

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ФАКУЛЬТЕТ № 2
КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА**

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни
«ДОКУМЕНТОВЕДЕННЯ В СЛУЖБОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»
обов'язкових компонент
освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої
освіти

Галузь знань 12 «Інформаційні технології»

Спеціальність 125 «Кібербезпека»

Спеціалізація «Безпека інформаційних та комунікаційних систем»

Харків 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 2
Протокол № 7 від 29.08.2023

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол № 7 від 30.08.2023

Розглянуто на засіданні кафедри українознавства факультету № 2 (*протокол № 8 від 28.08.2023*)

Розробник:

Доцентка кафедри українознавства факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидатка педагогічних наук, доцентка – Голопич І.М.

Рецензенти:

1. Доцентка кафедри українознавства та латинської мови Національного фармацевтичного університету, кандидатка філологічних наук, доцентка – **Лисенко Н.О.**

2. Завідувач кафедри українознавства факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ, доктор філологічних наук, професор **Чорний І. В.**

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Шифри та назви галузі знань, код та назва спеціальності, ступень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 0,26 Загальна кількість годин – 8 Кількість тем – 4	Галузь знань 12 «Інформаційні технології»; Спеціальність 125 «Кібербезпека»; Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	Навчальний курс – 1 Семестр – 1 Підсумковий контрольний захід: залік
Розподіл навчальної дисципліни за видами занять:		
ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ	ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ	
Лекції – 6 ; Практичні заняття – 2 ; Самостійна робота – н/з Індивідуальні завдання (контр. робота) – н/з	не заплановано	

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Головне завдання правової держави – створення чіткої системи функціонування органів, які забезпечили б реалізацію законодавства. Однією з таких сфер є чітка, налагоджена, скоординована діяльність правоохоронних органів. У діяльності цих органів одне з чільних місць посідає створення й функціонування системи документів як робочого інструменту працівника. Для оволодіння знаннями й навичками укладання документа кожен майбутній правник має досконало знати теоретичні й практичні особливості документоведення в службовій діяльності.

Метою викладання навчальної дисципліни «Документоведення в службовій діяльності» є: формування у здобувачів вищої освіти теоретичних уявлень про документ і документальну діяльність, властивості, особливості, ознаки, класифікацію документів; лінгвістичні вимоги до створення службових документів; вивчення правових, мовних і технічних норм документотворення, надання необхідної допомоги правоохоронцям у формуванні умінь і навичок написання й оформлення різновидів службової

документації.

2.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Документоведення в службовій діяльності» є:

- розширення уявлення здобувачів про документ та його різновиди;
- визначення ролі документації в житті держави, суспільства, особи;
- ознайомлення зі структурою й особливостями тексту документа;
- формування знань, умінь і навичок щодо укладання документів з огляду на їх призначення та види;
- узагальнення сучасних підходів до класифікації документів;
- формування навичок оперування правничою термінологією;
- формування чіткого й правильного розуміння ролі державної мови в професійній діяльності правника.

2.3. Міждисциплінарні зв'язки: Курс «Документоведення в службовій діяльності» за своїм змістом знаходиться у тісному зв'язку з іншими дисциплінами, насамперед з конституційним правом, теорією держави та права, адміністративним правом, адміністративною діяльністю, кримінальним правом, кримінальним процесом, криміналістикою, складання процесуальних документів на стадії досудового розслідування, логікою, українською мовою професійного спрямування.

Очікувані результати навчання: Згідно з вимогами освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю 125 «Кібербезпека», **знати:**

- норми сучасної літературної мови в правознавчій сфері;
- сутність поняття «документ», його ознаки, функції;
- класифікацію документів, визначення особливостей їх основних видів;
- особливості мови права й застосування її в юридичних документах;
- мовні засоби, які використовують в професійному спілкуванні;
- найбільш поширені в юридичній практиці мовні штампи, кліше;
- основні сучасні вимоги щодо складання документів.

вміти:

- стилістично правильно висловлювати власну думку;
- добирати мовні засоби відповідно до професійної сфери діяльності;
- орієнтуватися в термінологічній системі свого фаху;
- самостійно збирати, критично опрацьовувати, аналізувати й узагальнювати правову інформацію з різних джерел;
- використовувати в практичній діяльності нормативно-правову базу щодо регламентації й організації діловодства;
- визначати належні й придатні для юридичного аналізу факти, класифікувати документи;
- укладати й оформлювати документи, які найчастіше зустрічаються в службовій діяльності, відповідно до сучасних вимог.

ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

Загальні компетентності	ЗК 1	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
	ЗК 3	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
	ЗК 4	Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.
	ЗК 8	Навички міжособистісної взаємодії.
Спеціальні компетентності	СК 1	Здатність оперувати категоріально-понятійним апаратом інформаційних технологій.
	СК 10	Здатність дотримуватися норм професійної етики.
	СК 11	Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.
	СК 12	Здатність адаптуватися до нових ситуацій та здатність до професійної мобільності. Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТЕМА 1

ДОКУМЕНТ ЯК ПИСЕМНА ФОРМА МОВИ ПРАВООХОРОНЦЯ

Предмет курсу «Документоведення в службовій діяльності», його основні завдання.

Документ як писемна форма ділової мови. Походження слова «документ», його відповідники в українській мові. Офіційні визначення слова «документ», зафіксовані в державних стандартах України. Роль правничих документів в історії. Історичні традиції ведення документів.

Характерні ознаки документа. Двоєдина природа документа як одна з основних особливостей його як системи. «Документна інформація», «документована інформація», «інформація про документ», «інформація на документі», «документальна інформація» – основні поняття інформаційної складової документа. Основні вимоги до офіційних документів. Особливості документування в ОВС.

Функції документа (загальні та спеціальні).

Критерії, що лягли в основу класифікації ділових паперів. Класифікація документів за ступенем стандартизації й регламентації. Класифікація юридичних документів залежно від характеру правової інформації. Класифікація юридичних документів за призначенням. Практичне значення класифікації юридичних документів.

Нормативна база з діловодства. Виправданість й об'єктивність стандартизації.

ТЕМА 2

ФОРМАЛЬНО-АТРИБУТИВНІ ЗАСОБИ В ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТАХ

Реквізит як обов'язковий складовий елемент юридичного документа. Поняття «реквізит документа». Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент. Реквізити, що забезпечують юридичне значення документа.

Поділ реквізитів юридичного документа на постійні та змінні. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту реквізитів у документах. Вимоги до розташування реквізитів у документах. Варіанти розташування реквізитів: кутовий і поздовжній.

Загальні правила оформлення реквізитів документа згідно з новим ДСТУ 4163-2020. Дата й способи її оформлення в юридичних документах. Підпис. Право підпису. Електронний цифровий підпис. Факсиміле як різновид підпису. Способи оформлення адресата в юридичних документах. Способи засвідчення документа. Гриф документа. Гриф обмеження доступу. Віза. Резолюція. Правила оформлення додатків до документів. Оформлення копій документів. Реєстраційний номер як додаткова гарантія справжності документа. Текст як основний реквізит документа.

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

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

ТЕМА 3

ВИМОГИ ДО ТЕКСТУ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

Способи викладення матеріалу в документі. Сучасні вимоги до тексту юридичного документа: повнота, цілісність, логічна послідовність і завершеність, точність, чіткість, ясність, офіційність, директивний характер, об'єктивність, узагальненість, безособовість, лаконічність, економічність, раціональність, стандартизованість, традиційність (стабільність) засобів вираження, сувора нормативність, нейтральність (беземоційність), відсутність образності та індивідуально-авторських рис.

Оптимальний зміст юридичного документа. Декскриптивні й наративні тексти юридичних документів. Види роздумів (індуктивні, дедуктивні, твердження, спростування, заперечення, з прямими доказами та з доказом від протилежного).

Структура й стилістична модель сучасного юридичного документа. Композиційне членування документа. Смислові сегменти ділового тексту, їх граматико-стилістичне оформлення. Мовностильові ознаки документа.

Документи високого та низького рівня стандартизації.

Основні правила оформлення сторінки юридичних документів. Системи нумерації юридичних документів. Оформлення цифрових даних. Оформлення таблиць у текстах документів.

ТЕМА 4

ОСНОВНІ ПРАВИЛА Й ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Поняття юридичного документа. Класифікація та загальні правила укладання юридичних документів.

Визначення назви (виду) документа за функціями, за наявними реквізитами. Аналіз деяких документів: основне призначення і реквізити, ступінь стандартності, основні засоби творення, можливі помилки в укладанні та способи їх уникнення. Виготовлення бланків для деяких документів. Редагування ділових паперів.

Документація з кадрово-контрактних питань Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Подання. Обліково-фінансові документи. Доручення. Розписка. Організаційно-розпорядчі документи. Наказ. Класифікаційні ознаки наказу як документа. Основні вимоги до тексту наказу та витягу з наказу. Довідково-інформаційні документи. Довідка. Службова записка. План роботи. Протокол, витяг з протоколу. Звіт. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів. Вимоги до змісту й форми документів.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. РОЗПОДІЛ ЧАСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ(ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ)

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальноїдисципліни					
	Всього	з них:				
		лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота
Семестр № 1						
Тема № 1. Документ як писемна форма мови правоохоронця	2	2	-		-	
Тема № 2. Формально-атрибутивні засоби в юридичних документах	2	2	-		-	

Тема № 3. Вимоги до тексту юридичних документів	2	2	-		-	
Тема № 4. Основні правила та вимоги до складання та оформлення службових документів.	2	-	-	2	-	
Всього за семестр № 1:	8	6	-	2	-	
Всього за весь термін навчання:	8	6	-	2	-	

4.2. ПИТАННЯ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА САМОСТІЙНЕ ОПРАЦЮВАННЯ

Перелік питань до тем навчальної дисципліни			Література
Тема № 1. Документ як писемна форма мови правоохоронця			Рекомендована література: 30, 35, 36, 37
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Розробіть порівняльну таблицю визначень поняття документа у різних нормативних актах 2. Підготувати реферативне повідомлення на одну із тем: <ul style="list-style-type: none"> - Документ як знакова система. - Правове регулювання як державно-владний вплив на суспільні відносини. - Документ як знакова система. - Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію. - Історія виникнення документа. - Юридичний документ як історична пам'ятка. 	
Тема № 2. Формально-атрибутивні засоби в юридичних документах			Рекомендована література: 1, 3, 7, 30, 35, 36, 37, 49
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Законспектувати наказ МВС України від 23.08.2012 № 747 «Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України». 2. Дати відповіді на запитання: <ul style="list-style-type: none"> - Що таке бланк документа? - Що таке формуляр-зразок документа? - Що таке юридична сила документа? - Які Ви знаєте способи засвідчення документа? - Як оформлюються позначки про наявність додатків до документів? 	

		<p>- Хто підписує документ, коли за зміст цього документа несуть відповідальність декілька осіб (акти, фінансові документи тощо)?</p> <p>3. Відпрацювати варіанти оформлення основних реквізитів за Інструкцію з оформлення документів у системі МВС України», затвердженою наказом МВС від 27 липня 2012 р. № 650</p>	
		<p>Тема № 3. Вимоги до тексту юридичних документів</p> <p>1. Продовжити думку: - Текст документа оформлюється у вигляді...; - Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти -</p> <p>2. Проаналізуйте практику вживання омонімів, синонімів, антонімів та паронімів у професійному мовленні.</p> <p>3. Дати відповіді на запитання: - Назвіть основні особливості використання дієслів та дієслівних форм у текстах документів. - Значення яких прийменників традиційно закріплені в офіційно-діловому стилі. - Назвіть часто повторювані усталені словосполучення дієслівного типу, де заміна прийменників неможлива. - Назвіть причинові прийменники й складіть з ними 10 речень.</p> <p>4. Підготувати реферативне повідомлення на одну із запропонованих тем: - Текст як основний реквізит документа. - Еволюція матеріальної основи документа</p>	<p>Рекомендована література: 1, 3, 7, 30, 35, 36, 37, 49</p>
		<p>Тема № 4. Основні правила та вимоги до складання та оформлення службових документів.</p>	<p>Рекомендована література: 1, 3, 6, 7, 10, 17, 23, 29, 30, 32, 34, 35, 49</p>

1. Законспектувати розділ II Постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади».
2. Дати визначення термінам «наказ», «постанова», «ухвала», «автобіографія», «позовна заява», «повістка».
3. Назвіть типові мовні кліше рапорту.
4. Дайте відповіді на питання:
 - Які Ви знаєте види організаційно-правових документів?
 - Які вимоги висуваються до мови текстів розпорядчих документів?
 - У чому полягає сутність кадрових документів?
 - Які Ви знаєте види кадрових документів?
5. Скласти й оформити рапорт/заяву про надання канікулярної відпустки/короткострокової відпустки. У тексті документа вкажіть причину надання відпустки, на скільки календарних днів необхідно надати відпустку, з якого та по який день включно.
6. Підготувати реферативне повідомлення на одну із запропонованих тем:
 - Правила підготовки, складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів.
 - Лінгвістичний аналіз розпорядчих та кадрових документів.
 - Структурування управлінської документа

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

5.1. ТЕМИ РЕФЕРАТИВ

1. Законодавче регулювання діловодства.
2. Нормативно-методичне регулювання діловодства.
3. Основні поняття діловодства.
4. Організація діловодства в установах.
5. Завдання і функції служби діловодства.
6. Виникнення діловодства.
7. Складання документів за часів Київської Русі.

8. Сучасне діловодство в Україні.
9. Юридична техніка як критерій визначеності права
10. Види юридичної техніки.
11. Особливості мови права як функціонального стилю
12. Характеристика композиційно-структурних вимог до оформлення юридичних документів.
13. Сутність мовностилістичних вимог до викладу матеріалу в текстах юридичних документів.
14. Характеристика правових і логічних вимог до складання юридичних документів.
15. Документ як знакова система.
16. Юридичний документ як історична пам'ятка.
17. Розпізнавання істинних і підроблених документів.
18. Нормативно-правовий акт як особливий вид документа
19. Підпис і печатка як важливі реквізити документів.
20. Погодження та затвердження як важливі реквізити документів.
21. Текст як основний реквізит документа.
22. Еволюція матеріальної основи документа.
23. Лінгвістичний аналіз текстів правової сфери.
24. Редагування текстів правової сфери.
25. Основні етапи розвитку правничої мови й стилю в Україні.
26. Функціонально-стильові різновиди мови права: стилі й підстилі в системі юридичного мовлення.
27. Мова й стиль законодавчих актів. Загальні вимоги до мови закону.
28. Жанрова класифікація сучасного законодавства й проблема законодавчого стилю.
29. Законодавчі дефініції термінів.
30. Термінологічно-мовні проблеми кодифікації нового законодавства України.
31. Запозичення та їх вплив на формування сучасного юридичного словника.
32. Синтаксичні конструкції в мові юридичних документів.
33. Ясність і прозорість законодавства: міф чи реальність?
34. Риторичні засоби у публіцистичних творах правників.
35. Красномовство видатних правників минулого і сучасності.

5.2. ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ

Незаплановано

5.3. ТЕМИ НАУКОВИХ РОБІТ

Незаплановано

6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Вид навчального заняття та їх класифікація	Тема, за якою проводиться	Кіл-ть годин
Форми проведення практичного заняття		
Інформаційна лекція	Документ як писемна форма мови правоохоронця	2
Інформаційна лекція	Формально-атрибутивні засоби юридичних документах	2
Інформаційна лекція	Вимоги до тексту юридичних документів	2
Практичне заняття – оформлення макетів документів	Основні правила та вимоги до складання та оформлення службових документів	2

7. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Предмет, мета, завдання курсу «Документоведення в службовій діяльності».
2. Нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.
3. Засоби документування, їх сучасна класифікація.
4. Способи документування.
5. Лінгвістичні особливості юридичного документа.
6. Поняття цінності документа. Виникнення й розвиток експертизи цінності документів.
7. Матеріальні носії правової інформації, їх класифікація та характеристика.
8. Фальсифікація документів. Види фальсифікації.
9. Варіанти й копії документів.
10. Захист документної інформації від несанкціонованого доступу.
11. Інформаційна безпека і системи захисту документної інформації від несанкціонованого доступу.
12. Правове регулювання як рух інформації.
13. Уніфікація та стандартизація текстів юридичних документів.
14. Характеристика реквізитів як обов'язкових складових елементів документа.
15. Загальні положення контролю за виконанням документів. Терміни виконання документів і доручень.
16. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів. Склад і напрямки захисту документної інформації.
17. Визначення поняття «документ», характеристика його різновидів.
18. Вимоги до писемного ділового мовлення. Особливості мовного

оформлення ділових документів та композиція ділових паперів.

19. Вимоги щодо укладання інформаційних документів (оголошення, лист, доповідна та пояснювальна записки, запрошення).
20. Загальне поняття про єдину державну систему діловодства /ЄДСД/.
21. Загальні відомості про реквізити офіційного документа.
22. Основні функції документа та їх особливості.
23. Засоби й способи документування, їх класифікація.
24. Основні функції, ознаки, юридична сила документа.
25. Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності: за походженням, за стадіями створення, за юридичною силою, за ступенем таємності, за місцем виникнення,
26. Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності: за способом фіксації інформації, за способом виготовлення, за терміном виконання, за ступенем складності, за терміном зберігання.
27. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент.
28. Бланк офіційного документа. Вимоги до бланків документів.
29. Оформлення основних реквізитів у документах.
30. Вимоги до розташування реквізитів у документах.
31. Характеристика лінгвістичних вимог до викладу матеріалу в юридичних документах.
32. Типові помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів.
33. Призначення, склад і види організаційно-правової документації.
34. Сутність кадрових документів.
35. Особливості оформлення основних видів документів з кадрових питань
36. Призначення, склад і види інформаційно-довідкових документів.
37. Складання й оформлення довідково-інформаційних документів.
38. Стандартність як основна ознака документів. Скорочення в текстах документів.
39. Текст документа. Логічні елементи тексту: вступ, доказ, закінчення.
40. Нормативно-методична база діловодства в Україні.

8. КРИТЕРІЙ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Контрольні заходи включають у себе поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль.

До форм поточного контролю належить оцінювання:

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

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять і має на меті перевірку засвоєння знань, умінь і навичок з навчальної дисципліни.

Під час 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.

Під час розрахунку успішності здобувачів вищої освіти в Університеті враховуються такі види робіт: навчальні заняття (семінарські); самостійна та індивідуальна роботи (виконання домашніх завдань, ведення конспектів першоджерел та робочих зошитів, виконання розрахункових завдань, підготовка рефератів, наукових робіт, публікацій, 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.

Здобувач вищої освіти, 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 у 100-бальну систему, помножується на коефіцієнт 10.

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

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 здобувачів вищої освіти залікових книжках. *Присутність здобувачів вищої освіти на проведенні підсумкового контролю (заліку, екзамену) обов'язкова.* Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на підсумковий контроль (залік, екзамен), то науково-педагогічний працівник ставить у відомість обліку успішності відмітку «не з'явився».

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

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

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

Здобувач вищої освіти, який під час складання підсумкового контролю отримав оцінку «незадовільно», складає підсумковий контроль (екзамен, залік) повторно. Повторне складання підсумкового контролю (екзамену, заліку) допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни, у тому числі один раз – викладачеві, а другий – комісії, створеній на факультеті. Незадовільні оцінки виставляються тільки в відомостях обліку успішності. Здобувачі вищої освіти, 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. Здобувачі вищої освіти, 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.

Кафедра визначає вимоги до здобувачів вищої освіти щодо засвоєння змісту навчальної дисципліни, а саме кількість оцінок, яку він повинен отримати під час аудиторної роботи, самостійної або індивідуальної роботи.

Робота під час навчальних занять	Самостійна та індивідуальна робота	Підсумковий контроль
Отримати не менше 4 позитивних оцінок	Підготувати реферат, підготувати конспект за темою самостійної роботи, вирішити практичне завдання тощо.	Отримати за підсумковий контроль не менше 30 балів

9. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

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			
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.
65 – 69			
60 – 64			
70 – 74	Задовільно («зараховано»)	D	„Задовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний не повністю , 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.
65 – 69			
60 – 64			
60 – 64	Задовільно («зараховано»)	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
65 – 69			
60 – 64			

			мінімального, робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки.
40 – 59	Незадовільно («не зараховано»)	FX	„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
21 – 40			
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

НОРМАТИВНА

1. [ДСТУ 3966–2009 Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять. Типова інструкція з діловодства в органах виконавчої влади від 17.01.2018.](#)
2. [ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ, 2020.](#)
3. [Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Київ, 2019.](#)
4. [Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. Київ, 2012.](#)
5. [Конституція України станом на 2021 р.](#)
6. [Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5.](#)
7. [Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55. Київ, 2018.](#)

ОСНОВНА

1. [Голопич І.М. Генеза правничих термінів сучасної української терміносистеми. Сучасні проблеми соціально-гуманітарних наук. Харків :ХНУВС, 2017. С.18-20.](#)
2. [Голопич І.М. Граматичні труднощі перекладу юридичних текстів. Сучасні проблеми правового, економічного та соціального розвитку держави : тези доп. VIII Міжнар. наук. практ. конф. \(м. Харків, 6 груд. 2019 р.\) МВС України, ХНУВС; Консультат. місія Європейського Союзу. Харків : ХНУВС, 2019. С. 219-222.](#)
3. [Голопич І.М. Етика професійного спілкування правоохоронця. 19-й Международный молодежный форум «Радиоэлектроника и молодежь в XXIвеке». Сб. материалов форума. Т.11. Харьков: ХНУРЭ, 2015. С. 83-85.](#)
4. [Голопич І.М. Культура мовлення правоохоронця. 22-й Міжнародний молодіжний форум «Радіоелектроніката молодь у ХХІ столітті». Зб. матеріалів форуму. Т. 11. Харків : ХНУРЕ, 2018. С. 28 – 29.](#)
5. [Єльнікова Н.І. Лексико-семантичні особливості юридичної термінології Сучасні проблеми соціально гуманітарних наук, \(Харків, 2 червня 2017 р.\) / МВС України, Харківський національний університет внутрішніх справ. Харків : ХНУВС, 2017. С. 24-27.](#)
6. [Єльнікова Н.І. Структурний аналіз юридичних термінів у сучасній українській літературній мові. Сучасні проблеми правового, економічного та соціального розвитку держави : тези доп. V Міжнар. наук.-практ. конф. \(м. Харків, 18 листоп. 2016 р.\) / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: ХНУВС, 2016. С. 79-82.](#)
7. [Навчально-практичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування \(мовні норми\): методичні рекомендації](#)
/Упор.: Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2016. 44 с.
8. [Навчально-практичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування \(документи\): методичні рекомендації](#)
/Упор.: Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2017. 69 с.
9. [Навчально-методичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування \(Термінологія. Науковий стиль\) / Н. І. Єльнікова, І. М. Голопич, Д. В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2018. 45 с.](#)
10. [Оверчук О.Б. Культура мовлення як складова професійної культури поліцейського. Сучасні проблеми правового, економічного та соціального розвитку держави : тези доп. VIII Міжнар. наук.-практ.](#)

конф. (м. Харків, 6 груд. 2019 р.) / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ ; Консультація. місія Європейського Союзу. – Харків : ХНУВС, 2019. С. 234-236.

11. Перцева В.А. Особливості веб-комунікативного мовного акту. Сучасні проблеми правового, економічного та соціального розвитку держави. Тези доповідей VIII Міжнародної науково-практичної конференції (м. Харків, 6 грудня 2019 р.). Харків, ХНУВС. 2019. С.238-239.
12. Перцева В.А. Способи реалізації суб'єктивності в науковому тексті. Харківський національний університет внутрішніх справ: 25 років досвіду та погляд у майбутнє (1994–2019 рр.): Збірник тез доповідей. Харків : ХНУВС. С.353-355.
13. Перцева В.А., Шкуропатська Д.В. Мовна компетенція майбутнього юриста // Україна на шляху державотворення: історія та сучасність: Всеукраїнська НПК, 26 травня 2016 р. Харків : ХДУХТ, 2016. С.263-264.
14. Українська мова професійного спрямування (мовні норми): навчальний посібник. / Н.І. Єльнікова, І.М. Голопич, Д.В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.
15. Мовні особливості ділових паперів / Єльнікова Н.І., Голопич І.М., Оверчук О.Б. Харків : ХНУВС, 2020. 172 с.
16. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.

ДОДАТКОВА

1. Єщенко Т.А. Теорія і практика професійної комунікації. Львів : Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького, 2019. 65 с. Режим доступу : https://new.meduniv.lviv.ua/kaf/kaf_ukrlang
2. Погиба Л.Г, Грибінченко Т.О. Голінченко Л.М. Українська мова фахового спрямування. Київ : Кондор. 2011. С. 352. Режим доступу : <http://194.44.152.155/elib/local>
3. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с. Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/bitstream>

ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

1. Іваніна Т. В. Теорія та практика перекладу: Навчальний посібник для студентів четвертого курсу всіх форм навчання спеціальності «Мова та література». Запоріжжя, 2010. 32 с. Режим доступу: [Скачать Теорія та практика перекладу \[DOC\] - Все для студента \(twirpx.com\)](#)
2. Лінгвістичний портал. Режим доступу: www.mova.info
3. Офіційний сайт української мови. Режим доступу: <http://ukrainskamova.at.ua/>.

4. Словопедія, онлайн-словники. Режим доступу: <http://slovopedia.org.ua>
5. Український правопис. Режим доступу: <https://2019.pravopys.net/>
6. Українське ділове мовлення. Режим доступу: <http://www.dilovamova.com>.
7. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Алерта, 2011. 696 с. Режим доступу: http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvannyam_-_shevchuk_sv
8. Школа української мови Івана Ющук. Режим доступу: <https://ushchuk.wordpress.com/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8-%D0%B7-%D1%83%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%BE%D1%97-%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B8/>