

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний університет «Запорізька політехніка»

Кафедра « Конституційне, адміністративне та трудове право »
(найменування кафедри, яка відповідає за дисципліну)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан юридичного факультету

проф. Юрій ФІЛЕЙ

« 30 » 08 2024 року

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 10 Документознавство в правоохоронній діяльності

(шифр за відповідною освітньою програмою та назва навчальної дисципліни)

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

спеціальність 262 Правоохоронна діяльність
(код і найменування спеціальності)

галузь знань 26 Цивільна безпека
(код і найменування галузі)

ступінь вищої освіти Бакалавр
(назва ступеня вищої освіти)

2024 рік

програма з дисципліни Документознавство в правоохоронній діяльності
(назва навчальної дисципліни)

спеціальності 262 Правоохоронна діяльність
(код і найменування спеціальності)

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

Розробник (и): Буканов Г.М., професор кафедри «Конституційне, адміністративне та трудове право», доктор держ.упр., професор

Програма погоджена:

В.о. завідувача кафедри
на якій виконується освітній компонент



Руслана МАКСАКОВА
(ім'я прізвище)
28.08. 2024

Гарант освітньої програми

Дмитро ШИЯН
(ім'я прізвище)
30.08. 2024

Схвалено науково-методичною комісією юридичного факультету
(найменування факультету)

Протокол від «30» 08 20 24 року № 1

Голова науково-методичної комісії



Юрій ФЛЕЙ
(ім'я прізвище)
30.08. 2024

1. Опис навчальної дисципліни

Загальна характеристика

Обов'язковий освітній компонент	
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень
Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Галузь знань	26 Цивільна безпека
Спеціальність	262 Правоохоронна діяльність
Обмеження щодо форм навчання	Без обмежень

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів	3	
Модулів	2	-
Змістових модулів	2	-
Семестр	3	3
Загальна кількість годин	90	
з них аудиторних:	30	6
<i>лекції</i>	14	4
<i>практичні</i>	16	2
<i>лабораторні</i>	-	-
<i>семінарські</i>	-	-
з них самостійної роботи:	60	84
Занять на тиждень	1	2
Індивідуальні завдання		
Форма контролю	залік	

2. Мета навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Документознавство в правоохоронній діяльності» є: вдосконалення та поглиблення знань про властивості, особливості, ознаки, класифікації юридичних документів; вивчення проблем юридичної техніки; розширення знань стосовно вимог юридичної техніки до складання й оформлення юридичних документів; засвоєння основних реквізитів та їх структури; формування вмінь і навичок роботи з юридичними документами; укладання та редагування управлінських, процесуальних документів; вміння правильно й доречно використовувати юридичні терміни; надання теоретичних відомостей стосовно особливостей організації справочинства, документообігу, контролю за виконанням документів; процедурою передачі документів до архіву.

3. Завдання вивчення дисципліни

Основними завданнями вивчення дисципліни «Документознавство в правоохоронній діяльності» є набуття студентами поглиблених знань, умінь і навичок щодо укладання юридичних документів, вивчення нормативно-правових актів щодо документознавства та застосування їх у практичній діяльності; формування досконалих навичок щодо підготовки та складання документів, вивчення і застосування нормативної бази; розвиток правової свідомості як передумови для опанування національного законодавства; формування правової культури фахівця у сфері правоохоронної діяльності, почуття відповідальності перед людиною, суспільством та державою.

4. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни

Пререквізити: (перелік компетентностей та програмних результатів навчання).

Компетентності, що полегшують засвоєння дисципліни: здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі у галузі правоохоронної діяльності або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів права та цивільної безпеки та може характеризуватися певною невизначеністю умов; відповідальність за результати своєї діяльності; контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

Програмні результати навчання, що полегшують засвоєння дисципліни:

РН18. Оцінювати обстановку, рівень потенційних загроз та викликів, прогнозувати розвиток обстановки, дії правопорушників, вживати в межах компетенції заходи з виявлення та припинення правопорушень.

РН19. Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання вчиненню правопорушень.

5. Характеристика навчальної дисципліни

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

ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями

Фахові компетентності:

СК1. Усвідомлення функцій держави у сфері правоохоронної діяльності, способів та механізмів реалізації цих функцій

СК2. Здатність здійснювати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності

СК4. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел

Очікувані програмні результати навчання:

РН3. Розуміти та професійно застосовувати понятійний апарат права та правоохоронної діяльності.

РН5. Розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською мовою.

РН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах, аналізувати і оцінювати її для повного та всебічного встановлення обставин, необхідних для виконання професійних завдань.

РН15. Працювати самостійно та в команді при виконанні службових (посадових) обов'язків та під час розв'язання складних спеціалізованих задач у сфері правоохоронної діяльності.

1. Зміст 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 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.

Тема 8. Техніка створення цивільно - 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.

2. Орієнтовний розподіл навчального часу

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усьо ГО	у тому числі					усьо ГО	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
Змістовий модуль 1. Документознавство в правоохоронній діяльності як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна.												
Тема 1. Юридичний документ як основний носій правової інформації						10	14	2	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 створення документів управлінської діяльності	14	2	2			10	10					12
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

3. Види навчальних занять та їх орієнтовний зміст

№ з/п	Тема	Вид занять	Орієнтовний зміст
1	Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна. Юридичний документ як основний носій правової інформації	<i>практичні</i>	<p>1. Поняття інформації як документованих або публічно оголошених відомостей про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі.</p> <p>2. Право як інформація. Правове регулювання як рух інформації.</p> <p>3. Значення інформації для права, правового регулювання.</p> <p>4. Походження терміна “документ”. Відсутність єдності поглядів у розумінні терміна “документ”. Визначення поняття “документ”. Визначення документа в державних стандартах, нормативно-правових актах, словниках.</p> <p>5. Засоби і способи передачі інформації в часі та просторі.</p> <p>6. Засоби і способи документування, їх класифікація.</p>
2	Юридична техніка: завдання, значення, проблеми, структура і види. Вимоги юридичної техніки до текстів правозастосовних актів	<i>практичні</i>	<p>1. Юридична техніка як методологія, наука та навчальна дисципліна.</p> <p>2. Юридична техніка як чинник ефективності правозастосовної діяльності.</p>

			<p>3. Різноманітні судження вчених-правознавців щодо визначення поняття юридичної техніки, її елементів.</p> <p>4. Мета юридичної техніки.</p> <p>5. Види юридичної техніки.</p>
3	Лінгвістичні правила складання юридичних документів	<i>практичні</i>	<p>1. Лінгвістичні особливості юридичних документів.</p> <p>2. Вживання юридичних термінів у текстах нормативно-правових актів.</p> <p>3. Єдність юридичної термінології в юридичних документах.</p>
4	Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення	<i>практичні</i>	<p>1. Визначення поняття правозастосовних помилок.</p> <p>2. Лінгвістичний аналіз текстів юридичних документів.</p> <p>3. Редагування управлінських, адміністративно-правових, кримінальних процесуальних, цивільно-правових, цивільних процесуальних документів.</p> <p>4. Правові помилки та методи їх усунення.</p>
5	Інформаційно – документаційне забезпечення управління	<i>практичні</i>	<p>1. Значення документаційного забезпечення управління.</p> <p>2. Діловодство: основні теоретичні положення.</p> <p>3. Історія розвитку діловодства в органах державного управління.</p> <p>4. Документ, його роль та місце в державному управлінні та місцевому самоврядуванні.</p>

6	Складання й оформлення довідково-інформаційних документів.	<i>практичні</i>	1 . Поняття про інформаційні документи. 2 . Документи колегіальних органів: протоколи (стислі, повні та стенографічні), витяг з протоколу. 3 . Правила написання та оформлення текстових звітів. 4. Службові листи та їх різновиди: супровідні листи, лист-запит, лист- відповідь
7	Правила оформлювання реквізитів документів і варіантів їх розташування	<i>практичні</i>	1. Реквізит як обов'язковий складовий елемент документа. 2. Перелік та правила оформлення реквізитів юридичних документів. 3 . Бланк юридичного документа, його основні реквізити та їх характеристика 4 . Поняття про стиль сучасного ділового письма. 5 . Вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів

4. **Методи навчання, форми та методи оцінювання**

Методи навчання. Інтерактивні методи: відповіді на запитання й опитування думок здобувачів вищої освіти, аналіз історій і ситуацій, дискусії, дебати, мозковий штурм, відпрацювання навичок, ігрове перевтілення. Активні методи: моделювання професійної діяльності. Інноваційні методи: компетентнісний, заняття – інсценування. Заняття на основі інформаційно-комунікаційних технологій. Наочні методи: зображення, фотографії, відеоролики, ребуси. Практичні методи: вправи, творчі роботи (написання статей і тез доповідей). Методи дистанційного навчання.

Форми оцінювання. Форми поточного оцінювання: виступи на практичних заняттях. Оцінювання самостійної роботи: перевірка індивідуальних завдань, захист реферату, презентації. Форма модульного оцінювання: письмова контрольна робота. Модульне оцінювання складається з поточного оцінювання та модульного контрольного оцінювання. Форма підсумкового семестрового оцінювання: залік, курсова робота.

Методами оцінювання є: усний контроль (усне опитування), письмове, тестове, графічне, програмоване оцінювання, практична перевірка, а також методи самоконтролю та самооцінки.

5. Критерії оцінювання результатів навчання

*Для заліку **

Поточне тестування та самостійна робота								Оцінка
МОДУЛЬ 1				МОДУЛЬ 2				
Змістовий модуль 1.1		Змістовий модуль 1.2		Змістовий модуль 2.1		Змістовий модуль 2.2		
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	
12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	зараховано

T1, T2 ... T19 – теми змістових модулів.

6. Політика курсу

Політика щодо академічної доброчесності.

Дотримання академічної доброчесності передбачає самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю; посилання в письмових роботах на джерела інформації у разі використання чужих ідей, розробок або тверджень; дотримання норм законодавства про авторське право; надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності і джерела інформації. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел або списування є неприпустимим. Виявлення ознак академічної недоброчесності в будь-якій письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем. Докладно види порушень академічної доброчесності та види академічної відповідальності зазначені в Кодексі академічної доброчесності Національного університету «Запорізька політехніка» від 29.06.2021 р. https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Nakaz_N253_vid_29.06.21.pdf.

Політика щодо відвідування аудиторних занять (особиста присутність здобувача вищої освіти):

Студентам рекомендується відвідувати заняття, оскільки на них викладається теоретичний матеріал та розвиваються навички, необхідні для виконання семестрового індивідуального завдання. Приймати активну участь у навчальному процесі; не запізнюватися на заняття, не пропускати заняття без поважних причин; самостійно і своєчасно вивчати матеріал пропущеного заняття; давати достовірну інформацію про результати власної навчальної діяльності. Система оцінювання орієнтована на отримання балів за активність студента, а також виконання завдань, які здатні сформувати загальні та фахові компетентності. Самостійну роботу студент може виконати у системі дистанційного навчання (<https://moodle.zp.edu.ua/>) з подальшим захистом. За об'єктивних причин (наприклад, лікарняні, стажування, мобільність, індивідуальний графік, інше) аудиторні види занять та завдань також можуть бути трансформовані в систему дистанційного навчання (сервіс moodle).

Політика щодо дедлайнів.

Студент зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час в системі дистанційного навчання), до яких має бути виконано певне завдання. За наявності поважних причин (відповідно до інформації, яку надано деканатом) студент має право на складання контролів відповідно індивідуального графіку вивчення окремих тем дисципліни.

Політика щодо оскарження результатів контрольних заходів:

Здобувачі вищої освіти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто. Здобувачі вищої освіти мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються.

Політика щодо дотримання прав та обов'язків студентів.

Права і обов'язки студентів відображено у Положенні про організацію освітнього процесу в НУ «Запорізька політехніка» затвердженому наказом ректора № 507 від 10.12.2021 р. (https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Nakaz_N507_vid_10.12.21.pdf).

Політика щодо конфіденційності та захисту персональних даних.

Обмін персональними даними між викладачем і здобувачем вищої освіти в межах вивчення дисципліни, їх використання відбувається на основі закону України «Про захист персональних даних» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>). Стаття 10, п. 3.

7. Методичне забезпечення

1. Силабус навчальної дисципліни «Документознавство в правоохоронній діяльності» для здобувачів вищої освіти спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» / Укл. Г. М. Буканов. – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2024. – 12 с.

2. Тексти (конспект) лекцій з навчальної дисципліни «Документознавство в правоохоронній діяльності» для здобувачів вищої освіти спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» / Укл. Г. М. Буканов. – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2024. – 23 с.

3. Програма навчальної дисципліни «Документознавство в правоохоронній діяльності» для здобувачів вищої освіти ступеня вищої освіти «Бакалавр», спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність», освітня програма «Правоохоронна діяльність» / Укл. Г. М. Буканов. – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2024. – 21 с.

4. Методичні вказівки до практичних занять з навчальної дисципліни «Документознавство в правоохоронній діяльності» для здобувачів вищої освіти спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» усіх форм навчання / Укл. Г. М. Буканов. – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2024. – 28 с.

5. Методичні вказівки до самостійної роботи з навчальної дисципліни «Документознавство в правоохоронній діяльності» для здобувачів вищої освіти спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» усіх форм навчання / Укл. Г. М. Буканов. – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2024. – 24 с.

6. Методичні вказівки до виконання контрольної роботи з навчальної дисципліни «Документознавство в правоохоронній діяльності» для здобувачів вищої освіти спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» заочної форми навчання / Укл. Г. М. Буканов. – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2024. – 17 с.

8. Перелік навчальної, наукової та довідкової літератури

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 трав. 2003 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 276.
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 друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні : Закон України від 16 листоп. 1992 р. № 2782-ХІІ. // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 1. – Ст. 1. (у редакції від 15.06.2017).
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 28.02.1995 // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 13. – Ст. 64 (у редакції від 04.11.2018).
13. Про телебачення і радіомовлення : Закон України від 21 грудня 1993 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 10. – Ст. 43 (у редакції від 04.11.2018).
14. 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).

15. Про Національну поліцію : Закон України від 02.07.2015 // Відомості Верховної Ради. – 2015. – № 40-41. – Ст. 379.

16. Господарський процесуальний кодекс України від 06 лист. 1991 р. № 1798-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 6. – Ст. 56.

17. Кодекс адміністративного судочинства України від 06 липня 2005 року № 2747-IV. // Відомості Верховної Ради України. – 2005. – № 35-36. – № 37. – Ст. 446.

18. Кримінальний кодекс України від 05 квітня 2001 р. № 2341-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 25–26. – Ст. 131.

19. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 9-10, № 11-12, № 13. – Ст. 88.

20. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV. // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – №№ 40-44. – Ст. 356.

21. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року № 1618-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2004. – № 40-42. – Ст. 492.

22. 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, в засобах масової інформації: Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348. (редакція від 12.02.1016). – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF>.

23. 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>.

24. 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>.

25. 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>.

26. 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>.

27. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держспоживстандарт, 2003. – 21 с.

28. Рішення Конституційного Суду України від 22 квіт. 2008 р. (про мову судочинства). Офіційний вісник України. 2008. № 33. Ст. 1102.

29. 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>.

30. 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>.

31. Про затвердження Інструкції з організації реагування на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України: наказ МВС України від 16.02.2018 № 111. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0371-18>.

32. 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>.

33. 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>.

34. 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>.

35. 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>.

36. 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>.

37. 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/>.

38. 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/>.

39. Бездрабко В. Документознавство в Україні : інституалізація та сучасний розвиток / В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
40. Биля І. Нормотворча техніка / І. Биля // Міжнародна поліцейська енциклопедія : у 10 т. / відп. ред. Ю. І. Римаренко, Я. Ю. Кондратьєв, В. Я. Тацій, Ю. С. Шемшученко. – К. : Видавничий Дім “Ін Юре”, 2003. – Т. 1 : Теоретико-методологічні та концептуальні засади поліцейського права та поліцейської деонтології. – 1232 с.
41. 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>.
42. Дзюбенко О. Л. Юридична техніка відомчої нормотворчості в Україні : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01 / О. Л. Дзюбенко / Київ. нац. ун-т внутр. справ. – К., 2010. – 16 с.
43. Законодавчий процес і парламентська законодавча процедура в Україні (проблеми якості, рекомендації щодо вдосконалення в контексті європейської практики) : монографія / О. В. Скрипник, М. О. Теплюк, О. І. Ющик. – К. : Атіка-Н, 2010. – 92 с.
44. Запотоцький А. П. Документи як процесуальні джерела доказів у кримінальному судочинстві : автореф. дис. ... канд. наук : 12.00.09. / Запотоцький А. П. – К., 2009. – 18 с.
45. Запотоцький А. П., Савицький Д. О. Документи як процесуальні джерела доказів у кримінальному судочинстві : монографія / А. П. Запотоцький, Д. О. Савицький. – К. : БМК, 2011. – 220 с.
46. Зразки цивільно-правових документів : наук.-практ. посіб. ; за ред. В. О. Кузнецова. – К. : Істина, 2011. – 712 с.
47. Іщенко А. В. Сучасні проблеми розуміння документів у криміналістиці / А. В. Іщенко // Вісник Запорізького юридичного інституту. – 1998. – № 1 (3). – С. 145-154.
48. Ковальський В. С., Кузінцев І. П. Правотворчість : теоретичні та логічні засади / В. С. Ковальський, І. П. Кузінцев. – К. : Юрінком Інтер, 2015. – 228 с.
49. Красницька А. В. Правила-вимоги юридичної техніки щодо процесуальних актів кримінального судочинства / А. В. Красницька // Юриспруденція : теорія і практика. – 2009. – № 1. – С. 7-13.
50. Красницька А. В. Правозастосовні помилки у текстах процесуальних актів кримінального судочинства / А. В. Красницька // Судова апеляція. – 2009. – № 1. – С. 28-33.
51. Красницька А. В. Проблеми формування визначення поняття юридичної техніки у пострадянські часи / А. В. Красницька // Науковий вісник КНУВС, 2010. – С. 128-135.
52. Красницька А. В. Процесуальні акти кримінального судочинства : юридична техніка, шляхи вдосконалення : автореф. дис. на здобуття наук: 12.00.09 / А. В. Красницька // Нац. акад. внутр. справ. – К., 2008. – 22 с.

53. Красницька А. В. Процесуальні акти кримінального судочинства : юридична техніка, шляхи вдосконалення : дисер. ... канд. юрид. наук : 12.00.09 / А. В. Красницька // Нац. акад. внутр. справ. – К., 2008. – 256 с.

54. Красницька А. В. Удосконалення мови процесуальних актів кримінального судочинства / А. В. Красницька // Українська мова в юриспруденції : стан, проблеми, перспективи: зб. матеріалів наук.-практ. конф. – К., 2006. – С. 79-82.

55. Красницька А. В. Юридична техніка процесуальних актів кримінального судочинства / А. В. Красницька // Науковий вісник НАВСУ. – 2003. – № 2. – С. 120-128.

56. Красницька А. В. Юридичні документи : техніка складання, оформлення та редагування : посібник / А. В. Красницька. – 2-е вид., допов. і перероб. – К.: Парламент. видавництво, 2006. – 538 с.

57. 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.

58. Кулешов С. Г. Документознавство : Історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулешов // Укр. держ. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства, Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – К., 2000. – 162 с.

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

60. Кулешов С. Управлінське документознавство : навч. посіб. / С. Г. Кулешов. – К. : ДАКККиМ, 2003. – 57 с.

61. Мічурін Є. О. Техніка складання договорів : наук.-практ. посіб. / Є. О. Мічурін. – Х. : Юрвіт, 2011. – 536 с. (Сер. : Практика і закон).

62. Новий тлумачний словник української мови : уклад. : В.В. Яременко, Л. М. Сліпушко. – Т. 1 : А-Є. – К. : Аконті, 1999. – 912 с.

63. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – 2-е вид., допов. і перероб. – К. : Ліра-К, 2009. – 432 с.

64. Петришина М. О. Нормотворча діяльність в органах місцевого самоврядування в Україні : автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.02 / М.О. Петришина. // Нац. юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого. – Х., 2010. – 20 с.

65. Петрова І. Вимоги, пред'явлені до нормативно-правових актів МВС України / І. Петрова // Підприємництво, господарство і право. – 2012. – № 8.

66. 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.

67. Подорожна Т. Законодавчі дефініції : поняття, структура, функції : монографія / Т. Подорожна. – Львів, ПАІС, 2009. – 196 с.

68. 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.

69. Практикум зі складання процесуальних документів : навч. посіб. / кол. авт. 2-е вид., перероб. і доп. – Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. – 308 с.

70. 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.

71. Редька К. Ю. Соціальні комунікації. Документна комунікація в системі інформаційного управління / К. Ю. Редька // Молодий вчений. – № 4 (44) (квітень, 2017 р.). – С. 108-113.

72. Риндюк В. І. Проблеми законодавчої техніки в Україні : теорія та практика / В. І. Риндюк. – К. : Юридична думка, 2012. – 272 с.

73. Слободяник М. С. Структура сучасного документознавства / М. С. Слободяник // Вісн. Кн. палати. – 2003. – № 4. – С. 18-21.

74. Швецова-Водка Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г. М. Швецова-Водка. – Рівне : Рівнен. держ. гуманітар. ун-тет, 2001. – 438 с.

75. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.

76. 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.

77. 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.

78. 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.

79. 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.

9. Рекомендовані інформаційні джерела

1. <http://www.president.gov.ua> Президент України
2. <http://zakon.rada.gov.ua> Верховна Рада України
3. <http://www.kmu.gov.ua/> Кабінет Міністрів України

4. <http://mon.gov.ua/> Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
5. <http://www.minagro.gov.ua/> Міністерство аграрної політики та продовольства України
6. <http://www.menr.gov.ua/> Міністерство екології та природних ресурсів України
7. <http://www.minjust.gov.ua/> Міністерство юстиції України
8. <http://www.mil.gov.ua/> Міністерство оборони України
9. <http://www.minfin.gov.ua/> Міністерство фінансів України
10. <http://www.me.gov.ua/> Міністерство економічного розвитку і торгівлі України
11. <http://www.mtu.gov.ua/> Міністерство інфраструктури України
12. <http://mpe.kmu.gov.ua/fuel/control/uk/index> Міністерство енергетики та вугільної промисловості України
13. <http://www.moz.gov.ua/ua/portal/> Міністерство охорони здоров'я України
14. <http://minregion.gov.ua/> Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України
15. <http://www.mns.gov.ua/> Міністерство надзвичайних ситуацій України
16. <http://www.mfa.gov.ua/> Міністерство закордонних справ України
17. <http://www.mlsp.gov.ua/labour/control/uk/index> Міністерство соціальної політики України
18. <http://www.mvp.gov.ua/> Міністерство вугільної політики України
19. <http://mincult.kmu.gov.ua/mincult/uk/index> Міністерство культури України