МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

Харківський національний університет внутрішніх справ

Сумська філія

Кафедра гуманітарних дисциплін

РОБОЧА ПРОГРАМА

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

262 Правоохоронна діяльність (поліцейські)

Суми 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО
Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30.08.2023 р. № 7

СХВАЛЕНО
Вченою радою Сумської філії ХНУВС
Протокол від 29.08.2023 р. № 8

ПОГОДЖЕНО
Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-економічних дисциплін
Протокол від 29.08.2023 р. № 7

Розглянуто на засіданні кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії ХНУВС
Протокол від 29.08.2023 р. № 2

Розробник:
Завідувачка кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії ХНУВС, канд. філол. наук, доцентка Валентина ВАСИЛЕНКО

Рецензенти:

1. Доцентка кафедри української мови Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка, кандидатка філологічних наук, доцентка Вікторія ГЕРМАН

2. Доцентка кафедри українознавства факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидатка філологічних наук, доцентка Вікторія ПЕРЦЕВА

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><th>Найменування показників</th><th>Шифри та назви галузі знань, код та назва спеціальності, ступінь вищої освіти</th><th>Характеристика навчальної дисципліни</th></tr>
<tr><td>Кількість кредитів ECTS – 3
Загальна кількість годин – 90
Кількість тем – 10</td><td>26 «Цивільна безпека»
262 Правоохоронна діяльність (поліцейські)
перший (бакалаврський)
(назва СВО)</td><td>Навчальний курс ___1_____
(номер)
Семестр ____2___
(номер)
Види контролю: залік</td></tr>
<tr><td colspan="3">Розподіл навчальної дисципліни за видами занять:</td></tr>
<tr><td colspan="2">денна форма навчання
Лекції – __2____;
(години)
Семінарські заняття – _2_____;
(години)
Практичні заняття – ___26___;
(години)
Самостійна робота – ___60___;
(години)</td><td>заочна форма навчання
Лекції – ______;
Семінарські заняття – ______;
(години)
Практичні заняття – ______;
(години)
Самостійна робота – ______;
(години)</td></tr>
</table>

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни: удосконалення 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; уміння 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 курсантам умінь і навичок підготовки, написання та оформлення юридичних документів (управлінських, цивільно-правових, адміністративно-правових), уміння юридично грамотно висловлювати свої думки.

Завдання навчальної дисципліни:

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

Міждисциплінарні 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 дослідженьта, поліцейська деонтологія та ін.

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

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, аналізувати та узагальнювати 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;

- аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації;

- критично та системно аналізувати правові явищі і застосовувати набуті знання та навички у професійній діяльності, володіти спеціальною документознавчою термінологією.

Для виконання поставлених завдань дібрано різні усні та письмові вправи, виконання яких повинно закріпити на практиці засвоєні теоретичні знання і навіть доповнити їх. З метою активізації розумової діяльності курсантів: підібрано цікаві, оригінальні завдання, всіляко урізноманітнені. Так, крім традиційних вправ, заплановано й такі види роботи, як завдання з використанням різних видів словників, вправи на заміну одних синтаксичних конструкцій іншими, скорочення і поширення тексту, різні описи й твори, добирати синоніми, антоніми, пароніми до запропонованих лексем та складати з ними речення, проводити читання вголос, монологічні усні перекази та діалоги, бесіди, виступи перед аудиторією з повідомленням чи доповіддю, тренінги тощо. Продумано організацію самостійної роботи курсантів зі словниками, навчальними посібниками та іншою додатковою літературою, а також поточних консультацій, що передбачають виконання курсантами додаткових завдань зі складних тем.

Програмні компетентності, які формуються при вивченні навчальної дисципліни:		
Інтегральна компетентність	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.	
Загальні компетентності (ЗК)	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.
	СК-14	Здатність до використання технічних приладів та спеціальних засобів, інформаційно-пошукових систем та баз даних.
	СК-19	Здатність забезпечувати охорону державної таємниці та працювати з носіями інформації з обмеженим доступом.

3. Програма 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.

4. Структура навчальної дисципліни

4.1.1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (денна форма навчання)

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		Лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр № ___2__							
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.	**10**	**2**	**2**			**6**	
Тема № 2: Закономірності розвитку юридичної техніки. Використання засобів, прийомів, правил юридичної техніки при складанні правозастосовних актів.	**8**			**2**		**6**	
Тема №3: Мова права як окремий стильовий різновид української літературної мови. Поняття юридичного тексту. Мова закону. Лінгвістичні правила складання юридичних документів.	**8**			**2**		**6**	
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.	**8**			**2**		**6**	
Тема № 5: Правозастосовні помилки: визначення поняття, причини появи, види, методи усунення дефектів і типових помилок.	**8**			**2**		**6**	
Тема № 6: Організація роботи з документами в Україні. Традиції вітчизняного документоведення та його етапи.	**8**			**2**		**6**	
Тема № 7: Характеристика документів за сферами діяльності. Принципи та правила оформлення документів	**10**			**4**		**6**	

управлінської діяльності.							
Тема № 8: Характеристика документів за сферами діяльності. Принципи та правила оформлення кримінальних процесуальних документів.	**10**			**4**		**6**	**Залік**
Тема № 9: Характеристика документів за сферами діяльності. Принципи та правила оформлення адміністративно-правових документів.	**10**			**4**		**6**	
Тема № 10: Характеристика документів за сферами діяльності. Принципи та правила оформлення цивільно-правових документів.	**10**			**4**		**6**	
Всього за семестр:	**90**	**2**	**2**	**26**	**-**	**60**	

4.1.2. Питання, що виносяться на самостійне опрацювання

Перелік питань до тем навчальної дисципліни	Література:
Семестр 3	
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.	Основна література –1, 4, 5, 8, 9; додаткова література –1, 5, 6, 8, 9, 10, 11
1. Підготувати реферат, доповідь на одну із заданих тем. 2. Питання для самоконтролю 1. Охарактеризуйте сучасні матеріальні носії документної інформації. 2. Що таке документ, юридичний документ, документація? 3. Що вивчає документознавство? 4. Назвіть функції документа. 5. Які Ви знаєте ознаки і функції документа? 6. Охарактеризуйте найважливіші закони й нормативно-правові документи, які регулюють процеси документообігу, що були прийняті в Україні в пострадянські часи. 7. Які Ви знаєте класифікації документів? 8. Що Ви можете розповісти про роль інформації в управлінні?	
Тема №2: Закономірності розвитку юридичної техніки. Використання засобів, прийомів, правил юридичної техніки при складанні правозастосовних актів.	
1. Підготувати реферат, доповідь на одну із заданих тем. 2. Питання для самоконтролю 1. Які Ви знаєте завдання й принципи юридичної техніки? 2. Що належить до технічних засобів? 3. За допомогою яких способів досягається чіткий виклад і зрозуміле лінгвістичне формулювання правових норм? 4. Що входить у поняття технічні правила? 5. Що входить у поняття технічні прийоми? 6. Які Ви знаєте елементи юридичної техніки? 7. Перерахуйте правові вимоги, що висуваються до правозастосовних актів. 8. Перерахуйте логічні вимоги, що висуваються до правозастосовних актів. 9. Перерахуйте структурні вимоги, що висуваються до правозастосовних актів. 10. Перерахуйте лінгвістичні вимоги, що висуваються до правозастосовних актів.	Основна література – 1, ,4, 7, 8, 9; додаткова література –1, 4, 5, 7, 9, 10, 11
Тема № 3: Мова права як окремий стильовий різновид української літературної мови. Поняття юридичного тексту. Мова закону. Лінгвістичні правила складання юридичних документів.	
1. Підготувати реферат, доповідь на одну із заданих тем.	Основна література –1, 3, 4, 8, 9; додаткова література –1, 4, 5, 6, 8 , 11
2. Питання для самоконтролю 1. Які ви знаєте лінгвістичні правила-вимоги юридичної техніки до юридичних документів? 2. Чи можна використовувати тавтологічні й плеонастичні конструкції в юридичних документах? 3. Що ви можете розповісти про вживання іншомовної лексики в текстах юридичних документів? 4. Чи можна в юридичних документах уживати полісемічні, синонімічні, паронімічні терміни? 5. В яких документах можна вживати жаргонну, просторічну, розмовну, діалектну, арготичну, професійну, лайливу лексику?	

		6. Що ви можете розповісти про синтаксичні особливості юридичних документів? 7. Що ви можете розповісти про стилістичні особливості юридичних документів? 3.Зробити стилістичну правку слів і словосполучень: а) ст. л-т. м-ції Клименчук І. М.; б) о/у ВКР Сарненського РВ; в) вказаним особам було роз'яснено; г) у відповідності до ст.120 КПК України роз'яснений їх обов'язок; д) місцем події являється територія. Територія складу складає; е) Ззарегестровано в КОЗП 22.02.2000 р. за №212; є) від 3.03.2000 року; ж) 5.05.1979 року народження; з) по місцю проживання; и) Чи пригодні для ідентифікації? і) підозрюємий; к) по національності українка; л) могли оддихнути; м) він являється; м) як вияснилось; н) опечатаний печаткою; о) записано правильно; п) родинний стан.	
		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.	
		1. Підготувати реферат, доповідь на одну із заданих тем. 2. Питання для самоконтролю 1. Що таке бланк документа? Назвіть види бланків. 2. Назвіть обов`язкові реквізити документа. 3. Що таке формуляр-зразок документа? 4. Назвіть відомі Вам способи розташування реквізитів. 5. Що таке юридична сила документа? 6. Які Ви знаєте способи засвідчення документа? 7. Які Ви знаєте мовні вимоги до оформлення реквізитів документів? 8. Охарактеризуйте композиційні особливості юридичних документів. 9. Що таке затвердження документа? 10. Законспектувати наказ МВС України від 20.04.2011. 11. Відпрацювання варіантів оформлення основних реквізитів.	Основна література –1, 3, 5, 7 8, 9; додаткова література –2, 4, 6, 7, 8, 11
		Тема № 5: Правозастосовні помилки: визначення поняття, причини появи, види, методи усунення дефектів і типових помилок.	
		1. Підготувати реферат, доповідь на одну із запропонованих тем. 2. Питання для самоконтролю 1. Назвіть визначення поняття правозастосовних помилок. 2. Які ви знаєте види правозастосовних помилок? 3. Що ви можете розповісти про посилання як прийом юридичної техніки? 4. Які ви знаєте правові помилки, яких припускаються в юридичних документах? 5. Які ви знаєте логічні помилки, яких припускаються в юридичних документах? 6. Які ви знаєте лінгвістичні помилки, яких припускаються в юридичних документах? 7. Які ви знаєте логіко-лінгвістичні помилки, яких припускаються в юридичних документах? 8. Які ви знаєте структурні помилки, яких припускаються в юридичних документах?	Основна література –1, 2, 4, 6, 9; додаткова література –2, 3, 5, 6, 7, 8, 11,
		Тема № 6: Організація роботи з документами в Україні. Традиції вітчизняного документоведення та його етапи.	
		1. Підготувати реферат, доповідь на одну із запропонованих тем. 2. Питання для самоконтролю 1. Що таке справочинство? 2. Що таке конфіденційне справочинство?	Основна література – 1, ,4, 7, 8, 9; додаткова література –1, 4, 5, 7, 9, 10, 11

3. Конфіденційний документ – це… 4. Що ви можете розповісти про методи захисту документів від несанкціонованого доступу? 5. Для чого потрібен контроль за виконанням документів? 6. Що ви можете розповісти про архівне зберігання? 7. В чому полягають особливості архівного зберігання документів. які створюються в ОВС України?	
Тема №7: Характеристика документів за сферами діяльності. Принципи та правила оформлення документів управлінської діяльності.	
2. Питання для самоконтролю 1. Які Ви знаєте види організаційно-правових документів? 2. Які вимоги висуваються до складання й оформлення організаційних документів? 3. Що Ви можете розповісти про процедуру видання розпорядчих документів? 4. Які Ви знаєте види розпорядчих документів? 5. Які вимоги висуваються до мови текстів розпорядчих документів? 6. У чому полягає сутність кадрових документів? 7. Які Ви знаєте види кадрових документів? 8. Назвіть мовностилістичні особливості кадрових документів. 9. У чому полягає сутність довідково-інформаційних документів? 10. Які Ви знаєте види довідково-інформаційних документів? 11. Які Ви знаєте композиційні частини документа? 12. Що Ви можете розповісти про форми звертання, які вживаються в документах? 13. У чому полягає сутність організаційно-правових документів? 14. Що містять в собі кадрові документи? 15. Які Ви знаєте види кадрових документів?	Основна література – 1, 3 ,4, 7, 8, 9; додаткова література –1, 4, 5, 7, 9, 10, 11
Тема № 8: Характеристика документів за сферами діяльності. Принципи та правила оформлення кримінальних процесуальних документів.	
1. Підготувати реферат, доповідь на одну із запропонованих тем. 2. Питання для самоконтролю 1. Що таке кримінальний процесуальний документ? 2. Які Ви знаєте ознаки кримінального процесуального документа? 3. Назвіть класифікації кримінальних процесуальних документів. 4. У чому полягає особливість мови кримінальних процесуальних документів? 5. Що Ви можете розповісти про форму і зміст кримінальних процесуальних документів? 6. З яких частин складається постанова про порушення кримінальної справи? 7. З яких частин складається обвинувальний висновок? 8. Перерахуйте вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів. 9. Які вимоги юридичної техніки висуваються до кримінальних процесуальних документів? 10. Назвіть типові помилки, яких припускаються в кримінальних процесуальних документах.	Основна література – 1, 2 ,4, 7, 8, 9; додаткова література –1, 3, 5, 7, 9, 10, 11
Тема №9 Характеристика документів за сферами діяльності. Принципи та правила оформлення адміністративно-правових документів.	
Охарактеризуйте особливості співвідношення між буквами 1.	Основна література – 2, 3,4, 7, 8, 9;

			Підготувати реферат, доповідь на одну із заданих тем. 2. Питання для самоконтролю 1. Назвіть класифікації адміністративно-правових документів. 2. У чому полягає особливість мови адміністративно-правових документів? 3. Що Ви можете розповісти про форму і зміст адміністративно-правових документів? 4. Охарактеризуйте основні адміністративні документи. 5. Охарактеризуйте допоміжні адміністративні документи. 6. Що відображають адміністративно-правові документи? 7. Що таке адміністративний протокол? Охарактеризуйте його. 8. Дайте характеристику адміністративній постанові. 9. Які вимоги юридичної техніки висуваються до адміністративно-правових документів? 10. Назвіть типові помилки, яких припускаються в адміністративно-правових документах. .	додаткова література –1, 2, 4, 5, 7, 9, 10, 11
	Тема № 10: Характеристика документів за сферами діяльності. Принципи та правила оформлення цивільно-правових документів.			
			Які особливості реалізації загальновживаної та 1. Підготувати реферат, доповідь на одну із заданих тем. 2. Питання для самоконтролю 1. У чому полягають особливості цивільних процесуальних документів порівняно з кримінально-процесуальними? 2. Що відображають цивільно-правові документи? 3. Що таке договір? 4. Що Ви можете розповісти про види цивільних процесуальних документів? 5. Яких вимог слід дотримуватися при складанні цивільних процесуальних документі? 6. Які ви знаєте види договорів? 7. Які ви знаєте види позовних заяв? 8. Які вимоги юридичної техніки висуваються до цивільно-правових документів? 9. Назвіть типові помилки, яких припускаються в цивільно-правових документах. 10. Назвіть мовностилістичні особливості цивільно-правових документів.	Основна література – 2,3, 4, 7, 8, 9; додаткова література –2, 4, 5, 7, 9, 10

5. Індивідуальні завдання

5.1.1. Теми рефератів

1. Виникнення діловодства.
2. Складання документів за часів Київської Русі.
3. Актове діловодство.
4. Діловодство в Запорозькій Січі.
5. Наказове діловодство.
6. Колезьке діловодство.
7. Виконавче діловодство.
8. Сучасне діловодство в Україні.
9. Законодавче регулювання діловодства.
10. Нормативно-методичне регулювання діловодства.
11. Основні поняття діловодства.
12. Призначення та класифікація документів.
13. Організація діловодства в установах.
14. Поняття про формуляр-зразок та реквізити документів.
15. Датування та індексація документів.
16. Адресування та оформлення тексту документа.
17. Погодження та засвідчення документів.
18. Проставлення позначок на документах.
19. Організаційні форми роботи з документами.
20. Завдання і функції служби діловодства. Функції структурних підрозділів служби діловодства.
21. Нормативна регламентація служби діловодства.
22. Приймання, опрацювання і розподіл документів, що надходять.
23. Правила опрацювання вихідних документів.
24. Загальні правила реєстрації документів.
25. Значення і види контролю документів. Форми контролю.
26. Розпізнавання істинних і підроблених документів.
27. Складання номенклатури справ.
28. Правила формування справ.
29. Оформлення справ.
30. Складання описів справ.
31. Правила передачі справ на зберігання.
32. Архівне зберігання документів.
33. Видача документів з архіву.
34. Систематизація документів в архіві в електронній формі.
35. Забезпечення зберігання документів в електронній формі

5.1.2. Теми курсових робіт

<u>не передбачено програмою</u>

5.1.3. Теми наукових робіт

не передбачено програмою

6. Методи навчання

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

Під час лекційного курсу доцільно використовувати мультимедійну презентацію кожної теми.

На лекціях і практичних заняттях варто використовувати словесні (розповідь-пояснення, бесіда), практичні (написання зразків, оформлення макетів документів) та наочні методи навчання.

Крім традиційних, можуть бути використані також методи активного навчання: ділова гра, аналіз конкретних ситуацій. Обговорення проблемних питань доречно проводити у вигляді дискусій.

До методів навчання, у процесі яких проявляється та оцінюється індивідуальна діяльність студентів, варто віднести позааудиторну діяльність, а саме – самостійну роботу. Самостійна навчально-пізнавальна діяльність визначається метою, усвідомленою курсантами, визначеними мотивами, реалізується за допомогою самостійних дій, які вимагають розумових, вольових або фізичних зусиль і завершується конкретними результатами.

Позааудиторна робота курсантів, яка може бути використана у роботі, включає в себе і такі ефективні форми: систематична організація і проведення науково-практичних і читацьких конференцій; засідань круглих столів, участь студентів у конкурсах і олімпіадах.

Лекційні питання охоплюють найважливіші теоретичні положення, передбачають вивчення історії становлення та перспективи розвитку української мови. Практичні заняття разом із самостійною роботою дають змогу якісно опрацювати новий матеріал на рівні вмінь і навичок, закріпити знання з теоретичного курсу.

Лекції дозволять побудувати загальний напрямок оволодіння системою знань, який допоможе самостійно опрацювати матеріал, необхідний при його використанні у практиці професійної діяльності. Для цього у межах кожної теми визначаються питання, обов'язкові для самостійного вивчення, а також плануються під керівництвом викладача індивідуальні завдання для окремих студентів, які передбачають використання монографій, наукових статей, підручників і посібників, співбесіди на індивідуальних консультаціях, написання планів виступів на практичних заняттях тощо.

Основним засобом засвоєння навчального матеріалу є самостійна робота. Проміжні результати одержаних під час самостійної роботи знань курсант може контролювати шляхом відповідей на питання.

Практичні та семінарські заняття покликані перевести знання у площину вмінь і проконтролювати ці вміння наступними засобами: тестовим контролем та підсумковими комплексними завданнями.

Остаточним видом контролю знань і вмінь є підсумковий контроль, що містить питання майже всіх розглянутих тем, і ситуативні комплексні завдання, які потребують від курсантів творчого підходу до вирішення конкретних мовленнєвих завдань.

7. Перелік питань та завдань, 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, вказівки, 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 абревіатур, 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. Юридико-технічні прийоми як елементи юридичної техніки.

89. Юридико-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. Юридичниий документ. Культура укладання професійних документів. Вимоги до документів.

8. Критерії та засоби оцінювання результатів навчання здобувачів

Контрольні заходи оцінювання результатів навчання включають в себе поточний та підсумковий контроль.

Засобами оцінювання результатів навчання є тести; реферати, есе; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; проведення соціологічних досліджень і узагальнення результатів та інші види індивідуальних та групових завдань.

Поточний контроль.

До форм поточного контролю належить оцінювання:

- рівня знань під час практичих занять;
- якості виконання індивідуальної та самостійної роботи.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку набутих здобувачем вищої освіти (далі – здобувач) знань, умінь та інших компетентностей з навчальної дисципліни.

У ході поточного контролю проводиться систематичний вимір приросту знань, їх корекція. Результати поточного контролю заносяться викладачем до журналів обліку роботи академічної групи за національної системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Оцінки за самостійну та індивідуальну роботу виставляються в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Результати цієї роботи враховуються під час виставлення підсумкових оцінок.

При розрахунку успішності здобувачів в Університеті враховуються такі види робіт: навчальні заняття (семінарські); самостійна та індивідуальна роботи (виконання домашніх завдань, ведення конспектів першоджерел, підготовка рефератів, наукових робіт, публікацій, виступи на наукових конференціях, семінарах та інше); контрольні роботи (виконання тестів, контрольних робіт у формі, передбаченій в робочою програмою навчальної дисципліни). Вони оцінюються за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Здобувач, який отримав оцінку «незадовільно» за навчальні заняття або самостійну роботу, зобов'язаний перескласти її.

Загальна кількість балів (оцінка), отримана здобувачем за семестр перед підсумковим контролем, розраховується як середньоарифметичне значення з оцінок за навчальні заняття та самостійну роботу, та для переводу до 100-бальної системи помножується на коефіцієнт **10**.

Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем)	((	***Результат навчальних занять за семестр***	***Результат самостійної роботи за семестр***	)	/)	***10***

Підсумковий контроль.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному ступені вищої освіти або на окремих його завершених етапах.

Для обліку результатів підсумкового контролю використовується поточно-накопичувальна інформація, яка реєструються в журналах обліку роботи академічної групи. Результати підсумкового контролю з дисциплін відображуються у відомостях обліку успішності, навчальних картках здобувачів, залікових книжках. ***Присутність здобувачів на проведенні підсумкового контролю (заліку) обов'язкова.*** Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на підсумковий контроль (залік), то науково-педагогічний працівник ставить у відомість обліку успішності відмітку «не з'явився».

Підсумковий контроль (залік) оцінюється за національною шкалою. Для переводу результатів, набраних на підсумковому контролі, з національної системи оцінювання в 100-бальну вводиться коефіцієнт **10**, таким чином максимальна кількість балів на підсумковому контролі (заліку), які використовуються при розрахунку успішності здобувачів, становить - **50.**

Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру та балів, набраних на підсумковому контролі (заліку).

Підсумкові бали навчальної дисципліни =	***Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем) +***	***Кількість балів за підсумковим контролем***

Здобувач вищої освіти, який під час складання підсумкового контролю (залік) отримав незадовільну оцінку, складає його повторно. Повторне складання підсумкового екзамену чи заліку допускається не більше двох разів з

кожної навчальної дисципліни: один раз – викладачеві, а другий – комісії, до складу якої входить керівник відповідної кафедри та 2-3 науково-педагогічних працівника.

Здобувач повинен отримати під час аудиторної роботи та самостійної роботи необхідну кількість оцінок. Критерії оцінювання результатів роботи здобувачів під час поточного контролю та підсумкового контролю:

Робота під час навчальних занять	**Самостійна та індивідуальна робота**	**Підсумковий контроль**
Отримати не менше 4 позитивних оцінок	Підготувати реферат, виконати завдання самостійної роботи до кожної теми	Отримати за підсумковий контроль не менше 30 балів

9. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	**Оцінка за національною шкалою**	**Оцінка за шкалою ECTS**	
		Оцінка	**Пояснення**
97-100	Відмінно («зараховано»)	A	**«Відмінно»** – теоретичний зміст курсу освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою
94-96			
90-93			
85-89	Добре («зараховано»)	B	**«Дуже добре»** – теоретичний зміст курсу освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані, якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального, робота з двома – трьома незначними помилками
80-84			
75-79		C	**«Добре»** – теоретичний зміст курсу освоєний цілком, практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками, робота з декількома незначними помилками, або з однією – двома значними помилками
70-74	Задовільно («зараховано»)	D	**«Задовільно»** – теоретичний зміст курсу освоєний не повністю, але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань, містять помилки, робота з трьома значними помилками
65-69			
60-64		E	**«Достатньо»** – теоретичний зміст курсу освоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані, або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального, робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки
40-59		FX	**«Умовно незадовільно»** – теоретичний зміст курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не

21-40	Незадовільно («не зараховано»)		виконано, або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота, що потребує доробки
1-20		F	**«Безумовно незадовільно»** – теоретичний зміст курсу не освоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значимого підвищення якості виконання навчальних завдань робота, що потребує повної переробки

10. Рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті

Навчальна та наукова література:

1. Адміністративна діяльність органів поліції України : підручник / за заг. ред. д-ра юрид. наук, доц. В. В. Сокуренка ; [О. І. Безпалова, О. В. Джафарова, В. А. Троян та ін. ; передм. В. В. Сокуренка] ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: ХНУВС, 2017. 432 с.

URL: https://dspace.univd.edu.ua/server/api/core/bitstreams/24992159-375b-4cd7-a3e1-586ccadf9e79/content

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.

URL: https://univd.edu.ua/science-issue/issue/1231

3. Василенко В. Риторична культура професійного мовлення : курс лекцій : навч. посіб. для здобувачів гуманіт. ф-тів закл. вищ. освіти / Сумс. філ. Харків. нац. ун-ту внутр. справ. Суми, 2023. 377 с.

URL: https://dspace.univd.edu.ua/items/addf82b2-b897-41b8-bc1b-9e50e8ab2687\

4. Кікінчук В. Ю. Адміністративно-правове забезпечення кадрових процедур у Національній поліції України. *Верховенство права*. 2019. № 2. С. 39-43.

URL:https://dspace.univd.edu.ua/server/api/core/bitstreams/3c3653f1-f289-498a-ae59-57801ff90fa5/content

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

URL:https://er.dduvs.in.ua/bitstream/123456789/445/1/Практикум%20зі%20склад.%20проц.%20докПРАВЛ%20новий.%2028.12.pdf

6. Українська мова професійного спрямування (Мовні норми): навч. посіб. / уклад. Н. І. Єльнікова, І. М. Голопич, Д. В. Полтавська; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: ХНУВС, 2019. 182 с.

URL: http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6524

7. Українська мова для юристів / Зайцева І.В., Калита О.П., Скуратівська Г.В., Павлова А.К.: Видавничо-інформаційний центр НУДПСУ, 2018. 430 с.

URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1805_49979488.pdf

8. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2017. 623 с.

URL: https://lira-k.com.ua/preview/12123.pdf

9. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.

URL:https://er.dduvs.in.ua/bitstream/123456789/1355/1/Юридичне_док-во.pdf

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Василенко В.А., Довгополова Г.Г. Гендерно маркована лексика як чинник формування гендерно чутливого середовища на заняттях мовознавчого спрямування у вищій школі. Сучасні тенденції забезпечення гендерного балансу в умовах Євроінтеграції: матеріали інформаційно-просвітницького форуму (17 березня 2023 р.). Кропивницький, 2023. С.264-267.

URL: https://dspace.univd.edu.ua/server/api/core/bitstreams/4190ece2-1f27-418b-9dd6-a840aff5f172/content

2. Василенко В.А., Довгополова Г.Г. Структурні компоненти комунікативної компетентності в процесі лінгвістичної підготовки майбутніх правознавців. Закарпатські філологічні студії, 2023. №27. Т. 2. С. 134-138.

URL: http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/27/part_2/25.pdf

3. Василенко В.А. Лінгводидактичні ресурси формування культури професійного мовлення. Правова наука і державотворення в Україні в контексті правової інтеграції: матеріали XIII Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Суми, 21-22 трав. 2021 р.) / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Сум. філ. Суми: Видав. дім «Ельдорадо», 2021. С. 117-119.

URL: https://dspace.univd.edu.ua/items/80ee79f9-305d-4edf-a4b0-d9f2ec20e7b7

4. Василенко В.А. Мовне оформлення письмового юридичного дискурсу. Правова наука і державотворення в Україні у контексті інтеграційних процесів: матеріали XIV Міжнародної науково-практичної конференції. Суми, 19-20 травня, 2023. С. 155-157.

URL: https://dspace.univd.edu.ua/items/7994f0ac-d17e-4e43-ab2d-e50523054f2c

5. Василенко В.А. Стилістична нейтралізація сучасної термінолексики. Харківський національний університет внутрішніх справ: 20 років у статусі національного : матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (м. Харків, 2 берез. 2021 р.) / редкол.: В. В. Сокуренко (голова), Д. В. Швець (заст. голови), О. М. Бандурка та ін. ; упоряд. В. А. Греченко ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків : ХНУВС, 2021. С. 165-168.

URL: http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/10218

6. 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. 143-146.

URL: http://vestnik-philology.mgu.od.ua/archive/v43/part_1/36.pdf

7. 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 інституту МВС України. К.: ТОВ «Компанія ВАІТЕ», 2021. С. 83-87.

URL:http://29yjmo6.257.cz/bitstream/123456789/13065/1/60-%D1%80%D1%96%D1%87%D1%87%D1%8F%20%D0%94%D0%AE%D0%86.pdf

8. Vasylenko V., Dovhopolova H. Innovative technologies in the process of foreign language training of future lawyers. Modern ways of solving the latest problems in science: Proceedings of the XXXVII International Scientific and Practical Conference, September 20 – 23, 2022.Varna, Bulgaria, 2022. P. 324–328.
URL: https://isg-konf.com/modern-ways-of-solving-the-latest-problems-in-science/

9. Vasylenko V., Dovhopolova H. Development of students' communicative competence in the context of reading foreign language texts. Актуальні питання гуманітарних наук. Дрогобич: Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка». Вип. 59. Т. 1. 2023. С. 318-323.
URL: http://www.aphn-journal.in.ua/archive/59_2023/part_1/49.pdf

10. Vasylenko V.A., Samoilova Yu.I. Some aspects of case method use in the process of training of future lawyers. Інноваційна педагогіка: науковий журнал. Видавничий дім «Гельветика», 2023. № 56. Том 2. С.124-127.
URL: https://dspace.univd.edu.ua/server/api/core/bitstreams/68cf3d90-d656-48c3-a053-03192a46eb99/content

11. Vasylenko V., Samoilova Yu., Matviievskyi D., Seliunina N. Case study method in the process of training of future lawyers and law-enforcement officers (on the example of the English language learning). Development of modern science, experience and trends: Proceedings of the III International Scientific and Practical Conference, 14-15. 10. 2022. Boston, USA, 2022. Pp. 208-212.
URL: https://isg-konf.com/development-of-modern-science-experience-and-trends/

Нормативно-правові акти

1. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25 квітня 2019 року.
URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2704-19.

2. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.
URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF.

3. 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.

4. 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

Інформаційні ресурси в Інтернеті:

1. Академічний тлумачний словник української мови (1970 – 1980). Онлайнова допомога.
URL: http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/\

2. Культура мови на щодень.

URL: http://kultura-movy.wikidot.com/about

3. Культура слова: мовностилістичні поради.
URL: http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com/

4. Сто експрес-уроків української.
URL: http://xn--80aafnzkijm.xn--j1amh/7/9/314-100- ekspres-urokv-ukraiinskoii.html.

5. Уроки державної мови.
URL: http://mova.kreschatic.kiev.ua/index.php.

6. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ.
URL: http://www.kmu.gov.ua/con-trol/uk/publish/category.