

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Харківський національний університет внутрішніх справ
Сумська філія
Кафедра гуманітарних дисциплін

ПРОГРАМА

навчальної дисципліни «Юридичне документознавство»
обов'язкових компонент
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

262 Правоохоронна діяльність (поліцейські)

Харків 2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 26.08. 2021р. № 7

СХВАЛЕНО

Вченою радою Сумської філії
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 25.08.2021р. № 7

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін

Протокол від 26.08. 2021р. № 7

Розглянуто на засіданні кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії
ХНУВС (протокол від 25.08.2021р № 1)

Розробник:

1. Завідувач кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії ХНУВС,
кандидат філологічних наук, доцент Валентина ВАСИЛЕНКО

Рецензенти:

1. Доцент кафедри української мови Сумського державного педагогічного
університету імені А.С.Макаренка, кандидат філологічних наук, доцент
Вікторія ГЕРМАН;
2. Доцент кафедри українознавства факультету № 2 Харківського
національного університету внутрішніх справ, кандидат філологічних
наук, доцент Вікторія ПЕРЦЕВА

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Програма обов'язкової навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» складена відповідно до освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 262 Правоохоронна діяльність (поліцейські)

Предметом вивчення навчальної дисципліни є система правових норм, закладених у нормативно-правових актах з організації документознавства; порядок виконання операцій з юридичними документами; вимоги, яким повинні відповідати документи; раціоналізація й ефективність діловодства; теоретико-методологічні розробки вчених у галузі юридичного документознавства.

Міжпредметні зв'язки з такими дисциплінами, як конституційне право, теорія держави та права, адміністративне право, адміністративна діяльність, цивільний процес, кримінальний процес, господарське право, українська мова професійного спрямування, культура юридичного мовлення, філософія, логіка, вступ до правових досліджень та ін.

Програма навчальної дисципліни складається з таких тем:

Тема 1. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна. Правовий статус української мови в Україні. Нормативно-правова база роботи з документами. Особливості юридичного документа як носія інформації. Ознаки, властивості документів, вимоги до їх оформлення.

Тема 2. Закономірності розвитку юридичної техніки. Використання засобів, прийомів, правил юридичної техніки при складанні правозастосовних актів.

Тема 3. Мова права як окремий стильовий різновид української літературної мови. Поняття юридичного тексту. Мова закону. Лінгвістичні правила складання юридичних документів.

Тема 4. Складання та оформлення нормативно-правових актів. Специфіка тексту документа. Основні правила та вимоги до складання та оформлення службових документів. Формально-атрибутивні засоби в юридичних документах.

Тема 5. Правозастосовні помилки: визначення поняття, причини появи, види, методи усунення дефектів і типових помилок.

Тема 6. Організація роботи з документами в Україні. Традиції вітчизняного документоведення та його етапи.

Тема 7. Характеристика документів за сферами діяльності. Принципи та правила оформлення документів управлінської діяльності.

Тема 8. Характеристика документів за сферами діяльності. Принципи та правила оформлення кримінальних процесуальних документів.

Тема 9. Характеристика документів за сферами діяльності. Принципи та правила оформлення адміністративно-правових документів.

Тема 10. Характеристика документів за сферами діяльності. Принципи та правила оформлення цивільно-правових документів.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» є 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 основних реквізитів та їх структури; формування вмінь і навичок роботи з юридичними документами; укладання та редагування управлінських, процесуальних документів; вміння правильно й доречно використовувати юридичні терміни; надання теоретичних відомостей стосовно особливостей організації справочинства, документообігу, контролю за виконанням документів; процедурою передачі документів до архіву.

Навчальна дисципліна спрямована на прищеплення умінь і навичок підготовки, написання та оформлення юридичних документів (управлінських, цивільно-правових, кримінальних процесуальних, адміністративно-правових), вміння юридично грамотно висловлювати свої думки.

1.2.Основними завданнями вивчення дисципліни «Юридичне документознавство» є:

- ознайомлення з класифікаційними характеристиками юридичних документів;
- вивчення особливостей юридичного документа: офіційно-ділового стилю, юридичних термінів, структури;
- вироблення навичок складання юридичних документів та правильного розміщення їх реквізитів;
- ознайомлення зі структурою тексту юридичного документа; ознаками, що характеризують структуру документа;
- засвоєння порядку документообігу.

За навчальним планом вивчення курсу передбачено протягом одного семестру. Упродовж вивчення курсу курсанти виконують 1 контрольну роботу, яка містить комплексні завдання.

Основними організаційними формами вивчення курсу є лекції, практичні та семінарські заняття, самостійна робота, виконання індивідуальних завдань та контролюючі заходи - залік.

Загальна кількість академічних кредитів, що аналогічна ECTS – 3. Сформульовано завдання для самостійної роботи курсантів, представлено систему індивідуальних завдань, розроблено шкалу оцінювання навчальних досягнень курсантів.

1.3. Згідно з освітньою програмою здобувачі вищої освіти повинні:
знати:

- головні поняття і терміни юридичного документознавства, професійно оперувати категоріальнопонятійним апаратом права і правоохоронної діяльності;
- сутність поняття «юридичний документ», його ознаки, функції;
- класифікацію юридичних документів, визначення особливостей їх основних видів;
- особливості офіційно-ділового стилю і застосування його в юридичних документах;
- основні сучасні вимоги щодо складання юридичних документів;
- організацію роботи з юридичними документами.

вміти:

самостійно збирати та критично опрацьовувати правову інформацію з різних джерел, використовувати у практичній діяльності нормативно-правову базу щодо регламентації та організації діловодства;

- визначати належні та придатні для юридичного аналізу факти, класифікувати юридичні документи;
- складати та оформлювати юридичні документи, які найчастіше зустрічаються у практичній діяльності правника, відповідно до сучасних вимог;
- правильно розташовувати реквізити юридичних документів;
- застосовувати набуті знання та навички у професійній діяльності, володіти спеціальною документознавчою термінологією.

1.4. Форма підсумкового контролю (залік).

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 години / 3 кредити ECTS.

1.5. Програмні компетентності:

Програмні компетентності, які формуються при вивченні навчальної дисципліни:		
Інтегральна компетентність Загальні компетентності (ЗК)		Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правоохоронної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів правоохоронної діяльності і характеризується комплексністю і невизначеністю умов.
	ЗК-1	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
	ЗК-2	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
	ЗК-3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
	ЗК-4	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
	ЗК-5	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	СК-3	Здатність професійно оперувати категоріальнопонятійним апаратом права і правоохоронної діяльності.
	СК-4	Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності.

2. Короткий опис змісту навчальної дисципліни

Тема 1. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна. Правовий статус української мови в Україні. Нормативно-правова база роботи з документами. Особливості юридичного документа як носія інформації. Ознаки, властивості документів, вимоги до їх оформлення.

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 нормативних актів у системі МВС України.

Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25 квітня 2019 року.

ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.

Про затвердження Положення про Національну поліцію: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 877.

Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: наказ МВС України від 06.11.2015 № 1376.

Про затвердження Інструкції про порядок ведення єдиного обліку в органах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події: наказ МВС України від 06.11.2015 № 1377.

Про організацію роботи із запитами на публічну інформацію в Національній поліції України: наказ МВС України від 07.02.2017 № 95.

Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції України: наказ МВС України від 13.06.2016 № 503.

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: описова (дескриптивна), наказова (прескриптивна). Основні види інформації відповідно до чинного законодавства: статистична, масова, правова, соціологічна, державних органів, органів місцевого та регіонального самоврядування, про особу, довідково-енциклопедичного характеру.

Походження терміна «документ». Відсутність єдності поглядів у розумінні терміна «документ». Визначення поняття «документ». Визначення документа в державних стандартах, нормативно-правових актах, словниках.

Засоби і способи передачі інформації в часі та просторі. Засоби і способи документування, їх класифікація.

Матеріальні носії документної інформації, їх класифікація та характеристика.

Основні функції документа (інформаційна, комунікативна, соціальна, пізнавальна, культурна; правова, управлінська, історичного джерела) та їх особливості.

Ознаки документа. Юридична сила документа.

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.

Поняття про юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію. Класифікації юридичних документів. Співвідношення понять «інформація», «документ», «юридичний документ».

Історичні традиції ведення документів.

Тема 2. Закономірності розвитку юридичної техніки. Використання засобів, прийомів, правил юридичної техніки при складанні правозастосовних актів.

Юридична техніка як чинник ефективності правозастосовної діяльності.

Різні судження вчених-правознавців щодо визначення поняття юридичної техніки, її елементів. Мета юридичної техніки. Види юридичної техніки.

Елементи юридичної техніки: юридико-технічні засоби, юридико-технічні прийоми, юридико-технічні правила-вимоги. Залежність якості юридичних документів від рівня їх юридико-технічної досконалості.

Сутність правових вимог до оформлення юридичних документів.

Характеристика логічних вимог до юридичних документів.

Сутність структурних вимог до оформлення юридичних документів.

Характеристика лінгвістичних вимог до викладу матеріалу в юридичних документах.

Типові помилки у текстах юридичних документів. Способи їх усунення.

Тема 3. Мова права як окремий стильовий різновид української літературної мови. Поняття юридичного тексту. Мова закону. Лінгвістичні правила складання юридичних документів.

Лінгвістичні особливості юридичних документів. Вибір слів за їх значенням.

Єдність юридичної термінології у юридичних документах.

Усунення багатозначних, синонімічних, паронімічних, омонімічних термінів у текстах юридичних документів. Усунення застарілих слів, професіоналізмів, жаргонізмів, діалектизмів, неологізмів, риторичних фігур у юридичних текстах. Доречне вживання запозиченої лексики.

Дотримання правил лексики, граматики й синтаксису української мови
Вибір стійких зворотів при побудові текстів правової сфери.
Побудова речень у тексті документа.
Правопис власних назв. Форми викладу тексту документа.
Правила написання чисел, дат, цифр, грошових сум.

Тема 4. Складання та оформлення нормативно-правових актів. Специфіка тексту документа. Основні правила та вимоги до складання та оформлення службових документів. Формально-атрибутивні засоби в юридичних документах.

Реквізит як обов'язковий складовий елемент документа.

Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент.

Бланк офіційного документа. Вимоги до бланків документів. Реквізити, які використовуються при виготовленні бланків.

Поняття типового формуляра. Формуляр-зразок як єдина модель побудови комплексу документів.

Поділ реквізитів документа на постійні та змінні. Склад реквізитів документів. Постійні реквізити формуляра документа. Оформлення основних реквізитів у документах. Загальні правила оформлення реквізитів документа. Вимоги до змісту реквізитів у документах. Вимоги до розташування реквізитів у документах.

Вимоги до документів, які виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

Тема 5. Правозастосовні помилки: визначення поняття, причини появи, види, методи усунення дефектів і типових помилок.

Визначення поняття правозастосовних помилок. Види правозастосовних помилок.

Аналіз текстів документів в аспекті дотримання логічних, структурних, лінгвістичних вимог юридичної техніки.

Лінгвістичний аналіз текстів юридичних документів.

Редагування управлінських, адміністративно-правових, кримінальних процесуальних, цивільно-правових, цивільних процесуальних документів.

Посилання як прийом юридичної техніки.

Правові помилки та методи їх усунення.

Логічні помилки та методи їх усунення.

Лінгвістичні помилки та методи їх усунення.

Логіко-лінгвістичні помилки та методи їх усунення.

Структурні помилки та методи їх усунення.

Фактичні помилки та методи їх усунення.

Технічні помилки та методи їх усунення.

Тема 6. Організація роботи з документами в Україні. Традиції вітчизняного документоведення та його етапи.

Поняття справочинства, документообігу та документування.

Адміністративне і спеціальне справочинство.

Структура, обсяг документообігу, його основні етапи. Прийом, первинна обробка, попередній розгляд і розподіл документів. Виконання документів.

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; обробка документів, які надходять до і виходять з установи; облік і зберігання справ з конфіденційними документами; порядок роботи персоналу з цінною інформацією та конфіденційними документами.

Контроль за виконанням документів.

Архівне зберігання документів. Особливості архівного зберігання документів.

Тема 7. Характеристика документів за сферами діяльності. Принципи та правила оформлення документів управлінської діяльності.

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

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

Сутність і призначення кадрових документів. Особливості оформлення основних видів документів із кадрових питань. Складання й оформлення кадрових документів.

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

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

Структурні частини організаційно-правових і розпорядчих документів.

Структура текстів кадрових документів.

Структурні частини інформаційно-довідкових документів.

Тема 8. Характеристика документів за сферами діяльності. Принципи та правила оформлення кримінальних процесуальних документів.

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

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

Вимоги до кримінальних процесуальних документів, що ґрунтуються на принципах кримінального процесу.

Класифікація кримінальних процесуальних документів: за стадіями судочинства й особами, які приймають процесуальні рішення, стосовно відношення до виявлення та закріплення доказів; за процесуальним значенням; за імперативністю прийняття; за суб'єктами прийняття; за місцем проведення; за юридичною силою; за касаційним оскарженням та опротестуванням.

Процесуальні документи на стадії порушення кримінальної справи.

Процесуальні документи досудового слідства й дізнання.

Процесуальні документи, що відображають закінчення й поновлення розгляду справ.

Характеристика кримінальних процесуальних документів, які складаються в суді.

Особливості оформлення кримінальних процесуальних документів.

Стійкі мовні звороти, що застосовуються в кримінальних процесуальних документах.

Тема 9. Характеристика документів за сферами діяльності. Принципи та правила оформлення адміністративно-правових документів.

Сутність і призначення адміністративно-правових документів.

Види адміністративно-правових документів.

Основні адміністративно-правові документи.

Правила складання й оформлення адміністративних постанов та адміністративних протоколів.

Специфічні особливості адміністративних протоколів порівняно з кримінальними процесуальними.

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

Вимоги до складання й оформлення адміністративно-правових документів.

Мовні звороти, що застосовуються в адміністративно-правових документах. Особливості викладу адміністративно-правових документів.

Тема 10. Характеристика документів за сферами діяльності. Принципи та правила оформлення цивільно-правових документів.

Сфера застосування цивільно-правових документів. Їх основні види.

Вимоги до оформлення цивільно-правових документів.

Цивільно-правові договори. Види договорів.

Господарські договори.

Позови у цивільному судочинстві. Види позовів.

Поняття позовної заяви. Види позовних заяв.

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.

Типові структури цивільно-правових документів.

Складання й оформлення цивільно-правових документів.

3. Рекомендована література

Нормативно-правові акти

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР. // Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25 квітня 2019 року. Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2704-19>.
3. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>.
4. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. К. : Держспоживстандарт, 2003. 21 с.
5. Кримінальний процесуальний кодекс України [Електронний ресурс] Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>
6. Про інформацію : Закон України від 02 жовт. 1992 р. // Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. Ст. 650. (у редакції від 01.01.2017).
7. Про друковані засоби масової інформації (преси) в Україні : Закон України від 16 листоп. 1992 р. № 2782-XII. // Відомості Верховної Ради України. 1993. № 1. Ст. 1. (у редакції від 15.06.2017).
8. 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 12.02.1016). Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF>.
9. 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 19.10.2016 № 736. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF>.
10. Питання системи обліку публічної інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 р. № 1277. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1277-2011-%D0%BF>.
11. Про затвердження Положення про Національну поліцію: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 877. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-2015-%D0%BF>.
12. 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. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
13. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: наказ МВС України від 06.11.2015 № 1376. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1496-15>.
14. Про затвердження Інструкції про порядок ведення єдиного обліку в органах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події: наказ МВС України від 06.11.2015 № 1377. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1498-15>.
15. Про організацію роботи із запитами на публічну інформацію в Національній поліції України: наказ МВС України від 07.02.2017 № 95. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-17>.
16. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції України: наказ МВС України від 13.06.2016 № 503. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0944-16>.
17. Цивільний процесуальний кодекс України від 15 грудня 2017 року № 1618-IV // Відомості Верховної Ради України. 2017. № 40-42. Ст. 492.

Основна література

1. Адміністративна діяльність органів поліції України : підручник / за заг. ред. д-ра юрид. наук, доц. В. В. Сокурєнка ; [О. І. Безпалова, О. В. Джафарова, В. А. Троян та ін. ; передм. В. В. Сокурєнка] ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: ХНУВС, 2017. 432 с.
2. Адміністративна діяльність поліції у питаннях та відповідях : навчальний посібник / за заг. ред. д-ра юрид. наук, проф., акад. НАПрН України О. М. Бандурки ; [О. І. Безпалова, О.В. Джафарова,

- С.М. Князєв та ін.; передм. О. М. Бандурки] ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: ХНУВС, 2017. 242 с.
3. Василенко В.А. Мовне виховання поліцейського: риторичний підхід. Проблеми сучасної поліцейстики : тези доп. наук.-практ. конф. (м. Харків, 28 квіт. 2021 р.) / МВС України, Харків. нац. ун-т внут. справ. Харків : ХНУВС, 2021. С.125-127.
4. Василенко В.А. Термінологія в сучасній правотворчості. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: «Філологія». Збірник наукових праць. Випуск 43. Том 1. Міжнародний гуманітарний університет. 2019. Вид.-во «Гельветика». Одеса. С. 57-61.
5. Василенко В.А. Юридичне документознавство. Робочий зошит для виконання практичних завдань та самостійної роботи студентів денної форми навчання. [Електр. ресурс] Суми : Сумська філія Харківського національного університету внутрішніх справ, 2018. 139 с.
6. ДСТУ 2732-2004. Державний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Вид. оф. (Чинний від 01.07.2005). К. : Держстандарт України, 2005. 24 с.
7. Кікінчук В. Ю. Адміністративно-правове забезпечення кадрових процедур у Національній поліції України. *Верховенство права*. 2019. № 2. С. 39-43.
8. Красницька А. В. Правозастосовні помилки у текстах процесуальних актів кримінального судочинства. Судова апеляція. 2009. №1. С. 28-33.
9. Красницька А. В. Правила-вимоги юридичної техніки щодо процесуальних актів кримінального судочинства. Юриспруденція: теорія і практика. 2009. № 1. С. 7-13.
10. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник. 2-ге вид., доповн. і переробл. К. : Парламентське вид-во, 2006. 537 с.
11. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2015. 623 с.
12. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. К.: Ліра-К, 2015. 366 с.
13. Практикум зі складання процесуальних документів : навч. посіб. / кол. авт. 2-е вид., перероб. і доп. Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. 308 с.
14. Риндюк В. І. Проблеми законодавчої техніки в Україні : теорія та практика. К. : Юридична думка, 2012. 272 с.
15. Теорія держави та права : навч. посіб. / уклад. : Є. В. Білозьоров, В. П. Власенко, О. Б. Горова та ін. / за заг. ред. С. Д. Гусарєва, О. Д. Тихомирова. К. : НАВС, Освіта України, 2017. 320 с.
16. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.
17. 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, 2016. 234 с.

Додаткова література

1. Василенко В.А. Застосування лінгвоюридичної техніки до правозастосовних актів. Зб. матеріалів III всеукраїнської науково-практичної конференції «Роль мови в інтелектуальному формуванні особистості» (23 березня 2019 р., м. Херсон) [Електронний ресурс] / за заг. ред. А. Ф. Соломахіна, Т. В. Мунтян. Херсон, 2019 134 с.
2. Василенко В.А., Василенко М.Є. Адаптація методології комунікативістики до потреб інформаційного права: теоретична платформа. Юридичний науковий електронний журнал. № 3 від 30 червня 2020 р. С. 17-27.
3. Василенко В.А., Даниленко А.В. Комунікативна компетентність поліцейського як об'єкт кроснаукового дослідження. Актуальні проблеми сучасної науки в дослідженнях молодих учених: науково-практична конференція (15 травня 2020 року м. Харків) / Харківський національний університет внутрішніх справ. Харків: Харківський національний університет внутрішніх справ, 2020. С.115-118.
4. Василенко В.А., Даниленко А.В. Формування лінгвальної культури у юридичній діяльності. *Донецький юридичний інститут МВС України: освітні традиції, перевірені часом*: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (м. Маріуполь, 28 квітня 2021 року). Донецький юридичний інститут МВС України. К.: ТОВ «Компанія ВАІТЕ», 2021. С. 83-87.
5. Василенко В.А., Черненко Я.О. Жаргон як один із соціолектів у мовній картині світу курсантів. Іншомовна підготовка працівників ОВС та фахівців із права [Текст] : тези доп. Х

- Міжвузівської наук.-практич. Інтернет конф. (Київ, 30 квіт. 2020 р.) / [ред. кол. : В.В. Черней, С.С. Чернявський, І.Г. Галдецька та ін.] – К.: Нац. акад. внутр. справ, 2020. С.20- 22.
6. Про Дисциплінарний Статут органів Національної поліції України: закон України від 15.03.2018 № 2337-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2018. № 29. Ст. 233.
 7. Про затвердження Інструкції з автоматизованого обліку адміністративних правопорушень МВС України: наказ МВС України від 04.07.2016 № 595. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1059-16>.
 8. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі МВС України: наказ МВС України від 23.04.2012 № 350. *Офіційний вісник України*. 2012. № 42. Ст. 169.
 9. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: наказ МВС України від 06.11.2015 № 1376. *Офіційний вісник України*. 2015. № 99. Ст. 201.
 10. Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі : наказ МВС України від 07.11.2015 № 1395. *Офіційний вісник України*. 2015. № 88. Ст. 176.
 11. Про затвердження Інструкції про порядок виявлення у водіїв транспортних засобів ознак алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції: наказ МВС України, МОЗ України від 09.11.2015 №1452/735. *Офіційний вісник України*. 2015. № 88. Ст. 217.
 12. Про затвердження Порядку ведення єдиного обліку в органах (підрозділах) поліції заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події : наказ Міністерства внутрішніх справ України 08.02.2019 № 100. *Офіційний вісник України*. 2019. № 26. Ст. 939.
 13. Про затвердження Порядку інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги про випадки затримання, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою: постанова Кабінету міністрів України від 28.12.2011 № 1363. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1363-2011-%D0%BF>.
 14. Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади органів місцевого самоврядування : Указ Президента України від 07.02.2008 № 109/2008. *Офіційний вісник України*. 2008. № 10. Ст. 10.
 15. Про центральні органи виконавчої влади: закон України від 17.03.2011 № 3166-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. №38.
 16. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: http://www.vgu.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf.

Інтернет-ресурси

- <https://rada.gov.ua> – офіційний веб-сайт Верховної Ради України.
- <http://www.kmu.gov.ua> – офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України.
- <https://www.president.gov.ua> – офіційний веб-сайт Президента України.
- <https://court.gov.ua> – портал Судова влада України.
- <http://mvs.gov.ua> – офіційний веб-сайт Міністерства внутрішніх справ України.
- <https://www.npu.gov.ua> – офіційний веб-сайт Національної поліції України.

4. Засоби оцінювання здобувачів вищої освіти

Контрольні питання, що виносяться на підсумковий контроль (залік)

1. Предмет, мета, завдання курсу «Юридичне документознавство».
2. Робота з документами у XX і XXI століттях.
3. Нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.
4. Засоби документування, їх історичний розвиток і сучасна класифікація.
5. Способи документування, їх історичний розвиток і сучасна класифікація.
6. Лінгвістичні особливості юридичного документа.
7. Поняття цінності документа. Виникнення і розвиток експертизи цінності документів.
8. Матеріальні носії документної інформації, їх класифікація та характеристика.
9. Фальсифікація документів. Види фальсифікації.
10. Варіанти і копії документів.
11. Захист документної інформації від несанкціонованого доступу.
12. Інформаційна безпека і системи захисту документної інформації від несанкціонованого доступу.
13. Правове регулювання як рух інформації.
14. Уніфікація та стандартизація текстів юридичних документів.
15. Характеристика реквізитів як обов'язкових складових елементів документа.
16. Загальні положення контролю за виконанням документів. Строки виконання документів і доручень.
17. Підготовка документів до зберігання. Визначення цінності документів і документної інформації.
18. Архівне зберігання документів і справ. Оформлення справ тривалого строку зберігання.
19. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів. Склад і напрямки захисту документної інформації.
20. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів.
21. Історія розвитку процесів ведення документації.
22. Вживання у фаховій мові службових частин мови. Синонімія сполучних засобів, використання прийменників по, при, в (у) та ін.
23. Визначення поняття “документ”, характеристика його різновидів.
24. Вимоги до писемного ділового мовлення. Особливості мовного оформлення ділових документів та композиція ділових паперів.
25. Вимоги щодо укладання інформаційних документів - оголошення, лист, доповідна та пояснювальна записки, запрошення та ін.
26. Вітчизняне юридичне документознавство.
27. Дієприкметник і дієприслівник у діловій мові. Рекомендації щодо їх використання.
28. Документи з фахової діяльності. Фахова лексика. Російсько-український переклад фахової лексики.
29. Загальне поняття про єдину державну систему діловодства /ЄДСД/. Поняття формуляр-зразок документа.
30. Загальні відомості про реквізити офіційного документа.
31. Застосування мовних засобів. Мовна система граматичних форм і категорій повнозначних слів.
32. Основні функції документа та їх особливості.
33. Засоби і способи документування, їх класифікація.
34. Основні функції, ознаки, юридична сила документа.
35. Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності: за походженням, за стадіями створення, за юридичною силою, за ступенем таємності, за місцем виникнення,
36. Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності: за способом фіксації інформації, за способом виготовлення, за терміном виконання, за ступенем складності, за терміном зберігання.
37. Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію.
38. Класифікації юридичних документів
39. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент.
40. Бланк офіційного документа. Вимоги до бланків документів.
41. Формуляр-зразок як єдина модель побудови комплексу документів.
42. Поділ реквізитів документів на постійні та змінні. Склад реквізитів документів.
43. Оформлення основних реквізитів у документах.
44. Вимоги до розташування реквізитів у документах.
45. Юридична техніка як чинник ефективності правозастосовної діяльності. Мета юридичної техніки.
46. Види юридичної техніки.
47. Юридико-технічні засоби як елементи юридичної техніки.
48. Залежність якості юридичних документів від рівня їх юридико-технічної досконалості.
49. Сутність правових вимог до оформлення юридичних документів.
50. Характеристика логічних вимог до юридичних документів.
51. Сутність структурних вимог до оформлення юридичних документів.
52. Характеристика лінгвістичних вимог до викладу матеріалу в юридичних документах.
53. Типові помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів.

54. Історія розвитку документознавства.
55. Поняття справочинства, документообігу та документування. Адміністративне і спеціальне справочинство.
56. Різні судження вчених-правознавців щодо визначення поняття юридичної техніки, її видів, елементів.
60. Призначення, склад і види організаційно-правової документації.
61. Сутність кадрових документів. Особливості оформлення основних видів документів з кадрових питань.
62. Призначення, склад і види інформаційно-довідкових документів. Складання й оформлення довідково-інформаційних документів.
63. Призначення, склад і види розпорядчих документів.
64. Складання й оформлення розпорядчих документів.
65. Складання й оформлення організаційно-правових документів.
66. Культура укладання організаційних та розпорядчих документів - наказ, вказівка, постанова.
67. Лексико-граматичні категорії в офіційно-діловому стилі. Імена та прізвища в діловому мовленні, їх відмінювання та практичне використання.
68. Основні поняття діловодства.
69. Основні правила вживання великої літери у діловій мові.
70. Особливості використання займенників, дієслів, інших дієслівних форм у професійному мовленні.
71. Особливості розвитку сучасної культури документування.
72. Відсутність єдності поглядів у розумінні терміна — документ. Визначення поняття — документ.
73. Особливості укладання особистих офіційних документів - заява, автобіографія, розписка та ін.
74. Поділ документів за способом викладу матеріалу: документи з високим рівнем стандартизації (контракт, декларація та ін.); документи з низькими рівнем стандартизації (розповідь, опис, міркування).
75. Інформаційна безпека і системи захисту документної інформації від несанкціонованого доступу.
76. Організаційні документи: склад, види, вимоги до оформлення.
77. Призначення, види, підготовка, вимоги до оформлення розпорядчих документів.
78. Сфера використання, вимоги до оформлення кадрових документів.
79. Характеристика довідково-інформаційних документів.
80. Засоби усунення помилок, що виникають у процесі складання юридичних документів.
81. Уживання аббревіатур, складноскорочених слів, графічних скорочень у текстах правових документів.
82. Посилання як прийом юридичної техніки. Оформлення посилань на інші тексти.
83. Правове регулювання, його способи. Види інформації у правовому регулюванні.
84. Поняття тексту. Текст документа. Логічні елементи.
85. Пунктуаційні норми і текст документа.
86. Поняття інформації, її види.
87. Службові листи, їх види. Типові звороти й фрази, що в них вживаються.
88. Юридіко-технічні прийоми як елементи юридичної техніки.
89. Юридіко-технічні правила-вимоги як елементи юридичної техніки.
90. Способи правового регулювання (дозвіл, зобов'язання, заборона). Правове регулювання процесів створення та використання документів.
91. Синтаксична структура текстів фахового спрямування.
92. Складання юридичних документів із загальних питань.
93. Соціальна функція писемного ділового мовлення. Характеристика мовних засобів офіційно-ділового стилю.
94. Стандартність як основна ознака документів. Скорочення в текстах документів.
95. Текст документа. Логічні елементи тексту: вступ, доказ, закінчення. Прямий і зворотний порядок розміщення логічних елементів.
96. Термінологічний стандарт. Загальнонаукова і вузькоспеціальна термінологія. Фахова термінологія.
97. Числівник у текстах професійного спрямування.
98. Шляхи формування лексичного багатства української мови. Історія формування та шляхи поповнення української юридичної термінології.
99. Терміни та їх місце в офіційно-діловому стилі. Однозначність та багатозначність термінів.
100. Юридичний документ. Культура укладання професійних документів. Вимоги до документів.