МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОДА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО ПОДАТКОВОГО ІНСТИТУТУ
циклова комісія загальноосвітніх і фахових дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директорка коледжу
_____ Вікторія САВЧУК
«____»_____ 2026 року

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

з навчальної дисципліни **«ДІЛОВОДСТВО»**
для підготовки фахових молодших бакалаврів

за галуззю знань D Бізнес, адміністрування та право,
спеціальність D6 Секретарська та офісна справа

Кам'янець-Подільський
2026

Робоча навчальна програма з дисципліни «**Діловодство**» складена на основі навчальної програми, затвердженої 2026 р.

Укладач: викладач загальноосвітніх дисциплін Оксана УРСАЄВА

Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії загальноосвітніх і фахових дисциплін

Протокол від «__» _____ 2026 року № __.

Голова циклової комісії _____ Сергій ГНАТЕНКО

Заступник директора
з навчальної роботи _____ Юлія БОЙЧУК

Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, освітньо-професійний ступінь</td><td>Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів-6</td><td>Галузь знань
D Бізнес, адміністрування та право
(шифр і назва)</td><td>Денна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Розділів – 3</td><td rowspan="5">Спеціальність (професійне спрямування):
D6 Секретарська та офісна справа</td><td>Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 3</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Індивідуальне науково-дослідне завдання - реферат</td><td>Семестр 3</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин – 180</td><td>Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 90
самостійної роботи –90</td><td rowspan="11">Освітньо-професійний ступінь:
<u>Фаховий молодший бакалавр</u></td><td>46 год.</td></tr>
<tr><td>Практичні</td></tr>
<tr><td>44 год.</td></tr>
<tr><td>Семінарські</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>90 год.</td></tr>
<tr><td>Консультації</td></tr>
<tr><td>2 год.</td></tr>
<tr><td>Вид контролю:</td></tr>
<tr><td>Екзамен</td></tr>
</table>

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: ***для денної форми навчання*** **– 46/44 (52% / 48%)**

\

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Актуальність та необхідність вивчення навчальної дисципліни «Діловодство» зумовлена змістом практичної юридичної діяльності майбутніх правників, потребою підготовки висококваліфікованих фахівців, які володіють сучасними знаннями теорії і навиками практики документування інформації та роботи з документами.

Невід'ємною складовою професіоналізму юриста є вміння складати юридично повноцінні документи. У сучасних умовах жорсткої конкуренції на ринку юр. послуг підвищ-ся актуальність питань, пов'язаних з документаційним забезпеченням практичної юридичної діяльності.

Мета навчальної дисципліни: засвоєння теорії та практики складання і оформлення організаційно-розпорядчої документації та організації документаційного забезпечення службової діяльності на основі чинного законодавства та сучасних вимог і правил документування та роботи з документами; формування у студентів загальної базової теоретичної та практичної основи для її подальшого використання при вивченні спеціального (процесуального) діловодства.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати навички опанування прийомів раціональної роботи з документами;
- навички організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів;
- вміння складати та опрацьовувати документи;
- вміння складати службові листи.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен **знати:**

1) діловодну термінологію;
2) основні етапи розвитку діловодства;
3) законодавчі, підзаконні нормативно-правові акти, державні стандарти, правила та методичні рекомендації щодо складання і оформлення основних видів документів, основну науково-дослідницьку літературу в галузі діловодства та архівної справи;
4) особливості формування та реалізації державної політики у сфері діловодства;
5) форми організації діловодства, структуру, функції діловодних підрозділів та посадові обов'язки їх працівників;
6) сучасний напрямок розвитку та шляхи удосконалення документування та організації роботи з документами.

Уміти:

1) складати і оформляти основні види організаційно-розпорядчої документації; здійснювати реєстрацію документів;
2) виконувати технічні операції, пов'язанні із документообігом, контролем за виконанням документів;
3) формувати справи документів.

Навчальна дисципліна забезпечує формування у студентів **загальних і спеціальних компетентностей** та отримання результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою, а саме:

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 3. Вміння працювати з інформацією, у тому числі в комп'ютерних мережах.
ЗК 8. Здатність до письмової й усної комунікації рідною та іноземною мовами.
ЗК 11. Навички використання інформації.

Спеціальні компетентності (СК)

СК 3. Уміння складати та оформляти документацію, у тому числі юридичну, з урахуванням сучасних вимог діловодства.

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

ПРН 3. Формування необхідного рівня знань та набуття практичних навичок ділового спілкування, читання та перекладу оригінальної іншомовної літератури з фаху.

ПРН 5. Формування у майбутніх фахівців необхідного рівня інформаційної та комп'ютерної культури, набуття практичних навичок роботи на ПК.

ПРН 8. Формування навичок складання професійних текстів, фахової документації.

ПРН 9. Підвищення мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового стилів, що забезпечують професійне спілкування на належному мовному рівні.

3.Програма навчальної дисципліни

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ДОКУМЕНТУВАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

Лекційне заняття **Діловодство як наука й складова управлінської діяльності**

1. Діловодство як галузь знань і діяльності: поняття, завдання, складові частини.
2. Види діловодства.
3. Законодавче регулювання діловодства.

Практичне заняття **Діловодство - складова управлінської діяльності**

1. Діловодство - галузь знань і діяльності: поняття, завдання, складові частини.
2. Діловодство - поняття, завдання, складові частини.

Самостійна робота Види діловодства.

Лекційне заняття **Історія виникнення і становлення управлінського документа**

1. Документи в Давньоруській державі.

2. Система міністерства і управлінський документ.
3. Сучасний управлінський документ.

Практичне заняття **Становлення і розвитку діловодства в Україні**

1. Огляд системи міністерства і управлінський документ.
2. Обговорення сучасного управлінського документа.

Самостійна робота Виникнення, становлення і розвиток діловодства в Україні.

Лекційне заняття) **Юридична техніка в структурі теорії права, її мета, завдання**

1. Поняття юридичної техніки.
2. Мета та види юридичної техніки.
3. Елементи юридичної техніки.
4. Вимоги до змісту юридичних документів.

Практичне заняття **Елементи юридичної техніки**

1. Розгляд поняття юридичної техніки. Мета та види.
2. Юридична техніка, елементи.
3. Вимоги до змісту юридичних документів.

Самостійна робота Вимоги до змісту юридичних документів.

Лекційне заняття **Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації**

1. Суть державної політики у сфері діловодства.
2. Система державного управління у сфері діловодства.
3. Діловодство, організаційні форми та структурна будова служб діловодства.

Практичне заняття **Нормативно-правове забезпечення діяльності служб діловодства**

1. Умови праці працівників служб діловодства.
2. Механізація і автоматизація діловодства.

Самостійна робота Системи діловодства, організаційні форми та структурна будова служб діловодства.

Лекційне заняття **Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація**

1. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація.
2. Складові елементи документа. Поняття юридичної чинності документа.
1. Текст документа як найважливіший реквізит документа.

Практичне заняття **Поняття юридичної чинності документа**

Засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація.

2. Елементи документа. Поняття юридичної чинності документа.
3. Текст документа як найважливіший реквізит документа.

Самостійна робота Складові елементи документа.

Лекційне заняття 10 **Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»**

1. Загальна характеристика національного стандарту України «ДСТУ - Державна уніфікована система документації». Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.
2. Поняття реквізита, формуляра та формуляра-зразка службового документа.
3. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4, визначені ДСТУ

Практичне заняття **Постійні і непостійні реквізити документа і організації**

1. Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків.
2. Складання, оформлення, виготовлення, обліку і використання бланків.

Самостійна робота

Правила використання і оформлення реквізитів, визначені ДСТУ.

РОЗДІЛ 2. ПРАКТИКА СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Лекційне заняття **Практика складання і оформлення документів.**

1. Поняття документів та їх основні види.
2.Поняття, правила складання і оформлення основних видів документів.

Практичне заняття **Практика складання і оформлення документів**

1. Основні види документів.
2. Правила складання і оформлення основних видів документів.

Самостійна робота Оформлення основних видів документів

Лекційне заняття **Правила та практика складання і оформлення організаційних документів**

1.Поняття організаційних документів та їх основні види.
2.Поняття, правила складання і оформлення основних видів організаційних документів: статуту; положення; регламенту; інструкції, правил.

Практичне заняття **Практика складання і оформлення організаційних документів**

1. Основні види організаційних документів.
2.Правила складання і оформлення основних видів організаційних документів: статуту; положення; регламенту; інструкції, правил.

Самостійна робота Оформлення основних видів організаційних документів

Лекційне заняття **Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів**

1. Поняття розпорядчих документів та їх основні види.
2. Поняття, правила складання і оформлення основних видів розпорядчих документів: рішення; постанови; розпорядження; наказу.

Практичне заняття **Практика складання і оформлення розпорядчих документів**

1. основні види розпорядчих документів.
2. Правила складання і оформлення основних видів розпорядчих документів: рішення; постанови; розпорядження; наказу.

Самостійна робота Оформлення основних видів розпорядчих документів.

Лекційне заняття **Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів**

1. Поняття та основні види довідково-інформаційних документів.
2. Поняття, правила складання і оформлення окремих видів довідково-інформаційних документів: довідки; звіту; доповідної записки; пояснювальної записки.
3. Ділове листування.
4. Дипломатичні документи.

Практичне заняття **Практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів**

1. Поняття, правила складання і оформлення службового листа;
2. Поняття, правила складання і оформлення службової телеграми;
3. Поняття, правила складання і оформлення службової телефонограми
4. Поняття, правила складання і оформлення службової факсограми.
5. Поняття, правила складання і оформлення службової доповіді.

Самостійна робота Оформлення довідково-інформаційних документів.

Лекційне заняття **Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами**

1. Поняття та основні види документів з управління кадрами.
2. Порядок ведення особових справ.
3. Трудові книжки.
4. Інші облікові документи щодо особового складу.
5. Особові картки. Особові справи.
6. Складання особистих документів.

Практичне заняття **Практика складання і оформлення документів з управління кадрами**

1. Поняття, правила складання і оформлення особового листка з обліку кадрів.
2. Поняття, правила складання і оформлення трудових договорів.
3. Поняття, правила складання і оформлення наказів з особового складу.

Самостійна робота Оформлення документів з управління кадрами

Лекційне заняття **Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів**

1. Підготовка документів до засідань колегіальних органів.
2. Особливості документування проведення нарад.
3. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів .
4. Складання протоколів.

Практичне заняття **Практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів**

1.Документи для засідань колегіальних органів.
2.Документування проведення нарад.
3.Діяльність виборчих комісій та комісій з референдумів .

Самостійна робота Написання стенограм. Підготовка повідомлень.

Лекційне заняття **Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян**

1. Основні положення Закону України "Про звернення громадян".
2. Поняття звернень громадян. Класифікація звернень громадян.
3. Вимоги Інструкції з діловодства за зверненнями громадян.

Практичне заняття **Ведення діловодства за зверненнями громадян**

1. Розгляд положення Закону України "Про звернення громадян".
2. Класифікація звернень громадян.
3. Інструкції з діловодства за зверненнями громадян.

Самостійна робота Класифікація звернень громадян.

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

Лекційне заняття **Організація роботи з документами**

1. Організація руху документів.
2. Приймання та первинна обробка документів.
3. Попередній розгляд документів.

Практичне заняття **Робота з документами**

4. Порядок передачі документів на розгляд керівництву.
5. Отримання та розгляд вхідних документів структурними підрозділами організації.
6. Реєстрація документів.
7. Індексація вхідних документів.

Самостійна робота Реєстрація та індексація вихідної кореспонденції.

1. Реєстрація та індексація внутрішніх документів.
2. Порядок обробки та відправлення вихідних документів.

Лекційне заняття **Організація документообігу і контролю за рухом і виконанням документів**

1. Поняття про документообіг підприємства.
2. Типові строки виконання документів.

Практичне заняття **Документообіг і контроль за рухом і виконанням документів**

1. Організація контролю за виконанням документів.
2. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.

Самостійна робота Поняття, системи та форми реєстрації документів.

Лекційне заняття **Оперативне зберігання документів**

1. Підготовка справ до наступного зберігання та використання.
2. Складання номенклатури та формування справ.
3. Експертне оцінювання документів.
4. Передача справ до архіву.

Практичне заняття **Зберігання документів.**

1.Підготовка справ до зберігання та використання.
2. Номенклатура справ та формування справ.
3.Оцінювання документів. Передача документів до архіву.
Самостійна робота Формування справ.

Лекційне заняття **Робота з документами , що містять комерційну таємницю**

1. Умови віднесення інформації до конфіденційної.
2. Заходи щодо захисту комерційної таємниці.
3. Особливості комерційного діловодства.
4. Оперативне зберігання документів з грифом обмеження доступу.
5. Передача справ до архіву.

Практичне заняття **Робота з документами , що містять комерційну таємницю**

1.Віднесення інформації до конфіденційної.
*2.*Захист комерційної таємниці. Особливості.
*3.З*берігання документів з грифом обмеження доступу.
Самостійна робота Особливості комерційного діловодства.

4.Структура навчальної дисципліни

	Денна форма					
Назви змістових розділів і тем	Усього	у тому числі				
		Лекції	Практ.	Семін.	Індивід	Сам. р.
1	2	3	4	5	6	7
1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ДОКУМЕНТУВАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ						
Тема 1.1. Діловодство як наука й складова управлінської діяльності	**8**	2	2	–		4
Тема 1.2. Історія виникнення і становлення управлінського документа	**8**	2	2	–		4
Тема 1.3. Юридична техніка в структурі теорії права, її мета, завдання	**12**	4	2	–	–	6
Тема 1.4. Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації	**12**	4	2			6
Тема 1.5. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності	**12**	4	2	–	–	6
Тема 1.6. Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»	**10**	2	2	–	–	6
Всього за розділом 1	***62***	***18***	***12***			***32***

2. ПРАКТИКА СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ						
Тема 2.1. Практика складання і оформлення документів та організація роботи з документами	**14**	4	4			6
Тема 2.2. Правила та практика складання і оформлення організаційних документів	**12**	2	4	–	–	6
Тема 2.3. Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів	**12**	2	4	–	–	6
Тема 2.4. Правила та практика складання і оформлення довідково- інформаційних документів	**12**	2	4	–	–	6
Тема 2.5. Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами	**14**	4	4	–	–	6
Тема 2.6. Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів	**12**	4	2	–	–	6
Тема 2.7. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян	**10**	2	2	–	–	6
Всього за розділом 2	**86**	***20***	***24***			***42***
3. ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ						
Тема 3.1. Організація роботи з документами	**8**	2	2	–	–	4
Тема 3.2. Організація документообігу і контролю за рухом і виконанням документів	**8**	2	2	–	–	4
Тема 3.3. Оперативне зберігання документів	**8**	2	2	–	–	4
Тема 3.4. Робота з документами , що містять комерційну таємницю	**8**	2	2	–	–	4
Всього за розділом 3	**36**	***8***	***8***			***16***
Усього годин	**180**	**46**	**44**			**90**

5.Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми
1	Тема 1.1. Діловодство як наука й складова управлінської діяльності
2	Тема 1.2. Історія виникнення і становлення управлінського документа
3	Тема 1.3. Юридична техніка в структурі теорії права, її мета, завдання
4	Тема 1.4. Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації
5	Тема 1.5. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності
6	Тема 1.6. Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»
7	Тема 2.1. Практика складання і оформлення документів та організація роботи з документами
8	Тема 2.2. Правила та практика складання і оформлення організаційних документів

9	Тема 2.3. Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів
10	Тема 2.4. Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів
11	Тема 2.5. Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами
12	Тема 2.6. Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів
13	Тема 2.7. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян
14	Тема 3.1. Організація роботи з документами
15	Тема 3.2. Організація документообігу і контролю за рухом і виконанням документів
16	Тема 3.3. Оперативне зберігання документів
17	Тема 3.4. Робота з документами , що містять комерційну таємницю

6.Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми
1	Тема 1.1. Діловодство як наука й складова управлінської діяльності
2	Тема 1.2. Історія виникнення і становлення управлінського документа
3	Тема 1.3. Юридична техніка в структурі теорії права, її мета, завдання
4	Тема 1.4. Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації
5	Тема 1.5. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності
6	Тема 1.6. Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»
7	Тема 2.1. Практика складання і оформлення документів та організація роботи з документами
8	Тема 2.2. Правила та практика складання і оформлення організаційних документів
9	Тема 2.3. Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів
10	Тема 2.4. Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів
11	Тема 2.5. Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами
12	Тема 2.6. Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів
13	Тема 2.7. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян
14	Тема 3.1. Організація роботи з документами
15	Тема 3.2. Організація документообігу і контролю за рухом і виконанням документів
16	Тема 3.3. Оперативне зберігання документів
17	Тема 3.4. Робота з документами , що містять комерційну таємницю

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми
1	Тема 1.1. Діловодство як наука й складова управлінської діяльності
2	Тема 1.2. Історія виникнення і становлення управлінського документа
3	Тема 1.3. Юридична техніка в структурі теорії права, її мета, завдання
4	Тема 1.4. Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації
5	Тема 1.5. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності
6	Тема 1.6. Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»
7	Тема 2.1. Практика складання і оформлення документів та організація роботи з документами
8	Тема 2.2. Правила та практика складання і оформлення організаційних документів
9	Тема 2.3. Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів
10	Тема 2.4. Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів
11	Тема 2.5. Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами
12	Тема 2.6. Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів
13	Тема 2.7. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян
14	Тема 3.1. Організація роботи з документами
15	Тема 3.2. Організація документообігу і контролю за рухом і виконанням документів
16	Тема 3.3. Оперативне зберігання документів
17	Тема 3.4. Робота з документами , що містять комерційну таємницю

8. КОНСУЛЬТАЦІЇ

9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовуються словесні та наочні методи навчання, спрямовані на передачу і засвоєння студентами знань з формуванням у них умінь і навичок.

Словесні методи навчання

Головна їх особливість у тому, що інформація подається студентам через слово викладача, а сприймання її здійснюється у процесі слухання її. Цей метод може мати дві форми: евристичну (запитальну) — бесіда; та акроматичну (викладальну) — пояснення, розповідь, лекція, робота з підручником.

Бесіда - діалогічний метод навчання, за якого викладач із допомогою вдало поставлених питань спонукає студента відтворювати раніше набуті знання, робити самостійні висновки-узагальнення на основі засвоєного фактичного матеріалу.

Вона є одним із активних методів навчання і реалізується за допомогою чотирьох типів дидактичного діалогу: “викладач - студент”, “студент - студент”, “студент - підручник”, “студент - комп'ютер”.

Більш поширеними є перші два типи діалогу: “викладач - студент” та “студент - студент”, які використовують у найактивніших формах бесіди: парній і груповій роботі на семінарських і практичних заняттях, дискусії, диспуті. Діалог “студент — підручник” належить до групи методів самостійної роботи, використовується в процесі навчання і самонавчання. Діалог “студент - комп'ютер” досить ефективний метод, але за умови повної комп'ютеризації процесу навчання.

Метод бесіди застосовується на семінарських і практичних заняттях і реалізується за допомогою запитань - відповідей. Якщо запитання мають тільки інформаційний характер (“Що?”, “Де?”, “Коли?”), бесіда є повідомлюючою. Вона орієнтована на актуалізацію пам'яті, а мислення студентів є репродуктивним. Якщо запитання до студентів мають проблемний характер (“Чому?”, “Як Ви вважаєте?”, “Чим можна пояснити?” тощо), бесіда є евристичною, або сократичною. У цьому випадку мислення студентів творче, продуктивне. Вищий рівень евристичної бесіди - дискусія. Навчальна дискусія, яка є одним із найдинамічніших словесних методів навчання, має велике розвиваюче і виховне значення. У процесі дискусії студенти вчаться сперечатися, доводити, аргументувати, обстоювати свою думку, адекватно оцінювати себе, поважати думки інших..

Пояснення - словесне тлумачення понять, явищ, термінів, принципів, прикладів.

Головне його завдання — розкриття причинно-наслідкових зв'язків і закономірностей розвитку природи, суспільства, людського мислення. Оскільки матеріал можна пояснювати різними логічними шляхами або способами міркування, пояснення може бути індуктивним або дедуктивним.

Індукція - спосіб міркування, при якому висновок отримують на основі аналізу окремих фактів. Індуктивне пояснення забезпечує можливість переходу від одиничних фактів до загальних положень.

Дедукція - спосіб міркування, за якого частковий висновок робиться лише логічним шляхом від загальних положень. Дедуктивні методи зводяться до вивчення спершу загальних положень (законів, правил, формул та ін.), а потім - часткових випадків або виявів загального положення.

Лекція - інформативно-доказовий виклад великого за обсягом, складного за логічною побудовою навчального матеріалу.

Лекція відрізняється строгістю викладу. Читання лекцій передбачає ретельну підготовку викладача: визначення мети, складання чіткого плану, добір теоретичного й наочного матеріалу, логічний і послідовний виклад інформації. За призначенням лекції поділяють на: вступні (дають загальне уявлення про завдання, зміст дисципліни, розкривають структуру і логіку розвитку конкретної галузі науки, сприяють розвитку в учнів інтересу до предмета з метою його творчого засвоєння); тематичні (присвячують розкриттю конкретних тем навчальної програми); оглядові (головне завдання полягає у сприянні належного взаємозв'язку і наступності між теоретичними знаннями і практичними вміннями та навичками студентів. Читають перед іспитами (установча), виконанням практичних, творчих, самостійних робіт); заключні (підбивають підсумки вивченого матеріалу через виділення вузлових питань, зосередження уваги на практичному значенні здобутих знань; стимулюють інтерес учнів до вивчення дисципліни). Лекція за своєю суттю завжди діалогічна, вимагає від викладача врахування інтересів, настроїв, інформованості студентів. Науковий і фактичний матеріал її повинен відображати вузлові питання дисципліни. Готуючись до лекції, необхідно передбачити можливі запитання студентів.

Робота з підручником. Ця робота полягає в самостійному опрацюванні студентами друкованого тексту, що дає їм змогу глибоко осмислити навчальний матеріал, закріпити його, виявити самостійність у навчанні.

Самостійна робота студентів з підручником — один з найважливіших методів набуття систематичних, міцних і ґрунтовних знань. Вона більше, ніж будь-які інші методи, залежить від вікових особливостей студентів та рівня їхнього розвитку.

Наочні методи навчання

До наочних методів навчання належать: ілюстрування, демонстрування, спостереження.

Метод ілюстрування - оснащення ілюстраціями статичної (нерухомої) наочності, плакатів, малюнків, картин, карт, схем та ін.

Метод демонстрування - показ рухомих засобів наочності, приладів, дослідів, технічних установок тощо

Самостійне спостереження - безпосереднє споглядання та сприймання явищ дійсності. Активна і діяльна сутність людини вимагає, щоб студент здобував знання не тільки з книг, а й безпосередньо з життя, власних спостережень і дослідів.

10. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Лекція: тестування, вибіркове усне опитування перед початком занять, фронтальне опитування за картками (5-10 хв.), фронтальна перевірка домашнього завдання, письмове опитування (розв'язування індивідуальних завдань), письмова контрольна робота.

Практичне заняття: письмове опитування, комбіноване опитування, усне опитування, тестування, взаємоконтроль, співбесіда.

Лабораторне заняття: письмове опитування, комбіноване опитування, усне опитування, взаємоконтроль.

Семінарське заняття: усне опитування, взаємоконтроль, рецензування та обговорення рефератів.

Самостійна робота: перевірка конспектів лекцій (тези), перевірка рефератів за запропонованими викладачем питаннями нового матеріалу, індивідуальна співбесіда, проведення навчальних конкурсів, олімпіад на краще знання навчальної дисципліни, кращого із спеціальності.

Система контролю знань студентів з дисципліни «Аграрне право» включає в себе **поточний** і **підсумковий** контроль знань студентів. Зазначені форми контролю тісно взаємопов'язані й організовуються так, щоб стимулювати ефективну самостійну роботу студентів протягом семестру і забезпечити об'єктивне оцінювання їхніх знань.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

Об'єктами поточного контролю знань студента є:

- ✔ систематичність та активність роботи протягом семестру;
- ✔ виконання завдань для самостійного опрацювання;
- ✔ виконання завдань підсумкового контролю.

Систематичність і активність роботи студента впродовж семестру контролюється й оцінюється за такими видами робіт:

- відвідування практичних занять;
- рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на практичних заняттях;
- активність під час обговорення питань, винесених на практичні заняття;
- експрес-тестування.

Контролю і оцінюванню *виконання завдань для самостійного опрацювання* підлягають:

- поглиблене вивчення (самостійне опрацювання) тем чи окремих питань;
- виконання домашніх завдань;
- виконання індивідуальних ситуаційних завдань;
- підготовка аналітичних і бібліографічних оглядів, рефератів, есе тощо.

11. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ ЗА РЕЙТИНГОВОЮ СИСТЕМОЮ

Робота над курсом передбачає аудиторне (лекційні та семінарські заняття), самостійне опрацювання матеріалу. Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за допомогою двох модульних контролів.

Кожен вид навчальної діяльності студента (аудиторна робота, самостійна робота) в межах залікового кредиту оцінюється і має питому частку в підсумковій оцінці. При цьому використовуються наступні методи оцінювання:

1) оцінення семінарських робіт; 2) оцінка за сам. роботу; 3) оцінка за контрольні роботи.

Враховується дисциплінованість студента: за несвоєчасність виконання завдань студентом кількість запланованих з даної теми балів може бути зменшена.

При підсумковому контролі знань по кожному змістовому модулю враховується загальна кількість балів, отриманих студентом в межах змістового модуля. При семестровому підсумковому контролі враховується сумарна кількість балів, отриманих студентом за модуль: змістові модулі, заплановані у даному семестрі.

Підсумкова атестація (екзамен) з модульного контролю проводиться шляхом складення кількості набраних балів студентом за результатами кожного змістового модулю (поточного контролю та контрольних заходів)

<table>
<tr><td colspan="4">Розподіл балів при підсумковому контролі – екзамен</td><td></td><td rowspan="3">Заг-на к-ть балів</td></tr>
<tr><td colspan="4">Поточний контроль – 60 балів</td><td rowspan="2">Самостійна робота та інд завдання – 10 балів</td><td rowspan="2">Підсумковий контроль – 40 балів</td></tr>
<tr><td colspan="2">Змістовий модуль 1</td><td colspan="2">Змістовий модуль 2</td></tr>
<tr><td rowspan="2">За роботу на практичних/семінарських заняттях студент може отримати максимально 20 балів</td><td>МКР</td><td rowspan="2">За роботу на практичних/семінарських заняттях студент може отримати максимально 20 балів</td><td>МКР</td><td>Реферат або наукова публікація</td><td>Екзамен</td><td rowspan="3">100 балів</td></tr>
<tr><td>5 балів</td><td>5 балів</td><td>10 балів</td><td>40 балів</td></tr>
<tr><td colspan="2">Разом за перший змістовий модуль – 25 балів</td><td colspan="2">Разом за другий змістовий модуль – 25 балів</td><td>10 балів</td><td>40 балів</td></tr>
</table>

Поточна успішність студентів оцінюється за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно»).

Відповідні записи робляться в журналах академічної групи. Виставлення балів за кожен із змістових модулів проводиться після проведення модульної контрольної роботи. За роботу на практичних/семінарських заняттях кожного із змістових модулів студент може отримати максимум 20 балів. При цьому:

- якщо студент має позитивні оцінки на понад 50% практичних/семінарських занять і середнє значення його оцінок знаходиться в межах 4,6 – 5,0 – то за змістовий модуль він отримує 20 балів;
- якщо студент має позитивні оцінки на понад 50% практичних/семінарських занять і середнє значення його оцінок знаходиться в межах 4,1 – 4,5 – то за змістовий модуль він отримує 17 балів;
- якщо студент має позитивні оцінки на понад 50% практичних/семінарських занять і середнє значення його оцінок знаходиться в межах 3,6 – 4,0 – то за змістовий модуль він отримує 15 балів;

- якщо студент має позитивні оцінки на понад 50% рактичних/семінарських занять і середнє значення його оцінок знаходиться в межах 3,0 – 3,5 – то за змістовий модуль він отримує 12 балів;
- якщо студент має позитивні оцінки на менш як 50% практичних/семінарських занять, то бали за змістовий модуль отримує лише після відпрацювання і наявності достатньої кількості позитивних оцінок для подальшої атестації.

Модульна контрольна робота оцінюється максимум у 5 балів.

Разом за кожен із змістових модулів студент може отримати 25 балів (мінімальний позитивний бал – 15).

Підготовка та захист реферату або наукової публікації оцінюється максимум у 10 балів (мінімальний позитивний бал – 6).

Екзамен максимально оцінюється у 40 балів (позитивний бал – від 24).

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка за шкалою ECTS	**Оцінка за бальною шкалою**	**Оцінка за розширеною шкалою**	**Еквівалент оцінки за п'ятибальною шкалою**
A	90-100	відмінно	5
B	82-89	дуже добре	4,5
C	74-81	добре	4
D	64-73	задовільно	3
E	60-63	достатньо	
FX	35-59	незадовільно	2
F	0-34	неприйнятно	

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII // Відомості Верховної Ради (ВВР). 1994. № 15, ст. 86. URL: *(посилання на офіційний сайт)* (дата звернення: 19.11.2025).
2. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII // Відомості Верховної Ради (ВВР). 1992. № 48, ст. 650. URL: *(посилання на офіційний сайт)* (дата звернення: 19.11.2025).

3. Типові інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 // Офіційний вісник України. 2018. № 17. С. 48.
4. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2020. Київ: Держстандарт України, 2020. 52 с.
5. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання: ДСТУ 8302:2015. Київ: Держстандарт України, 2016. 30 с.
6. Системний аналіз та управління інформаційними процесами: навч. посіб. / *(П. І. Б. автора)* та ін. Київ: Центр учбової літератури, 2022. 350 с.
7. Кулешов, С. Г. Документаційне забезпечення управління: підруч. Київ: Знання, 2019. 399 с.
8. Палеха, Ю. І. Діловодство: навч. посіб. Київ: Кондор, 2021. 364 с.
9. Шевчук, С. В., Скопненко, О. І., Скляренко, В. М. Організація діловодства: навч. посіб. Київ: Атіка, 22020. 432 с.
10. Діденко, А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. Київ: Либідь, 2018. 384 с.
11. Слободяник, М. С. Основи документознавства: навч. посіб. Київ: Вища школа, 2017. 228 с.
12. Каталог типових документів, що утворюються в процесі діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. Київ: Державна архівна служба України, 2012. 120 с.
13. Комова, М. В. Електронне діловодство та електронний документообіг: навч. посіб. Львів: Світ, 2023. 270 с.
14. Діловодство та документообіг: практ. посіб. / за заг. ред. *(П. І. Б. редактора)*. Харків: Фактор, 2022. 560 с.
15. Хан, М. І. Організація роботи з документами. Київ: Освіта, 2015. 240 с.
16. Кушнаренко, Н. М. Документознавство: підруч. Київ: Знання, 22019. 460 с.
17. Павлюк, Р. К. Інформаційна діяльність та діловодство: навч. посіб. Одеса: ОНУ, 2021. 300 с.
18. Стрельніков, В. Ю. Електронний документообіг в системі управління: монографія. Полтава: ПНТУ ім. Ю. Кондратюка, 2020. 250 с.
19. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV // Голос України. 2003. № 118. URL: *(посилання на офіційний сайт)* (дата звернення: 19.11.2025).
20. Управлінське документування та документообіг: практичні рекомендації / уклад. *(П. І. Б. укладача)*. Київ: Юрінком Інтер, 2022. 540 с.
21. Дерло, Н. А. Документаційне забезпечення як функція управління. Вісник ХНУ ім. В. Н. Каразіна. Серія: Історичні науки. 2017. Вип. 18. С. 112–117.
22. Специфіка складання та оформлення управлінської документації. Архіви України: наук.-практ. журн. 2019. № 2. С. 45–55.

23. Офіційний сайт Державної архівної служби України. Нормативно-методична база. URL: *(посилання на офіційний сайт)* (дата звернення: 19.11.2025).