

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**Кафедра мовної підготовки**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

<b>Освітньо-професійна програма</b>	Правоохоронна діяльність (поліцейські)
<b>Рівень вищої освіти</b>	перший (бакалаврський)
<b>Галузь знань</b>	26 Цивільна безпека
<b>Спеціальність</b>	262 Правоохоронна діяльність
<b>Вид навчальної дисципліни</b>	обов'язкова
<b>Мова викладання:</b>	українська (денна, заочна)
<b>Рік навчання</b>	перший (денна) другий (заочна)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Дніпровського державного  
університету внутрішніх справ  
протокол від 19.08.2024 № 15  
протокол від 02.09.2024 № 18

**ПОГОДЖЕНО**

Гарант освітньої програми «Правоохоронна діяльність (поліцейські)»

Віталій ПОКАЙЧУК

Розглянуто на засіданні кафедри українознавства та іноземних мов протокол від 04.06.2024 № 21, протокол від 08.08.2024 № 24, на засіданні кафедри мовної підготовки загальноуніверситетських кафедр протокол від 02.09.2024 № 1.

Українська мова професійного спрямування. Робоча програма навчальної дисципліни. Дніпро: Дніпровський державний університет внутрішніх справ, 2024 рік. 27 с.

**РОЗРОБНИК:**

Професор кафедри мовної підготовки, професор, доктор філологічних наук,  
Царьова Ірина Валеріївна.

**РЕЦЕНЗЕНТИ:**

1. Професор кафедри права Дніпровського гуманітарного університету, доктор юридичних наук, професор Кириченко Олег Вікторович.
2. Заступник начальника слідчого управління Головного управління Національної поліції в Запорізькій області полковник поліції Кулініч Андрій Володимирович.

**Лист оновлення та перезатвердження  
робочої програми навчальної дисципліни  
(додаток 1 до Робочої програми навчальної дисципліни)**

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів ЄКТС	3,0	3,0
Загальна кількість годин	90	90
Рік підготовки	1	2
Семестр	2	4
Лекції	4	4
Семінарські	8	-
Практичні	18	2
Самостійна робота	60	84
Курсова робота	-	-
Підсумковий семестровий контроль	залік	залік

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма вивчення навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» складена відповідно до освітньо-професійної програми за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти підготовки фахівців освітнього ступеня бакалавра в галузі знань 26 «Цивільна безпека» за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» кваліфікація: бакалавр.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти знань щодо особливостей правотворчої та правозастосовної діяльності, системи науково-теоретичних і практичних знань з основ юридичної техніки; висвітлення сучасних проблем документування правової інформації, закономірностей утворення юридичних документів; забезпечення розуміння здобувачами вимог юридичної техніки до текстів нормативно-правових та індивідуальних актів; поглиблення знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти щодо складання й оформлення управлінських, кримінально-процесуальних, адміністративно-правових і цивільно-правових документів з огляду на їх призначення та види; вироблення у здобувачів навичок щодо аналізу правотворчих і правозастосовних помилок, яких припускаються у документах, та щодо вільного володіння методами усунення правозастосовних помилок.

Метою вивчення навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» є: сформувати вміння і практичні навички роботи з текстами юридичних документів; навчити техніці складання юридичних документів відповідно до вимог законодавства України, граматичної та стилістичної правильності, термінологічної коректності, ясності, чіткості; сформувати вміння аналізувати правотворчі та правозастосовні помилки та вільно володіти методами їх усунення; сформувати професійні та комунікативні компетенції на основі

розкриття сучасних наукових концепцій, понять, методів та технологій міжособистісного ділового спілкування.

Практичні вміння та навички кримінально-правового характеру дають змогу працівнику поліції повсякденно використовувати сучасні засоби розкриття та розслідування злочинів, здійснювати в процесі цього якісну професійну характеристику конкретного злочину.

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» є:

- формування у здобувачів вищої освіти теоретичних уявлень про документ і документальну діяльність як складних соціальних системах;
- вдосконалення та поглиблення знань про властивості, особливості, ознаки, класифікації юридичних документів;
- вивчення проблем юридичної техніки;
- розширення знань стосовно вимог юридичної техніки до складання й оформлення юридичних документів;
- засвоєння техніки складання юридичних документів відповідно до вимог граматичної та стилістичної правильності, термінологічної коректності, ясності, чіткості;
- засвоєння основних реквізитів та їх структури;
- формування вмінь і професійних навичок роботи з юридичними документами;
- укладання та редагування управлінських, процесуальних документів;
- формування навичок володіння правовою мовою при складанні юридичних текстів різних жанрів;
- уміння правильно й доречно використовувати юридичні терміни;
- розвиток практичних навичок стосовно редагування текстів юридичних документів;
- надання теоретичних відомостей стосовно особливостей організації справочинства, документообігу, контролю за виконанням документів;
- засвоєння процедури передачі документів до архіву.

Очікувані результати навчання: у результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

*знати:*

- основні нормативно-правові акти, державні стандарти, що застосовуються при складанні й оформленні правових актів;
- природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкта документознавства;
- призначення, склад, ознаки юридичних документів;
- засоби і способи документування;
- матеріальні носії документної інформації;
- групи юридичних документів залежно від характеру інформації, що в них міститься, та від типу авторства;
- поняття, сутність, мету та види юридичної техніки;
- характеристику складових елементів юридичної техніки;

- засоби, прийоми, правила юридичної техніки;
  - мову і стиль юридичних текстів;
  - прийоми використання юридичної аргументації у письмових текстах;
  - правильне розташування реквізитів у правозастосовних актах відповідно до державних стандартів і нормативних актів;
  - оформлення посилань на тексти правових актів;
  - порядок цитування правових приписів;
  - особливості послідовного і логічного викладу інформації у текстах нормативно-правових та правозастосовних актів;
  - правові, логічні, лінгвістичні, структурно-композиційні вимоги юридичної техніки до змісту, структури і форми правозастосовних актів;
  - види правотворчих і правозастосовних помилок, яких припускаються у текстах юридичних документів;
  - визначення юридичної техніки, нормотворчої техніки, правотворчих помилок, правозастосовних помилок, відомчої нормотворчості, правового акта, відомчого нормативного акта;
  - поняття справочинства, документообігу та документування;
  - напрямки, систему захисту цінної інформації та конфіденційних документів;
  - призначення, склад, ознаки і види організаційно-правової, розпорядчої, кадрової документації, кримінально-процесуальних, адміністративно-правових, цивільно-правових документів;
- вміти:*
- класифікувати юридичні документи за сутнісними ознаками їх поділу на групи та види;
  - давати розгорнуту характеристику різновидів юридичних документів;
  - застосовувати на практиці засоби та прийоми юридичної техніки при складанні правозастосовних актів;
  - послідовно й логічно викладати інформацію у текстах правозастосовних актів;
  - правильно оформлювати та розташовувати реквізити у правозастосовних актах;
  - правильно використовувати юридичні терміни у текстах юридичних документів;
  - правильно оформлювати посилання на тексти правових актів;
  - правильно здійснювати порядок цитування правових приписів;
  - уникати правозастосовних помилок у текстах правозастосовних актів;
  - редагувати юридичні тексти з точки зору граматики, стилістики, композиції (розташування аргументів і структурних частин тексту);
  - виділяти структурні одиниці в юридичних текстах;
  - аналізувати юридичні тексти з точки зору чіткості, ясності, зрозумілості, термінологічної коректності;
  - аналізувати тексти правозастосовних актів в аспекті дотримання правових, логічних, структурних, мовностилістичних вимог;

- кваліфіковано складати управлінські, кримінально-процесуальні, адміністративно-правові, цивільно-правові документи згідно з вимогами юридичної техніки;

- володіти культурою оформлення правових актів.

Вивчення дисципліни забезпечує формування компетентностей за освітньою програмою:

**Інтегральна компетентність** – здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правоохоронної діяльності.

**Загальні компетентності:**

ЗК1 – здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК2 – знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК3 – здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК4 – здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК5 – здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**Спеціальні (фахові) компетентності:**

СК3 – здатність до критичного мислення та системного аналізу правових явищ.

СК4 – здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.

Здобувачі вищої освіти повинні продемонструвати такі **результати навчання:**

ПРН3 – розуміти та професійно застосовувати понятійний апарат права та правоохоронної діяльності.

ПРН5 – розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами.

ПРН13 – знати і розуміти вимоги законодавства, здійснювати кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні та кримінальні правопорушення, застосовувати превентивні та примусові поліцейські заходи.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **ТЕМА 1. ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ЯК НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА. ЮРИДИЧНИЙ ДОКУМЕНТ ЯК МАТЕРІАЛЬНИЙ НОСІЙ ПРАВОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни, її зв'язок з іншими дисциплінами. Місце документознавства в системі наук.

Правове регулювання як державно-владний вплив на суспільні відносини. Правове регулювання процесів створення та використання документів у системі МВС України. Законодавча база справочинства. Нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.

Поняття інформації як документованих або публічно оголошених відомостей про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі. Види інформації у правовому регулюванні. Основні види інформації відповідно до чинного законодавства. Право як інформація. Правова інформація як різновид соціальної інформації. Види правової інформації. Правове регулювання як рух інформації. Значення інформації для права та правового регулювання.

Документ як феномен цивілізації. Походження терміна “документ”; еволюція терміна. Відсутність єдності поглядів у розумінні терміна “документ”. Визначення поняття “документ”. Поняття “документ” в інтерпретації різних наук. Визначення документа в державних стандартах, нормативно-правових актах, словниках.

Документ як носій соціальної інформації. Засоби і способи передачі інформації в часі та просторі. Засоби і способи документування, їх класифікація. Матеріальні носії документної інформації, їх класифікація та характеристика. Розвиток паперового носія інформації. Електронні носії інформації. Сучасні носії інформації.

Поліфункціональність документа. Загальні (інформаційна, соціальна, комунікативна, пізнавальна) і спеціальні (управлінська, політична, правова, історичного джерела, доказова, статистична) функції документа та їх особливості.

Ознаки документа. Юридична сила документів.

Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності: за походженням, за стадіями створення, за юридичною силою, за ступенем таємності, за місцем виникнення, за способом фіксації інформації, за способом виготовлення, за терміном виконання, за ступенем складності, за терміном зберігання, за каналом сприйняття.

Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію.

Співвідношення понять “інформація”, “документ”, “юридичний документ”.

Поняття про юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію.

Визначення понять “юридичний документ”, “правовий акт”, “нормативно-правовий акт”, “індивідуальний акт”, “правозастосовний акт”, “правореалізаційний акт” у державних стандартах, нормативно-правових актах, лексикографічних джерелах.

Значення, ознаки, функції, матеріальна основа, правові властивості юридичних документів.

Класифікації юридичних документів. Співвідношення видової й типологічної класифікації юридичних документів.

Поняття та види правових актів.

Нормативно-правові, правозастосовні та інтерпретаційні акти.

Нормативно-правовий акт – основний різновид нормативно-правового документа.

Правозастосовні акти як результат застосування права. Сфера застосування та призначення правозастосовних актів. Правові властивості правозастосовних актів. Ознаки та функції правозастосовних актів. Дія та юридична сила правозастосовних актів. Відмінність правозастосовних актів від нормативно-правових.

Класифікація правозастосовних актів. Акти законодавчої влади. Правозастосовні акти Президента та Уряду України. Правозастосовні акти органів державної влади та місцевого самоуправління. Правозастосовні акти судових і правоохоронних органів. Правозастосовні акти юридичних осіб. Нормативно-правові акти міністерств і відомств.

Поділ документів органів правопорядку за напрямом діяльності.

Управлінські, адміністративно-правові, кримінально-процесуальні, цивільно-правові, цивільно-процесуальні документи.

## **ТЕМА 2. ЮРИДИЧНА ТЕХНІКА ЯК ІНСТРУМЕНТ УКЛАДАННЯ ПРАВОВИХ АКТИВ. ПРАВОЗАСТОСОВНІ ПОМИЛКИ ЯК ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ЮРИДИЧНОЇ ТЕХНІКИ**

Юридична техніка в системі права як складне, багатоструктурне, багатофункціональне правове явище. Юридична техніка як методологія, наука та навчальна дисципліна. Юридична техніка як чинник ефективності правотворчої, правореалізаційної та правозастосовної діяльності.

Становлення і розвиток юридичної техніки. Удосконалення юридичної техніки протягом історії розвитку права.

Визначення понять “юридична техніка”, “правотворча техніка”, “правозастосовна техніка”, “нормотворча техніка” у нормативно-правових актах. Різноманітні судження вчених-правознавців щодо визначення поняття юридичної техніки, її елементів у наукових працях, лексикографічних джерелах.

Мета юридичної техніки. Значення юридичної техніки для юридичної практики.

Види юридичної техніки: правотворча, правореалізаційна, правозастосовна, нормотворча, правотлумачна.

Елементи юридичної техніки: юридико-технічні засоби, юридико-технічні прийоми, юридико-технічні правила-вимоги. Засоби юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту нормативно-правових та правозастосовних актів. Прийоми юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту нормативно-правових та правозастосовних актів. Правила юридичної техніки через призму її видів. Класифікація правил юридичної техніки.

Вимоги юридичної техніки до текстів правозастосовних актів. Сутність правових вимог до оформлення юридичних документів. Забезпечення юридичної сили нормативно-правових актів. Вимоги правової культури. Правила забезпечення логіки права. Система логічних вимог у правозастосуванні. Сутність структурних вимог до оформлення юридичних документів.

Характеристика лінгвістичних вимог до викладу матеріалу в юридичних документах.

Правила оформлення проєктів законів та основні вимоги законодавчої техніки (Методичні рекомендації). Видання четверте, виправлене і доповнене. Київ.

Залежність якості юридичних документів від рівня їх юридико-технічної досконалості.

### **ТЕМА 3. СИСТЕМА СТРУКТУРНИХ ОДИНИЦЬ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТІВ**

Структурування нормативно-правових та правозастосовних актів.

Правила логічного викладу текстів юридичних документів. Логічна структура нормативно-правових та правозастосовних актів.

ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Київ. 2020. 37 с. Чинний з 01.09.2021.

Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Наказ МВС України від 29.07.2019 № 630 «Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі».

Наказ МВС України від 29.07.2019 № 630 «Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну».

Характеристика композиційно-структурних вимог до оформлення актів: раціональна структура, поділ на частини, аспекти уніфікації композиційної будови, загальна характеристика реквізитів документів.

Бланк офіційного документа. Вимоги до бланків документів. Реквізити, які використовуються при виготовленні бланків. Поняття типового формуляра. Формуляр-зразок як єдина модель побудови комплексу документів. Формуляр сучасного документа. Уніфікація службових документів та їх бланків.

Реквізит як обов'язковий складовий елемент документа. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент.

Склад реквізитів документів. Поділ реквізитів документа на постійні (основні) та змінні. Постійні реквізити формуляра документа. Оформлення основних реквізитів у документах.

Загальні правила оформлення основних реквізитів документа: назва документа, заголовок до тексту, текст, адресат, дата, підпис, печатка, грифи погодження й затвердження, резолюція. Адресування документів та відмітка про виконавця. Специфіка датування, затвердження та погодження документів. Засвідчення документів.

Вимоги до змісту реквізитів у документах. Вимоги до змісту, розташування й оформлення реквізитів у юридичних документах.

#### **ТЕМА 4. ОРГАНІЗАЦІЯ СУЧАСНОГО ДІЛОВОДСТВА**

Поняття діловодства, справочинства, документообігу та документування.

Постанова Кабінету Міністрів України від 18.05.2019 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».

Постанова Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 р. № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації».

Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

Наказ МВС України від 08.02.2019 № 100 «Про затвердження Порядку ведення єдиного обліку в органах (підрозділах) поліції заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події».

Наказ МВС України від 26.01.2017 № 65 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній поліції».

Наказ МВС України від 13.06.2016 № 503 «Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції України».

Адміністративне і спеціальне справочинство. Структура, обсяг документообігу, його основні етапи.

Організація документообігу та виконання документів.

Приймання, первинне оброблення, попередній розгляд і розподіл документів. Виконання документів. Приймання, первинне опрацювання документів, що надходять до МВС України. Попередній розгляд документів, їх реєстрація. Оброблення документів, які надходять до і виходять з установи.

Поняття цінної інформації, конфіденційних документів. Склад і напрямки захисту документної інформації. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів. Елементи правового, організаційного, технічного, програмно-математичного захисту інформації. Технологія захисту документної інформації. Захищений документообіг. Облік і зберігання справ з конфіденційними документами. Порядок роботи персоналу з цінною інформацією та конфіденційними документами.

Організація моніторингу виконання документів. Контроль за виконанням документів.

Складання номенклатури справ. Формування справ. Архівне зберігання документів. Особливості зберігання документів у системі МВС України. Експертиза цінності документів. Оформлення справ, складених у паперовій формі.

## **ТЕМА 5. ТЕХНІКА СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. ТИПОВІ ПОМИЛКИ ТА ШЛЯХИ ЇХ УСУНЕННЯ**

ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Київ. 2020. 37 с. Чинний з 01.09.2021.

Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»

Наказ МВС України від 29.07.2019 № 630 «Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі».

Наказ МВС України від 29.07.2019 № 630 «Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну».

Призначення, склад і види організаційно-правової документації. Формуляри-зразки організаційних документів. Правила складання й оформлення організаційно-правових документів.

Призначення, склад і види розпорядчих документів. Характеристика й основні реквізити розпорядчих документів. Формуляри-зразки розпорядчих документів. Підготовка, правила складання й оформлення розпорядчих документів.

Сутність, призначення, склад і види кадрової документації. Вимоги до складання й оформлення кадрової документації. Характеристика й основні реквізити кадрових документів. Підготовка, правила складання й особливості оформлення основних документів з кадрових питань.

Призначення, склад і види інформаційно-довідкових документів. Складання й оформлення довідково-інформаційних документів.

Сутність, призначення, склад і види планових та звітних документів. Підготовка, правила складання й особливості оформлення планових та звітних документів.

Стійкі мовні звороти, що застосовуються в організаційно-правових, розпорядчих і кадрових документах.

Структурні частини організаційно-правових і розпорядчих документів. Структура текстів кадрових документів. Структурні частини інформаційно-довідкових документів.

Юридико-технічні особливості документів управлінської діяльності.

## **ТЕМА 6. ТЕХНІКА СТВОРЕННЯ КРИМІНАЛЬНО-ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ. ТИПОВІ ПОМИЛКИ ТА ШЛЯХИ ЇХ УСУНЕННЯ**

Поняття кримінальних процесуальних документів, їх призначення, сфера застосування, ознаки. Юридична природа кримінальних процесуальних документів.

Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р.

Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів.

Наказ МВС України від 27.04.2020 № 357 «Про затвердження Інструкції з організації реагування на заяви і повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України».

Мова кримінального провадження.

Письмова форма процесуальних документів у кримінальному судочинстві.

Класифікація кримінальних процесуальних документів.

Сутність, зміст і форма процесуальних актів стадії досудового розслідування.

Види процесуальних актів досудового розслідування. Процесуальні акти, пов'язані з проведенням слідчих (розшукових) дій. Протоколи процесуальних дій. Підготовка й складання протоколів процесуальних дій.

Сутність, зміст і форма актів застосування заходів забезпечення кримінального провадження, процесуальних актів зупинення, відновлення та закінчення досудового розслідування.

Укладання процесуальних актів, пов'язаних із проведенням слідчих (розшукових) дій, актів застосування заходів забезпечення кримінального провадження, актів зупинення, закінчення досудового розслідування.

Юридико-технічні особливості кримінальних процесуальних документів.

Структурні частини кримінальних процесуальних документів.

## **ТЕМА 7. ТЕХНІКА СТВОРЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНО-ПРАВОВИХ ТА АДМІНІСТРАТИВНО-ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ. ТИПОВІ ПОМИЛКИ ТА ШЛЯХИ ЇХ УСУНЕННЯ**

Кодекс України про адміністративні правопорушення (1984).

Кодекс адміністративного судочинства України від 06 липня 2005 року.

Провадження в справах про адміністративні правопорушення. Стадії адміністративного провадження. Види провадження в справах про адміністративні правопорушення.

Наказ МВС України від 27.04.2020 № 357 «Про затвердження Інструкції з організації реагування на заяви і повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України».

Адміністративний документ як публічно-владне рішення суб'єкта адміністративного права.

Сутність, призначення, юридична природа, ознаки адміністративно-правових документів.

Основні вимоги, які висуваються до складання й оформлення адміністративно-правових документів.

Класифікації адміністративно-правових документів.

Основні адміністративно-правові документи. Протокол про адміністративне правопорушення, про адміністративне затримання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, протокол особистого огляду та огляду речей.

Постанова по справі про адміністративне правопорушення, про закриття справи про адміністративне правопорушення, про застосування заходів впливу.

Правила складання й оформлення адміністративних постанов та адміністративних протоколів. Специфічні особливості адміністративних протоколів порівняно з кримінальними процесуальними.

Підготовка, правила складання й оформлення постанов по справі про адміністративне правопорушення, постанов про закриття справи про адміністративне правопорушення, протоколів про адміністративне правопорушення, протоколів про адміністративне затримання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, протоколів особистого огляду та огляду речей.

Допоміжні адміністративно-правові документи. Правила їх складання й оформлення.

Мова судочинства і діловодства в адміністративних судах.

Юридико-технічні особливості адміністративно-правових документів. Особливості викладу адміністративно-правових документів.

Мовні звороти, що застосовуються в адміністративно-правових документах.

## **ТЕМА 8. ТЕХНІКА СТВОРЕННЯ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИХ ТА ЦИВІЛЬНО-ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ. ТИПОВІ ПОМИЛКИ ТА ШЛЯХИ ЇХ УСУНЕННЯ**

Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року.

Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року.

Господарський процесуальний кодекс України від 06 листопада 1991 року.

Поняття акта цивільного законодавства.

Сфера застосування цивільно-правових документів. Основні види цивільно-правових документів.

Сфера застосування цивільно-процесуальних документів. Основні види цивільно-процесуальних документів

Мова цивільного судочинства. Вимоги до оформлення цивільно-правових і цивільно-процесуальних документів.

Цивільно-правові договори: поняття, ознаки та функції. Види договорів. Господарські договори.

Документи, що визначають цивільну правосуб'єктність фізичних осіб.

Документи, що регулюють право спадкування.

Документи, що регулюють трудові спори.

Документальне підтвердження операцій купівлі-продажу, найму, оренди, приватизації.

Позовне провадження. Позови у цивільному судочинстві. Види позовів. Поняття позовної заяви. Види позовних заяв. Заяви з процесуальних питань.

Типові структури цивільно-правових і цивільно-процесуальних документів.

Складання й оформлення цивільно-правових і цивільно-процесуальних документів. Загальні вимоги до форми та змісту цивільно-правових і цивільно-процесуальних документів.

Юридико-технічні особливості цивільно-правових і цивільно-процесуальних документів.

#### 4. СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

##### ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ

###### Теми та план лекційних занять

Назва теми лекційного заняття	План лекційного заняття	Кількість годин
<b>Тема № 1</b> Юридичне документознавство як навчальна дисципліна. Юридичний документ як матеріальний носій правової інформації	1. Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни. Зв'язок юридичного документознавства з іншими дисциплінами 2. Нормативно-правова база, що регулює процеси роботи з документами 3. Поняття інформації, документа. Функції та класифікації документів 4. Юридичний документ як носій правової інформації.	2
<b>Тема № 2</b> Юридична техніка як інструмент укладання правових актів. Правозастосовні помилки як порушення вимог юридичної техніки	1. Визначення поняття юридичної техніки, її мета, види 2. Засоби, прийоми, правила як елементи юридичної техніки 3. Вимоги юридичної техніки до складання актів правозастосування.	2

###### Теми семінарських занять

Назва теми семінарських занять	Кількість годин
<b>Тема №2</b> Юридична техніка як інструмент укладання правових актів Правозастосовні помилки як порушення вимог юридичної техніки	2
<b>Тема 3.</b> Система структурних одиниць юридичних документів. Правила оформлення реквізитів	2
<b>Тема № 4.</b> Організація сучасного діловодства	2
<b>Тема № 5.</b> Техніка створення документів управлінської діяльності. Типові помилки та шляхи їх усунення.	2

###### Теми практичних занять

Назва теми практичного заняття	Кількість годин
<b>Тема № 1</b> Юридичне документознавство як навчальна дисципліна. Юридичний документ як матеріальний носій правової інформації	2
<b>Тема №2</b> Юридична техніка як інструмент укладання правових актів. Правозастосовні помилки як порушення вимог юридичної техніки	2
<b>Тема 3.</b> Система структурних одиниць юридичних документів. Правила оформлення реквізитів	2
<b>Тема № 4.</b> Організація сучасного діловодства	4
<b>Тема № 5.</b> Техніка створення документів управлінської діяльності. Типові помилки та шляхи їх усунення.	2

<b>Тема № 6.</b> Техніка створення кримінально-правових та кримінально-процесуальних документів. Типові помилки та шляхи їх усунення.	2
<b>Тема № 7.</b> Техніка створення адміністративно-правових та адміністративно-процесуальних документів. Типові помилки та шляхи їх усунення.	2
<b>Тема № 8.</b> Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів. Типові помилки та шляхи їх усунення.	2

### Теми для самостійної роботи

Назва теми семінарського або практичного заняття	Кількість годин
<b>Тема № 1.</b> Юридичне документознавство як навчальна дисципліна. Юридичний документ як матеріальний носій правової інформації	8
<b>Тема № 2.</b> Юридична техніка як інструмент укладання правових актів. Правозастосовні помилки як порушення вимог юридичної техніки	8
<b>Тема № 3.</b> Система структурних одиниць юридичних документів. Правила оформлення реквізитів.	8
<b>Тема № 4.</b> Організація сучасного діловодства	8
<b>Тема № 5.</b> Техніка створення документів управлінської діяльності. Типові помилки та шляхи їх усунення.	7
<b>Тема № 6.</b> Техніка створення кримінально-правових та кримінально-процесуальних документів. Типові помилки та шляхи їх усунення.	7
<b>Тема № 7.</b> Техніка створення адміністративно-правових та адміністративно-процесуальних документів. Типові помилки та шляхи їх усунення.	7
<b>Тема № 8.</b> Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів. Типові помилки та шляхи їх усунення.	7

## ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ

### Теми та план лекційних занять

Назва теми лекційного заняття	План лекційного заняття	Кількість годин
<b>Тема № 1</b> Юридичне документознавство як навчальна дисципліна. Юридичний документ як матеріальний носій правової інформації	1. Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни. Зв'язок юридичного документознавства з іншими дисциплінами 2. Нормативно-правова база, що регулює процеси роботи з документами 3. Поняття інформації, документа. Функції та класифікації документів 4. Юридичний документ як носій правової інформації.	2
<b>Тема № 2</b> Юридична техніка як інструмент укладання правових актів. Правозастосовні помилки як порушення вимог юридичної техніки	1. Визначення поняття юридичної техніки, її мета, види 2. Засоби, прийоми, правила як елементи юридичної техніки 3. Вимоги юридичної техніки до складання актів правозастосування.	2

### Теми практичних занять

Назва теми практичного заняття	Кількість годин
<b>Тема №2</b> Юридична техніка як інструмент укладання правових актів. Правозастосовні помилки як порушення вимог юридичної техніки	2

### Теми для самостійної роботи

Назва теми семінарського або практичного заняття	Кількість годин
<b>Тема № 1.</b> Юридичне документознавство як навчальна дисципліна. Юридичний документ як матеріальний носій правової інформації	10
<b>Тема № 2.</b> Юридична техніка як інструмент укладання правових актів. Правозастосовні помилки як порушення вимог юридичної техніки	10
<b>Тема № 3.</b> Система структурних одиниць юридичних документів. Правила оформлення реквізитів.	10
<b>Тема № 4.</b> Організація сучасного діловодства	10
<b>Тема № 5.</b> Техніка створення документів управлінської діяльності. Типові помилки та шляхи їх усунення.	10
<b>Тема № 6.</b> Техніка створення кримінально-правових та кримінально-процесуальних документів. Типові помилки та шляхи їх усунення.	10
<b>Тема № 7.</b> Техніка створення адміністративно-правових та адміністративно-процесуальних документів. Типові помилки та шляхи їх усунення.	12
<b>Тема № 8.</b> Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів. Типові помилки та шляхи їх усунення.	12

## 5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ТА ЗАВДАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Предмет, мета, завдання, предмет курсу “Юридичне документознавство”. Місце юридичного документознавства в системі наук.
2. Нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.
3. Засоби документування, їх історичний розвиток, сучасна класифікація.
4. Засоби і способи передачі інформації в часі та просторі.
5. Способи документування, їх історичний розвиток і сучасна класифікація.
6. Поняття інформації, основні види інформації відповідно до чинного законодавства.
7. Документ як феномен цивілізації.
8. Визначення документа в державних стандартах, нормативно-правових актах, словниках.
9. Основні функції, ознаки, юридична сила документа.
10. Матеріальні носії документної інформації, їх класифікація та характеристика.
11. Електронний документ: поняття, сфера застосування, особливості оформлення.
12. Фальсифікація документів. Види фальсифікації.
13. Особливості погодження та затвердження документів. Особливості завірення справжності документів.

14. Інформаційна безпека і системи захисту документної інформації від несанкціонованого доступу.
15. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів.
16. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів.
17. Захист документної інформації від несанкціонованого доступу.
18. Контроль за виконанням документів. Загальні положення контролю за виконанням документів.
19. Строки виконання документів і доручень.
20. Підготовка документів до зберігання.
21. Визначення цінності документів і документної інформації.
22. Архівне зберігання документів і справ.
23. Оформлення справ тривалого строку зберігання.
24. Поняття цінності документа. Виникнення і розвиток експертизи цінності документів.
25. Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності: за походженням, за стадіями створення, за юридичною силою, за ступенем таємності, за місцем виникнення.
26. Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності: за способом фіксації інформації, за способом виготовлення, за терміном виконання, за ступенем складності, за терміном зберігання.
27. Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію.
28. Класифікації юридичних документів.
29. Нормативно-правовий акт: поняття, правова природа, ознаки, класифікації, властивості.
30. Акти законодавчої влади. Правозастосовні акти Президента та Уряду України.
31. Нормативно-правові акти міністерств і відомств.
32. Правозастосовні акти судових і правоохоронних органів, юридичних осіб.
33. Правозастосовні акти як результат застосування права. Сфера застосування, призначення, правові властивості, ознаки, функції правозастосовних актів. правозастосовних актів.
34. Призначення, склад і види організаційно-правової документації.
35. Сутність кадрових документів.
36. Особливості оформлення основних видів документів з кадрових питань.
37. Призначення, склад і види інформаційно-довідкових документів.
38. Складання й оформлення організаційно-правових і розпорядчих документів.
39. Організаційно-правові документи: склад, види, вимоги до оформлення.
40. Призначення, види, підготовка, вимоги до оформлення розпорядчих документів.
41. Сфера використання, вимоги до оформлення кадрових документів.
42. Складання й оформлення довідково-інформаційних документів.

43. Поняття кримінальних процесуальних документів, їх класифікація.
44. Типова структура кримінально-процесуальних документів.
45. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів.
46. Поняття адміністративних документів. Сфера їх застосування.
47. Основні адміністративно-правові документи.
48. Допоміжні адміністративно-правові документи.
49. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-правових документів.
50. Вимоги до кримінальних процесуальних документів, що ґрунтуються на принципах кримінального процесу.
51. Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають клопотання, призначення експертизи.
52. Характеристика процесуальних документів, що відображають заходи забезпечення кримінального провадження, зупинення та закінчення досудового розслідування.
53. Характеристика процесуальних документів, що відображають повідомлення про підозру, слідчі (розшукові) та негласні слідчі (розшукові) дії.
54. Характеристика документів, що визначають цивільну правосуб'єктність фізичних осіб, трудові спори, право на спадкування.
55. Сфера застосування документів у цивільному процесі.
56. Основні види цивільно-правових документів.
57. Типові структури цивільно-правових документів.
58. Позов у цивільному судочинстві. Види позовів.
59. Цивільно-правові договори. Види договорів.
60. Зміст, порядок укладання й оформлення цивільно-правових документів.
61. Зміст, порядок укладання й оформлення цивільних процесуальних документів.
62. Посилання як прийом юридичної техніки. Порядок цитування правових приписів.
63. Дія та юридична сила правозастосовних актів.
64. Відмінність правозастосовних актів від нормативно-правових.
65. Класифікація правозастосовних актів.
66. Поділ документів органів правопорядку за напрямом діяльності.
67. Редагування кримінальних процесуальних документів.
68. Редагування адміністративно-правових документів.
69. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент. Вимоги до розташування реквізитів у документах.
70. Поділ реквізитів документів на постійні та змінні. Обов'язкові реквізити юридичних документів.
71. Юридична техніка як чинник ефективності правозастосовної діяльності. Мета, предмет, об'єкт юридичної техніки.
72. Види юридичної техніки (правотворча, правореалізаційна, правозастосовна, нормотворча, правотлумачна).

73. Судження вчених-правознавців щодо визначення поняття юридичної техніки, її видів, елементів.
74. Юридико-технічні засоби як елементи юридичної техніки.
75. Юридико-технічні прийоми як елементи юридичної техніки.
76. Юридико-технічні правила-вимоги як елементи юридичної техніки.
77. Сутність правових вимог до оформлення юридичних документів.
78. Характеристика логічних вимог до юридичних документів.
79. Сутність структурних вимог до оформлення юридичних документів.
80. Характеристика лінгвістичних вимог до викладу матеріалу в юридичних документах.
81. Юридична помилка: визначення поняття, види.
82. Правозастосовна помилка: визначення поняття, види.
83. Правотворча помилка: визначення поняття, види.
84. Помилки правового характеру, яких припускаються в юридичних документах.
85. Помилки логічного характеру, яких припускаються в юридичних документах.
86. Помилки лінгвістичного та логіко-лінгвістичного характеру, яких припускаються в юридичних документах.
87. Помилки структурного і технічного характеру, яких припускаються в юридичних документах.
88. Засоби усунення помилок, що виникають у процесі складання юридичних документів.
89. Стандартизація управлінських документів. Редагування управлінських документів.
90. Редагування цивільно-правових і цивільних процесуальних документів.

## 6. КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ		
Поточний контроль (ПК)		Підсумковий контроль
Аудиторна робота	Самостійна робота	Залік (З) / ЕКЗАМЕН (Е)
$\leq 40$	$\leq 10$	
$\leq 50$		$\leq 50$
<b>Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + З <math>\leq 100</math></b>		
<b>Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК + Е <math>\leq 100</math></b>		

ДЛЯ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ		
Поточний контроль (ПК)		Підсумковий контроль
Аудиторна робота	Самостійна робота	Залік (З) / ЕКЗАМЕН (Е)
$\leq 20$	$\leq 30$	
$\leq 50$		$\leq 50$
<b>Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + З <math>\leq 100</math></b>		
<b>Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК + Е <math>\leq 100</math></b>		

**Критерії оцінювання аудиторної роботи здобувачів вищої освіти  
(денна та заочна форми навчання)**

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	Питання, винесені на розгляд щодо правильного складання документів в системі МВС, <b>засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані</b> практичні навички щодо системного аналізу сукупності правових норм, якими регламентується порядок складання документів та вміння грамотно й кваліфіковано складати документи; <b>всі</b> навчальні завдання, передбачені планом заняття, <b>виконані</b> в повному обсязі. Під час заняття продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтується <b>на глибокому знанні чинного законодавства та відомчих нормативних актів щодо</b> Складання документів.
4	Питання, винесені на розгляд щодо Складання документів в системі МВС, <b>засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані</b> необхідні практичні навички та вміння складати документи в системі МВС; <b>всі</b> передбачені планом заняття навчальні завдання <b>виконані</b> в повному обсязі з <b>неістотними неточностями</b> . Під час заняття продемонстрована ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань <b>переважно ґрунтується на знанні чинного законодавства та відомчих нормативних актів щодо</b> Складання документів в системі МВС.
3	Питання, винесені на розгляд щодо Складання документів в системі МВС, у <b>цілому засвоєні</b> ; практичні навички та вміння складати процесуальні документи в системі МВС мають <b>поверхневий характер</b> , потребують подальшого напрацювання та закріплення; навчальні завдання, передбачені планом заняття, <b>виконані, деякі</b> види завдань виконані <b>з помилками</b> .
2	Питання, винесені на розгляд щодо складання документів в системі МВС, <b>засвоєні частково, прогалини у знаннях не носять істотного характеру</b> ; практичні навички та вміння складати процесуальні документи на стадії досудового розслідування <b>сформовані недостатньо; більшість</b> навчальних завдань <b>виконано, деякі</b> з виконаних завдань містять <b>істотні помилки</b> , які потребують подальшого усунення.
1	Здобувач <b>не готовий до заняття, не знає</b> більшої частини програмного матеріалу, з <b>труднощами виконує</b> завдання, невпевнено відтворює терміни і поняття, що розглядалися під час заняття, <b>допускає змістовні помилки, не володіє</b> відповідними вміннями і навичками щодо складання документів в системі МВС.
0	<b>Незадовільний рівень</b> компетентностей. <b>Відсутність на занятті.</b>

Для навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають:

- для денної форми навчання – залік;
- для заочної форми навчання – залік.

**Критерії оцінювання самостійної роботи (денна форма навчання)**

Максимум 10 балів	
Підготовка словника юридичних термінів з тем курсу	4
Підготовка презентації з навчальної теми чи з окремого питання	до 10 балів

Виконання самостійних завдань (за погодженням з викладачем та відповідно до програми курсу)	5
Підготовка доповіді	5
Виконання індивідуальних творчих завдань (за погодженням з викладачем та відповідно до програми курсу)	До 10 балів
Підготовка та розробка схем та таблиць	5-8 балів
Підготовка тез наукових доповідей, статей та участь у конференціях, круглих столах	до 10 балів

### Критерії оцінювання самостійної роботи (заочна форма навчання)

Максимум 30 балів	
Підготовка словника юридичних термінів з тем курсу	4
Підготовка презентації з навчальної теми чи з окремого питання	до 10 балів
Виконання самостійних завдань (за погодженням з викладачем та відповідно до програми курсу)	5
Підготовка доповіді	5
Виконання індивідуальних творчих завдань (за погодженням з викладачем та відповідно до програми курсу)	До 10 балів
Підготовка та розробка схем та таблиць	5-8 балів
Підготовка тез наукових доповідей, статей та участь у конференціях, круглих столах	до 10 балів

### Критерії оцінювання підсумкового контролю (залік)

Під час складання заліку Здобувачами екзаменаційний білет складається з двох теоретичних питань та одного практичного завдання. Кожне питання і практичне завдання оцінюється максимально до 50 балів.

Після надання відповідей на два теоретичні питання та виконання практичного завдання визначається підсумковий бал як середнє арифметичне трьох отриманих оцінок. Критеріями оцінки відповідей Здобувача на питання білета є:

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
	Залік	Екзамен/ диференційований залік	Оцінка	Пояснення
90-100	зараховано	Відмінно	A	«Відмінно» - теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані в повному обсязі.
83-89		Добре	B	«Дуже добре» - теоретичний зміст курсу засвоєний в повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання більшості з них оцінена кількістю балів, близько до максимальної.

75-82			С	«Добре» - теоретичний зміст курсу засвоєний цілком; в основному сформовані практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання жодного з них не оцінена мінімальною кількістю балів, деякі види завдань виконані з помилками.	
68-74			Задовільно	Д	«Задовільно» - теоретичний зміст курсу засвоєний не повністю; але прогалини не носять істотного характеру; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; більшість передбачених РПНД навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки.
60-67				Е	«Достатньо» - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовано деякі практичні навички роботи; частина передбачених РПНД навчальних завдань не виконані або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального.
35-59	не зараховано	Не задовільно	FX	«Умовно незадовільно» - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовані необхідні практичні навички роботи; більшість навчальних завдань не виконано або якість їх виконання оцінено кількістю балів, близько до мінімальної; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання).	
1-34			F	«Безумовно незадовільно» - теоретичний зміст курсу не засвоєний; не сформовані необхідні практичні навички роботи; всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки або не виконані взагалі; додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не призведе до значного підвищення якості виконання навчальних завдань.	

У разі переведення Здобувачів на дистанційну форму навчання підсумковий контроль проводиться з використанням платформ МІА: Освіта та СУДН Moodle.

## **7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧЕНО НАВЧАЛЬНОЮ ДИСЦИПЛІНОЮ**

1. Комп'ютерні презентації
2. Інформаційні ресурси.

## **8. ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (рекомендовані джерела інформації)**

### **Основні нормативні акти:**

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25 квітня 2019 р. № 2704-VIII. Відомості Верховної Ради. 2019. № 21. ст. 81.

3. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 р. Відомості Верховної Ради України. 2003. № 36. Ст. 275.
4. Про державну таємницю : Закон України від 07 квітня 1994 р. Відомості Верховної Ради України. 1994. № 16. Ст. 93.
5. Про інформацію : Закон України від 02 жовтня 1992 р. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. Ст. 650.
7. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 р. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 32. Ст. 314.
8. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24 грудня 1993 р. Відомості Верховної Ради України. 1994. № 15. Ст. 86.
9. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні : Закон України від 16 листопада 1992 р. № 2782-ХІІ. Відомості Верховної Ради України. 1993. № 1. Ст. 1. (у редакції від 17.06.2020).
10. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 02.06.2016. Відомості Верховної Ради. 2016. № 31. Ст. 545. (у редакції від 10.12.2020).
11. Про телебачення і радіомовлення : Закон України від 21 грудня 1993 р. Відомості Верховної Ради України. 1994. № 10. ст. 43 (у редакції від 16.10.2020).
12. Про авторське право і суміжні права : Закон України від 28.02.1995. Відомості Верховної Ради України. 1994. № 13. Ст. 64 (у редакції від 14.10.2023).
13. Про оперативно-розшукову діяльність : Закон України від 18 лют. 1992 р. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 22. Ст. 303 (у редакції від 24.10.2023).
14. Про Уповноваженого Верховної Ради з прав людини : Закон України від 23 грудня 1997 р. Відомості Верховної Ради України. 1998. № 20. Ст. 99. (у редакції від 01.01.2023).
15. Про Національну поліцію : Закон України від 02.07.2015. Відомості Верховної Ради. 2015. № 40-41. Ст. 379. (у редакції від 12.12.202).
16. Про центральні органи виконавчої влади : Закон України. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 38. Ст. 385. (у редакції від 06.12.20203).
17. Про державну службу : Закон України. Відомості Верховної Ради України. 2016. № 4. Ст. 43.
18. Господарський процесуальний кодекс України від 06 лист. 1991 р. № 1798-ХІІ. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 6. Ст. 56.
20. Кодекс адміністративного судочинства України від 06 лип. 2005 р. № 2747-IV. Відомості Верховної Ради України. 2005. № 35-36. № 37. Ст. 446.
20. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII. Відомості Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 04.07.2024).
21. Кримінальний кодекс України від 05 квітня 2001 р. № 2341-III. Відомості Верховної Ради України. 2001. № 25–26. Ст. 131.
22. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р. Відомості Верховної Ради України. 2013. № 9–10, № 11–12, № 13. Ст. 88.
23. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV. Відомості Верховної Ради України. 2003. №№ 40–44. Ст. 356.

24. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року № 1618-IV. Відомості Верховної Ради України. 2004. № 40–42. Ст. 492.

25. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348. (редакція від 28.02.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF/> . (дата звернення: 04.07.2024).

26. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію : Постанова Кабінету Міністрів України від 18.05.2019 № 736. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text>. (дата звернення: 04.07.2024).

27. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. (редакція від 22.12.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/> (дата звернення: 04.07.2024).

28. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Київ. 2020. 37 с. Чинний з 01.09.2021. URL: <file:///C:/Users/User/Desktop/DSTU41632020v1.pdf> (дата звернення: 04.07.2024).

29. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15>. (дата звернення: 04.07.2024).

30. Про затвердження Положення про порядок роботи зі зверненнями громадян і організації їх особистого прийому в системі Міністерства внутрішніх справ України: наказ МВС України від 10.10.2004 № 1177. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0944-16> . (дата звернення: 04.07.2024).

31. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: наказ МВС України від 06.11.2015 № 1376. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1496-15>. (дата звернення: 04.07.2024).

32. Про організацію роботи із запитами на публічну інформацію в Національній поліції України: наказ МВС України від 07.02.2017 № 95. URL: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/RE30152.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE30152.html). (дата звернення: 04.07.2024).

33. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції України: наказ МВС України від 13.06.2016 № 503. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0944-16>. (дата звернення: 04.07.2024).

34. Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній поліції : наказ МВС України від 26.01.2017 № 65. URL: <http://tranzit.ltd.ua/nakaz/>. (дата звернення: 04.07.2024).

35. Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Національної поліції: наказ Національної поліції України від 20.05.2016 № 414. URL: <http://tranzit.ltd.ua/nakaz/>. (дата звернення: 04.07.2024).

36. Про затвердження Порядку ведення єдиного обліку в органах (підрозділах) поліції заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події : наказ МВС України від 08.02.2019 № 100. URL: <http://tranzit.ltd.ua/nakaz/>.

37. Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі: наказ МВС України від 29.07.2019 № 630.

38. Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: наказ МВС України від 29.07.2019 № 630.

39. Про затвердження Інструкції з організації реагування на заяви і повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України: наказ МВС України від 27.04.2020 № 357. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0443-20#Text> . (дата звернення: 04.07.2024).

### **Підручники, навчальні посібники**

1. Андрусів Л. М. Техніко-юридичні та методологічні засади оприлюднення нормативно-правових актів : монографія. Київ. 2020. 443 с.

2. Бесчастний В. М., Мердова О. М. Юридичне документознавство : [навч. посібник] / В. М. Бесчастний, О. М. Мердова; за заг. ред. В. М. Бесчастного. Київ : ВД «Дакор». 2016. 238 с

3. Зразки процесуальних документів у адміністративному судочинстві. Скарги, заяви, клопотання, відзиви, заперечення, позови. Київ. 2017. 128 с.

4. Зразки цивільно-правових документів : наук.-практ. посіб. / за ред. В. О. Кузнєцова. Київ : Істина. 2017. 712 с.

6. Красницька А. В., Підвисоцький В. В. Юридичне документознавство. Мультимедійний навчальний посібник. Київ: НАВС. 2019. URL: [https://arm.naiu.kiev.ua/books/legal\\_documentation/info/author.html](https://arm.naiu.kiev.ua/books/legal_documentation/info/author.html).

7. Мічурін Є. О. Техніка складання договорів : наук.-практ. посіб. Харків : Юрsvіт. 2016. 536 с.

8. Практикум зі складання процесуальних документів : навч. посіб. / кол. авт. 2-е вид., перероб. і доп. Дніпро : Ліра ЛТД. 2017. 308 с.

9. Процесуальні документи прокурора у кримінальному провадженні : наук.-практ. посіб. у 2 т. Т. 1. Київ : Нац. академія прокуратури України. 2016. 372 с.

10. Процесуальні документи у сфері цивільно-правових відносин. Зразки документів, коментарі, роз'яснення. Укладачі : Максим Хомішин, Катерина

Чижмарь, Дмитро Журавльов, Сергій Петков. Київ : Центр навчальної літератури. 2019. 184 с.

12. Терела Г. В. Юридична техніка та складання процесуальних документів. Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення навчальної дисципліни підготовки бакалавра спеціальності 081 «Право». Полтава. 2016.

13. Шкіцька І. Управлінське документознавство. Навчальний посібник. Вид. 2-ге, оновл. Та доп. Тернопіль : ТНЕУ. 2020. 382 с. URL: [http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38608/1/Shkitska\\_Upravl\\_doumentozn2020.pdf](http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38608/1/Shkitska_Upravl_doumentozn2020.pdf)

14. Шутак І. Д., Онищук І. І., Легін Л. М.. Юридична техніка в схемах і таблицях : курс лекцій. Івано-Франківськ : Лабораторія акад. досліджень правового регулювання та юридичної техніки. Дрогобич : Коло, 2019. 234 с. Додаткова (методичне забезпечення)

15. Тетарчук І., Дяків Т. Юридичне документознавство. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ : Центр навч. Літерат. 2020. 164. с.

16. Чулінда Л. І., Красницька А. В. Герменевтичне дослідження норм права через лінгвістичні форми вираження. Наукові записки Міжнародного гуманітарного університету : збірник статей. Одеса : Видавничий дім «Гельветика». 2021. Вип. 34. 246 с. С. 27-30.

#### **Інтернет-ресурси:**

1. Президент України. Офіційний веб-портал. URL: <https://www.president.gov.ua/>. (дата звернення: 01.07.2024).

2. Верховна Рада України. Офіційний веб-портал. URL: <https://www.rada.gov.ua/>. (дата звернення: 01.07.2024).

3. Кабінет Міністрів України. Офіційний веб-сайт. URL: <https://www.kmu.gov.ua/> (дата звернення: 01.07.2024).

4. Верховний Суд. Офіційний веб-сайт. URL: <https://supreme.court.gov.ua/supreme>. (дата звернення: 01.07.2024).

5. Міністерство внутрішніх справ України. Офіційний веб-сайт. URL: <https://mvs.gov.ua/>. (дата звернення: 01.07.2024).

6. Національна поліція України. Офіційний веб-сайт. URL: <https://www.npu.gov.ua/>. (дата звернення: 01.07.2024).

7. Офіс Генерального прокурора. Офіційний веб-сайт. URL: <https://www.gp.gov.ua/>. (дата звернення: 01.07.2024).

8. Європейський суд з прав людини. Офіційний веб-сайт. URL: <https://www.echr.coe.int/>. (дата звернення: 04.07.2024).

9. Служба безпеки України. Офіційний веб-сайт. URL: <https://ssu.gov.ua/>. (дата звернення: 01.07.2024).

10. Державне бюро розслідувань. Офіційний веб-сайт. URL: <https://dbr.gov.ua/>. (дата звернення: 01.07.2024).

11. Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів (АРМА). Офіційний веб-сайт. URL: <https://arma.gov.ua/>. (дата звернення: 01.07.2024).

12. Інтерпол. Офіційний веб-сайт. URL: <https://www.interpol.int/>.
13. Європол. Офіційний веб-сайт. URL: <https://www.europol.europa.eu/>.  
(дата звернення: 01.07.2024).
14. Євроюст. Офіційний веб-сайт. URL: <https://www.eurojust.europa.eu/>.  
(дата звернення: 01.07.2024).
15. Управління ООН з наркотиків та злочинності. Офіційний веб-сайт. URL: <https://www.unodc.org/>. (дата звернення: 01.07.2024).
16. Міжнародний кримінальний суд. Офіційний веб-сайт. URL: <https://www.icc-cri.int/>. (дата звернення: 01.07.2024).
17. Дніпровський державний університет внутрішніх справ. Електронний архів (репозитарій). URL: <https://er.dduvs.edu.ua/>. (дата звернення: 01.07.2024).

**Професор кафедри  
мовної підготовки**

**Ірина ЦАРЬОВА**



