

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОК19- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арх 15 / 1 |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету

національної безпеки, права та

міжнародних відносин

21 вересня 2023 р., протокол №8

Голова Вченої ради

Лариса СЕРПІЄНКО



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Юридичне документознавство»


для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»
освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність»
факультет національної безпеки, права та міжнародних відносин
кафедра права та правоохоронної діяльності

Схвалено на засіданні кафедри
права та правоохоронної діяльності
29 серпня 2023 р., протокол № 8

Завідувач кафедри


Іван ДРАГАН

Гарант освітньо-професійної
програми


Катерина КАТЕРИНЧУК

Розробник: д.ю.н., доц., професор кафедри права та правоохоронної діяльності,
Людмила АНДРУСІВ

Житомир
2023 – 2024 н.р.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОК19- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 15 / 2 |

1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь | Характеристика навчальної дисципліни |
|---|--|--------------------------------------|
| | | денна форма навчання |
| Кількість кредитів – 3 | Галузь знань 26 «Цивільна безпека» | нормативна |
| Модулів – 1 | Спеціальність: 262 «Правоохоронна діяльність» | Рік підготовки: |
| Змістових модулів – 2 | | 2 |
| Загальна кількість годин - 90 | | Семестр |
| | | 4 |
| Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних 3 | Освітній ступінь «бакалавр» | Лекції |
| | | 32 год. |
| | | Практичні |
| | | 16 год. |
| | | Лабораторні |
| | | __ год. |
| | | Самостійна робота |
| 42 год. | | |
| | | Вид контролю: залік |

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

для денної форми навчання – 53% аудиторних занять, 47 % самостійної та індивідуальної роботи.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОК19- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 15 / 3 |

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» є набуття здобувачами вищої освіти теоретичних і практичних знань, умінь і навичок у сфері юридичного документознавства, формування у них загального уявлення про сучасну систему юридичного документування, вивчення юридичного документа як складної інформаційної системи, підготовка до самостійної роботи з юридичними документами; надання відомостей щодо існуючих класифікацій документів, особливостей організації роботи з документами в сфері обліку, аналізу і фінансових розслідувань; вивчення порядку документообігу юридичних документів, контролю за їх виконанням тощо; розвиток умінь і навичок щодо написання й оформлення юридичних документів.

Основні завдання дисципліни:

- оволодіння знаннями необхідними для теоретичного уявлення про юридичне документознавство;
- ознайомлення з системою ведення юридичних документів;
- ознайомлення з класифікаційними характеристиками юридичних документів;
- вивчення особливостей юридичного документу: офіційно-ділового стилю, юридичних термінів, структури;
- вироблення навичок складання юридичних документів та правильним розміщенням їх реквізитів;
- ознайомлення зі структурою тексту юридичного документа ознаками, що характеризують структуру документа;
- засвоєння порядку документообігу.

Зміст навчальної дисципліни направлений на формування наступних **компетентностей**, визначених стандартом вищої освіти зі спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»:

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.

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.

СК19. Здатність забезпечувати охорону державної таємниці та працювати з

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОК19- 2023 |
| | <i>Екземпляр № 1</i> | |

носіями інформації з обмеженим доступом.

Отримані знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних **програмних результатів** навчання за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність»:

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.

РН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин.

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.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Основи професійного діловодства

Тема 1. «Юридичне документознавство» як навчальна дисципліна

«Юридичне документознавство» як прикладна наука та наукова дисципліна. Завдання курсу. Становлення дисципліни «Юридичне документознавство» як навчальної дисципліни. Місце професійного діловодства в системі наук.

Тема 2. Загальні особливості сучасного юридичного документознавства

Організація загального діловодства, його особливості та значення. Служба діловодства, основні функції.

Поняття діловодства як галузі ведення службових і ділових документів. Поняття діловодства. Адміністративне (загальне) діловодство. Спеціальне діловодство. Основні напрями діловодства. Основні елементи діловодства (документи та документування).

Тема 3. Правове регулювання юридичного діловодства

Правове регулювання процесів створення і функціонування документів. Нормативно-правові документи, що регламентують порядок укладання документів.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОК19- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 15 / 5 |

Тема 4. Документообіг

Документообіг та вимоги до нього. Поняття документообігу. Вимоги дотримання документообігу (проходження документів, розподіл документів, зумовленість переміщення документів, одноманітність маршруту і складу технологічних операцій та одноразовість виконання кожної операції). Класифікація документообігу як технологічного процесу.

Тема 5. Сучасний діловий документ як носій інформації

Історичний аналіз поняття «документ». Значення документу. Документ як носій інформації. Поняття, ознаки та функції документа. Загальні функції документа (інформаційна, соціальна, комунікативна, когнітивна, культурна). Спеціальні функції документа (правова, управлінська, функція історичного джерела, політична, доказова та статистична).

Тема 6. Класифікація юридичних документів

Класифікація документів та їх значення. Класифікація документів за найменуванням, за способом фіксації інформації, за змістом і спеціалізацією, за призначенням, за способом виготовлення, за складністю, за напрямком, за терміном зберігання, за терміном виконання. Основні вимоги до текстів різних видів юридичних документів.

Тема 7. Методика складання документів

Методика складання документів. Сутність правових вимог до оформлення юридичних документів. Характеристика логічних вимог до юридичних документів. Сутність структурних вимог до оформлення юридичних документів. Сутність правових вимог до оформлення юридичних документів. Характеристика логічних вимог до юридичних документів. Сутність структурних вимог до оформлення юридичних документів. Основні вимоги до складання текстів. Етапи підготовки та складання документу.

Тема 8. Мовностильові особливості текстів службових документів

Способи викладу матеріалу в документі. Документи високого та низького рівня стандартизації. Сучасний етикет ділових паперів. Орфографічні норми в мові документів. Специфіка лексичного складу ділових паперів. Особливості ділової мови на морфологічному та синтаксичному рівнях. Основні види типових помилок у текстах документів.

Змістовий модуль 2. Складання та організація роботи з різними видами юридичних документів

Тема 9. Організаційні документи

Загальна характеристика документів за сферами діяльності. Система

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОК19- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 15 / 6 |

документації. Визначення поняття стандартизація і уніфікація документів. Особливості документів управлінської діяльності. Поняття організаційних документів. Характеристика організаційних документів. Види організаційних документів. Обов'язкові реквізити окремих видів організаційних документів. Вимоги до складання організаційних документів.

Тема 10. Особливості створення розпорядчих документів

Поняття розпорядчих документів. Види розпорядчих документів. Характеристика розпорядчих документів. Наказ як основний розпорядчий документ. Послідовність дій (етапи) створення наказу. Структура наказу і його різновиди. Обов'язкові реквізити наказу. Обов'язкові реквізити розпорядження. Обов'язкові реквізити вказівки. Обов'язкові реквізити рішення.

Тема 11. Особливості створення інформаційно-довідкових документів

Поняття інформаційно-довідкових документів. Види інформаційно-довідкових документів. Характеристика інформаційно-довідкових документів. Обов'язкові реквізити і структура довідки. Обов'язкові реквізити і структура доповідної записки. Обов'язкові реквізити і структура пояснювальної записки. Обов'язкові реквізити і структура протоколу. Обов'язкові реквізити і структура акту. Службові листи, особливості їх написання. Обов'язкові реквізити і структура листа. Види листів залежно від змісту інформації. Обов'язкові реквізити і структура телеграми. Категорії і види телеграм. Обов'язкові реквізити і структура телефонограми.

Тема 12. Особливості створення особистих офіційних документів та документів кадрової діяльності

Поняття документів кадрової діяльності. Види документів кадрової діяльності. Характеристика документів кадрової діяльності (трудова книжка, особова картка, атестаційний лист). Трудовий договір, його обов'язкові реквізити і структура. Правильне оформлення автобіографії, характеристики, резюме. Поняття особистих офіційних документів. Види особистих офіційних документів. Характеристика особистих офіційних документів (заява, пропозиція, скарга, доручення, розписка).

Тема 13. Кримінально-процесуальне діловодство

Поняття про кримінально-процесуальні документи та їх значення. Функції та види кримінально-процесуальних документів. Вимоги, що висуваються до кримінально-процесуальних документів.

Постанова слідчого, протокол, обвинувальний акт, судові рішення.

Порядок складання і оформлення протоколу судового засідання, технічного запис судового засідання.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОК19- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 15 / 7 |

Тема 14. Цивільно-процесуальне діловодство

Цивільно-процесуальні документи: сфера застосування, вимоги до оформлення. Поняття цивільно-правових документів. Види цивільно-правових документів. Поняття заяви та скарги як цивільно-процесуальних документів.

Позовна заява. Апеляційна та касаційна скарги.

Тема 15. Основи організації роботи з документами в органах поліції

Приймання та первинне опрацювання кореспонденції, що надходить до МВС. Реєстрація документів в поліції. Вхідна та вихідна кореспонденція в органах Національної поліції. Робота з вихідною кореспонденцією.

Номенклатура справ, її види. Поняття номенклатури справ. Види номенклатури справ. Типова номенклатура справ. Примірні номенклатура справ. Конкретна номенклатура справ. Поняття справи. Особливості формування справ. Вимоги до формування справ. Контроль за виконанням документів в органах поліції. Порядок здійснення контролю за виконанням контрольних документів

Експертиза цінності документів. Поняття експертизи цінності документів. Етапи проведення експертизи цінності документів.

Робота з документами, що містять таємницю. Поняття комерційної таємниці. Поняття державної таємниці. Особливості роботи з документами, що відносяться до таємних.

Тема 16. Документування адміністративної діяльності поліції

Документування адміністративних правопорушень органами Національної поліції України. Адміністративний протокол: поняття та види.

Правила складання та оформлення протоколів про адміністративне правопорушення та адміністративне затримання. Постанова за справою про адміністративне правопорушення. Законність, обґрунтованість, доцільність як основні вимоги щодо створення адміністративних актів.

Особливості документування адміністративних правопорушень у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху. Оформлення додатків до протоколу про адміністративне правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху (схема місця дорожньо-транспортної пригоди, пояснення учасників, показання технічних приладів, показання засобів фото- та/або відеоспостереження тощо).

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОК19- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 15 / 8 |

4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

| Змістові модулі і теми | Кількість годин | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-------------------|
| | денна форма | | | |
| | усього | лекції | практичні | самостійна робота |
| Модуль 1 | | | | |
| Змістовий модуль 1. Основи професійного діловодства | | | | |
| Тема 1. «Юридиче документознавство» як навчальна дисципліна. | 5 | 2 | - | 3 |
| Тема 2. Загальні особливості сучасного юридичного документознавства. | 6 | 2 | 2 | 2 |
| Тема 3. Правове регулювання юридичного діловодства. | 5 | 2 | - | 3 |
| Тема 4. Документообіг. | 6 | 2 | 2 | 2 |
| Тема 5. Сучасний діловий документ як носій інформації. | 5 | 2 | - | 3 |
| Тема 6. Класифікація юридичних документів. | 6 | 2 | 2 | 2 |
| Тема 7. Методика складання документів. | 5 | 2 | - | 3 |
| Тема 8. Мовностильові особливості текстів службових документів. | 6 | 2 | 2 | 2 |
| <i>Разом за змістовий модуль 1</i> | 44 | 16 | 8 | 20 |
| Змістовий модуль 2. Складання та організація роботи з різними видами юридичних документів | | | | |
| Тема 9. Організаційні документи. | 7 | 2 | 2 | 3 |
| Тема 10. Особливості створення розпорядчих документів | 5 | 2 | - | 3 |
| Тема 11. Особливості створення інформаційно-довідкових документів | 6 | 2 | 2 | 2 |
| Тема 12. Особливості створення особистих офіційних документів та документів кадрової діяльності | 5 | 2 | - | 3 |
| Тема 13. Кримінально-процесуальне діловодство. | 6 | 2 | 2 | 2 |
| Тема 14. Цивільно-процесуальне діловодство. | 5 | 2 | - | 3 |
| Тема 15. Основи організації роботи з документами в органах поліції. | 7 | 2 | 2 | 3 |
| Тема 16. Документування адміністративної діяльності поліції. | 5 | 2 | - | 3 |
| <i>Разом за змістовий модуль 2</i> | 46 | 16 | 8 | 22 |
| ВСЬОГО | 90 | 32 | 16 | 42 |

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОК19- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 15 / 9 |

5. Теми семінарських (практичних) занять

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|--------------|---|-----------------|
| | | Денна форма |
| 1 | Тема 1. «Юридичне документознавство» як навчальна дисципліна. | - |
| 2 | Тема 2. Загальні особливості сучасного юридичного документознавства. | 2 |
| 3 | Тема 3. Правове регулювання юридичного діловодства. | - |
| 4 | Тема 4. Документообіг. | 2 |
| 5 | Тема 5. Сучасний діловий документ як носій інформації. | - |
| 6 | Тема 6. Класифікація юридичних документів. | 2 |
| 7 | Тема 7. Методика складання документів. | - |
| 8 | Тема 8. Мовностильові особливості текстів службових документів. | 2 |
| 9 | Тема 9. Організаційні документи. | 2 |
| 10 | Тема 10. Особливості створення розпорядчих документів | - |
| 11 | Тема 11. Особливості створення інформаційно-довідкових документів | 2 |
| 12 | Тема 12. Особливості створення особистих офіційних документів та документів кадрової діяльності | - |
| 13 | Тема 13. Кримінально-процесуальне діловодство. | 2 |
| 14 | Тема 14. Цивільно-процесуальне діловодство. | - |
| 15 | Тема 15. Основи організації роботи з документами в органах поліції. | 2 |
| 16 | Тема 16. Документування адміністративної діяльності поліції. | - |
| РАЗОМ | | 16 |

6. Завдання для самостійної роботи

Змістовий модуль 1. Основи професійного діловодства

Тема 1. «Юридичне документознавство» як навчальна дисципліна

Місце професійного діловодства в системі наук.

Тема 2. Загальні особливості сучасного юридичного документознавства

Основні напрями діловодства. Основні елементи діловодства (документи та документування).

Тема 3. Правове регулювання юридичного діловодства

Нормативно-правові документи, що регламентують порядок укладання документів.

Тема 4. Документообіг

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОК19- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 15 / 10 |

Класифікація документообігу як технологічного процесу.

Тема 5. Сучасний діловий документ як носій інформації

Спеціальні функції документу (правова, управлінська, функція історичного джерела, політична, доказова та статистична).

Тема 6. Класифікація юридичних документів

Основні вимоги до текстів різних видів юридичних документів.

Тема 7. Методика складання документів

Сутність правових вимог до оформлення юридичних документів. Характеристика логічних вимог до юридичних документів. Сутність структурних вимог до оформлення юридичних документів. Основні вимоги до складання текстів. Етапи підготовки та складання документу.

Тема 8. Мовностильові особливості текстів службових документів

Особливості ділової мови на морфологічному та синтаксичному рівня. Основні види типових помилок у текстах документів.

Змістовий модуль 2. Складання та організація роботи з різними видами юридичних документів

Тема 9. Організаційні документи

Види організаційних документів. Обов'язкові реквізити окремих видів організаційних документів. Вимоги до складання організаційних документів.

Тема 10. Особливості створення розпорядчих документів

Обов'язкові реквізити розпорядження. Обов'язкові реквізити вказівки. Обов'язкові реквізити рішення.

Тема 11. Особливості створення інформаційно-довідкових документів

Обов'язкові реквізити і структура пояснювальної записки. Обов'язкові реквізити і структура протоколу. Обов'язкові реквізити і структура акту. Службові листи, особливості їх написання. Обов'язкові реквізити і структура листа. Види листів залежно від змісту інформації. Обов'язкові реквізити і структура телеграми. Категорії і види телеграм. Обов'язкові реквізити і структура телефонограми.

Тема 12. Особливості створення особистих офіційних документів та документів кадрової діяльності

Поняття особистих офіційних документів. Види особистих офіційних документів. Характеристика особистих офіційних документів

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОК19- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 15 / 11 |

(заява, пропозиція, скарга, доручення, розписка).

Тема 13. Кримінально-процесуальне діловодство

Постанова слідчого, протокол, обвинувальний акт, судові рішення. Порядок складання і оформлення протоколу судового засідання, технічного запис судового засідання.

Тема 14. Цивільно-процесуальне діловодство

Позовна заява. Апеляційна та касаційна скарги.

Тема 15. Основи організації роботи з документами в органах поліції

Експертиза цінності документів. Поняття експертизи цінності документів. Етапи проведення експертизи цінності документів. Робота з документами, що містять таємницю. Поняття комерційної таємниці. Поняття державної таємниці. Особливості роботи з документами, що відносяться до таємних.

Тема 16. Документування адміністративної діяльності поліції

Особливості документування адміністративних правопорушень у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху. Оформлення додатків до протоколу про адміністративне правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху (схема місця дорожньо-транспортної пригоди, пояснення учасників, показання технічних приладів, показання засобів фото- та/або відеоспостереження тощо).

7. Індивідуальні завдання

Індивідуальна робота здобувачів з навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» включає:

- анутовання вивченої додаткової літератури;
- написання рефератів та їх захист на практичних заняттях;
- написання есе за визначеною тематикою;
- складання термінологічних словників тощо.

8. Методи навчання

1. Вербальні: лекція, пояснення, розповідь, бесіда, інструктаж.
2. Наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація.
3. Пояснювально-ілюстративний: пред'явлення готової інформації викладачем та її засвоєння студентами.
4. Метод проблемного викладу.
5. Дослідницький метод.
6. Дискусійний метод.
7. Метод активного навчання: проведення ділових ігор, ігрового

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОК19- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 15 / 12 |

проектування.

8. Ситуаційний метод.

9. Методи контролю

Контроль складається з поточного контролю виконання студентами самостійної роботи, модульного контролю, контролю виконання індивідуальних завдань.

10. Розподіл балів

| | | | | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| Поточне тестування та самостійна робота | | | | | | | | Сума |
| Змістовий модуль №1 | | | | | | | | |
| T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | T8 | 100 |
| 6 | 6 | 6 | 7 | 6 | 6 | 7 | 6 | |
| Поточне тестування та самостійна робота | | | | | | | | |
| Змістовий модуль №2 | | | | | | | | |
| T9 | T10 | T11 | T12 | T13 | T14 | T15 | T16 | |
| 6 | 7 | 6 | 6 | 7 | 6 | 6 | 6 | |

Шкала оцінювання

| За шкалою | Залік | Бали |
|-----------|---------------|--------|
| A | Зараховано | 90-100 |
| B | Зараховано | 82-89 |
| C | | 74-81 |
| D | | 64-73 |
| E | Зараховано | 60-63 |
| FX | Не зараховано | 35-59 |
| F | Не зараховано | 0-34 |

11. Рекомендована література

Основна література:

1. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»
2. ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги»
3. ДСТУ 9031:2020 «Правила публікування інформації архівних документів».
4. Михайловська Є. В. Скорик А. Д. Протоколи про адміністративні правопорушення: юридична сила документу та помилки при оформленні Прикарпатський юридичний вісник №4. Одеса. 2022, С. 87 - 92
5. Михайловська Є. В., Сорочинська М. В. Щодо специфіки роботи апарату суду та діловодства. Локальна демократія: роль громад та органів

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОК19- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 15 / 13 |

місцевого самоврядування : Матеріали науково-практичного круглого столу (Суми, 26 травня 2023 р.). Суми : Сумський державний університет, 2023. С. 48-52.

Додаткова література:

6. Михайловська Є.В. Ділова гра, як метод активного навчання в процесі вивчення дисципліни «Діловодство в юридичній практиці». Матеріали Всеукраїнської науково-практичної Інтернет-конференції «Формування загальних та фахових компетентностей студентів шляхом впровадження адаптивного навчання з використанням мікропроектів» / укл. О. А. Єфременко. Суми: Коледж СНАУ, 2019. 84-88 с.

7. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 та зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 р. за № 736/271811

8. Руснак Ю. Процесуальні документи в галузях цивільно-правових, трудових, сімейних, господарських, житлових та інших відносин. Зразки, коментарі, пояснення / Юрій Руснак . – К: Центр навчальної літератури, 2017. – 402 с.

9. Складання процесуальних документів для юристів : навчальний посібник / А. М. Куліш, О. М. Резнік, А. М. Рубаненко, М. М. Новицька ; за заг. ред. О. М. Резніка. Суми : Сумський державний університет, 2020. 439 с.

10. Тетарчук І., Дяків Т. Юридичне документознавство. Навчальний посібник для підготовки до іспитів / І. Тетарчук, Т. Дяків. – К: Центр навчальної літератури, 2020. - 164 с.

11. 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.

12. Hruzd, O., Svitlak, I., Korniienko, P., Khozlu, I., Mykhailovska, Y. (2023). Legal problems and prospects for the development of document science in Ukraine: Problems and solutions. Amazonia Investiga, 12(64), 323-330. <https://doi.org/10.34069/AI/2023.64.04.34>.

13. Складання процесуальних документів з цивільних, сімейних, житлових, земельних та трудових справ : науково-практичний посібник / за заг. ред. М. М. Ясинка. Київ: Алерта, 2022. 352 с.

14. Андрусів Л. М. Засоби оприлюднення нормативно-правових актів. Право і суспільство. 2020. № 1. С. 3-8.

15. Андрусів Л. М. Оприлюднення нормативно-правових актів: досвід Великого Герцогства Люксембург та Королівства Бельгії. Підприємництво, господарство і право. 2020. № 1. С. 143-147.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОК19- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 15 / 14 |

16. Андрусів Л. М. Офіційне оприлюднення нормативно-правових актів: поняття і форми. Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Юридичні науки. 2020. № 1. С. 1-6.

17. Андрусів Л. М. Оприлюднення нормативно-правових актів: досвід Сполучених Штатів Америки та Великої Британії. Південноукраїнський правничий часопис. 2019. № 4. С. 3-7.

18. Андрусів Л. М. Техніко-юридичні та методологічні засади оприлюднення нормативно-правових актів : монографія. Київ – Івано-Франківськ : Видавець Кушнір Г. М., 2020. 444 с.

12. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. [http:// www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua) - Верховна Рада України.
2. <http://www.kmu.gov.ua/> - веб-сайт Кабінету Міністрів України.
3. [http:// www.minfin.gov.ua](http://www.minfin.gov.ua) - Міністерство фінансів України.
4. [http:// www.nssmc.gov.ua](http://www.nssmc.gov.ua) - Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку.
5. [http:// www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua) - Державна служба статистики України.
6. [http:// www.nau.kiev.ua](http://www.nau.kiev.ua) - Нормативні акти України
7. <http://www.nbuv.gov.ua>. – Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського
8. <http://www.nbuv.gov.ua/portal/libukr.html> – Бібліотеки та науково-інформаційні центри України
9. Бібліотека Інституту Поглиблених Правничих Студій. Велика Британія [Електронний ресурс]. Режим доступу до джерела: <http://ials.sas.ac.uk/library/eservice/elibrary.htm>.
10. Електронна бібліотека юридичної літератури “Правознавець”. Режим доступу до джерела: <http://www.pravoznavec.com.ua/>.
11. Інформаційно-пошукова система по законодавству. Режим доступу до джерела: www.legal.com.ua.
12. Наукова бібліотека імені М. Максимовича Київського національного університету ім. Тараса Шевченка [Електронний ресурс]. – Режим доступу до джерела : <http://www.library.univ.kiev.ua>.
13. Наукова бібліотека Національного університету «Києво-Могилянська академія» [Електронний ресурс]. – Режим доступу до джерела: <http://www.library.ukma.edu.ua>.
14. Національна академія внутрішніх справ [Електронний ресурс]. – Режим доступу до джерела: <http://www.nai.au.kiev.ua>.
15. Національна бібліотека Німеччини [Електронний ресурс]. – Режим доступу до джерела: https://www.dnb.de/DE/Home/home_node.html.
16. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу до джерела: <http://www.nbuv.gov.ua>.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОК19- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 15 / 15 |

17. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого [Електронний ресурс]. – Режим доступу до джерела: <http://nlu.org.ua/>.
18. Національний інститут стратегічних досліджень [Електронний ресурс]. – Режим доступу до джерела: <http://www.niss.gov.ua>.
19. Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України. Режим доступу до джерела: <http://www.minjust.gov.ua>.
20. Офіційний веб-сайт Президента України. Режим доступу до джерела: <http://www.president.gov.ua>.
21. Центр політико-правових реформ [Електронний ресурс]. – Режим доступу до джерела: <http://pravo.org.ua>.
22. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>
23. Про електронний документ та електронний документообіг: Закон України від 22. 05. 2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>