

ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

КРИВОРІЗЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ № 2

КАФЕДРА ДЕРЖАВНО-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»
Шифр за ОПП: ОК 10

Мова навчання: українська

Кривий Ріг – 2024

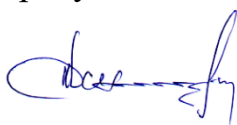
Розробники:

ЯСТРЕМСЬКА Наталя, доцент кафедри
державно-правових дисциплін та безпеки життєдіяльності
факультету №2 КННІ ДонДУВС, к.е.н., доцент

САФРОНОВА Анна, старший викладач кафедри
державно-правових дисциплін та безпеки життєдіяльності
факультету №2 КННІ ДонДУВС

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри державно-правових дисциплін факультету №2 КННІ ДонДУВС
Протокол № 3 від «10» 10. 2024 року

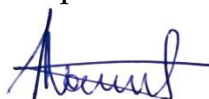
Завідувач кафедри



РУСЛАН МИХАЙЛОВ

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми

Гарант ОПП



Тимур ЛОСКУТОВ

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

Навчальний рік	Дата засідання кафедри розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача
2024-2025	10.10.2024	3	

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	
Кількість кредитів ЄКТС	3	
Загальна кількість годин:	90	
Модулів:	1	
Змістових модулів:	1	
Рік підготовки:	1-й	1-й
Семестр:	2-й	2-й
Лекції:	10 годин	4 години
Семінарські:	12 годин	2 годин
Практичні:	8 годин	4 години
Самостійна робота:	60 годин	80 години
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 з правоохоронної діяльності, які мають оволодіти знаннями, уміннями, навичками у сфері документаційного забезпечення професійної правоохоронної діяльності, зокрема таких їх груп, як організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, документи з кадрових питань, питань документування діяльності колегіальних органів управління та роботи зі зверненнями громадян тощо.

Завдання: глибоко і всебічно дослідити зародження і розвиток становлення діловодства в Україні, юридичного документознавства, правових основ документаційного забезпечення юридичної діяльності, ознайомлення майбутніх юристів з основними правилами та сучасними вимогами до складання юридичних документів, основами організації діловодства, теорією та практикою документування адміністративної діяльності підприємств, установ і організацій в залежності від сфери функціонування; сформувати у здобувачів ґрунтовні об'єктивні знання про роботу з офіційними документами у сучасному світі та підготувати до активної, усвідомленої участі у здійсненні професійної діяльності у сфері юриспруденції; навчити застосовувати отримані теоретичні знання в конкретних умовах суспільного життя та практичній діяльності.

1.3. Передумови для вивчення навчальної дисципліни

Міждисциплінарні зв'язки: полягають в успішному засвоєнні здобувачами, на базі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, протягом першого семестру навчання таких дисциплін: Українська мова за професійним спрямуванням, Історія держави і права України, Теорія держави і права, Інформаційні технології тощо.

2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ

Навчальна дисципліна «Юридичне документознавство» спрямована на опанування наступних компетентностей:

Результати навчання дисципліни	Результати навчання		
	PH 3	PH 5	PH 13
Здатність застосовувати знання щодо особливостей, підготовки, складання роботи з юридичними документами в практичних ситуаціях	+	+	+
Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово при роботі з юридичними документами		+	+
Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології при підготовці, складанні та роботі з юридичними документами	+	+	+
Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями в галузі юридичного документознавства та діловодства, особливостей та основних вимог, що висувуються до сучасних юридичних документів	+		+
Здатність організувати нагляд (контроль) за		+	+

додержанням вимог законодавства щодо особливостей підготовки, складання, роботи з юридичними документами у сфері правоохоронної діяльності					
Здатність професійно оперувати категоріально-понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності, володіти спеціальною документознавчою термінологією у процесі укладання будь-якого документа із праводілової сфери, а саме: організаційно-розпорядчу, довідково-інформаційну, кадрову тощо		+	+		
Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності при роботі з юридичними документами	+	+	+		
Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел, відповідно до сучасних вимог	+	+	+		
Здатність надавати кваліфіковані висновки в конкретних ситуаціях правоохоронної діяльності, щодо використання нормативно-правової бази регламентації та організації діловодства, складанні та оформленні юридичних документів	+	+	+		
Здатність до використання технічних приладів та спеціальних засобів, інформаційно-пошукових систем та баз даних для організації діловодства, складання та оформленні, зберігання та архівації юридичних документів	+	+	+		
Здатність забезпечувати охорону державної таємниці та працювати з носіями інформації з обмеженим доступом при роботі з юридичними документами			+		

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усьог	у тому числі					усьог	у тому числі				
		о	л	с/з	п/з	інд		ср	о	л	с/з	п/з
1	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 1. Загальнотеоретичні положення юридичного документознавства	8	2	2	-	-	6	10	2	-	-	-	8
Тема 2. Юридичний	8			-	-	6	12		-	-	-	12

документ як основа юридичного документознавства												
Тема 3. Правова регламентація діяльності роботи з юридичними документами	14	2	2	-	-	10	12	-	-	-	-	12
Тема 4. Особливості юридичних документів	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 5. Сучасні вимоги до оформлення юридичних документів	16	2	2	2	-	10	16	2	2	-	-	12
Тема 6. Організація роботи з документами	14	-	2	2	-	10	14	-	-	2	-	12
Тема 7. Характеристика документів за сферами діяльності	18	2	2	4	-	10	14	-	-	2	-	12
<i>Модульна контрольна робота</i>	2		2									
Усього годин	90	10	12	8	-	60	90	4	2	4	-	80

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Загальнотеоретичні положення юридичного документознавства

Історія становлення діловодства в Україні. Документознавство як підґрунтя юридичного документознавства. Юридичне документознавство як навальна дисципліна. Правова основа документаційного забезпечення юридичної діяльності:

Тема 2. Юридичний документ як основа юридичного документознавства

Поняття, ознаки та властивості юридичних документів. Види і функції юридичних документів. Характеристика загальних функцій юридичних документів. Характеристика спеціальних функцій юридичних документів. Класифікаційні характеристики юридичних документів.

Тема 3. Правова регламентація діяльності роботи з юридичними документами

Правова основа документаційного забезпечення юридичної діяльності. 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”.

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-XII, Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-IV (редакція [№ 2801-IX від 01.12.2022](#)), Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 05 жовтня 2017 року № 2155-VIII (редакція [№ 4017-IX від 10.10.2024](#)), Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 року № 55 (редакція [№ 750 від 28.06.2024](#)), Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, Наказ Міністерства внутрішніх справ України «Деякі питання документування управлінської діяльності в Міністерстві внутрішніх справ України» від 29 липня 2019 року № 630, Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена наказом МВС України від 29 липня 2019 року № 630, Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі, затверджена наказом МВС України від 29 липня 2019 року № 630, Інструкція з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції, затверджена наказом НПУ від 13.06.2016 № 503, Інструкції з організації архівної роботи в органах внутрішніх справ, внутрішніх військах, навчальних закладах, науково-дослідних установах та організаціях системи МВС України, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України від 25.05.2006 № 530. 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 оформлення документів. 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».

Тема 4. Особливості юридичних документів

Методика складання документів. Юридична техніка. Основні прийоми і засоби юридичної техніки. Значення юридичної техніки. Офіційно-діловий стиль в документах. Мовні особливості в офіційно-діловому стилі юридичних документів. Використання юридичних термінів в документах. Класифікація юридичних термінів. Текст як основа документу. Ознаки та вимоги до складання тексту. Скорочення в офіційних документах. Етапи підготовки та

складання документу.

Тема 5. Сучасні вимоги до оформлення юридичних документів

Поняття та види реквізитів документів. Формуляр-зразок. ДСТУ 4163-2020. «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Правила оформлення реквізитів. Правила оформлення реквізитів документів, створених в паперовій формі. Правила оформлення окремих реквізитів документів, створених в електронній формі. Порядок розроблення бланків документів. Особливості створення електронних бланків документів. Особливості створення бланків документів в паперовій формі. Порядок обліку, зберігання і використання бланків.

Тема 6. Організація роботи з документами

Основні положення організації діловодства. Поняття документообігу та документування. Загальні засади організації документообігу. Характеристика основних етапів руху документів. Загальні положення про контроль виконання юридичних документів. Терміни виконання документів. Номенклатура справ, її види. Формування, оформлення та відбір справ на зберігання та знищення. Експертиза цінності документів. Особливості зберігання архівних документів

Тема 7. Характеристика документів за сферами діяльності

Загальна характеристика документів за сферами діяльності. Система документації. Стандартизація. Уніфікація. 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.

Загальна характеристика службових документів працівника Національної поліції. Рапорт. Протокол як слідчий документ. Структура тексту, типові мовні кліше. Повістка як службовий документ: реквізити, особливості написання. Постанова як документ досудового слідства. Особливості оформлення процесуальної документації (доручення, довіреність, повідомлення, договір тощо). Скарга як документ, структура тексту, особливості написання. Позовна заява як документ та її види.

5. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

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

Система передбачає:

Форма навчання	Робота на семінарських заняттях	Самостійна робота	Екзамен	Разом
денна форма навчання	40	20	40	100

заочна форма навчання	20	40	40	100
-----------------------	----	----	----	-----

Для переведення оцінок у бали необхідно користуватися формулою:

для денної форми навчання

$$AP = \frac{\text{сума одержаних оцінок (балів)}}{\text{кількість аудиторних занять за семестр за аудиторну роботу}} * 8 =$$

для заочної форми навчання

$$AP = \frac{\text{сума одержаних оцінок (балів)}}{\text{кількість аудиторних занять за семестр за аудиторну роботу}} * 4 =$$

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 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.

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. Здобувач/здобувачка вищої освіти повинен/повинна повторно освоювати навчальний матеріал дисципліни (модуля)

5. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Базові

1. Вітвіцький С.С., Мердова О.М., Петришин Л.П., Сахно А.П., Хозлу І.К. Юридичне документознавство: навчальний посібник за заг. ред. С. С. Вітвіцького. 2-ге вид. доповн. та переробл. Кропивницький : ДонДУВС, 2022. 203 с.
2. Тетарчук І.В., Дяків Т.Є. Юридичне документознавство: навч. посібник для підготовки до іспитів. – К.: «Центр учбової літератури», 2022. 164 с.
3. Бесчастний В.М. Юридичне документознавство : [навчальний посібник] / В.М. Бесчастний, О. М. Мердова; за заг. ред. В. М. Бесчастного. – Кривий Ріг : ДЮІ МВС України, 2016. 181 с.
4. Демкова М., Фігель М. Інформація як основа інформаційного суспільства : поняття та правове регулювання / М. Демкова, М. Фігель. URL:<https://www.oa.edu.ua/loadnew/000/5.doc>
5. Ковальський В. С., Кузінцев І. П. Правотворчість : теоретичні та логічні засади / В. С. Ковальський, І. П. Кузінцев. К. : Юрінком Інтер, 2015. 228 с.

6. Миронюк С.С. Роль юридичної термінології у формуванні мовленнєвої культури студентів-правознавців. Дослідження з лексикології і граматики української мови. 2014. №15. С. 125-132.

7. Онищук І. І. Техніка юридичного письма в нормативно-правових актах : монографія. Харків : Право, 2019. 226 с.

6. Скидан, Р. О., Сезонов, В. С., & Ястремська, Н. М. (2023). Теоретико-методологічні засади становлення та розвитку юридичного документознавства в Україні. *Академічні візії*, (17). URL: <https://www.academy-vision.org/index.php/av/article/view/254>

7. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Кузьменко Н.В. 2018. 260 с.

8. Тетарчук І.В. Юридичне документознавство : навчальний посібник для підготовки до іспитів. К. : «Центр учбової літератури», 2020. 164 с.

9. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Юридичне документознавство: навч.наоч.пос./ за заг. ред. О.В.Косаревської . :Одеса: ОДУВС, 2018 р. 170 с.

15. 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.

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. Нова інструкція з організації діловодства: коментар фахівця. *Діловодство та документообіг*. 2012. № 1 (13). С. 3-12.

5. Загорецька О. Обираємо форму діловодства. *Кадрова практика*. 2012. №2. С.42-47.

6. Загорецька О. Основні етапи проходження вихідного документа.

Діловодство та документообіг. 2013. № 9 (32) вересень. С. 3-13.

7. Загорецька О. Оформлення копій та витягів із службових документів. *Кадрова практика*. 2014. № 02 (20). С. 38-48.

8. Загорецька О. Погодження й засвідчення службових документів. *Діловодство та документообіг*. 2014. № 1–2 (36) січень-лютий. С. 4-15.

9. Загорецька О. Складаємо та оформлюємо телефонограму. *Кадрова практика*. 2013. №4 (10). С. 44-47.

10. Клименко О. Записки пояснювальні, доповідні, службові: у яких випадках використовуються. URL: [https://buhgalter.com.ua/articles/kadrova-sprava/zapiski-poyasnyvalni-dopovidni-sluzhbovi-u-yakih-vipadkakh/](https://buhgalter.com.ua/articles/kadrova-sprava/zapiski-poyasnyvalni-dopovidni-sluzhbovi-u-yakih-vipadkakh)

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

12. 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.

13. 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.

Нормативно-правові акти

1. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>. (редакція від 05.07.2024).

2. ДСТУ 4163-2020. «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» від 01.07.2020 р. № 144. URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>

3. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>. (редакція від 01.01.2020).

4. Кодекс адміністративного судочинства України від 06 липня 2005 року № 2747-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2005. № 35-36. № 37. Ст. 446. (редакція від 01.01.2025).

5. Кримінальний кодекс України від 05 квітня 2001 р. № 2341-III *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 25–26. Ст. 131. (редакція від 01.02.2025).

6. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 9-10, № 11-12, № 13. Ст. 88. (редакція від 26.12.2024).

7. Питання системи обліку публічної інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 р. № 1277. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1277-2011-%D0%BF>.

8. Про державну таємницю : Закону України від 21 вересня 1999 року № 1079-XIV. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. №16. Ст.93. (редакція від 30.10.2024).

9. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22

- травня 2003 року № 851-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. №36. Ст.275. (редакція від 31.12.2023).
10. Про інформацію : Закон України від 02 жовтня 1992 року № 2657- XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. №48. Ст. 650. (редакція від 15.11.2024).
 11. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 трав. 2003 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 36. Ст. 275. (редакція від 31.12.2023).
 12. Про Конституційний Суд України : Закон України від 13 липня 2017 р. *Відомості Верховної Ради*. 2017. № 35. Ст. 376. (редакція від 20.08.2023).
 13. Про державну таємницю : Закон України від 07 квітня 1994 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 16. Ст. 93. (у редакції від 30.10.2024).
 14. Про інформацію : Закон України від 02 жовт. 1992 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 48. Ст. 650. (у редакції від 15.11.2024)
 15. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. Ст. 314. (у редакції від 08.10.2023).
 16. 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 21.06.2024).
 17. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 02.06.2016 *Відомості Верховної Ради*. 2016. № 31. Ст. 545. (редакція від 01.01.2025).
 18. 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 31.03.2023)
 19. Про авторське право і суміжні права : Закон України від 01.12.2022 *Відомості Верховної Ради України*. 2023. № 57. Ст. 166 (у редакції від 15.11.2024).
 20. Про оперативно-розшукову діяльність : Закон України від 18 лют. 1992 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 22. Ст. 303 (у редакції від 09.08.2024).
 21. Про Національну поліцію : Закон України від 02.07.2015. (редакція від 16.08.2024). *Відомості Верховної Ради*. 2015. № 40-41. Ст. 379.
 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 27.06.2023). URL: <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> (редакція від 25.08.2023).
 24. Про затвердження Положення про Національну поліцію: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 877. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-2015-%D0%BF>. (редакція від 15.11.2023).

25. 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. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>. (редакція від 30.11.2024).

26. 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>. (редакція від 10.01.2023).

27. 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. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0371-18>. (редакція від 01.07.2020).

28. 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. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1493-17>. (редакція від 19.12.2023).

29. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: наказ МВС України від 06.11.2015 № 1376. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1496-15>. (редакція від 15.01.2025).

30. Про організацію роботи із запитами на публічну інформацію в Національній поліції України: наказ МВС України від 07.02.2017 № 95. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-17>. (редакція від 19.02.2021).

31. 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>.

32. Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в системі Національної поліції України: наказ Національної поліції України від 12.10.2018 (зі змінами, внесеними наказом НПУ № 1118 - 31.10.2019) . № 945. URL: <http://tranzit.ltd.ua/nakaz/>.

33. Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у системі Національної поліції України: наказ Національної поліції України від 25.02.2016. № 169. URL: <http://tranzit.ltd.ua/nakaz/>.

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

35. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 року № 435-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. №№ 40-44. Ст. 356. (редакція від 10.01.2025).

36. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року № 1618-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 40-42. Ст. 492. (редакція від 01.01.2025).

Інформаційні ресурси

1. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <http://https://www.rada.gov.ua/>
2. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <http://https://www.kmu.gov.ua/>
3. Офіційний сайт Уповноваженого Верховної Ради України. URL: <http://http://www.ombudsman.gov.ua/>
4. Офіційне інтернет-представництво Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua/>
5. Офіційний сайт Ради національної безпеки і оборони України. URL: <http://www.rainbow.gov.ua>
6. Єдиний державний реєстр судових рішень. URL: <http://www.reyestr.court.gov.ua>
7. Матеріали для вивчення в on-line бібліотеки інституту. URL: <http://library.dli.donetsk.ua/>
8. Єдиний загальнодержавний публічний ресурс законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються діяльності поліцейських. URL: <http://tranzit.ltd.ua/nakaz/>
9. Офіційний сайт Національної поліції України. URL: <https://www.npu.gov.ua/>
10. Юридична бібліотека [Б. м. : б. и.]. URL: <http://pravo.biz.ua/>
11. Електронна бібліотека юридичної літератури «Правознавець». URL: <http://www.pravoznavec.com.ua/>.
12. Інформаційно-пошукова система по законодавству URL: www.legal.com.ua.
13. Наукова бібліотека імені М. Максимовича Київського національного університету ім. Тараса Шевченка URL: <http://www.library.univ.kiev.ua>.
14. Наукова бібліотека Національного університету «Києво-Могилянська академія» URL: <http://www.library.ukma.edu.ua>.
15. Національна академія внутрішніх справ URL: <http://www.naiu.kiev.ua>.
16. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського URL: <http://www.nbuv.gov.ua>.
17. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого URL: <http://nlu.org.ua/>.