

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

РОБОЧА ПРОГРАМА

**навчальної дисципліни
ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**
*обов'язкових компонент
освітньо-професійної програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти*

| | |
|----------------------|----------------------|
| Галузь знань | 08 «Право» |
| Спеціальність | 081 «Право» |
| Спеціалізація | «Поліцейські» |

Харків 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 27.11.2023 № 10

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 2
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 15.11.2023 № 11

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та
соціально-економічних дисциплін
Протокол від 24.11.2023 № 10

Розглянуто на засіданні кафедри українознавства факультету № 2 *(протокол від 14.11.2023 № 12)*

Розробники:

1. Доцентка кафедри українознавства факультету № 2 ХНУВС, канд. пед. наук – **Голопич І. М.**
2. Старша викладачка кафедри українознавства факультету № 2 ХНУВС – **Єльнікова Н. І.**
3. Старша викладачка кафедри українознавства факультету № 2 ХНУВС, канд. філол. наук – **Оверчук О. Б.**
4. Доцентка кафедри українознавства факультету № 2 ХНУВС, канд. філол. наук, доцентка – **Перцева В. А.**

Рецензенти:

1. Професорка кафедри філології, перекладу та стратегічних комунікацій Національної академії Національної гвардії України, кандидатка філологічних наук, доцентка – **Ткач П.Б.**
2. Доцентка кафедри теорії та історії держави і права факультету № 1 ХНУВС, канд. юрид. наук, доцентка – **Юшкевич О.Г.**

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Найменування показників | Шифри та назви галузі знань, код та назва спеціальності, рівень вищої освіти | Характеристика навчальної дисципліни |
|---|--|--|
| Кількість кредитів ECTS – 3 Загальна кількість годин – 90 Кількість тем – 7 | Галузь знань 08 «Право»; Спеціальність 081 «Право»; Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень вищої освіти | Навчальний курс – 1 Семестр – 2 Підсумковий контрольний захід: залік |

РОЗПОДІЛ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ ЗАНЯТЬ:

| ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ | ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ |
|-------------------------|-------------------------|
| Лекції – 2 | Лекції – 2 |
| Семінарські заняття – 2 | Семінарські заняття – 4 |
| Практичні заняття – 26 | Практичні заняття – 6 |
| Самостійна робота – 60 | Самостійна робота – 78 |

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. 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 наукою й мистецтвом документа кожен майбутній правник має досконало знати теорію й практику юридичного документознавства.

Метою викладання навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» є: 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.

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

- 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.

2.3. Міждисциплінарні зв'язки: Курс «Юридичне документознавство» за своїм змістом має тісний зв'язок 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: у результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен згідно з вимогами освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів напряму підготовки «правоохоронна діяльність» за спеціальністю 081 – «Право»

знати:

- мовні особливості сучасної мови права;
- сутність поняття «юридичний документ», його ознаки, функції;
- класифікацію юридичних документів, визначення особливостей їх основних видів;
- особливості творення й вживання юридичних термінів;
- найбільш поширені в юридичній практиці мовні штампи, кліше;
- основні сучасні вимоги щодо складання юридичних документів;
- організацію роботи з юридичними документами.

вміти:

- 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;
- класифікувати юридичні документи;
- укладати й оформлювати юридичні документи, які найчастіше зустрічаються в практичній діяльності правника, відповідно до сучасних вимог ДСТУ.

ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Інтегральна компетентність | Здатність і готовність особи розв'язувати задачі і проблеми у галузі правничої діяльності. | |
| Загальні компетентності (ЗК) | 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 |
| Програмні результати навчання | РН 3 | Проводити збір і інтегрований аналіз 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 |

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТЕМА 1

ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ЯК ФУНДАМЕНТАЛЬНА Й 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 СТАНОВЛЕННЯ Й 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 городських 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 XX 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. Основні підстави й критерії класифікації юридичних документів.

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

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.

Система юридичної техніки. Види юридичної техніки та їхня загальна характеристика.

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.

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

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, суворі нормативність, нейтральність (беземоційність), відсутність образності та індивідуально-авторських рис.

Оптимальний зміст юридичного документа. Декриптивні 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

ТЕХНІКА СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ЗА СФЕРАМИ ДІЯЛЬНОСТІ

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 (доповідна, 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 ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ

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 передавання 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.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

| Номер та назва навчальної теми | Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни | | | | | |
|---|---|--------|---------------------|-------------------|---------------------|-------------------|
| | Всього | з них: | | | | |
| | | лекції | Семінарські заняття | Практичні заняття | Лабораторні заняття | Самостійна робота |
| Семестр № 2 | | | | | | |
| Тема № 1. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна | 3 | 1 | | - | - | 2 |
| Тема № 2. Історія становлення й розвитку юридичного діловодства в Україні | 5 | 1 | | - | - | 4 |

| | | | | | | |
|---|-----------|----------|----------|-----------|----------|-----------|
| <i>Тема № 3. Юридичний документ як основний носій правової інформації</i> | 8 | - | 2 | - | - | 6 |
| <i>Тема № 4. Юридична техніка. Формально-атрибутивні засоби в юридичних документах</i> | 8 | - | | 2 | - | 6 |
| <i>Тема № 5.1. Мовностильові особливості юридичних документів</i> | 6 | - | - | 2 | - | 4 |
| <i>Тема № 5.2. Особливості вживання термінів у юридичних документах</i> | 8 | - | | 2 | - | 6 |
| <i>Тема № 6.1. Принципи й правила оформлення кадрово-контрактних документів</i> | 12 | - | - | 6 | - | 6 |
| <i>Тема № 6.2. Принципи й правила оформлення довідково-інформаційних документів</i> | 12 | - | - | 6 | - | 6 |
| <i>Тема № 6.3. Принципи й правила оформлення обліково-фінансових документів</i> | 8 | - | - | 2 | - | 6 |
| <i>Тема № 6.4. Принципи й правила оформлення організаційно-розпорядчих документів</i> | 8 | - | - | 2 | - | 6 |
| <i>Тема № 7.1. Основні правила організації документообігу, реєстрації документів та контролю за їх виконанням</i> | 6 | - | - | 2 | - | 4 |
| <i>Тема № 7.2. Складання номенклатури справ, підготовка документів до наступного зберігання та використання</i> | 6 | - | - | 2 | - | 4 |
| Всього за семестр № 2: | 90 | 2 | 2 | 26 | - | 60 |
| Всього за весь термін навчання: | 90 | 2 | 2 | 26 | - | 60 |

4.1.2. РОЗПОДІЛ ЧАСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ (ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ)

| Номер та назва навчальної теми | Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни | | | | | |
|---|---|--------|---------------------|-------------------|---------------------|-------------------|
| | Всього | з них: | | | | |
| | | лекції | Семінарські заняття | Практичні заняття | Лабораторні заняття | Самостійна робота |
| Семестр № 2 | | | | | | |
| Тема № 1. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна | 5 | 1 | - | - | - | 4 |
| Тема № 2. Історія становлення й розвитку юридичного діловодства в Україні | 11 | 1 | 2 | - | - | 8 |
| Тема № 3. Юридичний документ як основний носій правової інформації | 10 | - | 2 | - | - | 8 |
| Тема № 4. Юридична техніка. Формально-атрибутивні засоби в юридичних документах | 10 | - | - | 2 | - | 8 |
| Тема № 5.1. Мовностильові особливості юридичних документів | 8 | - | - | - | - | 8 |

| | | | | | | |
|---|-----------|----------|----------|----------|---|-----------|
| Тема № 5.2. Особливості вживання термінів у юридичних документах | 10 | - | - | - | - | 10 |
| Тема № 6. Техніка створення документів за сферами діяльності | 24 | - | - | 2 | - | 22 |
| Тема № 7. Основні правила організації документообігу, реєстрації документів та контролю за їх виконанням | 12 | - | - | 2 | - | 10 |
| Всього за семестр № 2: | 90 | 2 | 4 | 6 | - | 78 |
| Всього за весь термін навчання: | 90 | 2 | 4 | 6 | - | 78 |

4.1.3. ПИТАННЯ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА САМОСТІЙНЕ ОПРАЦЮВАННЯ

| Перелік питань до тем навчальної дисципліни | | | Література: |
|---|----------|---|-------------|
| | Тема № 1 | Юридичне документознавство як фундаментальна й прикладна наукова дисципліна | |
| | | <p>1. Охарактеризуйте різні концептуальні підходи щодо питання визначення структури документознавства.</p> <p>2. Підготувати реферативне повідомлення на одну із тем:</p> <ul style="list-style-type: none">– Зміст і структура документознавства як науки.– Основні поняття юридичного документознавства.– Документування як один із видів професійної діяльності юриста.– Функції документознавства як наукової та навчальної дисципліни.– Формування нормативно-правового сегмента комунікаційного середовища України.– Правове регулювання як державно-владний вплив на суспільні відносини. | |
| | Тема № 2 | Історія становлення й розвитку юридичного діловодства в Україні | |
| | | <p>1. Дати відповіді на запитання:</p> <ul style="list-style-type: none">– Які передумова виникнення діловодства?– Охарактеризуйте етапи розвитку вітчизняного діловодства.– Яким було діловодство за часів Київської Русі?– Які ознаки актового діловодства?– Які реформи відбулися під час виконавчого діловодства?– Яким було діловодство радянських часів?– Які тенденції розвитку сучасного діловодства в Україні?– Основні нормативні документи, що регулюють документаційне забезпечення в сучасній Україні <p>2. Підготувати реферативне повідомлення:</p> <ul style="list-style-type: none">– Основні етапи зародження й становлення діловодства.– Історія розвитку системи діловодства в світі.– Складання документів за часів Київської Русі. | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – Діловодство в Запорозькій Січі. – Наказове діловодство. – Виконавче діловодство. – Становлення й розвиток документознавства в Україні. – Радянське діловодство. – Принципи систематизації ділової документації та відродження національної культури документування. | |
| | | <p>Тема № 3. Юридичний документ як основний носій правової інформації</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Розкрити сутність визначень поняття «документ», обґрунтованих ученими (О. Франком, П. Отле, Ш.-В. Ланглуа та Ш. Сеньобос, С. Бріє та С.Г. Кулешовим). 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. - Документ в епоху Античності та Середньовіччя. | <p>Рекомендована література: 30, 35, 36, 37</p> |
| | | <p>Тема № 4. Юридична техніка. Формально-атрибутивні засоби в юридичних документах</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Історія розвитку юридичної техніки: зарубіжний історико-правовий досвід становлення юридичної техніки й історико-правовий аналіз зародження і розвитку юридичної техніки в Україні. 2. Особливості юридичної техніки в різних правових системах сучасності. 3. Підготувати реферативне повідомлення на одну із тем: <ul style="list-style-type: none"> – Юридична техніка як засіб ефективності правових актів. – Юридична техніка: поняття і види. Засоби і прийоми юридичної техніки. – Принципи юридичної техніки. – Види юридичних конструкцій. <p>Юридична техніка як складова професіоналізму юриста.</p> 4. Законспектувати наказ МВС України від 23.08.2012 № 747 «Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України». 5. 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? | <p>Рекомендована література: 1, 3, 7, 30, 35, 36, 37, 49</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Як оформлюються позначки про наявність додатків до документів? - Хто підписує документ, коли за зміст цього документа несуть відповідальність декілька осіб (акти, фінансові документи тощо)? <p>6. 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>7. Продовжити думку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Текст документа оформлюється у вигляді...; - Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - <p>8. Підготувати реферативне повідомлення на одну із запропонованих тем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Текст як основний реквізит документа. - Еволюція матеріальної основи документа. | |
| | Тема № 5. Мовностильові особливості юридичних документів | <p>1. Дати відповіді на запитання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>2. Запишіть подані дати відповідно до вимог ДСТУ 4163-2003 трьома різними способами.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Третє січня тисяча дев'ятсот вісімдесят четвертого року - Десяте грудня дві тисячі одинадцятого року - Двадцять восьме червня тисяча дев'ятсот дев'яносто шостого року - Восьме березня тисяча дев'ятсот шістдесят сьомого року - Дев'ятнадцяте січня дві тисячі восьмого року - Від двадцять шостого жовтня дев'яносто сьомого року - З тринадцятого липня тисяча дев'ятсот вісімдесятого року - Десяте грудня дві тисячі одинадцятого року | Рекомендована література: 1, 3, 7, 30, 35, 36, 37, 49 |
| | Тема № 6. Техніка створення документів за сферами діяльності | <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».</p> <p>2. Дати визначення термінам «наказ», «постанова», «ухвала», «автобіографія», «позовна заява», «повістка». Назвіть типові мовні кліше рапорту.</p> <p>3. Визначте способи включення прямої мови в діловий</p> | Рекомендована література: 1, 3, 6, 7, 10, 17, 23, 29, 30, 32, 34, 35, 49 |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <p>текст.</p> <p>4. Дайте відповіді на питання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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? <p>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.</p> <p>6. Підготувати реферативне повідомлення на одну із запропонованих тем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила підготовки, складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів. - Лінгвістичний аналіз розпорядчих та кадрових документів. - Структурування управлінської документації. | |
| | <p>Тема № 7. Основні правила організації документообігу, реєстрації документів та контролю за їх виконанням</p> | <p>1. Загальне керівництво роботою служб документального забезпечення.</p> <p>2. Документування та документальне забезпечення діяльності організації.</p> <p>3. Характеристика підзаконних актів, що регламентують організацію роботи з документами в установі: основні поняття, положення та застосування норм законів.</p> <p>4. Експертне оцінювання документів.</p> <p>3. Підготувати реферативне повідомлення на одну із тем:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основні вимоги до організації сучасного діловодства. – Оперативне зберігання документів. – Принципи організації документообігу та його особливості. – Основні етапи та складові документообігу. <p>Взаємодія учасників документообігу.</p> <p>4. Навести приклади використання електронних документів в діяльності органів МВС.</p> <p>5. Проаналізуйте та охарактеризуйте стан переходу на електронну систему документування у Вашому навчальному закладі.</p> <p>6. Підготувати реферативне повідомлення на одну із запропонованих тем:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Застосування систем електронного документообігу в органах МВС. | <p>Рекомендована література: 3, 6, 8, 14, 16, 18.</p> |

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

5.1.1. Теми рефератів

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. Функції документознавства як наукової та навчальної дисципліни.
7. Формування нормативно-правового сегмента комунікаційного середовища України
8. Правове регулювання як державно-владний вплив на суспільні відносини.
9. Виникнення діловодства.
10. Складання документів за часів Київської Русі.
11. Діловодство в Запорозькій Січі.
12. Наказове діловодство.
13. Колезьке діловодство.
14. Виконавче діловодство.
15. Сучасне діловодство в Україні.
16. Засоби як елементи юридичної техніки.
17. Прийоми як елементи юридичної техніки.
18. Правила як елементи юридичної техніки.
19. Юридична техніка як критерій визначеності права
20. Види юридичної техніки.
21. Юридична техніка документального вираження змісту акті правозастосування
22. Оволодіння юридичною технікою як основна умова створення якісного документа
23. Особливості мови права як функціонального стилю
24. Характеристика композиційно-структурних вимог до оформлення юридичних документів.
25. Сутність мовностилістичних вимог до викладу матеріалу в текстах юридичних документів.
26. Характеристика правових і логічних вимог до складання юридичних документів.
27. Документ як знакова система.
28. Юридичний документ як історична пам'ятка.
29. Документ в епоху Античності та Середньовіччя.
30. Розпізнавання істинних і підроблених документів.
31. Нормативно-правовий акт як особливий вид документа
32. Підпис і печатка як важливі реквізити документів.
33. Погодження та затвердження як важливі реквізити документів.
34. Текст як основний реквізит документа.
35. Еволюція матеріальної основи документа.
36. Лінгвістичний аналіз текстів правової сфери.
37. Редагування текстів правової сфери.

38. Основні етапи розвитку правничої мови й стилю в Україні.
39. Функціонально-стильові різновиди мови права: стилі й підстили в системі юридичного мовлення.
40. Мова й стиль законодавчих актів. Загальні вимоги до мови закону.
41. Жанрова класифікація сучасного законодавства й проблема законодавчого стилю.
42. Законодавчі дефініції термінів.
43. Термінологічно-мовні проблеми кодифікації нового законодавства України.
44. Юридична термінологія як інформативне ядро правничої мови. Її соціально-комунікативне і гносеологічне значення.
45. Генетична характеристика української правничої мови.
46. Запозичення та їх вплив на формування сучасного юридичного словника.
47. Синтаксичні конструкції в мові юридичних документів.
48. Правотворчість і мова.
49. Ясність і прозорість законодавства: міф чи реальність?
50. Риторичні засоби у публіцистичних творах правників.
51. Красномовство видатних правників минулого і сучасності.
52. Комп'ютерні технології у правничій лінгвістиці.
53. Приймання, опрацювання й розподіл документів, що надходять.
54. Правила опрацювання вихідних документів.
55. Загальні правила реєстрації документів.
56. Значення й види контролю документів. Форми контролю.
57. Правила формування справ.
58. Оформлення справ.
59. Архівне зберігання документів.
60. Забезпечення зберігання документів в електронній формі

5.1.2. ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ

Незаплановане

5.1.3. ТЕМИ НАУКОВИХ РОБІТ

Незаплановане

6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Основними організаційними формами вивчення курсу є лекції, семінарські, практичні заняття, самостійна робота, виконання індивідуальних завдань.

Лекційні питання охоплюють найважливіші теоретичні положення, передбачають аналіз юридичного документознавства як фундаментальної та прикладної наукової дисципліни, вивчення проблем юридичної техніки.

Семінарські заняття передбачають самостійне опрацювання курсантами окремих тем і проблем відповідно до змісту навчальної дисципліни та обговорення результатів цього вивчення, представлених у вигляді тез, повідомлень, доповідей, рефератів тощо.

Практичні заняття покликані перевести знання в площину вмінь і проконтролювати їх такими засобами: тестовим контролем, перевіркою тематичних і підсумкових комплексних завдань.

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

Практичні заняття разом із самостійною роботою дають змогу якісно опрацювати новий матеріал на рівні вмінь і навичок, закріпити знання з теоретичного курсу.

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

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

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

| Вид навчального заняття та їх класифікація | Тема, за якою проводиться | Кількість годин |
|--|---|-----------------|
| Форми проведення заняття | | |
| Семінар-обговорення доповідей, рефератів | Історія розвитку юридичного діловодства в Україні | 2 |
| | Юридичний документ як основний носій правової інформації | 2 |
| Практичне заняття – ділова гра | Принципи та правила оформлення основних документів | 2 |
| Практичне заняття – виконання тематичних завдань й аналіз конкретних ситуацій | Техніка створення документів за сферами діяльності | 4 |
| | Мовностильові особливості юридичних документів | 4 |
| | Принципи та правила оформлення основних документів | 2 |
| Практичне заняття – оформлення макетів документів | Юридична техніка. Формально-атрибутивні засоби в юридичних документах | 4 |
| | Техніка створення документів за сферами діяльності | 4 |

7. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ (ЗАЛІК)

1. Предмет, мета, завдання курсу «Юридичне документознавство».
2. Робота з документами у XX і XXI століттях.
3. Нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.
4. Засоби документування, їх історичний розвиток і сучасна класифікація.
5. Способи документування, їх історичний розвиток і сучасна класифікація.

6. Лінгвістичні особливості юридичного документа.
7. Поняття цінності документа. Виникнення 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 інформації.
20. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів.
21. Історія розвитку процесів ведення документації.
22. Визначення поняття «документ», характеристика його різновидів.
23. Вимоги до писемного ділового мовлення. Особливості мовного оформлення ділових документів та композиція ділових паперів.
24. Вимоги щодо укладання інформаційних документів (оголошення, лист, доповідна та пояснювальна записки, запрошення).
25. Вітчизняне юридичне документознавство.
26. Загальне поняття про єдину державну систему діловодства /ЄДСД/. Поняття формуляр-зразок документа.
27. Загальні відомості про реквізити офіційного документа.
28. Основні функції документа та їх особливості.
29. Засоби й способи документування, їх класифікація.
30. Основні функції, ознаки, юридична сила документа.
31. Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності: за походженням, за стадіями створення, за юридичною силою, за ступенем таємності, за місцем виникнення,
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.
33. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент.
34. Бланк офіційного документа. Вимоги до бланків документів.
35. Оформлення основних реквізитів у документах.

36. Вимоги до розташування реквізитів у документах.
37. Юридична техніка як чинник ефективності правозастосовної діяльності. Мета юридичної техніки.
38. Види юридичної техніки.
39. Юридико-технічні засоби як елементи юридичної техніки.
40. Характеристика лінгвістичних вимог до викладу матеріалу в юридичних документах.
41. Типові помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів.
42. Поняття справочинства, документообігу та документування.
43. Призначення, склад і види організаційно-правової документації.
44. Сутність кадрових документів.
45. Особливості оформлення основних видів документів з кадрових питань
46. Призначення, склад і види інформаційно-довідкових документів.
47. Складання й оформлення довідково-інформаційних документів.
48. Посилання як прийом юридичної техніки. Оформлення посилань на інші тексти.
49. Синтаксична структура текстів фахового спрямування.
50. Стандартність як основна ознака документів. Скорочення в текстах документів.
51. Текст документа. Логічні елементи тексту: вступ, доказ, закінчення. Прямий і зворотний порядок розміщення логічних елементів.
52. Термінологічний стандарт. Загальнонаукова і вузькоспеціальна термінологія. Фахова термінологія.
53. Етикет службового листування.
54. Особливості правничої термінології (визначення, склад, вимоги).
55. Професіоналізми та номенклатурні назви.
56. Нормативно-методична база діловодства в Україні.
57. Основні етапи документообігу на підприємстві. Схеми документообігу.
58. Види реєстрації та обліку документів на підприємстві.
59. Контроль виконання документів.
60. Номенклатура справ. Формування справ.

8. КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ 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.

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

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 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).

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

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: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---|
| Оцінка в балах | Оцінка за національною шкалою | Оцінка за шкалою ECTS | |
| | | Оцінка | Пояснення |
| 97 – 100 | Відмінно («зараховано») | A | „Відмінно” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою. |
| 94 – 96 | | | |
| 90 – 93 | | | |
| 85 – 89 | Добре («зараховано») | B | „Дуже добре” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані , якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального , робота з двома - трьома незначними помилками. |
| 80 – 84 | | | |
| 75 – 79 | | C | „Добре” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані , якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками , робота з декількома незначними помилками, або з однією – двома значними помилками. |
| 70 – 74 | Задовільно («зараховано») | D | „Задовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний не повністю , але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано , деякі з виконаних завдань, містять помилки , робота з трьома значними помилками. |
| 65 – 69 | | | |
| 60 – 64 | | E | „Достатньо” – теоретичний зміст курсу освоєний частково , деякі практичні навички роботи не сформовані , частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані , або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального , робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки. |
| 40 – 59 | 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 | | 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 |
| 1–20 | | | |

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

10.1. НОРМАТИВНА

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>.
2. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ, 2020. Режим доступу : <http://document.vobu.ua/doc/6310>
 3. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Київ, 2019. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2704-19>.
 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>
 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>.
 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>.
 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>.
 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>.

10.2. ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА

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>
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>
11. Практикум зі складання процесуальних документів : навч. посіб. / кол. авт. 2-е вид., перероб. і доп. Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. 308 с. Режим доступу: <http://er.dduvs.in.ua/bitstream/123456789/445/1/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83%D0%BC%20%D0%B7%D1%96%20%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4.%20%D0%BF>

http://er.dduvs.in.ua/bitstream/123456789/1355/1/%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B5_%D0%B4%D0%BE%D0%BA-%D0%B2%D0%BE.pdf

12. Юридичне документознавство : навч. посіб. для підгот. до іспитів. Київ : Центр учб. літ., 2016. 162 с. http://er.dduvs.in.ua/bitstream/123456789/1355/1/%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B5_%D0%B4%D0%BE%D0%BA-%D0%B2%D0%BE.pdf

10.3. ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

13. 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>
14. 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>
15. 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>
16. 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>
17. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності : підручник. Дніпро : ДДУВС, 2019. 227 с. http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/11258/Informatsiine%20zabezpechennia%20profesiinoi%20diialnosti_Vyhaniailo_2021.pdf?sequence=1&isAllowed=y
18. 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>
19. 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 (м. Одеса, 04 серп. 2022 р.). Одеса : ОДУВС, 2022. С. 75-78 <https://univd.edu.ua/science-issue/scientist/360>

20. 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>

10.4. ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

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