

ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ФАКУЛЬТЕТ №2

КАФЕДРА АДМІНІСТРАТИВНО-ПРАВОВИХ ДИСЦИПЛІН

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Галузь знань 26 Цивільна безпека
Спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність»
Освітній рівень перший (бакалаврський)
Освітньо-професійна програма Правоохоронна діяльність (поліцейські)
Шифр за ОПП: ОК 9

Мова навчання: українська

Кропивницький 2023

Розробник:
КІБЛИК Дар'я, старший викладач кафедри
адміністративно-правових дисциплін
факультету №2 ДонДУВС
доктор філософії в галузі права

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри
адміністративно-правових дисциплін факультету №2 ДонДУВС
Протокол №2 від «20» вересня 2023 р.

Завідувач кафедри



Ольга МЕРДОВА

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми
Правоохоронна діяльність (поліцейські)
«20» вересня 2023 р.

Гарант ОПП



Ольга МЕРДОВА

**Лист оновлення та перезатвердження
робочої програми навчальної дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача

1. ВСТУП

1.1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Статус навчальної дисципліни:	обов'язкова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Рік підготовки:	1-й	2-й
Семестр:	2-й	1-й
Кількість кредитів ЄКТС / годин	3 / 90	
Модулів:	1	
Змістових модулів:	1	
Лекції:	4 години	4 години
Семінарські:	10 годин	4 години
Практичні:	16 годин	2 години
Самостійна робота:	60 годин	80 годин
Індивідуальні завдання (курсова робота):	не передбачено	
Підсумковий семестровий контроль:	залік	
Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:	1:2	1:8

1.2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: підготовка висококваліфікованих фахівців та фахівчинь правоохоронної діяльності, які мають оволодіти знаннями, уміннями, навичками у сфері документаційного забезпечення професійної діяльності працівників Національної поліції України.

Завдання: 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 документів в професійній діяльності та правильним розміщенням їх

реквізитів; ознайомлення зі структурою тексту юридичного документа ознаками, що характеризують структуру документа; засвоєння порядку документообігу.

1.3. Передумови для вивчення навчальної дисципліни

Передумовами для вивчення навчальної дисципліни є опанування освітньої компоненти «Українська мова професійного спрямування» Компетентності сформовані під час її вивчення в подальшому будуть використовуватися під час опанування всіх навчальних дисциплін.

2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ

	ПРН5	ПРН13	ПРН21
Знати загальнотеоретичні положення юридичного документознавства		+	
Знати особливості офіційно-ділового стилю і застосування його в юридичних документах	+		
Знати основні сучасні вимоги щодо складання юридичних документів	+		
Знати організацію діловодства в Національній поліції		+	+
Вміти створювати й оформлення різні управлінських документів	+		
Вміти використовувати набуті знання у професійній діяльності	+	+	+

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		лекції	семінар.	практичн.	сам. раб		лекції	семінар.	практичн.	сам. раб
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15
Модуль 1										
Змістовий модуль 1. Юридичне документознавство										
Тема 1. Загальнотеоретичні положення юридичного документознавства	16	2	2	2	10	14	2			12

Тема 2. Правова регламентація діяльності роботи з юридичними документами	14		2	2	10	20				20
Тема 3. Особливості юридичних документів	14		2	2	10	14		2		12
Тема 4. Сучасні вимоги до оформлення службових документів	14		2	2	10	14		2		12
Тема 5. Організація роботи з документами в підрозділах Національної поліції	18	2	2	4	10	14	2			12
Тема 6. Характеристика документів за сферами діяльності <i>Модульна контрольна робота</i>	14			4	10	14			2	12
Усього годин	90	4	10	16	60	90	4	4	2	80

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема №1. Загальнотеоретичні положення юридичного документознавства. Історичні аспекти розвитку діловодства в Україні. Документознавство як підґрунтя юридичного документознавства. Поняття, предмет, мета вивчення юридичного документознавства та його значення для роботи юриста. Зв'язок навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» з іншими навчальними дисциплінами і науками. Поняття документа та юридичного документа. Властивості юридичного документа. Функції юридичного документа. Класифікації юридичних документів.

Тема №2. Правова основа документаційного забезпечення юридичної діяльності. Поняття правової основи документаційного забезпечення

юридичної діяльності. Система правових актів, що регламентують діяльність роботи з юридичними документами. Нормативно-правові акти загального призначення, що регламентують діяльність роботи з юридичними документами. Нормативно-правові акти спеціального призначення, що регламентують діяльність роботи з юридичними документами в Національній поліції України. Державні стандарти у сфері документознавства.

Тема №3. Особливості юридичних документів. Методика складання документів. Юридична техніка. Поняття офіційно-ділового стилю та його характеристика. Використання гендерно-чутливої мови в юридичних документах. Юридичні терміни та їх класифікація. Текст як основа документу. Структура документа. Етапи підготовки та складання документа. Типові помилки в юридичних текстах.

Тема №4. Сучасні вимоги до оформлення службових документів. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Поняття та види реквізитів документів. Правила оформлення реквізитів документів. Порядок розроблення бланків документів. Порядок обліку, зберігання і використання бланків.

Тема №5. Організація роботи з документами в підрозділах Національної поліції. Основні положення організації діловодства в підрозділах Національної поліції. Поняття та організація документообігу. Основні етапи руху документів. Контроль за виконанням документів. Оперативне та архівне зберігання документів. Експертиза цінності документів.

Тема №6. Характеристика документів за сферами діяльності. Загальна характеристика документів за сферами діяльності. Поняття, види та характеристика організаційних документів. Поняття, види та характеристика розпорядчих документів. Поняття, види та характеристика інформаційно-довідкових документів. Поняття, види та характеристика документів кадрової діяльності. Поняття, види та характеристика особистих офіційних документів.

5. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

5.1. Методи навчання

Під час проведення навчальних занять можуть застосовуватися такі методи:

- словесні методи навчання;
- наочні методи навчання;
- практичні методи навчання;
- активні методи навчання: інтелектуальна естафета, інтерактивні вправи.

5.2. Порядок оцінювання результатів навчання

Оцінювання роботи здобувачів/здобувачок вищої освіти здійснюється відповідно до загальноуніверситетської системи оцінювання знань здобувачів вищої освіти.

Система передбачає:

для денної форми навчання

	Поточний контроль			Підсумковий контроль
	Семінарські та практичні заняття	Самостійна робота	Модульна контрольна робота	Залік/екзамен
	30	10	20	40
Всього за навчальну дисципліну	100			

Для переведу оцінок у бали необхідно користуватися формулою:

$$K = \frac{\text{сума одержаних оцінок (балів)}}{\text{округлити } (0,6 * \text{кількість групових занять}) * 5} * 30 =$$

Модульна контрольна робота

19-20 балів – «5» відмінно;

15-18 балів – «4» добре;

10-14 балів – «3» задовільно;

0-9 балів – «0» незадовільно.

При оцінюванні заліку/екзамену на денній формі навчання застосовуються такі критерії:

- 36-40 балів – здобувач/здобувачка вищої освіти вільно володіє навчальним матеріалом, надав/надала повну, вичерпну відповідь на поставлене запитання, з посиланням на чинні нормативно-правові акти (або правильно відповів/відповіла на 90-100% тестових завдань). Максимальна кількість балів може бути знижена, якщо під час відповіді здобувач/здобувачка вищої освіти не зробив/зробила посилання на чинні нормативно-правові акти чи допустив/допустила незначні помилки.

- 28-35 балів – здобувач/здобувачка вищої освіти володіє достатнім обсягом навчального матеріалу, надав/надала відповідь на питання але допустив/допустила помилки, що впливають на загальний висновок (або правильно відповів/відповіла на 70-89% тестових завдань);

- 20-27 балів – здобувач/здобувачка вищої освіти володіє навчальним матеріалом поверхово і фрагментарно на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу чи допускає значні помилки, які приводять до викривлення інформації (або правильно відповів/відповіла на 50-69% тестових завдань);

- 0-19 балів – здобувач/здобувачка вищої освіти не може виконати завдання, не володіє навчальним матеріалом, відмовляється відповідати на запитання або робить принципові помилки, які викривлюють усе рішення (або правильно відповів/відповіла менше ніж на 50% тестових завдань).

для заочної форми навчання

	Поточний контроль		Семестровий (підсумковий) контроль (екзамен або залік)
	Семінарські і практичні заняття	Самостійна робота	
	20	20	60
Всього за навчальну дисципліну	100		

Для переведу оцінок у бали необхідно користуватися формулою:

$$K = \frac{\text{сума одержаних оцінок (балів)}}{\text{округлити } (0,6 * \text{кількість групових занять}) * 5} * 20 =$$

При оцінюванні заліку на заочній формі навчання застосовуються такі критерії:

- 50-60 балів – «зараховано» – здобувач/здобувачка повністю виконав/виконала завдання та надав/надала правильне юридичне тлумачення отриманим результатам (або правильно відповів/відповіла на 50-60 тестових завдань).

- 40-49 балів – «зараховано» – здобувач/здобувачка виконав/виконала завдання та допустив/допустила незначні помилки, що суттєво не впливають на загальний висновок (або правильно відповів/відповіла на 40-49 тестових завдань);

- 30-39 балів – «зараховано» – здобувач/здобувачка надав/надала ідею розв'язання завдання, але у розрахунках або в юридичних висновках існують значні помилки, які приводять до викривлення рішення (або правильно відповів/відповіла на 30-39 тестових завдань);

- 0-29 балів – «незараховано» – здобувач/здобувачка не може виконати завдання або робить принципові помилки, які викривлюють усе

рішення (або правильно відповів/відповіла на 0-29 тестових завдань).

Для визначення ступеня засвоєння навчального матеріалу та подальшого його оцінювання на семінарському чи практичному занятті слід врахувати певні рівні знань:

1. Теоретична відповідь

– оцінка «5» високий рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти вільно володіє навчальним матеріалом, опрацювавши основну та додаткову літературу, аргументовано висловлює свої думки, проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань у самостійній роботі;

– оцінка «4» добрий рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти володіє певним обсягом навчального матеріалу, здатний/здатна його аналізувати, але не має достатніх знань для формулювання висновків, поєднання теоретичних знань із практичними прикладами;

– оцінка «3» задовільний рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти володіє навчальним матеріалом поверхово і фрагментарно на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу;

– оцінка «0» незадовільний рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти не володіє навчальним матеріалом, відмовляється відповідати на запитання.

2. Тест: правильне вирішення тесту оцінюється в 1 бал.

3. Задача: вважається вирішеною і оцінюється:

– оцінка «5» високий рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти повністю правильно вирішив/вирішила задачу, надав/надала відповіді на всі поставлені в умовах питання, з посиланням на чинні нормативно-правові акти;

– оцінка «4» добрий рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти повністю правильно вирішив/вирішила задачу, надав/надала відповіді на всі поставлені в умовах питання, але не зробив посиланням на чинні нормативно-правові акти чи допустив незначні помилки;

– оцінка «3» задовільний рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти надав/надала відповіді не на всі поставлені в умовах питання, чи не зробив посиланням на чинні нормативно-правові акти, чи допустив значні помилки;

– оцінка «0» незадовільний рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти не правильно вирішив/вирішила задачу.

4. Реферативне повідомлення – оцінюється в 5 балів:

1 бал – належне оформлення реферативного повідомлення;

1 бал – глибока проробка теми (наявність достатньої кількості літературних джерел, наявність ґрунтовних висновків);

1 бал – теоретична обґрунтованість теми, визначення її актуальності, мети, завдань, чітко розроблений науковий апарат;

2 бали – грамотна і аргументована презентація реферату.

Кожну оцінку викладач/викладачка має аргументовано мотивувати.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Кредит зараховано. Контрольні заходи виконані лише з незначною кількістю помилок.
82-89	Добре	B	Кредит зараховано. Контрольні заходи виконані вище середнього рівня з кількома помилками.
75-81		C	Кредит зараховано. Контрольні заходи виконані вірно з певною кількістю суттєвих помилок.
67-74	Задовільно	D	Кредит зараховано. Контрольні заходи виконані непогано, але зі значною кількістю недоліків.
60-66		E	Кредит зараховано. Виконання контрольних заходів задовольняє мінімальним критеріям.
35-59	Незадовільно	FX	Кредит не зараховано. Здобувачу/здобувачці вищої освіти надається можливість скласти оговорені контрольні заходи для поліпшення підсумкової оцінки
1-34		F	Кредит не зараховано. Здобувачу/здобувачці вищої освіти повинен/повинна повторно освоювати навчальний матеріал дисципліни (модуля).

6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Базові

1. 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.

Додаткові

1. Загорецька О. Доповідні записки. *Діловодство та документообіг*. 2012. №3(15). С. 3-12.

2. Загорецька О. Строки зберігання документів: довідки. *Секретарь-референт*. 2013. №5 (125). С. 8-18.
3. Загорецька О. Класифікація службових листів. *Діловодство та документообіг*. 2015. № 1–2 (1). С. 17-25.
4. Загорецька О. Вида наказів і підстави їх видання. *Кадровик*. 2013. Вип. 1. С. 7.
5. Загорецька О. Нова інструкція з організації діловодства: коментар фахівця. *Діловодство та документообіг*. 2012. № 1 (13). С. 3-12.
6. Загорецька О. Обираємо форму діловодства. *Кадрова практика*. 2012. №2. С.42-47.
7. Загорецька О. Основні етапи проходження вихідного документа. *Діловодство та документообіг*. 2013. № 9 (32) вересень. С. 3-13.
8. Загорецька О. Оформлення копій та витягів із службових документів. *Кадрова практика*. 2014. № 02 (20). С. 38-48.
9. Загорецька О. Погодження й засвідчення службових документів. *Діловодство та документообіг*. 2014. № 1–2 (36) січень-лютий. С. 4-15.
10. Загорецька О. Складаємо та оформлюємо телефонограму. *Кадрова практика*. 2013. №4 (10). С. 44-47.
11. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Укрдержархів. УНДІАСД; Уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с.
12. Клименко О. Записки пояснювальні, доповідні, службові: у яких випадках використовуються URL: <https://buhgalter.com.ua/articles/kadrova-sprava/zapiski-royasnyvalni-dopovidni-sluzhbovi-u-yakih-vipadkah/>
13. Корж А.В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2019. 316 с.
14. Красницька А.В. Юридичне документознавство: мультимедійний навчальний посібник. Київ, 2019. URL: https://arm.naiu.kiev.ua/books/legal_documentation/start.html.
15. Миронюк С.С. Роль юридичної термінології у формуванні мовленнєвої культури студентів-правознавців. *Дослідження з лексикології і граматики української мови*. 2014. №15. С. 125-132
16. Палеха Ю. І., Алексєнко К. М. Методи та засоби документування : навч.-практ. посіб. / Нац. транспорт. ун-т. Київ : Ліра-К, 2022. 343 с.
17. Палеха Ю.І. Періодизація становлення і розвитку діловодства в Україні. *Моделювання регіональної економіки* : зб. наук. пр. /Прикарпат. ун-т ім. Василя Стефаника. Івано-Франківськ, 2011. № 2 (18). С. 302-310.
18. Сельченкова С. В. Нові правила організації діловодства та архівного зберігання документів. *Архіви України*. 2015. №4. С. 44-53
19. Словничок фемінитивів для прес-офіцерів та прес-офіцерок територіальних управлінь Державної служби України з надзвичайних ситуацій. URL: http://www.wicc.net.ua/media/Slovnuk_fem.pdf
20. Тетарчук І.В., Дяків Т.Є. Юридичне документознавство : навчальний посібник для підготовки до іспитів. К. : «Центр учбової літератури», 2015. 164 с.

21. Українське документознавство (1991–2011) : наук.-допом. бібліогр. покажч. / уклад.: М. С. Слободяник, О. А. Політова ; наук. ред. та авт. вступ. ст. М. С. Слободяник. К., 2012. 191 с.

22. Швецова-Водка Г. Новий стандарт Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. *Вісник книжкової палати*. 2016. Вип. 12. С. 28-34.

23. Шутак І. Юридична техніка як сфера наукових знань і навчальна дисципліна. *Вісник Національної академії правових наук України*. 2013. № 3 (74). С. 81-86.

Нормативно-правові акти

1. Деякі питання документування управлінської діяльності в Міністерстві внутрішніх справ України: наказ МВС України від 29 липня 2019 року № 630.

2. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. *Офіційний вісник України*. 2018. №94. Ст. 3433.

3. ДСТУ 8889:2019 Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги

4. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять»

5. ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять»

6. ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»

7. Про внесення Змін до Переліку видів документів, що створюються під час діяльності центрального органу управління поліцією, міжрегіональних територіальних органів Національної поліції, територіальних органів поліції, підприємств, закладів і установ, що належать до сфери управління Національної поліції України, із зазначенням строків їх зберігання: наказ Національної поліції України від 27 листопада 2018 року № 1090. URL: [http://tranzit.ltd.ua/nakaz/files/%D0%9D%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9D%D0%9F%20737%20-%2023082016%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BA%D0%B8%20%D0%B7%D0%B1%D0%B5%D1%80%D1%96%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%96%D0%B2%20\(%D1%82%D1%80%D0%B5%D1%82%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D1%96%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%D1%82%D0%B2.%201090%20-%2027112018\).pdf](http://tranzit.ltd.ua/nakaz/files/%D0%9D%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9D%D0%9F%20737%20-%2023082016%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BA%D0%B8%20%D0%B7%D0%B1%D0%B5%D1%80%D1%96%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%96%D0%B2%20(%D1%82%D1%80%D0%B5%D1%82%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D1%96%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%D1%82%D0%B2.%201090%20-%2027112018).pdf)

8. Про державну таємницю : Закону України від 21 вересня 1999 року № 1079-XIV. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. №16. Ст.93.

9. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. – №36. – Ст.275.

10. Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Національної поліції : наказ Національної поліції України від 20 травня 2016 року № 414.

11. Про затвердження Інструкції з організації архівної роботи в органах внутрішніх справ, внутрішніх військах, навчальних закладах, науково-дослідних установах та організаціях системи МВС України : Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 25 травня 2006 року № 530

12. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції: наказом Національної поліції України від 13 червня 2016 року № 503.

13. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі МВС України, затвердженою наказом МВС України від 23 квітня 2012 року № 350. *Офіційний вісник України*. 2012. № 42. Ст. 1646

14. Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у системі Міністерства внутрішніх справ України : Наказ Міністерства внутрішніх справ України 03 лютого 2017 року № 88.

15. 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 лютого 2016 року № 169. URL: <http://tranzit.ltd.ua/nakaz/files/%D0%9D%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9D%D0%9F%20169%20-%2025022016%20%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%BA%D0%B8%20%D1%82%D0%B0%20%D1%88%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%BF%D0%B8.pdf>

16. Про затвердження Інструкції щодо інтеграції гендерних підходів під час розроблення нормативно-правових актів: наказ Міністерства соціальної політики України від 07 лютого 2020 року № 86. *Офіційний вісник України*. 2020. № 20, Ст. 769.

17. Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в системі Національної поліції України : наказ Національної поліції України від 12 жовтня 2018 року № 945. URL: [http://tranzit.ltd.ua/nakaz/files/%D0%9D%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9D%D0%9F%20945%20-%2012102018%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D1%96%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F%20\(%D0%B4%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BA%20%D0%BD%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B7%201118%20-%2031102019\).pdf](http://tranzit.ltd.ua/nakaz/files/%D0%9D%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9D%D0%9F%20945%20-%2012102018%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D1%96%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F%20(%D0%B4%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BA%20%D0%BD%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B7%201118%20-%2031102019).pdf)

18. Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації проведення особистого прийому громадян в органах та підрозділах Національної поліції України: наказ МВС України від 15 листопада 2017 року № 930. *Офіційний вісник України*. 2018. № 8. Ст. 319.

19. Про звернення громадян : Закон України від 02 жовтня 1996 року № 393/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 47. Ст.256.

20. Про інформацію : Закон України від 02 жовтня 1992 року № 2657-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. №48. Ст. 650.

21. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24 грудня 1993 року № 3814-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. №15. Ст.86.

22. Про обов'язковий примірник документів: Закон України від 09 квітня 1999 року № 595-ХІV. *Відомості Верховної Ради України*. 1999. №22-23. Ст.199.

23. Про цифровий електронний підпис : Закон України від 22 травня 2003 року № 852-ІV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. №36. Ст.276.

Інформаційні ресурси

1. Інформаційно-телекомунікаційна система «МІА:Освіта»:
- для денної форми навчання. URL:
<https://osvita.dnuvs.ukr.education/md/course/view.php?id=162>;
- для заочної форми навчання. URL:
<https://osvita.dnuvs.ukr.education/md/course/view.php?id=1107>
2. Офіційний портал Верховної Ради України. URL:
<https://www.rada.gov.ua/>
3. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL:
<https://www.kmu.gov.ua/>