

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

*Обов’язкова вимога* - дотримання здобувачами вищої освіти норм «Кодексу академічної етики Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» (<https://nlu.edu.ua/files/norm doc/kodeks akademichnoyi etyky.pdf>).

Під час аудиторних занять дозволяється використовувати гаджети тільки у навчальних цілях (приміром, для перегляду презентацій лекції). Дозволяється користуватися ноутбуками і планшетами для ведення конспектів лекцій та

відстеження потрібної інформації.

### **Контрольні заходи.**

Оцінювання результатів засвоєння навчальної дисципліни «Військове документування та діловодство» передбачає проведення поточного та підсумкового контролю і здійснюється на основі накопичувальної бально-рейтингової системи.

*Поточний контроль* знань включає:

- контроль якості засвоєння 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 матеріалу. У ході практичного заняття студент може отримати оцінку за чотирибальною шкалою (0, 3, 4, 5);

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

Обов'язковою формою самостійної роботи 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.

### *Шкала підсумкового педагогічного контролю:*

Оцінка за шкалою ECTS	ВИЗНАЧЕННЯ	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за 100-бальною шкалою, що використовуються в НЮУ імені Ярослава Мудрого
-----------------------	------------	-------------------------------	--

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 – в загальному правильна робота з певною кількістю помилок		75-79
D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю помилок	3	70-74
E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії		60-69
FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як перекласти	2	35-59
F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс		1-34