



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Харківський національний університет внутрішніх справ
Факультет № 2
Кафедра українознавства

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні кафедри українознавства
протокол № 7 від 06.07.2023

Завідувач кафедри

_____ **Ігор ЧОРНИЙ**



доцентка кафедри, к.п.н., доцентка
Голопич Інна Миколаївна



старша викладачка кафедри
Єльнікова Наталія Ігорівна



старша викладачка кафедри, к.ф.н.
Оверчук Олена Борисівна



доцентка кафедри, к.ф.н., доцентка
Перцева Вікторія Анатоліївна

Лекції, практичні заняття, семінари

ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО (ОК. 5)

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Кафедра	Українознавства (https://univd.edu.ua/uk/dir/56/kafedra-ukrainoznavstva)
Контактний телефон	+38 057 7398 073 (роб.)
E-mail	kafukrain@gmail.com
Офіційна назва освітньої програми	«Право (поліцейські)» Law (Police Officer)
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) (НРК України – 6 рівень та перший цикл вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти, EQF LLL – 6 рівень).
Галузь знань	08 Право
Спеціальність	081 Право
Спеціалізація	Поліцейські
Статус дисципліни	Обов'язкова компонента освітньо-професійної програми, вивчається в 2 семестрі I курсу навчання для денної та заочної форм навчання.
Мова викладання	Українська.
Обсяг дисципліни в кредитах ECTS/годинах	3 кредити ECTS (загальний обсяг – 90 год.)
	аудиторна робота: 30 год. для денної форми навчання або 12 для заочної форми навчання, з них:
	лекції: 2 год. для денної форми навчання або 2 год. для заочної форми навчання;
	лабораторні заняття: не передбачено
	семінарські заняття: 2 год. для денної форми навчання; 4 год. для заочної форми навчання;
	практичні заняття: 26 год. для денної форми навчання; 6 год. для заочної форми навчання
	самостійна робота: 60 год. для денної форми навчання; 78 год. для заочної форми навчання.
Час і місце проведення навчальної дисципліни	Аудиторія на час проведення заняття згідно з розкладом.
Консультації з навчальної дисципліни	Аудиторні консультації: аудиторія згідно з графіком консультацій.

	Онлайн-консультації: письмово в системі дистанційного навчання Moodle або електронною поштою викладача
Мета вивчення дисципліни	<p>Освітня (навчальна) – формування у здобувачів вищої освіти теоретичних уявлень про документ і документальну діяльність, вдосконалення та поглиблення знань про властивості, особливості, ознаки, класифікацію юридичних документів; дослідження історії документації, виявлення закономірностей у процесах її розвитку; вивчення проблем юридичної техніки та лінгвістичних вимог до створення юридичних документів; формування наукових уявлень про особливості сучасної мови права як різновиду офіційно-ділового стилю української літературної мови; вивчення правових, мовних і технічних норм документоутворення, надання необхідної допомоги правоохоронцям у формуванні умінь і навичок написання й оформлення різних юридичних, зокрема кадрових, фінансових, розпорядчих, інформаційно-довідкових і процесуальних документів структурних підрозділів Національної поліції України; вивчення порядку документообігу, контролю за його виконанням.</p> <p>Виховна – формувати ціннісні орієнтири слухачів відповідно до принципів гуманізму, демократії, соціальної справедливості, поваги до особистості; виховувати активну громадянську позицію; сприяти усвідомленню ролі та значення юридичної діяльності в розбудові та зміцненні української держави; формувати у слухачів високий рівень правової свідомості та правової культури, професійних та особистісних якостей</p>
Завдання вивчення дисципліни	Вивчення дисципліни спрямовується на формування уявлення здобувачів про предмет навчальної дисципліни «Юридичне документознавство»; висвітлення основних етапів становлення й розвитку юридичного діловодства в Україні; визначення ролі документа в житті держави, суспільства, особи; ознайомлення з вимогами юридичної

	техніки та правил її застосування; ознайомлення зі структурою й особливостями тексту юридичного документа; формування знань, умінь і навичок щодо укладання юридичних документів; узагальнення сучасних підходів до класифікації документів; формування навичок оперування правничою термінологією; вивчення порядку документообігу, зокрема й електронного
Форми та види проведення навчальних занять	Форма навчання – денна, заочна. Види навчальних занять: лекції, семінарські, практичні, самостійна робота
Самостійна робота	Опрацювання рекомендованої літератури, укладання юридичних документів, вивчення порядку документообігу, зокрема й електронного, підготовка тез доповідей до конференцій
Необхідне обладнання	Мультимедійне обладнання (ноутбук та проектор), комп'ютерне забезпечення з виходом у мережу Інтернет, зразки документів
Індивідуальні завдання	Наукові доповіді, реферати
Контроль	Поточний та підсумковий контроль. Поточний: опитування на практичних заняттях; участь у дискусіях; підготовка та обговорення доповідей, рефератів; тестування; виконання самостійної роботи; перевірка складених документів. Критерії оцінки поточного контролю викладач повідомляє на першому занятті та перед кожними оцінюванням. Підсумковий контроль: залік
Інтегральна компетентність, загальні компетентності, спеціальні (фахові) компетентності	Здатність і готовність особи розв'язувати задачі і проблеми у галузі правничої діяльності. ЗК-1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу синтезу. ЗК-3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності ЗК-4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. СК-16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ

Тема № 1. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна

Документознавство як наука про документ, його властивості та функції, структуру, методи й способи документування. Становлення й основні етапи розвитку документознавства. Проблема структуризації документознавства. Різні концептуальні підходи. Загальне та спеціальне документознавство. Місце документознавства у системі наук.

Документування як підґрунтя «Юридичного документознавства». «Юридичне документознавство» як наукова й навчальна дисципліна. Предмет, мета, й завдання навчальної дисципліни «Юридичне документознавство». Значення курсу «Юридичне документознавство» для майбутньої професійної діяльності правника.

Джерела документознавства. Сучасна нормативна база, що регулює процеси роботи з документами. Нормативно-правові акти загального призначення, що регламентують діяльність роботи з юридичними документами. Державні стандарти у сфері документознавства.

Тема № 2. Історія розвитку юридичного діловодства в Україні

Передумови виникнення юридичного діловодства. Періодизація історії українського діловодства.

Діловодство в Давньоруський період історії України. Найцінніші документи часів Київської Русі, основні принципи їх складання, вимоги до зберігання та користування.

Актове діловодство. Особливості документів у цей період. Виникнення судів. Ведення актових книг.

Наказове діловодство. Особливості організації документообігу. Функції наказів. Структура гродських і земських судів, їх справочинство.

Діловодство в Запорізькій Січі. Документування часів Козаччини.

Колезьке діловодство. Характерні ознаки. Робота з документами в колегіях. Реформаторська діяльність Петра І у галузі управління та діловодства. Затвердження нових засад організації обліку, проходження та зберігання документів.

Виконавче діловодство. Організація діловодства у XIX – поч. XX ст. Реформування системи управління та діловодства на початку XIX ст.

Організація діловодства в 1917–1919 рр. в Україні. Склад, функції та діяльність служб діловодства уряду УНР. Діловодство у державному апараті Гетьманщини. Державний устрій і діловодство часів Директорії.

Українське діловодство в 1920–1991 рр. Встановлення й розвиток радянської форми державності та діловодства. Побудова адміністративно-командного апарату. Рух за наукову організацію праці у 20-ті роки XX ст. Інститут техніки управління (1926–1931 рр.) та його значення для раціоналізації діловодства. Організації діловодства в 30–40-х роках. Документотворення в повоєнний період. Створення та діяльність галузевого інституту (Всеросійський науково-дослідний інститут документознавства та архівної справи). Тенденції розвитку діловодства в Українській РСР у 70–80-х

роках ХХ ст. Систематизація ділової документації. Основні нормативні документи цього періоду.

Діловодство в незалежній Україні. Відродження національного ділового стилю. Розвиток вітчизняної культури документування. Основні нормативні документи, що регулюють документаційне забезпечення в сучасній Україні.

Тема № 3. Юридичний документ як основний носій правової інформації

Поняття інформації як документованих або публічно оголошених відомостей про події та явища, що відбуваються в суспільстві, державі й навколишньому середовищі. Види інформації в правовому регулюванні: описова (дескриптивна), наказова (прескриптивна). Засоби й способи передачі інформації в часі та просторі. Інформаційна складова документа.

Документ як писемна форма ділової мови. Походження слова «документ», його відповідники в українській мові. Роль правничих документів в історії. Історичні традиції ведення документів. Основні підходи до визначення понять «документ» та «юридичний документ». Визначення документа в державних стандартах, нормативно-правових актах, словниках.

Особливості юридичних документів. Правове значення документів. Юридична сила документа. Юридичне значення документів. Ознаки юридичних документів: атрибутивність, функціональність, структурність, наявність смислового семантичного змісту, стабільна речова форма, передпризначеність, завершеність.

Практичне значення класифікації юридичних документів. Правозакріплення як особлива форма діяльності держави, внаслідок якої потреби суспільного розвитку набувають правової форми, що виявляється в документі. Основні підстави й критерії класифікації юридичних документів.

Класифікація юридичних документів залежно від характеру правової інформації. Класифікація юридичних документів за призначенням.

Суспільна роль, призначення, цілі й завдання документів. Загальні функції юридичних документів. Основні функції документа (інформаційна, комунікативна, соціальна, пізнавальна, культурна; правова, управлінська, історичного джерела) та їх особливості. Спеціальні функції юридичних документів.

Вимоги як засоби створення логічно побудованого, грамотного юридичного документа. Вимоги, вироблені на практиці, та нормативно закріплені. Юридичні й неюридичні вимоги. Вимога правомірності. Вимога достовірності. Вимога авторитетності. Вимога своєчасності й оперативності. Вимоги до мови та стилю юридичного документа.

Поняття «дефект юридичного документа». Основні ознаки дефекту юридичного документа. Поняття «культура створення юридичного документа». Загальні принципи підготовки правової документації.

Тема № 4. Юридична техніка. Формально-атрибутивні засоби в юридичних документах

Юридична техніка: поняття, сутність та загальна характеристика. Юридична техніка правотворчості та правозастосування. Предмет, метод і структура юридичної техніки. Прийоми та правила юридичної техніки:

юридична термінологія, юридична фразеологія, юридичні конструкції, форма нормативного акта.

Мова права: особливості, структура, стиль. Мова юридичних документів як різновид права. Слова, словосполучення, речення, аббревіатури, розділові знаки як мовні засоби юридичної техніки, їхні функції.

Система юридичної техніки. Види юридичної техніки та їхня загальна характеристика. Законодавча техніка, нормотворча техніка, техніка правозастосовних актів: основні положення.

Поняття та засоби структурування юридичних документів. Рівні рубрикації юридичного документа. Засоби позначення структурних елементів юридичного документа.

Галузева типізація, юридична конструкція, юридична презумпція, юридична фікція, правове застереження як спеціальні юридичні засоби юридичної техніки.

Загальна характеристика прийомів та правил юридичної техніки.

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.

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

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, суворість нормативності, 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. Сміслові сегменти ділового тексту, їх граматики-стилістичне оформлення.

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 № 5. 1. Мовностильові особливості юридичних документів

Мовностильові ознаки документа: відсутність емоційної лексики; уживання канцеляризмів, мовних штампів; віддієслівних іменників; використання інфінітивної форми дієслова та предикативних (безособових) форм на -но, -то; дієслова теперішнього часу; уживання дієприслівникових зворотів; уживання юридичних термінів, фахових висловів.

Особливості вживання і правопису власних назв. Вживання прикметників. Правила написання чисел, дат, цифр, грошових сум. Вживання й функціонування займенників. Особливості синтаксису.

Книжна лексика. Її походження, особливості словотворення, будова та вузька сфера вжитку. Відтінки офіційності, урочистості, науковості й штучності книжних слів у спілкуванні.

Склад книжної лексики: слова, що виражають загальнонаукові поняття і вживаються в широкому, узагальненому значенні; слова з абстрактним значенням; слова на позначення дії; урочисті слова; усталені звороти.

Іншомовні слова, що вживаються в правничій сфері. Випадки вживання іншомовних слів в документах. Іншомовні слова, що увійшли до лексичного складу української літературної мови. Вживання українських відповідників замість запозичених слів.

Синоніми. Їх функції у текстах документів: диференціація, зіставлення, уточнення, доповнення поняття, вказівка на тотожність, близькість понять.

Види синонімів: ідеографічні синоніми, абсолютні синоніми, синоніми-дублети, синоніми-евфемізми. Особливості вживання синонімів в діловому мовленні.

Пароніми. Однокореневі й різнокореневі. Синонімічні й антонімічні. Семантично близькі й семантично різні. Найчастіше сплутувані пароніми. Особливості вживання паронімів

5.2. Терміни в професійному мовленні правоохоронця. Особливості їх вживання в юридичних документах

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Ознаки терміна. Різниця між словом і терміном. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.

Особливості правничої термінології. Юридична термінологія. Лексичний склад і межі юридичної термінології. Основні вимоги, що висуваються до юридичного терміна. Труднощі слововживання в юридичному мовленні. Професіоналізми та номенклатурні назви. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Мовні штампи і кліше.

Класифікація юридичних термінів. Структурні типи юридичних термінів. Термінологічний склад мови за походженням. Основні способи творення юридичних термінів. Особливості сучасної української правничої термінології. Словники з правничої термінології: особливості побудови і роботи з ними. Вживання термінів у юридичних документах.

Тема № 6.1. Принципи й правила оформлення кадрово-контрактних документів

Документація з кадрово-контрактних питань.

Резюме. Види резюме. Склад реквізитів.

Автобіографія. Різновиди автобіографій. Склад реквізитів.

Характеристика. Особливості укладання. Склад реквізитів.

Рекомендаційний лист. Мова листів. Склад реквізитів.

Заява. Види заяв. Склад реквізитів.

Особовий листок з обліку кадрів. Особливості укладання. Склад реквізитів.

Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. Рапорт. Склад реквізитів.

6.2. Принципи й правила оформлення довідково-інформаційних документів

Довідково-інформаційні документи.

Прес-реліз. Оголошення. Запрошення. Особливості укладання. Склад реквізитів.

Звіт. Види звітів. Особливості укладання звітів. Склад реквізитів.

Службова записка (довідна, пояснювальна). Особливості укладання. Склад реквізитів.

Довідка. Види довідок. Склад реквізитів.

Протокол, витяг із протоколу. Особливості укладання. Склад реквізитів.

Різні типи листів. Мовностильові особливості укладання. Склад реквізитів.

Вимоги до змісту й форми документів.

6.3. Принципи й правила оформлення обліково-фінансових документів.

Поняття про обліково-фінансові документи. Основні функції обліково-фінансових документів.

Акт. Види актів та їх функції. Склад реквізитів. Структура тексту. Мова актів.

Доручення. Особисті та службові доручення. Склад реквізитів.

Розписка. Види розписок. Склад реквізитів.

Таблиця, список, перелік. Їх реквізити. Структура тексту.

Мовні особливості обліково-фінансових документів.

6.4. Принципи та правила оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Організаційно-розпорядчі документи як підсистема управлінської документації. Поділ на організаційно-правові й розпорядчі документи.

Поняття про організаційно-правові документи.

Основні функції організаційно-правих документів: регулятивна, контрольна, соціальна, економічна, мотиваційна, інформаційна.

Три рівня організаційно-правової документації установи: нормативні акти загальнодержавного масштабу, зовнішня документація, яка формується на рівні організацій вищого рівня, та внутрішня документація, яка підлягає нормуванню в певній установі.

Основні види організаційно-правової документації: статут, положення,

інструкції, штатний розклад, правила.

Обов'язкові реквізити організаційно-правих документів: найменування організації (структурного підрозділу), вид документа, дата документа, реєстраційний номер документа, заголовок до тексту, текст документа, підпис, гриф затвердження документа, гриф погодження документа (для положень, інструкцій і штатного розкладу).

Розпорядчі документи як засіб доведення певних юридичних фактів, що викликають виникнення конкретних адміністративно-правових відносин. Призначення розпорядчих документів. Регулятивна функція розпорядчих документів. Обов'язкові реквізити розпорядчих документів: найменування організації, вид документа, дата документа, реєстраційний номер документа, місце складання або видання документа, заголовок до тексту, текст документа, погодження документа, підпис.

Види розпорядчих документів. Наказ. Види наказів. Класифікаційні ознаки наказу як документа. Основні вимоги до тексту наказу та витягу з наказу.

Розпорядження. Види розпоряджень та їх функції. Склад реквізитів.

Постанови. Види постанов. Склад реквізитів. Структура тексту.

Рішення. Юридичні властивості рішення. Індивідуальні рішення і їх реквізити. Нормативні рішення.

Вказівки, їх реквізити та структура тексту.

Ухвали, їх реквізити та структура тексту.

Тема № 7. 1. Основні правила організації документообігу, реєстрації документів та контролю за їх виконанням.

Суть поняття «документообіг». Загальні правила організації документообігу в установах, організаціях, на підприємствах.

Порядок проходження і виконання вхідних документів. Приймання і початкове оброблення кореспонденції, що надійшла. Перевірка правильності доставки кореспонденції. Попередній розгляд документів. Розгляд документів керівництвом. Вимоги щодо резолюцій. Направлення документів на виконання та виконання документів.

Порядок проходження та виконання вихідних документів. Складання проєкту документа, його виготовлення, візування, погодження (у необхідних випадках), підписання, реєстрація, відправлення, підшивання другого примірника (копії) до справи.

Порядок підготовки, оформлення та виконання внутрішніх документів. Складання проєкту документа, його виготовлення, візування, погодження, підписання (затвердження), реєстрація, направлення на виконання.

Порядок доставки документів. Організація кур'єрського зв'язку. Порядок приймання й передання вхідних, вихідних і внутрішніх документів.

Електронний документ, його ознаки та правовий статус. Класифікація електронних документів. Функції електронного документа в системі МВС. Вимоги до електронного документа. Життєвий цикл електронного документа. Проблема надання юридичного статусу електронним документам.

Законодавча та нормативно-правова база електронного документообігу в Україні. Закон України «Про електронні документи та електронний

документообіг».

Підготовка проєктів електронних документів. Візування та погодження проєктів електронних документів. Підписання електронних документів. Зберігання електронних документів. Забезпечення конфіденційності електронних документів. Електронний офіс.

Електронний документообіг. Загальні вимоги до електронного документообігу. Організація електронного документообігу. Приймання вхідних електронних документів. Надсилання вихідних електронних документів. Журнал обміну електронних документів. Інші види електронної інтеракції. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами. Систематизація та зберігання документів. Суть поняття «обсяг документообігу». Порядок обліку обсягу документообігу.

Поняття реєстрації документів. Загальні правила реєстрації документів. Перелік документів, які підлягають і не підлягають реєстрації.

Порядок індексації документів. Склад реєстраційних індексів вхідних, вихідних і внутрішніх документів.

Форми реєстрації документів.

Карткова форма реєстрації, її переваги та недоліки. Порядок заповнення карток. Систематизація реєстраційних карток.

Журнальна форма реєстрації, її переваги та недоліки. Порядок заповнення журналів реєстрації.

Цілі, завдання та правила контролю за виконанням документів. Перелік документів, виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Терміни виконання документів. Індивідуальні та типові терміни виконання документів.

Техніка контролю за виконанням документів. Контрольні картки, їх форма та порядок заповнення.

Узагальнення й аналіз даних про виконання документів.

7.2. Складання номенклатури справ, формування справ, підготовка документів до наступного зберігання та використання.

Поняття та призначення номенклатури справ. Принципи побудови номенклатури справ. Класифікація номенклатур справ (типові, зразкові, індивідуальні). Порядок розроблення, складання й оформлення номенклатури справ.

Поняття про формування справ. Загальні правила формування справ. Принципи формування справ (у порядку вирішення питань, хронології, алфавіту, індексації та ін.).

Підготовка документів до наступного зберігання та використання, її етапи.

Порядок передання справ до архіву установи, організації, підприємства.

Поняття експертизи наукової та практичної цінності документів. Експертна комісія (ЕК) установи, організації, підприємства: її функції, організація роботи.

Загальні правила оформлення справ: оформлення обкладинки, брошурування, нумерація аркушів, складання засвідчувального напису.

Опис документів постійного та тимчасового термінів зберігання (понад 10

років).			
Порядок складання, оформлення та затвердження актів про призначення до знищення документів і справ.			
Забезпечення зберігання документів.			
Результати навчання	РН 3. Проводити збір і інтегрований наліз матеріалів з різних джерел.		
	РН 10. Вільно спілкуватися українською та іноземними мовами усно і письмово, із застосуванням правничої термінології.		
	РН 11. Мати базові навички риторики.		
	РН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно й зрозуміло.		
Критерії оцінювання	Оцінювання навчальної дисципліни проводиться за результатами поточного та підсумкового контролю: - поточний контроль – 50 балів; - підсумковий контроль – 50 балів. Оцінка за поточний контроль складається з оцінювання аудиторної та самостійної роботи здобувача вищої освіти. Оцінка за аудиторну роботу визначається як середнє арифметичне балів, які ним отримані на семінарських заняттях (здобувач має отримати не менш 5 позитивних оцінок) з коефіцієнтом 5. Оцінка за самостійну роботу визначається як середнє арифметичне балів, які отримані здобувачем за: реферати, доповіді та документи (здобувач має підготувати не менш 3 проектів документів) з коефіцієнтом 5. Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, які отримані здобувачем протягом семестру, та балів, які набрані на підсумковому контролі (заліку).		
	ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS		
Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
97-100	Відмінно («зараховано»)	А	«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
94-96			
90-93			

			помилкок або з однією незначною помилкою.
85-89	Добре («зараховано»)	В	« 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		С	« Добре » – теоретичний зміст курсу освоєний цілком, практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками, робота з декількома незначними помилками, або з однією – двома значними помилками.
70-74	Задовільно («зараховано»)	D	« Задовільно » – теоретичний зміст курсу освоєний не повністю, але прогалини не мають 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		Е	« Достатньо » – теоретичний зміст курсу освоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані, або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального, робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки.
40-59	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
21-39			
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
Підсумковий контроль (орієнтований перелік питань)	Залік		
	<ol style="list-style-type: none">1. Предмет, мета, завдання курсу «Юридичне документознавство».2. Робота з документами у XX і XXI століттях.3. Нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.4. Засоби документування, їх історичний розвиток і сучасна класифікація.5. Способи документування, їх історичний розвиток і сучасна класифікація.6. Лінгвістичні особливості юридичного документа.7. Поняття цінності документа. Виникнення й розвиток експертизи цінності документів.8. Матеріальні носії правової інформації, їх класифікація та характеристика.9. Фальсифікація документів. Види фальсифікації.10. Варіанти й копії документів.11. Захист документної інформації від несанкціонованого доступу.12. Інформаційна безпека і системи захисту документної інформації від несанкціонованого доступу.13. Правове регулювання як рух інформації.14. Уніфікація та стандартизація текстів юридичних документів.15. Характеристика реквізитів як обов'язкових складових елементів документа.16. Загальні положення контролю за виконанням документів. Терміни виконання документів і доручень.17. Підготовка документів до зберігання. Визначення цінності документів і документної інформації.18. Архівне зберігання документів і справ. Оформлення справ тривалого терміну зберігання.19. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів. Склад і напрямки захисту документної		

	<p>інформації.</p> <p>20. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів.</p> <p>21. Історія розвитку процесів ведення документації.</p> <p>22. Визначення поняття «документ», характеристика його різновидів.</p> <p>23. Вимоги до писемного ділового мовлення. Особливості мовного оформлення ділових документів та композиція ділових паперів.</p> <p>24. Вимоги щодо укладання інформаційних документів (оголошення, лист, доповідна та пояснювальна записки, запрошення).</p> <p>25. Вітчизняне юридичне документознавство.</p> <p>26. Загальне поняття про єдину державну систему діловодства /ЄДСД/. Поняття формуляр-зразок документа.</p> <p>27. Загальні відомості про реквізити офіційного документа.</p> <p>28. Основні функції документа та їх особливості.</p> <p>29. Засоби й способи документування, їх класифікація.</p> <p>30. Основні функції, ознаки, юридична сила документа.</p> <p>31. Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності: за походженням, за стадіями створення, за юридичною силою, за ступенем таємності, за місцем виникнення,</p> <p>32. Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності: за способом фіксації інформації, за способом виготовлення, за терміном виконання, за ступенем складності, за терміном зберігання.</p> <p>33. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент.</p> <p>34. Бланк офіційного документа. Вимоги до бланків документів.</p> <p>35. Оформлення основних реквізитів у документах.</p> <p>36. Вимоги до розташування реквізитів у документах.</p> <p>37. Юридична техніка як чинник ефективності правозастосовної діяльності. Мета юридичної техніки.</p> <p>38. Види юридичної техніки.</p> <p>39. Юридико-технічні засоби як елементи юридичної техніки.</p> <p>40. Характеристика лінгвістичних вимог до викладу</p>
--	--

	<p>матеріалу в юридичних документах.</p> <p>41. Типові помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів.</p> <p>42. Поняття справочинства, документообігу та документування.</p> <p>43. Призначення, склад і види організаційно-правової документації.</p> <p>44. Сутність кадрових документів.</p> <p>45. Особливості оформлення основних видів документів з кадрових питань</p> <p>46. Призначення, склад і види інформаційно-довідкових документів.</p> <p>47. Складання й оформлення довідково-інформаційних документів.</p> <p>48. Посилання як прийом юридичної техніки. Оформлення посилань на інші тексти.</p> <p>49. Синтаксична структура текстів фахового спрямування.</p> <p>50. Стандартність як основна ознака документів. Скорочення в текстах документів.</p> <p>51. Текст документа. Логічні елементи тексту: вступ, доказ, закінчення. Прямий і зворотний порядок розміщення логічних елементів.</p> <p>52. Термінологічний стандарт. Загальнонаукова і вузькоспеціальна термінологія. Фахова термінологія.</p> <p>53. Етикет службового листування.</p> <p>54. Особливості правничої термінології (визначення, склад, вимоги).</p> <p>55. Професіоналізми та номенклатурні назви.</p> <p>56. Нормативно-методична база діловодства в Україні.</p> <p>57. Основні етапи документообігу на підприємстві. Схеми документообігу.</p> <p>58. Види реєстрації та обліку документів на підприємстві.</p> <p>59. Контроль виконання документів.</p> <p>60. Номенклатура справ. Формування справ.</p>
Рекомендована література	<p>1. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. Редакція від 01.12.2022. Режим доступу : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF.</p>
Основна	<p>2. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до</p>

	<p>оформлювання документів. Київ, 2020. Режим доступу : http://document.vobu.ua/doc/6310</p> <p>3. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Київ, 2019. Режим доступу : https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2704-19.</p> <p>4. Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. Київ, 2012. Поточна редакція від 27.07.2012. Режим доступу : https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0650320-12#Text</p> <p>5. Про затвердження Положення про Національну поліцію: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 877. Редакція від 25.10.2023, Режим доступу : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-2015-%D0%BF.</p> <p>6. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. Редакція від 03.06.2023, Режим доступу https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15.</p> <p>7. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції України: наказ МВС України від 13.06.2016 № 503. Редакція від 13.06.2016. Режим доступу : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0944-16.</p> <p>8. Про організацію роботи із запитами на публічну інформацію в Національній поліції України: наказ МВС України від 07.02.2017 № 95. Редакція від 19.02.2021, Режим доступу : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-17.</p> <p>9. Адміністративна діяльність органів поліції України : підручник / за заг. ред. д-ра юрид. наук, доц. В.В. Сокурєнка; [О. І. Безпалова, О. В. Джафарова, В. А. Троян та ін. ; передм. В. В. Сокурєнка] ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків : ХНУВС, 2017. 432 с. Режим доступу : http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/2508</p> <p>10. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. Київ : Ліра-К, 2015. 623 с. Режим доступу : https://lira-k.com.ua/preview/12123.pdf</p>
--	---

11. Юридичне документознавство : навч. посіб. для підгот. до іспитів. Київ : Центр учб. літ., 2016. 162 с. <http://er.dduvs.in.ua/bitstream/123456789/1355/1>
12. Голопич І. М. Генеза правничих термінів сучасної української терміносистеми. Сучасні проблеми соціально-гуманітарних наук. Харків : ХНУВС, 2017. С. 18–20. <https://univd.edu.ua/science-issue/scientist/250>
13. 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. <https://univd.edu.ua/science-issue/scientist/250>
14. Єльнікова Н. І. Лексико-семантичні особливості юридичної термінології Сучасні проблеми соціальногуманітарних наук, (Харків, 2 червня 2017 р.) / МВС України, Харківський національний університет внутрішніх справ. Харків : ХНУВС, 2017. С. 24–27. <https://univd.edu.ua/science-issue/scientist/35>
15. 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. <https://univd.edu.ua/science-issue/scientist/35>
16. Мовні особливості ділових паперів / Єльнікова Н.І., Голопич І.М., Оверчук О.Б. Харків : ХНУВС, 2020. 172 с. <https://univd.edu.ua/science-issue/scientist/35>
17. Перцева В. А. Документний текст у комунікативно-жанровому аспекті. Мовна підготовка поліцейських: традиції, перспективи та зарубіжний досвід : матер. Міжнар. круглого столу з нагоди 100-річчя Одеського державного університету внутрішніх справ . Одеса : ОДУВС, 2022. С. 75-78 <https://univd.edu.ua/science-issue/scientist/360>
18. Перцева В. А., Путятю Л. Д. Поняття юридичної сили і юридичної значущості документів. *Мова і*

	<p><i>право</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. (м. Дніпро, 25 жовт. 2022 р.). Дніпро : ДДУВС, 2022. С.164-165. https://univd.edu.ua/science-issue/issue/5319</p> <p>19. Українська мова професійного спрямування (мовні норми): навчальний посібник. / Н. І. Єльнікова, І. М. Голопич, Д. В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с. https://univd.edu.ua/science-issue/scientist/35</p>
Інформаційні ресурси в Інтернеті	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://rada.gov.ua офіційний веб-сайт Верховної Ради України. 2. http://www.kmu.gov.ua офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України. 3. http://mvs.gov.ua офіційний веб-сайт Міністерства внутрішніх справ України. 4. https://www.npu.gov.ua офіційний веб-сайт Національної поліції України. 5. https://www.echr.coe.int/ – Європейський суд з прав людини. 6. https://reyestr.court.gov.ua/ – Єдиний державний реєстр судових рішень