

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Кафедра мовної підготовки

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Назва освітньо-професійної програми	Правоохоронна діяльність
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	К Безпека та оборона
Спеціальність	К9 Правоохоронна діяльність
Вид навчальної дисципліни	обов'язкова
Мова викладання	українська
Рік навчання	перший (денна, заочна)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
протокол від 11.07.2025 №11

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми «Правоохоронна діяльність»

Володимир ШАБЛИСТИЙ

Розглянуто на засіданні кафедри мовної підготовки протокол від 19.06.2025
№14

Юридичне документознавство. Робоча програма навчальної дисципліни.
Дніпро: Дніпровський державний університет внутрішніх справ, 2025 рік.
21 с.

РОЗРОБНИК:

Доцент кафедри мовної підготовки, кандидат філологічних наук, доцент
Мірошніченко Любов Василівна.

РЕЦЕНЗЕНТИ:

1. Завідувач кафедри загального та слов'янського мовознавства Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, доктор філологічних наук, професор Дьячок Наталя Василівна.
2. Професор кафедри філології та мовної комунікації Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», кандидат філологічних наук, доцент Ігнатська Світлана Євгенівна.

**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	4	4
Загальна кількість годин	120	120
Рік підготовки	1	1
Семестр	2	1-2
Лекції	20	6
Семінарські заняття	10	2
Практичні заняття	10	4
Самостійна робота	80	108
Курсова робота	-	-
Підсумковий семестровий контроль	залік	залік

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою викладання навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» є:

освітня: підготовка висококваліфікованих фахівців правоохоронної діяльності для реалізації завдань Національної поліції України, які мають оволодіти знаннями, уміннями, навичками у сфері документаційного забезпечення професійної діяльності правоохоронців;

виховна: формування у здобувачів вищої освіти відповідального ставлення до ведення службової документації як важливого складника правозастосовної діяльності, виховання культури ділового спілкування, поваги до державної мови, а також дотримання принципів законності, об'єктивності та етичності в роботі з юридичними документами в системі органів Національної поліції України;

розвиваюча: розвиток у здобувачів аналітичного мислення, здатності до логічного структурування інформації, критичного підходу до створення та аналізу документів, формування навичок ефективного оперування правовою інформацією та професійної компетентності у роботі з документами з урахуванням вимог чинного законодавства та стандартів документообігу.

Очікувані результати навчання:

- засвоїти вимоги нормативно-правової бази, що регулюють діловодство;
- володіти специфікою складання різних видів юридичних документів;

- використовувати правила оформлення реквізитів (ДСТУ);
- складати проекти документів (заяви, договори, накази);
- здійснювати редагування та перевірку документів на відповідність законодавству;
- працювати з електронними документами;
- використовувати юридичну термінологію та застосувувати правила ділового стилю під час написання документів.

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.

ЗК5 – Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8 – Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК10 – Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК11 – Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Спеціальні компетентності:

СК2 – Здатність здійснювати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності.

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.

СК5 – Здатність визначати придатні для юридичного аналізу фа-кти, систематизувати одержані результати, встановлювати при-чинно-наслідкові зв'язки, формулювати аргументовані виснов-ки та рекомендації.

Пререквізити та постреквізити дисципліни:

Пререквізити: передбачено попереднє засвоєння знань з дисципліни «Українська мова» (за програмою загальної середньої освіти).

Постреквізити: «Ділова українська мова», «Українська мова професійного спрямування», «Соціологія», «Логіка».

Здобувачі вищої освіти повинні продемонструвати такі результати навчання:

PH3 – Розуміти та професійно застосовувати понятійний апарат права та правоохоронної діяльності.

PH5 – Розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами.

PH10 – Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

PH11 – Знати і розуміти сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

3. ЗМІСТ ПРОГРАМНОГО МАТЕРІАЛУ

ТЕМА № 1. ЗАГАЛЬНОТЕОРЕТИЧНІ ПОЛОЖЕННЯ ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Історичні аспекти розвитку діловодства в Україні. Документознавство як підґрунтя юридичного документознавства. Поняття, предмет, мета вивчення юридичного документознавства та його значення для роботи правника. Зв'язок навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» з іншими навчальними дисциплінами і науками.

Державна мова. Нормативно-правові засади мовної політики в Україні. Законодавча база використання мов в Україні. Конституція України. Закон України «Про засади державної мовної політики», Закон України «Про вищу освіту».

ТЕМА № 2. ДОКУМЕНТ ЯК НОСІЙ ІНФОРМАЦІЇ. ОЗНАКИ ТА ВЛАСТИВОСТІ ДОКУМЕНТІВ, ВИМОГИ ДО ЇХ ОФОРМЛЕННЯ

Документ як носій інформації. Ознаки та властивості документів, вимоги до їх оформлення, категорії та їх класифікація. Нормативно-правова регламентація документоведення в Україні. Основні види службових документів. Особливості та призначення документування у службовій діяльності фахівця.

ТЕМА № 3. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Основні правила та вимоги до складання й оформлення службових документів. Реквізити документа та їх види. Вимоги до оформлення основних реквізитів. Оформлення реквізитів рапорту, пояснення, заяви. Текст як основний реквізит службового документа. Вимоги до тексту службових документів. Лінгвістичні норми тексту службових документів.

ТЕМА № 4. ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТІВ ЗА СФЕРАМИ ДІЯЛЬНОСТІ

Загальна характеристика документів за сферами діяльності. Поняття, види та характеристика організаційних документів. Поняття, види та характеристика розпорядчих документів. Поняття, види та характеристика інформаційно-довідкових документів. Поняття, види та характеристика документів кадрової діяльності. Поняття, види та характеристика особистих офіційних документів.

ТЕМА № 5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ОСОБОВИХ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

Укладання документів щодо особового складу: заява (рапорт), автобіографія, характеристика, резюме.

Види, структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше.

ТЕМА № 6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

Укладання службових інформаційних документів: доповідна записка, пояснювальна записка. Доручення, розписка, довідка. Види, структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше.

Особливості оформлення акту і звіту як підсумкових документів.

ТЕМА № 7. СЛУЖБОВИЙ ЛИСТ ЯК УЗАГАЛЬНЕНА НАЗВА РІЗНОМАНІТНИХ ЗА ЗМІСТОМ ДОКУМЕНТІВ

Службовий лист як найпоширеніший вид документації в системі управління. Види ділових листів за функціональними ознаками. Структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше.

Запрошення як інформаційний документ з коротким повідомленням про певну подію і проханням узяти в ній участь. Структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації й стилістики тексту запрошення і вживання типових мовних кліше.

ТЕМА № 8. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

Укладання розпорядчих (наказ, розпорядження, інструкція, вказівка, постанова, ухвала) і організаційних (статут, положення, правила) документів.

Види, структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше.

ТЕМА № 9. ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНИХ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

Поняття договору. Договір з господарської діяльності: про постачання; про закупівлю; про оренду виробничих та службових приміщень; про купівлю-продаж; про майнову відповідальність та інші.

Структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше.

ТЕМА № 10. ФІНАНСОВО-ОБЛІКОВІ ДОКУМЕНТИ: СПЕЦИФІКА, ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ

Види і призначення обліково-фінансових документів. Оформлення цифрового і словесного матеріалу в обліково-фінансових документах. Акт. Структура актів. Правила складання та оформлення. Формуляри обліково-фінансових документів. Список. Таблиця. Правила їх оформлення.

4. СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ

Теми лекційних занять

Назви тем лекційних занять	План лекційного заняття	Кількість годин
Тема № 1. Загальнотеоретичні положення юридичного документознавства.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Історичні аспекти розвитку діловодства в Україні. 2. Документознавство як підгрунття юридичного документознавства. 3. Поняття, предмет, мета вивчення юридичного документознавства та його значення для роботи правника. 4. Зв'язок навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» з іншими навчальними дисциплінами і науками. 5. Нормативно-правові засади мовної політики в Україні. Законодавча база використання мов в Україні. Конституція України. Закон України «Про засади державної мовної політики», Закон України «Про вищу освіту». 	2
Тема № 2. Документ як носій інформації. Ознаки та властивості документів, вимоги до їх оформлення.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ як носій інформації. 2. Ознаки та властивості документів, вимоги до їх оформлення, категорії та їх класифікація. 3. Нормативно-правова регламентація документоведення в Україні. 4. Основні види службових документів. 5. Особливості та призначення 	2

	документування у службовій діяльності фахівця.	
Тема № 3. Основні правила та вимоги до складання й оформлення службових документів.	1. Основні правила та вимоги до складання й оформлення службових документів. 2. Реквізити документа та їх види. 3. Вимоги до оформлення основних реквізитів. 4. Оформлення реквізитів рапорту, пояснення, заяви. 5. Текст як основний реквізит службового документа. 6. Вимоги до тексту службових документів. 7. Лінгвістичні норми тексту службових документів.	2
Тема № 4. Характеристика документів за сферами діяльності.	1. Загальна характеристика документів за сферами діяльності. 2. Поняття, види та характеристика організаційних документів. 3. Поняття, види та характеристика розпорядчих документів. 4. Поняття, види та характеристика інформаційно-довідкових документів. 5. Поняття, види та характеристика документів кадрової діяльності. 6. Поняття, види та характеристика особистих офіційних документів.	2
Тема № 5. Вимоги до оформлення особових ділових паперів	1. Укладання документів щодо особового складу: заява (рапорт), автобіографія, характеристика, резюме. 2. Види, структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту особових ділових паперів, вживання типових мовних кліше.	2
Тема № 6. Правила оформлення довідково-інформаційних документів	1. Укладання службових довідково-інформаційних документів: доповідна записка, пояснювальна записка. Доручення, розписка, довідка. 2. Види, структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту довідково-інформаційних документів, вживання типових мовних кліше. 3. Особливості оформлення акту і звіту як підсумкових документів.	2
Тема № 7. Службовий лист як узагальнена назва різноманітних за змістом документів	1. Укладання службових листів різних видів. 2. Види, структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту службових листів, вживання типових мовних кліше.	2
Тема № 8. Правила оформлення організаційно-розпорядчих	1. Укладання розпорядчих (наказ, розпорядження, інструкція, вказівка,	2

ділових паперів.	постанова, ухвала) і організаційних (статут, положення, правила) документів. 2. Види, структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики організаційно-розпорядчих ділових паперів, вживання типових мовних кліше.	
Тема № 9. Особливості оформлення господарсько-договірних ділових паперів	1. Поняття трудового договору та контракту. 2. Договір з господарської діяльності: про постачання; про закупівлю; про оренду виробничих та службових приміщень; про купівлю-продаж; про майнову відповідальність та інші. 3. Структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше.	2
Тема № 10. Фінансово-облікові документи: специфіка, вимоги до оформлення	1. Види і призначення обліково-фінансових документів. 2. Оформлення цифрового і словесного матеріалу в обліково-фінансових документах. 3. Акт. Структура актів. Правила складання та оформлення. Формуляри обліково-фінансових документів. 4. Список. Таблиця. Правила їх оформлення.	2
Всього		20

Теми практичних занять

Назви тем практичних занять	Кількість годин
Тема № 1. Загальнотеоретичні положення юридичного документознавства.	-
Тема № 2. Документ як носій інформації. Ознаки та властивості документів, вимоги до їх оформлення.	-
Тема № 3. Основні правила та вимоги до складання й оформлення службових документів.	-
Тема № 4. Характеристика документів за сферами діяльності.	-
Тема № 5. Вимоги до оформлення особових ділових паперів.	
Тема № 6. Правила оформлення довідково-інформаційних документів.	2
Тема № 7. Службовий лист як узагальнена назва різноманітних за змістом документів.	2
Тема № 8. Правила оформлення організаційно-розпорядчих ділових паперів.	2
Тема № 9. Особливості оформлення господарсько-договірних ділових паперів.	2
Тема № 10. Фінансово-облікові документи: специфіка, вимоги до оформлення.	2
Всього	10

Теми семінарських занять

Назви тем семінарських занять	Кількість годин
Тема № 1. Загальнотеоретичні положення юридичного документознавства.	2
Тема № 2. Документ як носій інформації. Ознаки та властивості документів, вимоги до їх оформлення.	2
Тема № 3. Основні правила та вимоги до складання й оформлення службових документів.	2
Тема № 4. Характеристика документів за сферами діяльності.	2
Тема № 5. Вимоги до оформлення особових ділових паперів.	2
Тема № 6. Правила оформлення довідково-інформаційних документів.	-
Тема № 7. Службовий лист як узагальнена назва різноманітних за змістом документів.	-
Тема № 8. Правила оформлення організаційно-розпорядчих ділових паперів.	-
Тема № 9. Особливості оформлення господарсько-договірних ділових паперів.	-
Тема № 10. Фінансово-облікові документи: специфіка, вимоги до оформлення.	-
Всього	10

Теми самостійних роботи

Назви тем самостійної роботи	Кількість годин
Тема № 1. Загальнотеоретичні положення юридичного документознавства.	10
Тема № 2. Документ як носій інформації. Ознаки та властивості документів, вимоги до їх оформлення.	10
Тема № 3. Основні правила та вимоги до складання й оформлення службових документів.	10
Тема № 4. Характеристика документів за сферами діяльності.	10
Тема № 5. Вимоги до оформлення особових ділових паперів.	10
Тема № 6. Правила оформлення довідково-інформаційних документів.	10
Тема № 7. Службовий лист як узагальнена назва різноманітних за змістом документів.	5
Тема № 8. Правила оформлення організаційно-розпорядчих ділових паперів.	5
Тема № 9. Особливості оформлення господарсько-договірних ділових паперів.	5
Тема № 10. Фінансово-облікові документи: специфіка, вимоги до оформлення.	5
Всього	80

Теми лекційних занять

Назви тем лекційних занять	План лекційного заняття	Кількість годин
<p>Тема № 1. Загальнотеоретичні положення юридичного документознавства.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Історичні аспекти розвитку діловодства в Україні. 2. Документознавство як підґрунтя юридичного документознавства. 3. Поняття, предмет, мета вивчення юридичного документознавства та його значення для роботи правника. 4. Зв'язок навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» з іншими навчальними дисциплінами і науками. 5. Нормативно-правові засади мовної політики в Україні. Законодавча база використання мов в Україні. Конституція України. Закон України «Про засади державної мовної політики», Закон України «Про вищу освіту». 	2
<p>Тема № 2. Документ як носій інформації. Ознаки та властивості документів, вимоги до їх оформлення.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ як носій інформації. 2. Ознаки та властивості документів, вимоги до їх оформлення, категорії та їх класифікація. 3. Нормативно-правова регламентація документоведення в Україні. 4. Основні види службових документів. 5. Особливості та призначення документування у службовій діяльності фахівця. 	2
<p>Тема № 3. Основні правила та вимоги до складання й оформлення службових документів.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основні правила та вимоги до складання й оформлення службових документів. 2. Реквізити документа та їх види. 3. Вимоги до оформлення основних реквізитів. 4. Оформлення реквізитів рапорту, пояснення, заяви. 5. Текст як основний реквізит службового документа. 6. Вимоги до тексту службових документів. 7. Лінгвістичні норми тексту службових документів. 	2
<p>Всього</p>		6

Теми практичних занять

Назви тем практичних занять	Кількість годин
<p>Тема № 1. Загальнотеоретичні положення юридичного документознавства.</p>	-
<p>Тема № 2. Документ як носій інформації. Ознаки та властивості документів, вимоги до їх оформлення.</p>	-

Тема № 3. Основні правила та вимоги до складання й оформлення службових документів.	2
Тема № 4. Характеристика документів за сферами діяльності.	-
Тема № 5. Вимоги до оформлення особових ділових паперів.	-
Тема № 6. Правила оформлення довідково-інформаційних документів.	-
Тема № 7. Службовий лист як узагальнена назва різноманітних за змістом документів.	2
Тема № 8. Правила оформлення організаційно-розпорядчих ділових паперів.	-
Тема № 9. Особливості оформлення господарсько-договірних ділових паперів.	-
Тема № 10. Фінансово-облікові документи: специфіка, вимоги до оформлення.	-
Всього	4

Теми семінарських занять

Назви тем семінарських занять	Кількість годин
Тема № 1. Загальнотеоретичні положення юридичного документознавства.	-
Тема № 2. Документ як носій інформації. Ознаки та властивості документів, вимоги до їх оформлення.	-
Тема № 3. Основні правила та вимоги до складання й оформлення службових документів.	2
Тема № 4. Характеристика документів за сферами діяльності.	-
Тема № 5. Вимоги до оформлення особових ділових паперів.	-
Тема № 6. Правила оформлення довідково-інформаційних документів.	-
Тема № 7. Службовий лист як узагальнена назва різноманітних за змістом документів.	-
Тема № 8. Правила оформлення організаційно-розпорядчих ділових паперів.	-
Тема № 9. Особливості оформлення господарсько-договірних ділових паперів.	-
Тема № 10. Фінансово-облікові документи: специфіка, вимоги до оформлення.	-
Всього	2

Теми самостійної роботи

Назви тем самостійної роботи	Кількість годин
Тема № 1. Загальнотеоретичні положення юридичного документознавства.	10
Тема № 2. Документ як носій інформації. Ознаки та властивості документів, вимоги до їх оформлення.	10
Тема № 3. Основні правила та вимоги до складання й оформлення службових документів.	10
Тема № 4. Характеристика документів за сферами діяльності.	10
Тема № 5. Службовий лист як узагальнена назва різноманітних за змістом документів, вимоги до їх оформлення.	10
Тема № 6. Вимоги до оформлення особових ділових паперів.	10
Тема № 7. Правила оформлення довідково-інформаційних документів, службовий лист як узагальнена назва різноманітних за змістом документів.	10

Тема № 8. Правила оформлення організаційно-розпорядчих ділових паперів.	10
Тема № 9. Особливості оформлення господарсько-договірних ділових паперів	10
Тема № 10. Фінансово-облікові документи: специфіка, вимоги до оформлення	18
Всього	108

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

Контрольні питання до заліку

1. Основні положення організації діловодства. Загальні засади організації документообігу.
2. Загальні засади організації електронного діловодства.
3. Міжвідомчий обмін електронними документами.
4. Етапи руху документів в електронному документообігу.
5. Загальні засади організації документообігу в паперовій формі
6. Етапи руху документів
7. Прийом вхідних документів та їх первинна обробка
8. Організація доставки та розгляду документів
9. Реєстрація документів та інформаційно-довідкова робота.
10. Контроль за виконанням документів.
11. Виконання документів.
12. Відправлення документів.
13. Номенклатура справ: поняття, види, значення.
14. Порядок формування справ.
15. Оперативне зберігання документів.
16. Експертиза цінності документів.
17. Терміни зберігання документів.
18. Архівне зберігання документів.
19. Знищення документів і справ.
20. Що таке реквізити документа?
21. Які вимоги до оформлення реквізитів «дата», «підпис», «адресат», «візи документа», «назва виду документа» тощо?
22. Які документи містять гриф затвердження?
23. Який порядок засвідчення документа?
24. З якою метою візується службовий документ?
25. Які є відмітки обмеження доступу до документа?
26. Які документи розрізняють за ступенем таємності?
27. Яку юридичну силу має дублікат документа?
28. Які відмітки ставляться на дублікаті документа?
29. Які лінгвістичні норми тексту службового документа?
30. Які технічні вимоги до оформлення тексту документа?
31. Які логічні вимоги до змісту й оформлення тексту документа?
32. Які основні реквізити рапорту?
33. Які реквізити і зміст пояснення?
34. Які реквізити заяви про правопорушення або подію?

35. Які вимоги до написання рапорту?
36. Яка інформація фіксується у заяві про вчинене правопорушення?
37. Які типи помилок допускаються у службових документах?
38. Чи є юридична відповідальність за допущення помилок у службових документах?
39. Які є способи недопущення типових помилок при складанні документів?
40. Які дисциплінарні стягнення передбачені за неправильне оформлення і складання службових документів поліцейськими?
41. Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови.
42. Взаємозв'язок фахових термінів, професіоналізмів, жаргонізмів.
43. Лінгвістична характеристика психологічної термінології, сфери її вживання.
44. Місце та роль фразеологізмів у фаховому мовленні.
45. Мовні штампи та канцеляризми в мові професії.
46. Вимоги до усного мовлення згідно з законодавством України.
47. Писемне мовлення як відображення усного.
48. Особливості передачі усного мовлення в писемній формі.
49. Писемне мовлення фахівця, вимоги до писемної форми документа.
50. Норми мови і лінгвістична культура правників.
51. Культура мовлення правників та її ознаки.
52. Стилї мови та їх різновиди.
53. Характеристика офіційно-ділового стилю: призначення, сфери використання, основні риси. Основні риси текстів офіційно-ділового стилю.
54. Характеристика підстилїв офіційно-ділового стилю, їх жанрів.
55. Характеристика наукового стилю. Підстилї й жанри наукового стилю.
56. Мовні особливості наукового стилю. Основні риси текстів наукового стилю.
57. Жанри й особливості законодавчого та юридичного підстилїв офіційно-ділового стилю.
58. Пояснювальна записка, протокол і витяг з протоколу, вимоги щодо оформлення цих документів
53. Основні властивості документів та вимоги до них.
54. Визначте критерії класифікації документів.
55. Реквізити як обов'язкові елементи документа, їх особливості.
56. Приклади документів за найменуванням, визначити їх структурні й мовні ознаки.
57. Заява як особистий документ: визначення, реквізити, особливості оформлення, типові мовні кліше.
58. Автобіографія як особистий документ. Реквізити. Специфіка укладання, вживання типових мовних кліше.
59. Резюме як інформаційний документ. Структура тексту. Типові мовні кліше.
60. Спільні й специфічні риси резюме й автобіографії.

61. Характеристика як особистий документ: визначення, види, реквізити, типові мовні кліше.
62. Доручення як особистий документ. Види доручень. Реквізити. Особливості написання.
63. Розписка як особистий документ: види, реквізити, особливості написання.
64. Довідка як інформаційний документ. Види. Реквізити. Вживання типових мовних кліше.
65. Пояснювальна записка як службовий інформаційний документ: види, реквізити, мовні особливості.
66. Службовий лист як вид службового інформаційного документа: призначення, реквізити, особливості написання. Етикет ділового листування.
67. Запрошення як інформаційний документ: види, реквізити, структура тексту, особливості написання.
68. Особливості оформлення звіту як підсумкових документів. Види звітів. Реквізити. Структура тексту.
69. Протокол як інформаційний документ. Види протоколів. Правила оформлення, структура, вживання типових мовних кліше.
70. Статут. Реквізити, мовні особливості побудови тексту.
71. Положення. Реквізити, мовні особливості побудови тексту, зразки.
72. Інструкція та її види. Реквізити, мовні особливості побудови тексту.
73. Правило. Реквізити, зразки, мовні особливості побудови тексту.
74. Наказ як розпорядчий документ. Види наказів. Реквізити. Правила оформлення, структура тексту, типові мовні кліше.
75. Розпорядження як документ. Спільні й специфічні риси наказів і розпоряджень. Правила оформлення, типові мовні кліше.
76. Вказівка як розпорядчий документ. Реквізити. Особливості написання, типові мовні кліше
76. Типові порушення норм української мови на лексичному рівні.
77. Типові порушення норм української мови на морфологічному рівні.
78. Типові порушення норм української мови на орфографічному рівні.
79. Функціонування української мови як державної в адміністративному, кримінальному, цивільному судочинстві.
80. Імперативність підстилів офіційно-ділового стилю.
81. Особливості господарсько-договірних ділових паперів: структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше.
82. Поняття договору. Приклади договорів з господарської діяльності: про постачання; про закупівлю; про оренду виробничих та службових приміщень; про купівлю-продаж; про майнову відповідальність та інші
83. Трудовий договір: структура, реквізити, вживання типових мовних кліше.
84. Види і призначення обліково-фінансових документів.
85. Оформлення цифрового і словесного матеріалу в обліково-фінансових документах.

86. Акт. Структура актів. Правила складання та оформлення.
 87. Формуляри обліково-фінансових документів.
 88. Список. Таблиця. Правила їх оформлення.
 89. Культура ведення діалогу.
 90. Форми проведення дискусії.

6. КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

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

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

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

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	Високий рівень компетентностей: здобувач виявляє глибокі знання мовної системи, усвідомлено їх застосовує під час коментування, пояснення мовних явищ та фактів; з'ясовує причинно-наслідкові зв'язки у виявленні мовних закономірностей та законів; самостійно здобуває знання, опрацьовуючи основну і додаткову літературу; використовує знання під час розв'язання пізнавальних завдань. Виконує вправи найвищої складності, виявляючи уміння описового, класифікаційного та аналітико-синтетичного характеру, аргументує власні дії, подає поширені коментарі до лінгвістичних явищ, не припускаючись помилок; спирається на знання різних концепцій та підходів до тлумачення мовних фактів і закономірностей.
4	Невисокий рівень компетентностей: здобувач володіє основним теоретичним матеріалом: знання засвідчують оволодіння основною навчально-науковою літературою, але не виявляють ознайомлення з додатковою літературою; демонструє широку лінгвістичну компетенцію. Виконує основні види практичних завдань, але не завжди правильно пояснює власні дії; виконує дії класифікаційного характеру, але допускає мовленнєві помилки в оформленні класифікаційних жанрів; не може пояснити вияву всіх лінгвістичних закономірностей; аналізує мовні явища.
3	Достатній рівень компетентностей: здобувач має фрагментарний, та не завжди

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
	усвідомлений характер засвоєної інформації; наводить приклади з лекцій та підручників, не застосовує знання у нових умовах; у процесі коментування спирається лише на знання, здобуті під час колективної роботи. Виконує основні вправи, виявляючи уміння описового, класифікаційного та аналітико-синтетичного характеру, але виконує дії лише за аналогією; коментує мовні явища, але припускається помилок; у мовленні наявні недоліки.
2	Недостатній рівень компетентностей: здобувач слабо володіє теоретичним матеріалом, що зумовлено недостатнім опрацюванням навчально-наукової літератури: не володіє термінологією, помиляється у процесі формування визначень, не може навести приклади. Відчуває труднощі під час виконання простих вправ; допускає помилки у виявленні мовних одиниць, визначенні їх структури, семантики та функцій; помиляється у визначенні категоріальних властивостей.
1	Мінімальний рівень компетентностей: здобувач не володіє теоретичним матеріалом: не володіє термінологією, помиляється у процесі формування визначень, не може навести приклади. Відчуває труднощі під час виконання простих вправ; допускає значні помилки у виявленні мовних одиниць, визначенні їх структури, семантики та функцій; робить значні помилки у визначенні категоріальних властивостей.
0	Незадовільний рівень компетентностей. Відсутність на занятті.

Для навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають : залік, стандартизовані тести, наскрізні/командні проекти, реферати, есе, презентації результатів виконаних завдань та досліджень, виступи на наукових заходах.

Критерії оцінювання самостійної роботи (денна форма навчання)

У межах семестру здобувач має подати конспект з виконаними письмовими завданнями. Ця робота передбачає опрацювання навчальної, нормативної та лексикографічної літератури за поданими темами. Вона передбачає виконання:

- лексико-граматичних вправ;
- вправ на виправлення помилок;
- вправ на знання стилістики української мови професійного спрямування.

Критерії оцінювання самостійної роботи (виконання лексико-граматичних вправ, вправ на виправлення помилок, вправ на знання стилістики української мови професійного спрямування) здобувачів вищої освіти:

10 балів – повне й безпомилкове виконання практичних завдань, охайне ведення конспекту;

8-9 балів – виконання 80-90% завдань, які містять деякі неточності у викладі й незначну кількість орфографічних і граматичних помилок;

6-7 балів – виконання 70-80 % завдань, в яких допущено незначну кількість помилок як змістового характеру, так і орфографічні;

4-5 балів – виконання 50-60 % завдань, у яких зафіксовано значну кількість змістових, лексичних, граматичних, орфографічних помилок;

2-3 балів – виконання 10-40 % завдань, неохайне ведення конспекту;
0 балів – роботу не виконано.

Критерії оцінювання самостійної роботи (заочна форма навчання)

Критерії оцінювання самостійної роботи здобувачів вищої освіти **заочної форми** навчання – 30 балів. У межах семестру здобувач має подати конспект з виконаними письмовими завданнями. Ця робота передбачає опрацювання навчальної, нормативної та лексикографічної літератури за поданими темами. Вона передбачає виконання:

- лексико-граматичних вправ;
- вправ на виправлення помилок;
- вправ на знання стилістики української мови професійного спрямування.

Критерії оцінювання самостійної роботи (виконання лексико-граматичних вправ, вправ на виправлення помилок, вправ на знання стилістики української мови професійного спрямування) здобувачів вищої освіти:

30 балів – повне й безпомилкове виконання практичних завдань, охайне ведення конспекту;

25-29 балів – виконання 80-90% завдань, які містять деякі неточності у викладі й незначну кількість орфографічних і граматичних помилок;

24-20 балів – виконання 70-80 % завдань, в яких допущено незначну кількість помилок як змістового характеру, так і орфографічні;

19-10 балів – виконання 50-60 % завдань, у яких зафіксовано значну кількість змістових, лексичних, граматичних, орфографічних помилок;

9-1 балів – виконання 10-40 % завдань, неохайне ведення конспекту;

0 балів – роботу не виконано.

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			C	« 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	D	« 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			E	« 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.

**7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ
ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ
ПЕРЕДБАЧЕНО НАВЧАЛЬНОЮ ДИСЦИПЛІНОЮ**
(комп'ютер, проєктор, інтерактивна дошка)

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

Нормативно-правові акти

1. Про питання документування управлінської діяльності в Міністерстві внутрішніх справ України: наказ МВС від 10 червня 2025 року №399.
2. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. *Офіційний вісник України*. 2018. №94. Ст. 3433.
3. ДСТУ 8889:2019 Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги.
4. ДСТУ 2732:2023 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять».
5. ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять».
6. ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».

7. Про внесення Змін до Переліку видів документів, що створюються під час діяльності центрального органу управління поліцією, міжрегіональних територіальних органів Національної поліції, територіальних органів поліції, підприємств, закладів і установ, що належать до сфери управління Національної поліції України, із зазначенням строків їх зберігання: наказ Національної поліції України від 27 листопада 2018 року № 1090. URL: <http://surl.li/rmrdfm>

8. Про державну таємницю : Закон України від 21 вересня 1999 року № 1079-XIV. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. №16. Ст.93.

9. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. №36. Ст.275.

10. Про затвердження Інструкції з організації архівної роботи в органах внутрішніх справ, внутрішніх військах, навчальних закладах, науково-дослідних установах та організаціях системи МВС України : Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 25 травня 2006 року № 530.

11. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції: наказом Національної поліції України від 13 червня 2016 року № 503.

12. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі МВС України: наказ МВС України від 23 квітня 2012 року № 350. *Офіційний вісник України*. 2012. № 42. Ст. 1646

13. Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у системі Міністерства внутрішніх справ України : наказ Міністерства внутрішніх справ України 03 лютого 2017 року № 88.

14. Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у системі Національної поліції України : наказ Національної поліції України від 25 лютого 2016 року № 169. URL: <http://surl.li/sudutk>

15. Про затвердження Інструкції щодо інтеграції гендерних підходів під час розроблення нормативно-правових актів: наказ Міністерства соціальної політики України від 07 лютого 2020 року № 86. *Офіційний вісник України*. 2020. № 20. Ст. 769.

16. Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в системі Національної поліції України : наказ Національної поліції України від 12 жовтня 2018 року № 945. URL: <http://surl.li/xubfgr>

17. Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації проведення особистого прийому громадян в органах та підрозділах Національної поліції України: наказ МВС України від 15 листопада 2017 року № 930. *Офіційний вісник України*. 2018. № 8. Ст. 319.

18. Про звернення громадян : Закон України від 02 жовтня 1996 року № 393/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 47. Ст.256.

19. Про інформацію : Закон України від 02 жовтня 1992 року № 2657-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. №48. Ст. 650.

20. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24 грудня 1993 року № 3814-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. №15. Ст.86.

21. Про обов'язковий примірник документів: Закон України від 09 квітня 1999 року № 595-ХІV. *Відомості Верховної Ради України*. 1999. №22-23. Ст.199.

22. Про цифровий електронний підпис : Закон України від 22 травня 2003 року № 852-ІV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. №36. Ст.276.

Основна література:

1. Косаревська О.В. Юридичне документознавство: навчальний посібник. Одеса: ОДУВС, 2018. 168 с. URL: <https://dSPACE.cusu.edu.ua/handle/123456789/5793>

2. Красницька А.В. Юридичне документознавство: мультимедійний навчальний посібник. Київ, 2019. URL: https://arm.naiu.kiev.ua/books/legal_documentation/start.html.

3. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро : ДДУВС, 2017. 172 с. URL: <http://er.dduvs.edu.ua/handle/123456789/1355>

4. Юридичне документознавство : навчальний посібник / С. С. Вітвіцький, О. М. Мердова, Л. П. Петришин, А. П. Сахно, І. К. Хозлу; за заг. ред. С. С. Вітвіцького. 2-ге вид. доповн. та переробл. Кропивницький : ДонДУВС, 2022. 203 с. URL: <https://rep.dnuvs.ukr.education/handle/123456789/1601>

Додаткова література:

1. Бугайчук К. Документальне забезпечення публічного адміністрування в органах Національної поліції. Підприємництво, господарство і право. 2019. №9. С. 109-115. URL: <http://pgp-journal.kiev.ua/archive/2019/9/19.pdf>

2. Верительник С. М. Діловодство та документообіг: навчальний посібник. Київ : МДУ, 2024. 261 с. URL: <http://repository.mu.edu.ua/jspui/handle/123456789/6040>

3. Загорецька О. Довідки «на руки» працівникам: де та як реєструвати / kadroland. URL: <https://kadroland.com/news/3625-dovidki-na-ruki-pracivnikam-de-ta-yak-rejestrivati>

4. Загорецька О. Новий національний стандарт України на оформлення організаційно-розпорядчої документації: історія розроблення, аналіз основних змін і питання впровадження стандарту. *Наукові праці Національної бібліотеки України імені ВІ Вернадського*. 2022. Вип. 65. С. 85-103. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/npnbuimviv_2022_65_8.pdf

5. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів,

підготовлений Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства, схвалений на засіданні НМК Укрдержархіву, протокол від 08.04.2025 № 1.

6. Клименко О. Записки пояснювальні, доповідні, службові: у яких випадках використовуються URL: <https://buhgalter.com.ua/articles/kadrova-sprava/zapiski-poyasnyvalni-dopovidni-sluzhbovi-u-yakih-vipadkah/>

7. Корж А.В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2019. 316 с.

8. Красницька А.В. Мовні засоби викладу тексту юридичного документа. URL: <https://elar.navs.edu.ua/handle/123456789/27871>

9. Красницька А.В. Проблеми трактування поняття «документ». URL: <https://elar.navs.edu.ua/jspui/handle/123456789/12213>

10. Основи діловодства: навчально-методичні матеріали до практичних занять і самостійної роботи з вибіркової дисципліни «Основи діловодства» для студентів та курсантів усіх спеціальностей / Укладачі: І.В. Бабій, Л.О. Вербицька, Т.Я. Конівіцька. Львів, ЛДУ БЖД, 2024. 74 с. URL: https://sci.ldubgd.edu.ua/bitstream/123456789/13640/1/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BA%D0%B0_%D0%9E%D0%94_.pdf

11. Скібіцька Л.І. Діловодство: навчальний посібник. Київ: ВД «Кондор», 2025. 220 с.

12. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів / уклад.: О. В. Максименко, І. В. Царьова: методичні рекомендації. Дніпро: ДДУВС, 2024. 76 с. URL: <https://er.dduvs.edu.ua/handle/123456789/13074>

13. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства: навчальний посібник. Київ: ВД «Кондор», 2023. 194 с.

14. Тетарчук І.В., Дяків Т.Є. Юридичне документознавство : навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: «Центр учбової літератури», 2015. 164 с.

15. 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_doumentozn-2020.pdf

Інтернет-ресурси:

1. Словники України. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>
2. Електронні версії словників термінографічної серії «Слово Світ». URL: <http://slovo.ridne.net>
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови. URL: <http://www.slovnyk.net>
4. Українська мова : Енциклопедія. URL: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)
5. Законодавство України. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>
6. Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)». URL: <http://www.nau.ua>

7. Український правопис. URL: <http://pravopys.vlada.kiev.ua>.
8. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
9. Національна бібліотека України ім. Ярослава Мудрого. URL: <http://nlu.org.ua>
10. Бібліотека ДДУВС. URL: <https://dduvs.edu.ua/biblioteka/>
11. Бібліотека ДонДУВС. URL: <https://dnuvs.ukr.education/viddily-ta-viddilennya/zagalna-biblioteka>
12. Бібліотека ЛьвДУВС. URL: <https://www1.lvduvs.edu.ua/elektronnyi-kataloh>
13. Бібліотека НАВС. URL: <https://dn.naiu.kiev.ua/mod/url/view.php?id=798&lang=en>.
14. Бібліотека ОДУВС. URL: https://oduvs.edu.ua/department/zahalna_biblioteka
15. Наукова бібліотека ХНУВС. URL: <http://lib.univd.edu.ua>.

**Завідувач кафедри
мовної підготовки**

Ірина ЦАРЬОВА

