

Міністерство внутрішніх справ України

Міністерство внутрішніх справ України

Харківський національний університет внутрішніх справ

Факультет № 6

Кафедра фундаментальних та юридичних дисциплін

РОБОЧА ПРОГРАМА

**навчальної дисципліни ОК.09 «Складання процесуальних документів у
правоохоронній сфері»**

обов'язкових компонент освітньої програми першого рівня вищої освіти

26 Цивільна безпека 262 Правоохоронна діяльність

м. Харків 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 6
Протокол від 25.08.2023, №8

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з юридичних дисциплін
Протокол від

Розглянуто на засіданні кафедри *фундаментальних та юридичних дисциплін*
дисциплін факультету № 6 ХНУВС, (протокол від 18.08.2023 №8)

Розробники:

1. Доцент кафедри фундаментальних та юридичних дисциплін факультету № 6 ХНУВС, доктор філософії за спеціальністю 081-Право, доцент Певко С. Г..

Рецензенти:

Зубенко Г.В. доцент кафедри конституційного, муніципального і міжнародного права юридичного факультету Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна, к.ю.н., доцент;

Марчук М.І. завідувач кафедри конституційного і міжнародного права факультету № 4 Харківського національного університету внутрішніх справ, д.ю.н., доцент

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Шифри та назви галузі знань, код та назва спеціальності, ступень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 3 Загальна кількість годин – 90 Кількість тем – 11	26 Цивільна безпека; 262 Правоохоронна діяльність; Бакалавр	Цикл підготовки фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін Навчальний курс 1 Семестр 2 Види підсумкового контролю: залік
Розподіл навчальної дисципліни за видами занять:		
денна форма навчання: Лекції – <u> 4 </u> ; Семінарські заняття – <u> 10 </u> ; Практичні заняття – <u> 30 </u> ; Самостійна робота – <u> 46 </u> ; Індивідуальні завдання: Реферати (тощо) – <u> 2 </u>	заочна (дистанційна) форма навчання Лекції – <u> 2 </u> ; Семінарські заняття – <u> 4 </u> ; Практичні заняття – <u> 6 </u> ; Самостійна робота – <u> 78 </u> ; Індивідуальні завдання: Реферати (тощо) – <u> 1 </u>	

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета. Метою викладання навчальної дисципліни «Складання процесуальних документів у правоохоронній сфері» є закріплення та поглиблення знань про властивості, особливості, ознаки, види юридичних документів; поглиблення знань стосовно вимог юридичної техніки до складання й оформлення юридичних документів; засвоєння основних реквізитів та структури юридичних документів; формування вмінь і навичок роботи з юридичними документами; укладання та редагування офіційних юридичних документів публічного та приватного інтересів; вміння правильно застосовувати юридичні терміни; надання теоретичних відомостей стосовно особливостей організації справочинства, документообігу, контролю за виконанням документів.

Завдання. Основними завданнями вивчення дисципліни «Складання процесуальних документів у правоохоронній сфері» є: набуття студентами поглиблених знань, умінь та навичок щодо укладання юридичних документів з урахуванням їх призначення та видів; ознайомлення з класифікаційними характеристиками юридичних документів; вивчення особливостей юридичного документа: реквізити, юридичні терміни, структуру; вироблення навичок складання юридичних документів та правильним розміщенням їх реквізитів; ознайомлення з діючою нормативно-правовою базою, щодо укладання юридичних документів; ознайомлення зі структурою тексту юридичного документа; ознаками, що характеризують структуру юридичного документа.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

Знати:

- реквізити юридичних документів та правила їх розміщення;
- порядок (стадії) прийняття юридичних документів;
- види юридичних документів;
- нормативно-правове регулювання порядку складання юридичних документів та їх оформлення;
- функції юридичного документу;
- перелік юридичних документів, що приймаються конкретним органом публічної влади в Україні, порядок їх прийняття та оформлення.

Уміти:

- правильно розташувати реквізити при складанні юридичних документів, дотримуючись встановлених вимог;
- розкривати порядок (стадії) прийняття юридичних документів;
- складати юридичні документи із дотриманням вимог юридичної техніки;
- складати юридичні документи як приватного так і публічного інтересу;
- послідовно й логічно складати юридичний зміст документа;
- виявляти юридичні помилки як в тексті документу так і в порядку його прийняття;

- аналізувати тексти нормативно-правових та індивідуальних актів в аспекті дотримання правових, логічних, структурних вимог;
- визначати який саме документ має бути укладений у тій чи іншій ситуації;
- розрізняти нормативні та ненормативні юридичні документи;
- відрізняти правотворчі (нормотворчі) юридичні документи від правозастосовчих, контрольних та інтерпретаційних;
- аналізувати типові помилки, що виникають при написанні текстів нормативно-правових та індивідуальних актів, а також визначати способи їх усунення.

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 та невизначеністю умов.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення. ЗК10. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК11. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Фахові компетентності (ФК)	<p>СК3. Здатність професійно оперувати категоріальнопонятійним апаратом права і правоохоронної діяльності.</p> <p>СК4. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності.</p> <p>СК5. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.</p> <p>СК6. Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.</p> <p>СК10. Здатність визначати належні та придатні для юридичного аналізу факти.</p>
-----------------------------------	--

Програма навчальної дисципліни

Тема № 1. Основні поняття юридичного документознавства.

Поняття «юридичне документознавство». Основні етапи виникнення, розвитку і вивчення документознавства і юридичного документознавства. Предмет і об'єкт юридичного документознавства. Загальне і особливе документознавство. Основні завдання навчальної дисципліни юридичного документознавства. Місце юридичного документознавства серед інших суспільних та юридичних наук і навчальних дисциплін.

Співвідношення понять «інформація», «документ» та «юридичний документ». Поняття інформації як документованих або публічно оголошених відомостей про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі. Джерела і властивості інформації, Види інформації у правовому регулюванні. Основні види інформації відповідно до чинного законодавства.. Поняття та ознаки юридичного документа. Правові властивості юридичних документів. Функції юридичного документа. Класифікація юридичних документів.

Тема № 2. Засади оформлення юридичних документів.

Нормативно-правове регулювання порядку оформлення юридичних документів. Сутність правових вимог до оформлення юридичних документів. Загальні вимоги до створення юридичних документів. Вимоги до оформлення та змісту юридичного документа. Реквізити юридичного документа. Структурні вимоги до оформлення юридичних документів.

Юридична техніка як чинник ефективності правозастосовної діяльності. Значення юридичної техніки для юридичної практики. Види юридичної техніки. Елементи юридичної техніки: юридико-технічні засоби, юридико-технічні прийоми, юридико-технічні правила-вимоги. Прийоми юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту нормативно-правових та правозастосовних актів. Засоби юридичної техніки, що

вживаються при формуванні змісту нормативно-правових та правозастосовних актів.

Порядок державної реєстрації нормативно-правових актів. Правотворчі та правозастосовні помилки у текстах нормативно-правових та правозастосовних актах: причини появи та шляхи їх усунення.

Електронний юридичний документ в Україні: поняття, сфери застосування, реквізити та особливості оформлення. Законодавство про електронні документи та електронний документообіг. Оригінал електронного документу. Правовий статус електронного документа та його копії. Юридичний документ з обмеженим доступом. Конфіденційний документ: поняття, ознаки та особливості оформлення. Електронний документообіг: поняття, особливості.

Тема № 3. Класифікація юридичних документів.

Класифікації юридичних документів. Види нормативно-правових актів. Нормотворчі (законодавчі) акти: поняття, основні риси, функції, зміст, структура, юридико-технічні особливості та суб'єкти прийняття. Правозастосовні акти: основні риси, функції, зміст, структура, юридико-технічні особливості. Процесуальні акти: поняття, сфера застосування, правові властивості, ознаки, види, композиційна побудова, юридико-технічне оформлення. Інтерпретаційні акти: основні риси, функції, зміст, структура, юридико-технічні особливості. Установчі акти: основні риси, функції, зміст, структура, юридико-технічні особливості. Акти контролю: основні риси, функції, зміст, структура, юридико-технічні особливості.

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 та ін.).

Бланки юридичних документів. Протоколи. Поняття протоколу. Порядок ведення протоколу та його оформлення. Зберігання протоколів та порядок їх передачі до архівних установ та канцелярії.

Ділові листи як офіційна кореспонденція і їх застосовування. Інформація, що міститься в діловому листі, носить протокольний характер. Класифікація ділових листів. Листи-прохання. Листи-відповіді. Лист-підтвердження. Інші види листів.

Тема № 4. Юридичне документознавство у сфері здійснення

повноважень вищими органами державної влади та їх посадовими особами.

Порядок документування законотворчої діяльності, підготовки і оформлення документів у Верховній Раді України, їх підготовка, контроль за виконанням та організація документообігу, формування справ і зберігання документів. Акти Верховної Ради України: види, реквізити, порядок прийняття та оформлення. Депутатське звернення та депутатський запит: поняття, порядок оформлення, структура, реквізити.

Акти Президента України: види, реквізити, порядок прийняття та оформлення.

Акти Кабінету Міністрів України: види, реквізити, порядок прийняття, оформлення.

Акти Конституційного Суду України: види, реквізити, зміст (структура), порядок прийняття та оформлення. Окрема думка судді Конституційного Суду України.

Акти реагування Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (конституційне подання Уповноваженого, подання Уповноваженого): підстави, порядок прийняття, реквізити.

Порядок набрання чинності актів вищих органів державної влади в Україні.

Тема № 5. Юридичні форми звернення фізичних та юридичних осіб для захисту своїх прав та законних інтересів.

Види юридичних форм звернення громадян у відповідності із законодавством України.

Звернення громадян: поняття, зміст, структура, реквізити. Позов до суду. Реквізити судового позову.

Скарга до Конституційного Суду України: поняття, зміст, реквізити. Звернення до Уповноваженого Верховної Ради з прав людини: підстави, зміст, реквізити. Заява до Європейського суду з прав людини: умови, підстави, структура, реквізити.

Тема № 6. Юридичне документознавство в сфері організації та проведення виборів та референдуму.

Документальний супровід виборчого процесу в Україні.

Документальний супровід референдарного процесу в Україні. Постанови Центральної виборчої комісії. Звернення до Центральної виборчої комісії (письмова заява, скарга).

Повідомлення Центральної виборчої комісії суб'єкту виборчого процесу про попередження щодо порушень виборчого законодавства. Рішення територіальної виборчої комісії. Протокол виборчої комісії: поняття, структура, реквізити.

Тема № 7. Юридичне документознавство в сфері створення об'єднань громадян в Україні.

Порядок створення об'єднань громадян в Україні. Порядок оформлення реєстраційних документів об'єднання громадян. Порядок внесення змін до реєстраційних документів об'єднання громадян. Документи, що подаються для реєстрації об'єднання громадян.

Документи, що подаються для реєстрації політичної партії: перелік та реквізити. Порядок державної реєстрації релігійних організацій в Україні. Особливості організаційних і правових засад утворення та діяльності молодіжних і дитячих громадських організацій

Тема № 8. Юридичне документознавство у сфері реалізації публічної влади центральними та місцевими органами виконавчої влади в Україні.

Конституційно-правове регулювання прийняття юридичних документів центральними та місцевими органами виконавчої влади.

Накази міністерства: поняття, види, структура, реквізити. Накази центрального органу виконавчої влади: поняття, особливості, реквізити, структура.

Розпорядження голови місцевої державної адміністрації. Накази керівників структурних підрозділів місцевої державної адміністрації. Надання висновку щодо відповідності Конституції та законам України проекту рішення щодо добровільного об'єднання територіальних громад.

Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в органах державної влади. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян, які містять відомості, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом. Відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян.

Тема № 9. Юридичне документознавство у сфері здійснення повноважень судами та органами прокуратури.

Нормативно-правове регулювання юридичного документознавства у сфері реалізації повноважень органів прокуратури та суду.

Загальні засади прийняття судового рішення судами загальної юрисдикції. Види судових рішень. Порядок ухвалення рішень та постановлення ухвал, їх форма та реквізити. Зміст рішення суду. Додаткове рішення суду: поняття, реквізити. Судовий наказ: поняття, зміст, реквізити. Форма і зміст заочного рішення. Особливості рішення суду при окремому провадженні. Судових рішень що приймаються в порядку кримінального судочинства: види, порядок ухвалення, форма, зміст.

Загальні засади прийняття судового рішення спеціалізованими судами. Види судових рішень адміністративних судів. Порядок ухвалення судових рішень, їх форма та реквізити.

Накази Генерального прокурора України: поняття, види, структура, реквізити. Накази керівника регіональної прокуратури: поняття, види, структура, реквізити. Накази керівника місцевої прокуратури: поняття, види, структура, реквізити.

Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в органах прокуратури. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян, які містять відомості, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом. Відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян.

Тема № 10. Юридичне документознавство у сфері нотаріату.

Нормативно-правове регулювання юридичного документознавства у сфері нотаріату. Суб'єкти вчинення нотаріальних дій. Види нотаріальних дій. Порядок вчинення нотаріальних дій.

Вимоги до документів, що подаються для вчинення нотаріальних дій. Реєстрація нотаріальних дій. Порядок викладення текстів та підписання посвідчуваних правочинів, заяв та інших документів.

Складання та оформлення нотаріальних документів. Діловодство контори, архіву, приватного нотаріуса. Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів. Обов'язкові реквізити службових документів.

Тема № 11. Юридичне документознавство у сфері реалізації місцевого самоврядування.

Юридичне оформлення зборів громадян, громадських слухань та інших форм місцевої демократії. Вимоги до проектів рішень щодо добровільного об'єднання територіальних громад. Поданням голови територіальної громади до Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласної ради про утворення об'єднаної територіальної громади.

Рішення місцевої ради: порядок прийняття, структура, реквізити. Рішення виконавчих органів місцевого самоврядування: порядок прийняття, структура, реквізити. Розпорядження сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті, районної, обласної ради.

Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в органах місцевого самоврядування. Відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян.

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	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Тема № 1. Основні поняття юридичного документознавства.	10	2	2		-	6	Залік
Тема № 2. Засади оформлення юридичних документів.	6	2	2		-	4	

Тема № 3. Класифікація юридичних документів.	6		2		-	4
Тема № 4. Юридичне документознавство у сфері здійснення повноважень вищими органами державної влади та їх посадовими особами.	8		2		-	4
Тема № 5. Юридичні форми звернення фізичних та юридичних осіб для захисту своїх прав та законних інтересів.	6		2		-	4
Тема № 6. Юридичне документознавство в сфері організації та проведення виборів та референдуму.	6			6	-	4
Тема № 7. Юридичне документознавство в сфері створення об'єднань громадян в Україні.	7			6	-	4
Тема № 8. Юридичне документознавство у сфері реалізації публічної влади центральними та місцевими органами виконавчої влади в Україні.	6			6	-	4
Тема № 9. Юридичне документознавство у сфері здійснення повноважень судами та органами прокуратури.	7			6	-	4
Тема № 10. Юридичне документознавство у сфері нотаріату.	7			6	-	4
Тема № 11. Юридичне документознавство у сфері реалізації місцевого самоврядування.	6				-	4
Всього за семестр:	90	4	10	30	-	46

(заочна форма навчання)

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		лекції	Семінарські	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Тема № 1. Основні поняття юридичного документознавства.	8	2	2		-	7	Залік
Тема № 2. Засади оформлення юридичних документів.	6				-	7	
Тема № 3. Класифікація юридичних документів.	2		2		-	7	
Тема № 4. Юридичне документознавство у сфері здійснення повноважень вищими органами державної влади та їх посадовими особами.	2			2	-	7	
Тема № 5. Юридичні форми звернення фізичних та юридичних осіб для захисту своїх прав та законних інтересів.				2	-	7	
Тема № 6. Юридичне документознавство в сфері організації та проведення виборів та референдуму.				2	-	7	
Тема № 7.Юридичне документознавство в сфері створення об'єднань громадян в Україні.					-	7	
Тема № 8.Юридичне документознавство у сфері реалізації публічної влади центральними та місцевими органами виконавчої влади в Україні.					-	7	
Тема № 9. Юридичне документознавство у сфері здійснення повноважень судами та органами прокуратури.					-	7	
Тема № 10. Юридичне					-	7	

документознавство у сфері нотаріату.							
Тема № 11. Юридичне документознавство у сфері реалізації місцевого самоврядування.					-	8	
Всього за семестр:	90	2	4	6	-	78	

4.2. Питання, що виносяться на самостійне опрацювання

Перелік питань до тем навчальної дисципліни		Література:
Тема № 1. Основні поняття юридичного документознавства.		
1. Поняття юридичного документознавства. 2. Співвідношення понять «документ» та «юридичний документ». 3. Поняття та ознаки юридичного документа. 4. Правові властивості юридичних документів. Функції юридичного документа.		Основна: 64, 66, 72; Допоміжна: 3, 10-13, 23, 26, 34.
Тема № 2. Засади оформлення юридичних документів.		
1. Принципи (засади) оформлення юридичного документа. 2. Вимоги до оформлення та змісту юридичного документа. 3. Реквізити юридичного документа. 4. Нормативно-правове регулювання порядку оформлення юридичних документів. 5. Електронний юридичний документ в Україні: поняття, сфери застосування, реквізити та особливості оформлення. 6. Юридичний документ з обмеженим доступом.		Основна: 19, 23-25, 45, 47, 55, 64, 71, 72; Допоміжна: 3, 14, 15, 23, 29, 33, 35, 36.
Тема № 3. Класифікація юридичних документів.		
1. Класифікації юридичних документів. 2. Нормотворчі (законодавчі) акти: поняття, основні риси, функції, зміст, структура, юридико-технічні особливості та суб'єкти прийняття. 3. Правозастосовчі акти: основні риси, функції, зміст, структура, юридико-технічні особливості. 4. Процесуальні акти: поняття, сфера застосування, правові властивості, ознаки, види, композиційна побудова, юридико-технічне оформлення. 5. Інтерпретаційні акти: основні риси, функції, зміст, структура, юридико-технічні особливості. 6. Установчі акти: основні риси, функції, зміст,		Основна: 19, 23, 47, 64; Допоміжна: 14, 15, 23, 29, 33, 35, 36.

	структура, юридико-технічні особливості. 7.Акти контролю: основні риси, функції, зміст, структура, юридико-технічні особливості.	
	Тема № 4. Юридичне документознавство у сфері здійснення повноважень вищими органами державної влади та їх посадовими особами	
	1. Акти Верховної Ради України: види, реквізити, порядок прийняття та оформлення. 2. Акти Президента України: види, реквізити, порядок прийняття та оформлення. 3. Акти Кабінету Міністрів України: види, реквізити, порядок прийняття, оформлення. 4. Акти Конституційного Суду України: види, реквізити, зміст (структура), порядок прийняття та оформлення. 5. Акти реагування Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини: підстави, порядок прийняття, реквізити.	Основна: 7,9, 19, 21, 24,26-28, 36, 45 50,52,53,55, 59,65, 71, 79; Допоміжна: 1, 5, 7, 16, 17, 24, 25, 27, 28, 31, 33.
	Тема № 5. Юридичні форми звернення фізичних та юридичних осіб для захисту своїх прав та законних інтересів.	
	1.Види юридичних форм звернення громадян у відповідності із законодавством України. 2.Звернення громадян. 3.Позов до суду. Реквізити судового позову. 4.Звернення до Конституційного Суду України: поняття, зміст, реквізити. 5.Звернення до Уповноваженого Верховної Ради з прав людини: підстави, зміст, реквізити. 6.Заява до Європейського суду з прав людини: умови, підстави, структура, реквізити.	Основна:1,6, 9, 15, 19, 21, 22, 24, 25, 43, 45,56, 57, 61,67, 71, 73,79; Допоміжна: 4, 7, 17, 30, 37.
	Тема № 6. Юридичне документознавство в сфері організації та проведення виборів та референдуму.	
	1. Документальний супровід виборчого процесу в Україні. 2. Документальний супровід референдарного процесу в Україні. Постанови Центральної виборчої комісії. Звернення до Центральної виборчої комісії (письмова заява, скарга). Повідомлення Центральної виборчої комісії суб'єкту виборчого процесу про попередження щодо порушень виборчого законодавства. Рішення	Основна:1,13, 14,16, 24,29,41, 45, 47, 50, 71; Допоміжна: 19.

	територіальної виборчої комісії. Протокол виборчої комісії.	
	Тема № 7.Юридичне документознавство в сфері створення об'єднань громадян в Україні.	
	1. Порядок створення об'єднань громадян в Україні. 2. Порядок оформлення реєстраційних документів об'єднання громадян. 3. Порядок внесення змін до реєстраційних документів об'єднання громадян. 4. Документи, що подаються для реєстрації об'єднання громадян. 5. Документи, що подаються для реєстрації політичної партії: перелік та реквізити.	Основна: 17, 24,30, 33, 37, 45, 47, 48, 71; Допоміжна: 6, 36.
	Тема № 8.Юридичне документознавство у сфері реалізації публічної влади центральними та місцевими органами виконавчої влади в Україні.	
	1.Накази міністерства: поняття, види, структура, реквізити. 2.Накази центрального органу виконавчої влади: поняття, особливості, реквізити, структура. 3.Розпорядження голови місцевої державної адміністрації. 4. Накази керівників структурних підрозділів місцевої державної адміністрації.	Основна: 2, 4, 5, 8, 10, 19,23-25, 44,45, 47, 48, 50, 53, 54,66, 71; Допоміжна: 5, 22, 27, 32, 33, 35, 36.
	Тема № 9. Юридичне документознавство у сфері здійснення повноважень судами та органами прокуратури.	
	1.Накази Генерального прокурора України: поняття, види, структура, реквізити. 2.Накази керівника регіональної прокуратури: поняття, види, структура, реквізити. 3.Накази керівника місцевої прокуратури: поняття, види, структура, реквізити. 4.Загальні засади прийняття судового рішення судами загальної юрисдикції. Види судових рішень.	Основна: 19, 24, 35, 39, 42,45. 46, 47, 50,53, 62; Допоміжна: 21, 33, 35, 36.
	Тема № 10. Юридичне документознавство у сфері нотаріату.	
	1.Нормативно-правове регулювання юридичного документознавства у сфері нотаріату. 2.Порядок вчинення нотаріальних дій. Вимоги до документів, що подаються для вчинення нотаріальних дій.	Основна: 3, 24, 45, 47,50, 61; Допоміжна: 20, 36, 38.

	3.Діловодство контори, архіву, приватного нотаріуса. Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів. Обов'язкові реквізити службових документів.	
	Тема № 11. Юридичне документознавство у сфері реалізації місцевого самоврядування.	
	1.Юридичне оформлення зборів громадян, громадських слухань та інших форм місцевої демократії. 2.Рішення місцевої ради: порядок прийняття, структура, реквізити. 3.Рішення виконавчих органів місцевого самоврядування: порядок прийняття, структура, реквізити. 4.Розпорядження сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті, районної, обласної ради.	Основна:1,6, 8, 20,24,38, 45, 47, 49, 50, 53, 63,65, 66, 71, 74, 75, 79; Допоміжна: 2, 18, 19, 27, 36.

5. Індивідуальні завдання

5.1.1. Теми рефератів

1. Види та класифікація юридичних документів.
2. Правові вимоги до змісту юридичних документів.
3. Структурні вимоги до змісту юридичних документів.
4. Організаційно-розпорядчі юридичні документи.
5. Документаційне забезпечення електронного управління.
6. Організація захисту документування та доступу до інформації.
7. Основні напрями захисту електронної інформації.
8. Стандартизація управлінських документів.
9. Порядок вчинення нотаріальних дій.
- 10.Вимоги до документів, що подаються для вчинення нотаріальних дій.
- 11.Документальний супровід виборчого процесу в Україні.
- 12.Документальний супровід референдарного процесу в Україні.
- 13.Порядок створення об'єднань громадян в Україні.
- 14.Документальний супровід авторства.
- 15.Розпорядження сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті, районної, обласної ради.
- 16.Рішення виконавчих органів місцевого самоврядування: порядок прийняття, структура, реквізити.

5.1.2. Теми наукових робіт

1. Електронне управління: зарубіжний досвід.
2. Юридичне документознавство у сфері службового листування.
3. Юридичне документознавство у сфері нотаріату.
4. Юридичне документознавство управлінської діяльності.
5. Правотворчі та правозастосовні помилки у текстах нормативно-правових та правозастосовних актах: причини появи та шляхи їх усунення.
6. Сутність структурних вимог до оформлення юридичних документів.
7. Сутність правових вимог до оформлення юридичних документів.
8. Прийоми юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту нормативно-правових та правозастосовних актів.
9. Засоби юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту нормативно-правових та правозастосовних актів.

6. Методи навчання

Формування знань, вмінь та навичок забезпечується поєднанням лекційних та практичних занять з виконанням індивідуальних завдань та завдань для самостійної підготовки.

Метою лекційного курсу «Складання процесуальних документів у правоохоронній діяльності» є ознайомлення студентів з основними поняттями юридичної дисципліни, розкриття сутності юридичного документа, його функцій, реквізитів та загальних засад оформлення із застосуванням мультимедійних матеріалів.

На практичних заняттях з дисципліни використовуються методи навчання: коротке пояснення, аналізу, тренування студентів для формування навичок оформлення юридичних документів за результатами вирішення ситуативних задач.

Самостійна робота за кожною темою передбачає вивчення, згідно з переліком, навчальної літератури, що додається до навчальної програми дисципліни та матеріалами лекційного фонду.

7. Перелік питань та завдань, що виносяться на підсумковий контроль

1. Поняття юридичного документознавства.
2. Співвідношення понять «документ» та «юридичний документ».
3. Поняття та ознаки юридичного документа.
4. Правові властивості юридичних документів.
5. Функції юридичного документа.
6. Зв'язок юридичного документознавства з іншими суспільними та юридичними науками.
7. Принципи (засади) оформлення юридичних документів.
8. Загальні вимоги до створення юридичних документів.
9. Вимоги до оформлення та змісту юридичного документа.

10. Реквізити юридичного документа.
11. Нормативно-правове регулювання порядку оформлення юридичних документів.
12. Юридична техніка як чинник ефективності правозастосовної діяльності.
13. Прийоми юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту нормативно-правових та правозастосовних актів.
14. Засоби юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту нормативно-правових та правозастосовних актів.
15. Правотворчі та правозастосовні помилки у текстах нормативно-правових та правозастосовних актах: причини появи та шляхи їх усунення.
16. Нормотворчі (законодавчі) акти: поняття, основні риси, функції, зміст, структура, юридико-технічні особливості та суб'єкти прийняття.
17. Правозастосовні акти: основні риси, функції, зміст, структура, юридико-технічні особливості.
18. Процесуальні акти: поняття, сфера застосування, правові властивості, ознаки, види, композиційна побудова, юридико-технічне оформлення.
19. Інтерпретаційні акти: основні риси, функції, зміст, структура, юридико-технічні особливості.
20. Установчі акти: основні риси, функції, зміст, структура, юридико-технічні особливості.
21. Акти контролю: основні риси, функції, зміст, структура, юридико-технічні особливості.
22. Електронний юридичний документ в Україні: поняття, сфери застосування, реквізити та особливості оформлення.
23. [Законодавство про електронні документи та електронний документообіг.](#)
24. Юридичний документ з обмеженим доступом: поняття та особливості обігу.
25. Конфіденційний документ: поняття, ознаки та особливості оформлення.
26. Акти Верховної Ради України: види, реквізити, порядок прийняття та оформлення.
27. Депутатське звернення та депутатський запит: поняття, порядок оформлення, структура, реквізити.
28. Акти Президента України: види, реквізити, порядок прийняття та оформлення.
29. Акти Кабінету Міністрів України: види, реквізити, порядок прийняття, оформлення.
30. Акти Конституційного Суду України: види, реквізити, зміст (структура), порядок прийняття та оформлення.
31. Акти реагування Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (конституційне подання Уповноваженого, подання Уповноваженого): підстави, порядок прийняття, реквізити.

32. Види юридичних форм звернення громадян у відповідності із законодавством України.

33. Звернення громадян: нормативно-правове регулювання та реквізити.

34. Позовна заява: вимоги, структура, реквізити.

35. Звернення до Конституційного Суду України: поняття, зміст, реквізити.

36. Звернення до Уповноваженого Верховної Ради з прав людини: підстави, зміст, реквізити.

37. Заява до Європейського суду з прав людини: умови, підстави, структура, реквізити.

38. Документальний супровід виборчого процесу в Україні.

39. Документальний супровід референдарного процесу в Україні.

40. Постанови Центральної виборчої комісії.

41. Звернення до Центральної виборчої комісії (письмова заява, скарга).

42. Рішення територіальної виборчої комісії. Протокол виборчої комісії.

43. Порядок оформлення та внесення змін до реєстраційних документів об'єднання громадян.

44. Документи, що подаються для реєстрації об'єднання громадян: перелік та реквізити.

45. Документи, що подаються для реєстрації політичної партії: перелік та їх реквізити.

46. Конституційно-правове регулювання прийняття юридичних документів центральними та місцевими органами виконавчої влади.

47. Накази міністерства: поняття, види, структура, реквізити.

48. Накази центрального органу виконавчої влади: поняття, особливості, реквізити, структура.

49. Розпорядження голови місцевої державної адміністрації.

50. Накази керівників структурних підрозділів місцевої державної адміністрації.

51. Накази Генерального прокурора України, керівника регіональної та місцевої прокуратури: поняття, види, структура, реквізити.

52. Загальні засади прийняття судового рішення судами загальної юрисдикції. Види судових рішень.

53. Нормативно-правове регулювання юридичного документознавства у сфері нотаріату.

54. Порядок вчинення нотаріальних дій. Вимоги до документів, що подаються для вчинення нотаріальних дій.

55. Складання та оформлення нотаріальних документів.

56. Діловодство контори, архіву, приватного нотаріуса.

57. Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів. Обов'язкові реквізити службових документів нотаріуса.

58. Юридичне оформлення зборів громадян, громадських слухань та інших форм місцевої демократії.

59. Вимоги до проектів рішень щодо добровільного об'єднання територіальних громад.

60.Поданням голови територіальної громади до Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласної ради про утворення об'єднаної територіальної громади.

61.Рішення місцевої ради: порядок прийняття, структура, реквізити.

62.Рішення виконавчих органів місцевого самоврядування: порядок прийняття, структура, реквізити.

63.Розпорядження сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті, районної, обласної ради.

8. Критерії та засоби оцінювання результатів навчання здобувачів

Контрольні заходи включають у себе поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль.

До форм поточного контролю належить оцінювання:

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

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має за мету перевірку засвоєння знань, умінь і навичок студентом 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 національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Оцінки за самостійну та індивідуальну роботи виставляються в журнали 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 вищої освіти в Університеті враховуються такі види робіт: навчальні заняття (семінарські, практичні, лабораторні тощо); самостійна та індивідуальна роботи (виконання домашніх завдань, ведення конспектів першоджерел та робочих зошитів, виконання розрахункових завдань, підготовка рефератів, наукових робіт, публікацій, розроблення спеціальних технічних пристроїв і приладів, моделей, комп'ютерних програм, виступи на наукових конференціях, семінарах та інше); контрольні роботи (виконання тестів, контрольних робіт у вигляді, передбаченому в робочій програмі навчальної дисципліни). Вони оцінюються за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Результат навчальних занять за семестр розраховується як середньоарифметичне значення з усіх виставлених оцінок під час навчальних занять протягом семестру та виставляється викладачем в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою.

Результат самостійної роботи за семестр розраховується як середньоарифметичне значення з усіх виставлених оцінок з самостійної роботи, отриманих протягом семестру та виставляється викладачем в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою.

Студент, 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**.

$$\begin{array}{l} \text{Загальна} \\ \text{кількість балів} \\ \text{(перед} \\ \text{підсумковим} \\ \text{контролем)} \end{array} = \left(\begin{array}{l} \text{Результат} \\ \text{навчальних} \\ \text{занять} \\ \text{за семестр} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Результат} \\ \text{самостійної} \\ \text{роботи за} \\ \text{семестр} \end{array} \right) / 2 \cdot 10$$

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 реєструється в журналах обліку роботи академічної групи. Результати підсумкового контролю з дисциплін відображаються у відомостях обліку успішності, навчальних картках курсантів (студентів, слухачів), залікових книжках. **Присутність студентів на проведенні підсумкового контролю (заліку) обов'язкова.** Якщо студент 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 (заліку), з національної системи оцінювання в 100-бальну вводиться коефіцієнт **10**, таким чином максимальна кількість балів на підсумковому контролі (заліку), які використовуються при розрахунку успішності студентів, становить - **50**

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

$$\begin{array}{l} \text{Підсумкові бали} \\ \text{навчальної} \\ \text{дисципліни} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Загальна кількість} \\ \text{балів (перед} \\ \text{підсумковим} \\ \text{контролем)} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Кількість балів за} \\ \text{підсумковим} \\ \text{контролем} \end{array}$$

Студент, який під час складання підсумкового контролю отримав оцінку «незадовільно», складає підсумковий контроль (залік) повторно. Повторне складання підсумкового контролю (заліку) допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни, у тому числі один раз – викладачеві, а другий – комісії, що створюється навчально-науковими інститутами (факультетами). Незадовільні оцінки виставляються тільки в відомостях обліку успішності. Студентам (слухачам), які отримали не більше як дві незадовільні оцінки (нижче ніж 60 балів) з навчальної дисципліни,

можуть бути встановлені різні строки ліквідації академічної заборгованості, але не пізніше як за день до фактичного початку навчальних занять у наступному семестрі. Студенти (слухачі), які не ліквідували академічну заборгованість у встановлений термін, відраховуються з Університету. Особи, які одержали більше двох незадовільних оцінок (нижче ніж 60 балів) за підсумковими результатами вивчення навчальних дисциплін з урахуванням підсумкового контролю, відраховуються з Університету.

Якщо дисципліна вивчається протягом двох і більше семестрів з семестровим контролем у формі підсумкового контролю (екзамену чи заліку), то результат вивчення дисципліни в поточному семестрі визначається як середньоарифметичне значення балів, набраних у поточному та попередньому семестрах.

$$\frac{\text{Підсумкові бали навчальної дисципліни}}{2} = \frac{\text{Підсумкові бали за поточний семестр} + \text{Підсумкові бали за попередній семестр}}{2}$$

Критерії оцінювання результатів роботи здобувачів вищої освіти

Робота під час навчальних занять	Самостійна та індивідуальна робота	Підсумковий контроль
Отримати не менше 5 позитивних оцінок	Підготувати зразки юридичних документів за умовами практичних завдань до кожного практичного заняття; підготувати конспект за темами самостійної роботи.	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
12	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.
11	94-96			
10	90-93			
9	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.
8	80-84			
7	75-79			
6	70-74	Задовільно («зараховано»)	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.
5	65-69			
4	60-64			
3	40-59	Незадовільно («не зараховано»)	D	«Задовільно» – теоретичний зміст курсу освоєний неповністю , але прогалини не несуть 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.
2	21-40			
			E	«Достатньо» – теоретичний зміст курсу освоєний частково , деякі практичні навички роботи не сформовані , частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконана , або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального , робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки.
			F X	«Умовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу освоєний частково , необхідні практичні навички роботи не сформовані , більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не 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	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:

1. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>
2. Закон України “Про місцеві державні адміністрації” від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14>
3. Закон України “Про нотаріат” від 02.09.1993 № 3425-XII (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3425-12/stru#Stru>
4. Закон України “Про Представництво Президента України в Автономній Республіці Крим” від 2 березня 2000 р. № 1524-III (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1524-14>
5. Закон України “Про Раду міністрів Автономної Республіки Крим” від 16 червня 2011 р. № 3530-VI (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3530-17>
6. Закон України “Про службу в органах місцевого самоврядування” від 7 червня 2001 р. № 2493-III (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>
7. Закон України “Про статус народного депутата України” від 17 листопада 1992 р. № 2790-XII (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2790-12>
8. Закон України “Про столицю України – місто-герой Київ” від 15 січня 1999 р. № 401-XIV (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/401-14>
9. Закон України “Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини” від 23 грудня 1997 р. № 776/97-ВР [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/776/97-вр>
10. Закон України “Про центральні органи виконавчої влади” від 17 березня 2011 р. № 3166-VI [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3166-17>
11. Закон України „Про адвокатуру та адвокатську діяльність” в ред. від 06.02.2015 [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/5076-17>
12. Закон України „Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту” від 8 липня 2011 р. № 3671-VI [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3671-17>
13. Закон України „Про вибори народних депутатів України” від 17 листопада 2011 р. № 4061-VI [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/4061-17>
14. Закон України „Про вибори Президента України” від 5 березня 1999 р. № 474-XIV (В ред. Закону від 18 березня 2004 р. № 1630-IV) [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1630-15>

15. Закон України „Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини” від 23 лютого 2006 р. № 3477-IV) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3477-15>

16. Закон України „Про всеукраїнський референдум” від 6 листопада 2012 № 5475-VI [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5475-17>

17. Закон України „Про громадські об'єднання” від 22 березня 2012 № 4572-VI (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4572-17>

18. Закон України „Про громадянство України” від 18 січня 2001 р. № 2235-III (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2235-14>

19. Закон України „Про державну таємницю” від 21 січня 1994 р. № 3855-XII (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>

20. Закон України „Про добровільне об'єднання територіальних громад” від 5 лютого 2015 р. № 157-VIII (зі змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/157-19>

21. Закон України „Про доступ до публічної інформації” в ред. від 1 травня 2015 р. підстава 319-19 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>

22. Закон України „Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні” від 16 листопада 1992 р. № 2782-XII (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2782-12>

23. Закон України „Про електронні документи та електронний документообіг” в ред. від 30.09.2015 [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/851-15>

24. Закон України „Про засади державної мовної політики” від 3 липня 2012 р. № 5029-VI (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5029-17>

25. Закон України „Про інформацію” від 2 жовтня 1992 р. № 2657-XII (В ред. Закону від 13 січня 2011 р. № 2938-VI) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>

26. Закон України „Про Кабінет Міністрів України” від 7 жовтня 2010 р. № 2591-VI (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2591-17>

27. Закон України „Про комітети Верховної Ради України” від 4 квітня 1995 р. № 116/95-ВР (В ред. Закону від 22 грудня 2005 р. № 3277-IV) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/116/95-вр>

28. Закон України „Про Конституційний Суд України” від 16 жовтня 1996 р. № 422/96-ВР (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/422/96-вр>

29. Закон України „Про місцеві вибори” 14 липня 2015 року № 595-VIII (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/595-19>

30. Закон України „Про молодіжні та дитячі громадські організації” від 1 грудня 1998 р. № 281-XIV (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/281-14>

31. Закон України „Про національні меншини в Україні” від 25 червня 1992 р. № 2494-XII [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2494-12>

32. Закон України „Про Національну поліцію” від 2 липня 2015 року № 580-VIII [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/580-19>

33. Закон України „Про політичні партії в Україні” від 5 квітня 2001 р. № 2365-III (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2365-14>

34. Закон України „Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства” від 22 вересня 2011 р. № 3773-VI (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3773-17>

35. Закон України „Про прокуратуру” в ред. від 16 липня 2015 р. [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1697-18/paran61#n61>

36. Закон України „Про Регламент Верховної Ради України” від 10 лютого 2010 р. № 1861-VI (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1861-17>

37. Закон України „Про свободу совісті та релігійні організації” від 23 квітня 1991 р. № 987-XII (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/987-12>

38. Закон України „Про статус депутатів місцевих рад” від 11 липня 2002 р. № 93-IV (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/93-15>

39. Закон України „Про судоустрій і статус суддів” від 7 липня 2010 р. № 2453-VI (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2453-17>

40. Закон України „Про телебачення і радіомовлення” від 21 грудня 1993 р. № 3759-XII (В ред. Закону від 12 січня 2006 р. № 3317-IV) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3759-12>

41. Закон України „Про Центральну виборчу комісію” від 30 червня 2004 р. № 1932-VI (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1932-15/page2>

42. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 № 2747-IV [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2747-15/stru#Stru>

43. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод 1950 р. (зі змін. та доп.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/995_004

44. Конституція Автономної Республіки Крим від 21 жовтня 1998 р., затв. Законом України від 23 грудня 1998 р. № 350-XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 5-6. – Ст.43.

45. Конституція України від 28 червня 1996 р. (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>

46. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 № 4651-VI [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/4651-17/stru#Stru>

47. Наказ Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики ДСТУ 4163-2003 “Уніфікована система організаційно-розпорядної документації. Вимоги до оформлення документів”. від 7 квітня 2003 р. № 55 [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://hrliga.com/docs/DSTU_4163-2003.htm

48. Наказ Міністерства юстиції України “Порядок підготовки та оформлення рішень щодо громадських об’єднань” від (у редакції наказу Міністерства юстиції України 23.09.2013 № 1991/5) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1659-13>

49. Наказ Міністерства Юстиції України “Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами України” від 22.02.2012 № 296/5 (зі змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0282-12>

50. Наказ Міністерства юстиції України “Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання” 11.11.2014 № 1886/5 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>

51. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства» від 22.12.2010 № 3253/5 (зі змін.). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10>

52. Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України” від 18 липня 2007 р. № 950 (зі змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/950-2007-%D0%BF>

53. Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію” від 19 жовтня 2016 р. № 736 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF?nreg=736-2016-%EF&find=1&text=&x=0&y=0>

54. Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”

від 30 листопада 2011 р. № 1242 (зі змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>

55.Постанова Кабінету Міністрів України “Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці” від 9 серпня 1993 р. № 611[Електронний ресурс] Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/611-93-%D0%BF>

56.Регламент Європейського суду з прав людини [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/980_067/page

57.Роз’яснення Міністерства Юстиції України від 03.05.2012 “Про право на доступ до інформації як елемент правового статусу особи” [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/n0012323-12>

58.Указ Президента України “Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади” від 10 вересня 2014 р. № 442 (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/442-2014-%D0%BF>

59.Указ Президента України “Про Положення про порядок підготовки та внесення проектів актів Президента України” від 15 листопада 2006 року № 970/2006 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/970/2006>

60.Указ Президента України “Про систему центральних органів виконавчої влади” від 15 грудня 1999 р. № 1572/99 (із змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1572/99>

61.Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV (зі змін.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/435-15/page?text=%EA%EE%EC%E5%F0%F6%B3%E9%ED%E0>

62.Цивільний процесуальний кодекс України в ред. від 01 вересня 2015 р. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1618-15>.

63.Корж, А.В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: навч. посіб. К. : КНТ, 2011. 372 с.

64.Кулешов С. Г. Загальне документознавство. К. : Видавничий дім “Києво-Могилянська академія”, 2012. 122 с.

65.Правове письмо. Навчальний посібник. К.: Правова єдність, 2011. 148 с.

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

67.Предместніков О. Повноваження Міністерства юстиції України у сфері державної правової політики: нормотворчість і правова експертиза / О. Предместніков // Підприємництво, господарство і право. 2016. № 4. С. 56-61.

68.Сердюк І.А. Вживання термінів «правовий акт» і «юридичний» акт у сучасні юридичні науки / І.А. Сердюк // Юридичний науковий електронний журнал. 2016. № 3. С. 24-27.

- 69.Скрипнюк О., Федоренко В. Правотворчість Президента України та її нормопроєктне забезпечення: питання теорії і практики // Право України. 2011. № 2. С. 168-180.
- 70.Скрипнюк О., Федоренко В. Правотворчість Президента України та її нормопроєктне забезпечення: питання теорії і практики // Право України. 2011. № 3. С. 175-187.
- 71.Слободяник М. С., Політова О. А. Українське документознавство (1991 – 2011). Науково-допоміжний бібліографічний покажчик. К.: Національна парламентська бібліотека України, 2012. С.191.

Допоміжна:

1. Аветисян Р. М. 100 зразків заяв до суду за цивільними справами : практ. посіб. / Р. М. Аветисян, В. А. Кройтор, Л. М. Суперфін. Харків: Юрсвіт, 2007. 304 с
2. Бездрабко В. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства – провідна наукова установа документознавчої галузі / В. Бездрабко [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_3_4_2009/66-95.pdf
3. Білоскурська О. Утвердження та забезпечення прав і свобод людини – головний обов’язок держави // Право України. 2011. № 7. С. 169-175.
4. Горевий В. І. Юридичні документи підприємства : практикум: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. І. Горевий, А. М. Куліш. Суми : Університ. кн., 2009. 360 с.
5. Єрух А. Діловодство в органах нотаріату – організація та ведення. Практичний коментар до порядку ведення та заповнення Реєстрів для реєстрації нотаріальних дій. Учинення виконавчих написів нотаріусом – порядок та особливості. Зразки документів / А. М. Єрух, Ю. М. Козяков. Х.: Страйд, 2010. С. 270.
6. Зразки процесуальних документів по кримінальних справах : навч. посіб. Х. : Золота миля, 2011. 316 с.
7. Зразки цивільно-правових документів / Ю. М. Виштак [та ін.] ; ред. В. О. Кузнєцов. К. : Істина, 2006. 712 с.
8. Зразки юридичних документів / [за ред. Є. О. Харитонова] . – 3-тє вид. Х. : Одиссей, 2008 . 336 с.
9. Каленіченко Л. І. Помилка як категорія правознавства// Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. Серія “Право”. 2014. Вип. 17. С. 31–33.
10. Карпачова Н. Омбудсман України та Європейський суд на захисті прав і свобод людини // Право України. 2011. № 7. С. 16-23.
11. Карпачова Н.І. Стан дотримання Україною європейських стандартів з прав і свобод людини: Спеціальна доповідь Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з нагоди 60-річчя Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод. К., 2010. 194 с.

12. Кулешов С. Г. Документознавство в системі наук документально-комунікативного циклу / С. Г. Кулешов // Українське архівознавство: історія, сучасний стан, перспективи : наук. доп. Всеукр. конф. К., 1997. С. 37 – 40.
13. Кулешов С. З історії документознавства в Україні / С. Кулешов, О. Загорецька [Електронний ресурс]. Режим доступу: www.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/Studii/2008_16/10.htm.
14. Кулешов С. Проект концепції розвитку документознавства в Україні (матеріал для обговорення) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.archives.gov.ua/Archives/IASD/Kuleshov-Conc.pdf.
15. Левицька М.Я. Документ, документальне джерело та друковані засоби масової інформації: до розв'язання головного завдання документознавства / М.Я. Левицька // Документознавство: минуле та сучасне. 2013. № 1 (23). С. 104-108.
16. Легін Л.М. Нормативно-правовий акт: поняття та система ознак / Л.М. Легін // Право і суспільство. 2016. № 2. С. 21-26.
17. Лейба О. А. Законодавчі дефекти : характерні ознаки та відмежування від інших правових явищ / О. А. Лейба // Проблеми законності. 2016. Вип. 135. С. 225-233. Режим доступу : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pz_2016_
18. Мартинюк Р. Нормативне визначення порядку розробки і прийняття нової Конституції України // Право України. – 2011. – № 6. – С. 113-122.
19. Мартинюк Р. Правова природа й юридичні характеристики актів Конституційного Суду України // Підприємництво, господарство і право. 2008. № 1. С. 3-6.
20. Марцеляк О.В. Інститут омбудсмана: теорія і практика: Монографія. Х.: Вид-во НУВС, 2004.
21. Мишак І. Механізм контролю громади за діяльністю депутатів місцевих рад в Україні та Польщі (порівняльно-правовий аналіз) / І. Мишак // Наукові записки Інституту законодавства Верховної Ради України. 2016. № 1. С. 312-318..
22. Нотаріальне оформлення цивільно-правових документів: Зразки. Роз'яснення. Нормативні акти. К. : Юрінком Інтер, 1999. 400 с.
23. Полях, В. Архівна справа як один із пріоритетів діловодства в органах прокуратури в умовах дії нового кримінального процесуального законодавства України // Вісник прокуратури : загальнодерж. юридич. вид. / засн. Ген. прокуратура України; Нац. ун-т "Юридич. акад. України ім. Я. Мудрого; Київський нац. ун-т ім. Т. Шевченка. 2013. № 12. С. 38-40.
24. Сорока Ю. Документознавство та його роль і місце в системі історичної науки / Ю. Сорока // Спеціальні галузі історичної науки : зб. на пошану Марка Якимовича Варшавчика / редкол. : Я. С. Калакура (гол.ред.) та ін. К., 1999. С. 91 – 94.
25. Тихий В. Основні повноваження Конституційного Суду України (коментар до статті 150 Конституції України) // Вісник Конституційного Суду України. 2003. № 4. С. 50-35.

26. Цимбалюк В. Законодавче регулювання у сфері електронного документообігу як складова правового інституту щодо інформатики: у аспекті юридичного забезпечення електронного урядування / В. Цимбалюк // Студії з архівної справи та документознавства. 2012. Т. 20. С. 312-318. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2012_20_49

27. Швецова-Водка Г. Структура документознавства і його місце серед суміжних наукових дисциплін / Г. Швецова-Водка [Електронний документ] Режим доступу: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/sasd_2004_12_22.pdf

28. Штепа. Л. Оформлення та направлення документів, які містять службову інформацію // Незалежний аудитор : щомісяч. часоп. для аудиторів, судових експертів, бухгалтерів та правників / вид-во "СОБА". 2013. № 8. - С.129-131.

29. Штепа. Л. Порядок погодження, опрацювання та надсилання вихідних листів // Незалежний аудитор : щомісяч. часоп. для аудиторів, судових експертів, бухгалтерів та правників / вид-во "СОБА". 2013. № 6. С.119-121.

30. Щока В. Облік документів архіву державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса // Нотаріат для Вас : Науково-практичний журнал української нотаріальної палати / Українська нотаріальна палата. 2011. № 9. С.46-53.

31. Шутак І. Д. Юридична техніка : курс лекцій. Дрогобич : Коло, 2015. 228 с.

Інформаційні ресурси

1. <http://portal.rada.gov.ua/> – офіційний веб-сайт Верховної Ради України.

2. <http://www.ac-rada.gov.ua> – офіційний сайт Рахункової палати України.

3. <http://www.ccu.gov.ua> – офіційний сайт Конституційного Суду України.

4. <http://www.kmu.gov.ua/control/> – єдиний веб-портал органів виконавчої влади України.

5. <http://www.ombudsman.kiev.ua> – офіційний сайт Уповноваженого Верховної Ради України.

6. <http://www.president.gov.ua/> – офіційне інтернет-представництво Президента України.

7. <http://www.rainbow.gov.ua> – офіційний сайт Ради національної безпеки і оборони України.

