

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»
Юридичний факультет
Кафедра конституційного, адміністративного та трудового права

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан юридичного факультету
НУ «Запорізька політехніка»

проф. Юрій ФЛЕЙ
«31» серпня 2023 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 09 Документознавство в правоохоронній діяльності

(код і назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність»
(код і найменування спеціальності)

освітня програма (спеціалізація) Правоохоронна діяльність
(назва освітньої програми (спеціалізації))

інститут, факультет юридичний факультет
(найменування інституту, факультету)

мова навчання українська

2023 рік

Робоча програма навчальної дисципліни Документознавство в правоохоронній діяльності
(назва дисципліни)
для здобувачів вищої освіти спеціальності 262 Правоохоронна діяльність,
освітня програма (спеціалізація) «Правоохоронна діяльність», 2023. 28 с.
(назва освітньої програми (спеціалізації))

Розробники: Буканов Г.М., професор кафедри конституційного, адміністративного та
трудового права, д.держ. упр., професор

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри
конституційного, адміністративного та трудового права

Протокол від «30» серпня 2023 року № 2

Завідувач кафедри конституційного, адміністративного та трудового права

30 серпня 2023 року _____ (Максакова Р.М.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено науково-методичною комісією юридичного факультету
(найменування факультету)

Протокол від 31 серпня 2023 року № 1

«31» серпня 2023 року Голова _____ (Філей Ю.В.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <u>26 Цивільна безпека</u> (шифр і найменування)	обов'язкова	
Модулів – 1	Спеціальність (освітня програма, спеціалізація) <u>262</u> <u>Правоохоронна діяльність,</u> <u>Правоохоронна діяльність</u> (код і найменування)	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		2-й	2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		3-й	3-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи здобувача вищої освіти – 8	Освітній ступінь: бакалавр	Лекції	
		14 год.	4 год.
		Практичні, семінарські	
		16 год.	2 год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		50 год.	64 год.
Індивідуальні завдання: 10 год. / 20 год.			
Вид контролю: залік			

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 33% до 67%;

для заочної форми навчання – 7% до 93%.

1. Мета навчальної дисципліни

Серед чинників, що суттєво впливають на якість та ефективність функціонування апарату управління, важливе значення має діловодство. Це пояснюється насамперед великою кількістю документів, що створюються у процесі управління, зокрема такі їх групи, як організаційно-розпорядчі, довідковоінформаційні, документи з кадрових питань, питань документування діяльності колегіальних органів управління та роботи зі зверненнями громадян тощо. Для роботи з документами – їх складання та оформлення, зберігання та організації документообігу – кожному працівникові необхідні певні теоретичні знання та практичні навички оформлення управлінської документації.

Метою навчальної дисципліни "Документознавство в правоохоронній діяльності" є ознайомлення студентів з основними правилами складання документів, основами організації діловодства, теорією та практикою документування адміністративної діяльності; нормативно-методичною базою, що регламентує діловодство на сучасному етапі; з основними видами юридичних документів, вимогами, що висуваються до оформлення управлінських документів; з веденням документообігу в організації та здійсненням контролю за виконанням документів; із забезпеченням зберігання документів і користуванням ними; з технологіями, пов'язаними з організацією документообігу, порядком підготовки і передання справ для архівного зберігання.

Завдання систематизовані та є наступними:

1. Вироблення навичок складання юридичних документів та правильним розміщенням їх реквізитів.
2. Ознайомлення зі структурою тексту юридичного документа.
3. Ознайомлення з класифікаційними характеристиками юридичних документів.
4. Вивчення особливостей юридичного документа: юридичних термінів, офіційно-ділового стилю, структури, ознак, які характеризують структуру документа.
5. Засвоєння студентами порядку документообігу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен отримати

інтегральну компетентність: здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правоохоронної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів правоохоронної діяльності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

загальні компетентності: ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними

знаннями. З ЗК10. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

фахові компетентності: СК2. Здатність організувати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності. СК3. Здатність професійно оперувати категоріально-понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності. СК4. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності. СК5. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел. СК6. Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації. СК10. Здатність визначати належні та придатні для юридичного аналізу факти. СК11. Здатність до аналізу та оцінки ризиків що впливають на вчинення адміністративних правопорушень та кримінальних злочинів (проступків). СК12. Здатність систематизувати закономірності злочинності, визначати особу злочинця, причини і умови злочинності та її окремих видів, реалізовувати напрями і заходи її запобігання. СК20. Здатність вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення адміністративних і кримінальних правопорушень, заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб та публічній безпеці.

Очікувані програмні результати навчання: РН2. Організувати культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності. РН3. Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її. РН5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах. РН6. Розуміти принципи і мати навички етичної поведінки, соціально відповідальної та свідомої діяльності у сфері правоохоронної діяльності. РН7. Здійснювати координацію діяльності суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою своєчасного реагування на кримінальні злочини, адміністративні правопорушення та події. РН10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки. РН13. Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати превентивні та примусові поліцейські заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень. РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності.

2. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Документознавство в правоохоронній діяльності як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна.

Тема 1. Юридичний документ як основний носій правової інформації

Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни, її зв'язок з іншими дисциплінами. Місце документознавства в системі наук. Правове регулювання як державно-владний вплив на суспільні відносини. Правове регулювання процесів створення та використання документів у системі МВС України. Закони України: “Про інформацію”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про доступ до публічної інформації”. Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кримінально-виконавчий кодекс України. ДСТУ 3582-1997. Державний стандарт України. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові. Загальні вимоги та правила. ДСТУ 4163- 2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”. Накази МВС України Накази МВС України: від 23.04.2012 № 350 Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі МВС України; від 14.05.2012 № 423 “Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в системі Міністерства внутрішніх справ України”; від 27.07.2012 № 649 “Інструкція з організації нормотворчої діяльності в МВС України”.

Поняття інформації як документованих або публічно оголошених відомостей про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі. Види інформації у правовому регулюванні. Основні види інформації відповідно до чинного законодавства. Право як інформація. Правове регулювання як рух інформації. Значення інформації для права, правового регулювання. Документ як феномен цивілізації. Походження терміна “документ”. Відсутність єдності поглядів у розумінні терміна “документ”. Визначення поняття “документ”. Визначення документа в державних стандартах, нормативно-правових актах, словниках.

Тема 2. Юридична техніка: завдання, значення, проблеми, структура і види. Вимоги юридичної техніки до текстів правозастосовних актів

Юридична техніка як методологія, наука та навчальна дисципліна. Юридична техніка як чинник ефективності правозастосовної діяльності. Визначення понять “юридична техніка”, “правотворча техніка”, “правозастосовна техніка”, “нормотворча техніка” у нормативно правових актах. Різноманітні судження

вчених-правознавців щодо визначення поняття юридичної техніки, її елементів наукових працях, лексикографічних джерелах. Становлення і розвиток юридичної техніки. Вдосконалення юридичної техніки протягом історії розвитку права. Мета юридичної техніки. Значення юридичної техніки для юридичної практики. Види юридичної техніки: правотворча, правореалізаційна, правозастосовна, нормотворча, правотлумачна. Правозастосовна техніка як самостійний елемент єдиної системи юридичної техніки. Елементи юридичної техніки: юридико-технічні засоби, юридико-технічні прийоми, юридико-технічні правила-вимоги. Засоби юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту нормативно-правових та правозастосовних актів. Прийоми юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту нормативно-правових та правозастосовних актів. Правила юридичної техніки. Залежність якості юридичних документів від рівня їх юридико-технічної досконалості. Сутність правових вимог до оформлення юридичних документів. Забезпечення юридичної сили нормативно-правових актів. Вимоги правової культури. Правила забезпечення логіки права. Система логічних вимог у правозастосуванні. Сутність структурних вимог до оформлення юридичних документів. Характеристика лінгвістичних вимог до викладу матеріалу в юридичних документах.

Тема 3. Лінгвістичні правила складання юридичних документів

Лінгвістичні особливості юридичних документів. Вибір слів за їх значенням. Уживання юридичних термінів у текстах нормативно-правових актів. Єдність юридичної термінології в юридичних документах. Вимоги, що висуваються до використання полісемії, омонімії, синонімії, антонімії у нормативних актах. Усунення багатозначних, синонімічних, паронімічних, омонімічних термінів у текстах юридичних документів. Вимоги до вживання застарілої, нової та запозиченої лексики. Усунення застарілих слів, професіоналізмів, жаргонізмів, діалектизмів, неологізмів, риторичних фігур у текстах юридичних документів. Доречне вживання запозиченої лексики. Дотримання правил лексики, граматики й синтаксису української мови. Вибір стійких зворотів при побудові текстів правової сфери. Нормативне речення як основна мовна одиниця тексту нормативно-правового акта. Побудова речень у тексті документа. Вимоги до написання нормативних речень. Правопис власних назв. Форма викладу тексту документа. Правила написання чисел, дат, цифр, грошових сум. Синтаксичні та стилістичні засоби юридичної техніки. Залежність ступеню відповідності волі та інтересів нормотворця від технічної якості речення.

Тема 4. Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення

Визначення поняття правозастосовних помилок. Види правозастосовних помилок. Аналіз текстів документів в аспекті дотримання правових, логічних, структурних, лінгвістичних вимог юридичної техніки. Лінгвістичний аналіз текстів юридичних документів. Редагування управлінських, адміністративно-правових, кримінальних процесуальних, цивільно-правових, цивільних процесуальних документів. Правові помилки та методи їх усунення. Посилання як прийом юридичної техніки. Оформлення посилань на інші тексти правових актів. Точність і стислість посилань. Порядок цитування правових приписів. Логічні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, та методи їх усунення. Лінгвістичні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, та методи їх усунення. Логіко лінгвістичні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, та методи їх усунення. Структурні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, та методи їх усунення. Фактичні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, та методи їх усунення. Технічні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, та методи їх усунення.

Змістовний модуль 2. Документування в сфері правоохоронної діяльності

Тема 5. Організація справочинства в правоохоронній системі України

Поняття справочинства, документообігу та документування. Адміністративне і спеціальне справочинство. Структура, обсяг документообігу, його основні етапи. Прийом, первинна обробка, попередній розгляд і розподіл документів. Виконання документів. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів. Склад і напрямки захисту документної інформації. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів. Елементи правового, організаційного, технічного, програмно-математичного захисту інформації. Технологія захисту документної інформації. Захищений документообіг. Обробка документів, які надходять до і виходять з установи. Облік і зберігання справ з конфіденційними документами. Порядок роботи персоналу з цінною інформацією та конфіденційними документами. Контроль за виконанням документів. Архівне зберігання документів. Особливості архівного зберігання документів у системі ОВС України.

Тема 6. Техніка створення документів управлінської діяльності

Призначення, склад і види організаційно-правової документації. Формуляри-зразки організаційних документів. Складання й оформлення організаційно-правових документів. Призначення, склад і види розпорядчих документів. Характеристика й основні реквізити розпорядчих документів. Формуляри-зразки розпорядчих документів. Складання й оформлення розпорядчих документів. Сутність і призначення кадрових документів.

Особливості оформлення основних видів документів з кадрових питань. Складання й оформлення кадрових документів. Призначення, склад і види інформаційно-довідкових документів. Складання й оформлення довідково-інформаційних документів. Стійкі мовні звороти, що застосовуються в організаційно-правових і розпорядчих документах. Структурні частини організаційно-правових і розпорядчих документів. Структура текстів кадрових документів. Структурні частини інформаційно-довідкових документів.

Тема 7. Техніка створення адміністративно-правових та цивільно - правових документів

Сутність і призначення адміністративно-правових документів. Види адміністративно правових документів. Основні адміністративно-правові документи. Правила складання й оформлення адміністративних постанов та адміністративних протоколів. Специфічні особливості адміністративних протоколів порівняно з кримінально-процесуальними. Допоміжні адміністративно-правові документи. Правила їх складання й оформлення. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-правових документів. Мовні звороти, що застосовуються в адміністративно-правових документах. Особливості викладу адміністративно-правових документів. Сфера застосування цивільно-правових документів. Їх основні види. Вимоги до оформлення цивільно-правових документів. Цивільно-правові договори. Види договорів. Господарські договори. Позови у цивільному судочинстві. Види позовів. Поняття позовної заяви. Види позовних заяв. Документи, що визначають цивільну правосуб'єктність фізичних осіб. Документи, що регулюють право спадкування. Документи, що регулюють трудові спори. Документальне підтвердження операцій купівлі-продажу, найму, оренди, приватизації. Типові структури цивільно-правових документів. Складання й оформлення цивільно-правових документів.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лк	пр	лаб	інд	с.р.		лк	пр	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Документознавство в правоохоронній діяльності як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна.												

Тема 1. Юридичний документ як основний носій правової інформації	14	2	2			10	14	2				12
Тема 2. Юридична техніка: завдання, значення, проблеми, структура і види. Вимоги юридичної техніки до текстів правозастосовних актів	14	2	4			8	14	2				12
Тема 3. Лінгвістичні правила складання юридичних документів	12	2	2			8	12					12
Тема 4. Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення	12	2	2			8	14		2			12
Разом за змістовим модулем 1	52	8	10			34	54	4	2			48
Змістовий модуль 2. Документування в сфері правоохоронної діяльності												
Тема 5. Організація справочинства в правоохоронній системі України	12	2	2			8	10					12
Тема 6. Техніка	14	2	2			10	10					12

створення документів управлінської діяльності												
Тема 7. Техніка створення адміністративно-правових та цивільно - правових документів	12	2	2			8	12					12
Разом за змістовим модулем 2	38	6	6			26	36					36
Усього годин	90	14	16			60	90	4	2			84

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Юридичний документ як основний носій правової інформації	2
2	Юридична техніка: завдання, значення, проблеми, структура і види. Вимоги юридичної техніки до текстів правозастосовних актів	4
3	Лінгвістичні правила складання юридичних документів	2
4	Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення	2
5	Організація справочинства в правоохоронній системі України	2
6	Техніка створення документів управлінської діяльності	2
7	Техніка створення адміністративно-правових та цивільно - правових документів	2

5. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Юридичний документ як основний носій правової інформації	10

2	Юридична техніка: завдання, значення, проблеми, структура і види. Вимоги юридичної техніки до текстів правозастосовних актів	8
3	Лінгвістичні правила складання юридичних документів	8
4	Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення	8
5	Організація справочинства в правоохоронній системі України	8
6	Техніка створення документів управлінської діяльності	10
7	Техніка створення адміністративно-правових та цивільно - правових документів	8
	Разом	60

6. Індивідуальні завдання (тематика)

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

29. Правила формування справ.
30. Оформлення справ.
31. Складання описів справ.
32. Правила передачі справ на зберігання.
33. Архівне зберігання документів.
34. Використання архівних документів.
35. Видача документів з архіву.
36. Систематизація документів в архіві в електронній формі.
37. Забезпечення зберігання документів в електронній формі.

7. Методи навчання

Активні методи навчання: моделювання професійної діяльності.

Інноваційні методи: компетентнісний, проектно-дослідницький.

Заняття на основі інформаційно-комунікаційних технологій.

Практичні методи: практичні роботи, вправи, творчі роботи (написання статей, тез доповідей)

Методи дистанційного навчання.

8. Очікувані результати навчання з дисципліни

РН2. Організувати культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності. РН3. Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її. РН5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах. РН6. Розуміти принципи і мати навички етичної поведінки, соціально відповідальної та свідомої діяльності у сфері правоохоронної діяльності. РН7. Здійснювати координацію діяльності суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою своєчасного реагування на кримінальні злочини, адміністративні правопорушення та події. РН10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки. РН13. Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати превентивні та примусові поліцейські заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень. РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності.

9. Засоби оцінювання

опитування на практичних заняттях; вирішення конкретних правових ситуацій; проведення програмованого контролю (тестування); проведення групових та індивідуальних консультацій.

Форма підсумкового семестрового контролю: залік

10. Критерії оцінювання

Для здобувачів вищої освіти денної форми навчання кожен змістовний модуль оцінюється за відповідною кількістю балів.

Під час контролю по першому змістовному модулю враховуються наступні види робіт та відповідні критерії:

– повнота відповіді та активність роботи здобувача вищої освіти на практичному занятті оцінюється до 4 балів (7 практичних занять по 4 бали = 28 балів).

Під час контролю по другому змістовному модулю враховуються наступні види робіт та відповідні критерії:

– повнота відповіді та активність роботи здобувача вищої освіти на практичному занятті оцінюється до 4 бали (8 практичних занять по 4 бали = 32 бали);

Підсумковий контроль визначається як сума двох контролів за перший та другий змістовні модулі:

– здобувач вищої освіти отримує два питання, які потребують змістовної відповіді, кожне з них оцінюється від 0 до 20 балів;

– 48–40 балів отримують здобувачі вищої освіти, які повністю розкрили сутність поняття, дали його чітке визначення або проаналізували і зробили висновок з конкретного теоретичного положення;

– 39–29 балів отримують здобувачі вищої освіти, які правильно, але не повністю дали визначення поняття або поверхово проаналізували і зробили висновок з теоретичного положення.

– 28–18 балів отримують здобувачі вищої освіти, які правильно, але лише частково визначили те чи інше поняття або частково проаналізували і зробили висновок з теоретичного положення.

– 17–0 балів отримують здобувачі вищої освіти, які частково і поверхово визначили те чи інше поняття або сформулювали висновок з теоретичного положення, допустивши неточності та помилки.

Підсумкова оцінка визначається як сума в цілому двох змістовних модулів та екзамену.

Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання навчальна дисципліна оцінюється за 100-бальною шкалою.

Під час підсумкового контролю (екзамену) враховуються наступні види робіт та відповідні критерії:

– правильність виконання, оформлення та повнота відповіді при захисті контрольної роботи здобувача вищої освіти оцінюється до 76 балів;

– залік – до 24 балів.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою
	для заліку
90 – 100	зараховано
85 – 89	
75 – 84	
70 – 74	
60 – 69	
35 – 59	не зараховано з можливістю повторного складання
1 – 34	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Методичне забезпечення

1. Силабус навчальної дисципліни «Документознавство в правоохоронній діяльності» для здобувачів вищої освіти спеціальності 262 «Документознавство в правоохоронній діяльності» / Укл. Г.М. Буканов. – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2023. – 6 с.

2. Тексти (конспект) лекцій з дисципліни «Документознавство в правоохоронній діяльності» для здобувачів вищої освіти спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» / Укл. Г.М. Буканов. – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2023. – 43 с.

3. Програма з дисципліни «Документознавство в правоохоронній діяльності» для здобувачів вищої освіти спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» / Укл. Г.М. Буканов. – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2023. – 21 с.

4. Робоча програма з дисципліни «Документознавство в правоохоронній діяльності» для здобувачів вищої освіти спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» / Укл. Г.М. Буканов. – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2023. – 28 с.

5. Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Документознавство в правоохоронній діяльності» для здобувачів вищої освіти спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» усіх форм навчання / Укл. Г.М. Буканов. – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2023. – 32 с.

12. Тематика рефератів.

1. Юридико-технічні прийоми: поняття, загальна характеристика.
2. Юридико-технічні правила: поняття, загальна характеристика.
3. Юридико-технічні засоби: поняття, загальна характеристика.
4. Принципи юридичної техніки.
5. Правотворча техніка як вид юридичної техніки: поняття, види.

6. Правозастосовна техніка як вид юридичної техніки: поняття, види.
7. Правила оформлення реквізитів юридичних документів.
8. Реквізити, що надають документу юридичну силу, вимоги до їх оформлення.
9. Правила датування, оформлення погодження та затвердження документів.
10. Порядок оформлення копій документів та додатків до них.
11. Правила оформлення адресування документів, назви виду документа та найменування установи.
12. Засвідчення юридичних документів.
13. Правові, структурні та фактичні помилки, яких припускаються в юридичних документах.
14. Логічні, лінгвістичні, логіко-лінгвістичні помилки, яких припускаються в юридичних документах.
15. Юридична помилка: визначення поняття, види, методи попередження та усунення.

13. Питання для підготовки до підсумкової модульної контрольної роботи з курсу «Документознавство в правоохоронній діяльності»

1. Інформаційна природа документа.
2. Документна комунікація.
3. Сучасні концепції документознавства.
4. Документні системи та їх взаємодія.
5. Новітні способи документування.
6. Співвідношення понять “інформація”, “документ”, “юридичний документ”.
7. Документ в епоху античності та середньовіччя.
8. Історія виникнення документа та його історичні етапи розвитку.
9. Історичні традиції ведення документів в Україні.
10. Юридичний документ як історична пам’ятка.
11. Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію.
12. Електронні документи: поняття, сфери застосування, реквізити, особливості оформлення.
13. Нормативно-правові акти: поняття, основні риси, зміст, структура, юридико-технічні особливості, суб’єкти прийняття.
14. Правозастосовні акти: поняття, основні риси, зміст, структура, юридико-технічні особливості.
15. Інтерпретаційні акти: поняття, основні риси, функції, зміст, структура, юридико-технічні особливості.
16. Процесуальні акти: поняття, сфера застосування, властивості, ознаки, види, структура, юридико-технічне оформлення.
17. Лінгвістичний аналіз текстів правової сфери.
18. Аналіз текстів юридичних документів з точки зору дотримання мовностилістичних вимог юридичної техніки.
19. Граматичні, лексичні, стилістичні, орфографічні особливості офіційно-ділового стилю мовлення.

20. Усунення мовностилістичних помилок, що були допущені у текстах юридичних документів.
21. Логічна послідовність, точність, чіткість, зрозумілість, лаконічність як основні особливості тексту юридичного документа.
22. Вимоги до стилю та мови юридичних документів.
23. Дотримання правил лексики сучасної української мови при складанні юридичних документів.
24. Документ як мовленнєвий жанр і вид тексту. Види текстів.
25. Правотворчі помилки: поняття, класифікації, їх наслідки.
26. Правозастосовні помилки: визначення поняття, види.
27. Оформлення посилань, відсилань у текстах права, правила цитування правових приписів.
28. Аналіз та редагування текстів юридичних документів в аспекті дотримання правових, логічних, структурних, лінгвістичних вимог юридичної техніки.
29. Мовностилістичні та логіко-лінгвістичні помилки: види, методи усунення.
30. Усунення правозастосовних помилок, що виникають при написанні юридичних документів.
31. Недоліки нормативно-правових актів України: загальнотеоретична характеристика.
32. Юридіко-технічні критерії якості юридичних документів.

14. Перелік питань з курсу для складання заліку.

1. Робота з документами у ХХІ ХХІ століттях.
2. Нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.
3. Засоби документування, їх історичний розвиток і сучасна класифікація.
4. Способи документування, їх історичний розвиток і сучасна класифікація.
5. Лінгвістичні особливості юридичного документа.
6. Поняття цінності документа. Виникнення і розвиток експертизи цінності документів.
7. Матеріальні носії документної інформації, їх класифікація та характеристика.
8. Фальсифікація документів. Види фальсифікації.
9. Особливості погодження та затвердження різного роду документів. Особливості завірення справжності документів.
10. Захист документної інформації від несанкціонованого доступу.
11. Інформаційна безпека і системи захисту документної інформації від несанкціонованого доступу.
12. Уніфікація та стандартизація текстів юридичних документів.
13. Характеристика реквізитів як обов'язкових складових елементів документа.
14. Загальні положення контролю за виконанням документів. Строки виконання документів і доручень.
15. Підготовка документів до зберігання. Визначення цінності документів і документної інформації.

16. Архівне зберігання документів і справ. Оформлення справ тривалого строку зберігання.
17. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів. Склад і напрямки захисту документної інформації.
18. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів.
19. Поняття кримінально-процесуальних документів, їх класифікація.
20. Типова структура кримінально-процесуальних документів.
21. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів.
22. Сфера застосування документів у цивільному процесі. Основні види цивільно-правових документів.
23. Зміст, порядок укладання й оформлення цивільно-правових документів.
24. Робота з документами в пострадянські часи.
25. Історія розвитку процесів ведення документації.
26. Поняття адміністративних документів. Сфера їх застосування.
27. Основні адміністративно-правові документи.
28. Допоміжні адміністративно-правові документи.
29. Основні функції, ознаки, юридична сила документа.
30. Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності: за походженням, за стадіями створення, за юридичною силою, за ступенем таємності, за місцем виникнення,
31. Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності: за способом фіксації інформації, за способом виготовлення, за терміном виконання, за ступенем складності, за терміном зберігання.
32. Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію.
33. Класифікації юридичних документів.
34. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент. Обов'язкові реквізити юридичних документів.
35. Бланк офіційного документа. Вимоги до бланків документів. Формуляр зразок як єдина модель побудови комплексу документів.
36. Поділ реквізитів документів на постійні та змінні. Склад реквізитів документів.
37. Оформлення основних реквізитів у документах. Вимоги до розташування реквізитів у документах.
38. Юридична техніка як чинник ефективності правозастосовної діяльності. Мета юридичної техніки.
39. Види юридичної техніки.
40. Юридико-технічні засоби як елементи юридичної техніки.
41. Залежність якості юридичних документів від рівня їх юридико-технічної досконалості.
42. Сутність правових вимог до оформлення юридичних документів.
43. Характеристика логічних вимог до юридичних документів.
44. Сутність структурних вимог до оформлення юридичних документів.

45. Характеристика лінгвістичних вимог до викладу матеріалу в юридичних документах.
46. Типові помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів.
47. Редагування управлінських, адміністративно-правових, кримінальних процесуальних, цивільно-правових, цивільних процесуальних документів.
48. Засоби і способи документування, їх класифікація.
50. Визначення документа в державних стандартах, нормативно-правових актах, словниках.
51. Контроль за виконанням документів. Архівне зберігання документів.
52. Складання й оформлення довідково-інформаційних документів.
53. Поняття правозастосовної помилки, її види.
54. Помилки правового та логічного характеру, яких припускаються в юридичних документах.
55. Помилки лінгвістичного та логіко-лінгвістичного характеру, яких припускаються в юридичних документах.
56. Помилки структурного й технічного характеру, яких припускаються в юридичних документах.
57. Нормативна база, що визначає порядок роботи з юридичними документами.
58. Поняття справочинства, документообігу та документування. Адміністративне і спеціальне справочинство.
59. Різні судження вчених-правознавців щодо визначення поняття юридичної техніки, її видів, елементів.
60. Призначення, склад і види організаційно-правової документації.
61. Сутність кадрових документів. Особливості оформлення основних видів документів з кадрових питань
62. Призначення, склад і види інформаційно-довідкових документів.
63. Документознавство як прикладна наука і навчальна дисципліна. Його місце в системі наук.
64. Складання й оформлення розпорядчих документів
65. Складання й оформлення організаційно-правових документів.
66. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-правових документів.
67. Вимоги до кримінальних процесуальних документів, що ґрунтуються на принципах кримінального процесу.
68. Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають клопотання, призначення експертизи.
69. Характеристика процесуальних документів, що відображають заходи забезпечення кримінального провадження, зупинення та закінчення досудового розслідування.
70. Характеристика процесуальних документів, що відображають повідомлення про підозру, слідчі (розшукові) та негласні слідчі (розшукові) дії.
71. Характеристика документів, що визначають цивільну правосуб'єктність фізичних осіб, трудові спори, право на спадкування.
72. Історичні традиції ведення документів.
73. Типові структури цивільно-правових документів.

74. Складання й оформлення цивільно-правових документів.
75. Інформаційна безпека і системи захисту документної інформації віднесанкціонованого доступу.
76. Організаційні документи: склад, види, вимоги до оформлення.
77. Призначення, види, підготовка, вимоги до оформлення розпорядчих документів.
78. Сфера використання, вимоги до оформлення кадрових документів.
79. Характеристика довідково-інформаційних документів.
80. Засоби усунення помилок, що виникають у процесі складання юридичних документів.
81. Уживання абревіатур, складноскорочених слів, графічних скорочень у текстах правових документів.
82. Посилання як прийом юридичної техніки. Оформлення посилань на інші тексти.
83. Правове регулювання, його способи. Види інформації у правовому регулюванні.
84. Позов у цивільному судочинстві. Види позовів.
85. Цивільно-правові договори. Види договорів.

15. Рекомендована література

Основна

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 року № 254к/96- ВР. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 5 жовтня. 2017 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2017. – № 45. – Ст. 400.
3. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 трав. 2003 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 275.
4. Про Конституційний Суд України : Закон України від 13 липня 2017 р. // Відомості Верховної Ради. – 2017. – № 35. – Ст. 376.
5. Про державну таємницю : Закон України від 07 квітня 1994 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 16. – Ст. 93. (у редакції від 05.01.2017).
6. Про інформацію : Закон України від 02 жовт. 1992 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650. (у редакції від 01.01.2017).
7. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 314. (у редакції від 01.05.2015).
8. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24 груд. 1993 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15. – Ст. 86. (у редакції від 21.05.2015).
9. Про медіа: Закон України від 13 грудня 2022 р. № 2849-IX.
10. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 02.06.2016 // Відомості Верховної Ради. – 2016. – № 31. – Ст. 545.
11. Про Уповноваженого Верховної Ради з прав людини : Закон України від 23 грудня 1997 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 20. – Ст. 99 (у редакції від 04.11.2018).
12. Про авторське право і суміжні права : Закон України від 01.12.2022 № 2811-IX.
13. Про оперативно-розшукову діяльність : Закон України від 18 лют. 1992 р. Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 22. – Ст. 303 (у редакції від 12.04.2017).
14. Про Національну поліцію : Закон України від 02.07.2015 // Відомості Верховної Ради. – 2015. – № 40-41. – Ст. 379.
15. Господарський процесуальний кодекс України від 06 лист. 1991 р. № 1798-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 6. – Ст. 56.
16. Кодекс адміністративного судочинства України від 06 липня 2005 року № 2747-IV. // Відомості Верховної Ради України. – 2005. – № 35-36. – № 37. – Ст. 446.
17. Кримінальний кодекс України від 05 квітня 2001 р. № 2341-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 25–26. – Ст. 131.

18. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 9-10, № 11-12, № 13. – Ст. 88.
19. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV. // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – №№ 40-44. – Ст. 356.
20. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року № 1618-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2004. – № 40-42. – Ст. 492.
21. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа: Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348. (редакція від 24.06.2023). – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>.
22. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію: Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF>.
23. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>.
24. Питання системи обліку публічної інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 р. № 1277. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1277-2011-%D0%BF>.
25. Про затвердження Положення про Національну поліцію: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 877. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-2015-%D0%BF>.
26. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : ДП “УкрНДНЦ, 2020. – 37 с.
27. Рішення Конституційного Суду України від 22 квіт. 2008 р. (про мову судочинства). Офіційний вісник України. 2008. № 33. Ст. 1102.
28. 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. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
29. Про затвердження Положення про порядок роботи зі зверненнями громадян і організації їх особистого прийому в системі Міністерства внутрішніх справ України: наказ МВС України від 10.10.2004 № 1177. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1361-04>.
30. Про затвердження Інструкції з організації реагування на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції

Україн: наказ МВС України від 16.02.2018 № 111. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0371-18>.

31. Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації проведення особистого прийому громадян в органах та підрозділах Національної поліції України: наказ МВС України від 15.11.2017 № 930. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1493-17>.

32 Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: наказ МВС України від 06.11.2015 № 1376. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1496-15>.

35. Про затвердження Інструкції про порядок ведення єдиного обліку в органах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події: наказ МВС України від 06.11.2015 № 1377. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1498-15>.

36. Про організацію роботи із запитами на публічну інформацію в Національній поліції України: наказ МВС України від 07.02.2017 № 95. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-17>.

37. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції України: наказ МВС України від 13.06.2016 № 503. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0944-16>.

38. Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в системі Національної поліції України: наказ Національної поліції України від 12.10.2018. № 945. – Режим доступу : <http://tranzit.ltd.ua/nakaz/>.

39. Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у системі Національної поліції України: наказ Національної поліції України від 25.02.2017. № 169. – Режим доступу : <http://tranzit.ltd.ua/nakaz/>.

Допоміжна

1. Бабій І. В. Основи діловодства: навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2–3 курсів. Львів: СПОЛОМ, 2020. 76 с
2. Бездрабко В.В. Актуальні проблеми документознавства в Україні. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2020. № 1. С. 39–44.
3. Бездрабко В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого / Валентина Бездрабко. – Київ: Четверта хвиля, 2011. – 296 с.
4. Бесчастний В. М., Мердова О. М. Юридичне документознавство : [навчальний посібник] / В. М. Бесчастний, О. М. Мердова; за заг. ред. В. М. Бесчастного. Київ : ВД «Дакор», 2016. 238 с.
5. Бельська Т. В. Документообіг в публічному управлінні: конспект лекцій (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування). Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. 40 с.
6. Букреєва О. С., Рибалко І. В. Основи стандартизації та оцінки відповідності: електронний навчальний посібник у схемах та таблицях. Харків: ХНАДУ, 2019. 76 с.

7. Бойко Н.В. Інформаційно-аналітичні документи в системі службової документації органів місцевого самоврядування України. Дис. ... докт. філос. з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Київ, 2023. 201 с.
8. Вітонів Х. М., Романишин Ю.Л. Загальне документознавство : методичні вказівки для вивчення дисципліни. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2023. 55 с.
9. Вітонів Х. Професійна підготовка фахівців з документознавства та інформаційної діяльності : досвід Канади. Інформація, комунікація, суспільство 2021 : Матеріали 10-ої Міжнародної наукової конференції ICS-2021, м. Львів, 20-22 травня 2021 р./ Національний університет "Львівська політехніка". Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2021. с. 75-76.
10. Галій М. С. Історія становлення та розвитку юридичного діловодства в Україні // Науковий вісник Національної академії внутрішніх справ. 2017. №2 (103). С. 307– 315.
11. Гиря В.І. Документознавство України: навчально-методичні рекомендації (для студентів спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування). Навчально-методична серія «КАФЕДРА»; [Ужгород. нац. ун-т; ф-т суп. наук; Кафедра політології і державного управління). Ужгород, 2020. 40 с.
12. Глизь Ю.І. Київська міська дума: структура, склад гласних, діяльність (1871–1914 рр.): автореф. дис. ... к. і. н. : 07.00.01 / Глизь Ю.І. ; НАН України, Ін-т історії України. – Київ, 2016. – 20 с.
13. Гребенюк А. В. Документаційне забезпечення правової сфери: сутність та особливості // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2022. №4. С. 44–48.
14. Демкова М., Фігель М. Інформація як основа інформаційного суспільства : поняття та правове регулювання / М. Демкова, М. Фігель. – Режим доступу: <https://www.oa.edu.ua/loadnew/000/5.doc>.
15. Добродумов П. О. Діловодство і документація : навч.-метод. посіб. Суми: УАБС НБУ, 2014. 209 с.
16. Документознавство: навчально-методичний посібник для студентів другого (магістерського) рівня 03 Гуманітарні науки спеціальності 035 Філологія спеціалізації 035.01 Українська мова та література освітньої програми «Українська мова та література» / Уклад. О.В. Харківська. Ужгород: ФОП Сабов А.М, 2023. 61 с.
17. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. Ч. 9: Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 64 с.
18. Загорецька О. Класифікація службових листів. Діловодство та документообіг. 2015. № 1-2 (1). С. 17-25.
19. Загорецька О. Нова інструкція з організації діловодства: коментар фахівця. Діловодство та документообіг. 2012. № 1 (13). С. 3-12
20. Загорецька О. Основні етапи проходження вихідного документа. Діловодство та документообіг. 2013. № 9 (32) вересень. С. 3-13.

21. Зразки цивільно-правових документів : наук.-практ. посіб. ; за ред. В. О. Кузнєцова. – К. : Істина, 2011. – 712 с.
22. Ковальський В. С., Кузінцев І. П. Правотворчість : теоретичні та логічні засади / В. С. Ковальський, І. П. Кузінцев. – К. : Юрінком Інтер, 2015. – 228 с.
23. Козакова Н. В. Конспект лекцій з дисципліни «Стандартизація продукції та послуг». НТУ ХП. Х. : 2020. 118 с.
24. Косаревська О. В. Юридичне документознавство: навчальний наочний посібник для курсантів та студентів. Одеса: ОДУВС, 2018. 168 с.
25. Ключевський В. І. Механізм впровадження електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади: автореф. дис. ... канд. наук з держ. упр.; 25.00.02 / Херсон. нац. техн. ун-т; Одес. регіон. ін-т держ. упр. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Одеса, 2019. 23 с.
26. Крамаренко К. Напрямки удосконалення діловодства в організаціях медичної сфери. Всеукраїнська науково-практична інтернет конференція з міжнародною участю. 2020. С. 246–249.
27. Красницька А. В. Правила-вимоги юридичної техніки щодо процесуальних актів кримінального судочинства / А. В. Красницька // Юриспруденція : теорія і практика. – 2009. – № 1. – С. 7-13.
28. Красницька А. В. Правозастосовні помилки у текстах процесуальних актів кримінального судочинства / А. В. Красницька // Судова апеляція. – 2009. – № 1. – С. 28-33.
29. Красницька А. В. Проблеми формування визначення поняття юридичної техніки у пострадянські часи / А. В. Красницька // Науковий вісник КНУВС, 2010. – С. 128-135.
30. Кримінальний процесуальний кодекс України : науково-практичний коментар : у 2 т. / уклад. В. Я. Тацій, О. М. Бандурка, А. В. Портнов, В. П. Пшонка, Є. М. Блажівський, Є. П. Бурдоль. – Х. : Право, 2012. – Т. 1. – 768 с.
31. Кулешов С. Г. Загальне документознавство / С. Г. Кулешов. – К. : Видавничий дім “Києво-Могилянська академія”, 2012. – 122 с.
32. Курс лекцій з кримінального процесу за новим Кримінальним процесуальним кодексом України (Загальна частина) / уклад. Рожнова В. В., Савицький Д. О., Конюшенко Я. Ю. та ін. – К. : Нац. акад. внутр. справ, 2012. – 280 с.
33. Курс лекцій з кримінального процесу за новим Кримінальним процесуальним кодексом України (Особлива частина) / уклад. Хабло О. Ю., Степанов О. С., Климчук М. П. та ін. – К. : Нац. акад. внутр. справ, 2012. – 200 с.
34. Легеза Л. А. Юридичне документознавство: еволюція і перспективи // III International scientific and practical conference «Teoretical aspects of Education development (Warsaw, 24–27 of January 2023). Warsaw, Poland 2023. С. 199-210.
35. Малюк О. Ю., Лесовець Н. М., Есаулова Г. Ю. Документознавство: курс лекцій. Луганськ: ЛНУ ім. Т. Шевченка, 2013. 166 с.

36. Миронюк С. С. Роль юридичної термінології у формуванні мовленнєвої культури студентівправознавців. Дослідження з лексикології і граматики української мови. 2014. №15. С. 125-132.
37. Молдован А. В. Кримінальний процес України : навч. посіб. / А. В. Молдован. – К. : Центр учбової літератури, 2013. – 368 с.
38. Отамась І.Г. Організація діловодства у регіонах УСРР–УРСР у 1920–1980-х роках (на прикладі Черкаського регіону): автореф. дис. ... к. і. н. : 27.00.02 / Отамась І.Г. ; Держ. арх. Служба України, УНДІАСД. – Київ, 2015. – 18 с.
39. Плева Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань. Навчальний посібник. вид. 4-те (виправлене і доповнене). К.: Видавництво Ліра-К. 2014. 624 с.
40. Поберезька Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч. посіб. / Г. Г. Поберезька, І. М. Волинець / за ред. І. П. Ющука. – К. : Знання, 2008. – 351 с. 36. Подорожна Т. Законодавчі дефініції : поняття, структура, функції : монографія / Т. Подорожна. – Львів, ПАІС, 2009. – 196 с.
41. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів : навч.-метод. матеріали для курсантів 4 курсу НАВС /уклад. : В. В. Рожнова, Д. О. Савицький, О. Ю. Хабло, К. Г. Горелкіна. – К. : НАВС, 2012. – 28 с. 38. Практикум зі складання процесуальних документів : навч. посіб. / кол. авт. 2-е вид., перероб. і доп. – Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. – 308 с.
42. Процесуальні документи прокурора у кримінальному провадженні : наук.-практ. посіб. у 2 т. – Т. 1 : Процесуальні документи прокурора під час досудового розслідування / кол. авт. – К. : Нац. академія прокуратури України, 2016. – 372 с.
43. Процесуальні документи у кримінальному провадженні. Зразки. Роз'яснення : наук.-практ. посібник / за заг. ред. М. А. Погорецького та О. П. Кучинської. – К. : Юрінком Інтер, 2015. – 560 с.
44. Редька К. Ю. Соціальні комунікації. Документна комунікація в системі інформаційного управління / К. Ю. Редька // Молодий вчений. – № 4 (44) (квітень, 2017 р.). – С. 108-113.
45. Резворович К. Р. Нормативно-правові акти України як засіб забезпечення ефективного функціонування механізму реалізації гендерної рівності в Україні // Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ. 2021. № 2. С. 125–129. URL: https://visnik.dduvs.in.ua/wpcontent/uploads/2021/09/21_2_ua/HB_2-2021_23.10.21-125-130.pdf
46. Резворович К. Р. Адаптація норм надання державних електронних послуг в Україну в умовах цифрової трансформації // Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ. 2021. №3. С. 153–159. URL: <https://er.dduvs.in.ua/bitstream/123456789/7264/1/12.pdf>
47. Риндюк В. І. Проблеми законодавчої техніки в Україні : теорія та практика / В. І. Риндюк. – К. : Юридична думка, 2012. – 272 с.

48. Савчин М. Методологія порівняльного правознавства у контексті зближення правових культур та соціогуманітарного виміру права / М. Савчин. – Режим доступу : <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/handle/lib/5229>.
49. Складання кримінально-процесуальних документів у досудовому провадженні. – К. : КНТ, 2013. – 376 с.
50. Свердлик З.М. Організація діловодства в Думі та Управі м. Києва (1870–1917 роки): автореф. дис. ... к. і. н. : 27.00.02 / Свердлик З.М. ; НАН України, НБУВ. – Київ, 2016. – 20 с.
51. Синєокий О.В. Фонодокумент у світовому комунікаційному просторі : еволюція, сучасний стан, напрями трансформацій : автореф. дис. ... д. н. із соц. комунікацій: 27.00.02 / О. Є. Синєокий ; Мін-во освіти і науки України ; Запорізький нац. ун-т. – Запоріжжя, 2016. – 45 с.
52. Теорія держави та права : навч. посіб. / уклад. : Є. В. Білозьоров, В. П. Власенко, О. Б. Горова та ін. / за заг. ред. С. Д. Гусарєва, О. Д. Тихомирова. – К. : НАВС, Освіта України, 2017. – 320 с.
53. Тур О. М., Шабуніна В. В. Стандарти ISO, присвячені процесам оцифрування, конверсії та міграції документів. Документознавство. № 4. 2019. С. 54–61.
54. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро, 2017. 171 с.
55. Чукут С. А. Блокчейн чи система електронного документообігу: сучасні тенденції впровадження в органах виконавчої влади України. Інвестиції: практика та досвід. 2018. № 1. С. 70–76
56. Швецова-Водка Г. Н. Документ в теории документальной информации Е. А. Плешкевича / Г. М. Швецова-Водка // Науч.-техн. информ. – Сер. 1. Орг. и методика информ. работы / ВИНТИ РАН. – 2015. – № 1. – С. 27-34.
57. Шутак І. Д. Юридична техніка : курс лекцій / І. Д. Шутак. – Івано Франківськ : Лабораторія академ. досліджень правового регулювання та юридичної техніки. – Дрогобич : Коло, 2015. – 228 с.
58. Шутак І. Д. Юридична техніка і технологія: теорія і практика застосування / І. Д. Шутак // Юридична техніка і технологія : теорія і практика застосування : Тези доп. та повідомл. учасн. II Всеукр. наук.-практ. конф. (м. Львів, 24-25 лист. 2016 р.) / за заг. ред. І.Д. Шутака. – Х. : Право, 2016. – 228 с.
59. Шутак І. Д., Онищук І. І., Легін Л. М. Юридична техніка в схемах і таблицях : курс лекцій / І. Д. Шутак, І. І. Онищук, Л. М. Легін. – Івано Франківськ : Лабораторія акад. досліджень правового регулювання та юридичної техніки. – Дрогобич : Коло, 2016. – 234 с.
60. Юридична техніка : доктринальні основи та проблеми викладання : тези доп. та повідомлень учасників наук.-практ. конф. (м. Харків, 30 вересня – 1 жовтня 2015 р.) / за ред. В. В. Комарова, І. Д. Шутака. – Харків, 2015. – Режим доступу: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=EC&P21DBN=EC&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P

02=0&S21P03=A=&S21COLORTERMS=1&S21STR=%D0%A8%D1%83%D1%82%D0%B0%D0%BA%20%D0%86\$.

61. Юридична техніка і технологія : теорія та практика застосування: тези доп. та повідомл. учасн. II Всеукр. наук.-практ. конф. (м. Львів, 24-25 листоп. 2016 р.) / за ред. І. Д. Шутака. – Х. : Право, 2016. – 228 с.

62. Юридичне документознавство : навчальний посібник / С. С. Вітвіцький, О. М. Мердова, Л. П. Петришин, А. П. Сахно, І. К. Хозлу; за заг. ред. С. С. Вітвіцького. 2-ге вид. доповн. та переробл. Кропивницький : ДонДУВС, 2022. 203 с.

16. ІНФОМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Президент України <https://www.president.gov.ua/>
2. Верховна Рада України <https://www.rada.gov.ua/>
3. Кабінет Міністрів України <https://www.kmu.gov.ua/>
4. Міністерство освіти і науки <https://mon.gov.ua/ua>
5. Міністерство аграрної політики та продовольства України <http://www.minagro.kiev.ua/>
6. Міністерство юстиції України <https://minjust.gov.ua/>
8. Міністерство оборони України <https://www.mil.gov.ua/>
9. Ліга закон <https://www.ligazakon.net/>
10. Судова влада України <https://court.gov.ua/fair/?authuser=0>
11. Зразки позовних заяв, договорів, процесуальних документів <https://xn--80aqeejfmlki0b7ds0a.com.ua/>
12. Асоціація адвокатів України <https://www.uaa.org.ua/>
13. Безоплатна правова допомога <https://legaid.gov.ua/>
14. Національна веб-платформа центрів надання адміністративних послуг <https://center.diia.gov.ua/>
15. Національна рада України з питань телебачення і радіомовлення <https://webportal.nrada.gov.ua/>