



Міжнародний гуманітарний університет
Фаховий коледж
Циклова комісія зі спеціальності Правоохоронна діяльність

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Галузь знань	<u>К Безпека та оборона</u>
Спеціальність	<u>К9 Правоохоронна діяльність</u>
Назва освітньо-професійна програма	<u>Правоохоронна діяльність</u>
Освітньо-професійний рівень	<u>фаховий молодший бакалавр</u>

Розробники і викладачі	Контактний тел.	E-mail:
доктор філософії, доцент Боксгорн Анастасія Вікторівна	096-740-47-43	avbokshorn@gmail.com

1. АНОТАЦІЯ ДО КУРСУ

Юридичне документознавство – це навчальна дисципліна про сутність, складові компоненти, закономірності і способи створення юридичних документів, їх функціонування у суспільстві.

У межах навчального курсу «Юридичне документознавство» здобувачі вищої юридичної освіти знайомляться з поняттям, призначенням, функціями та видами юридичних документів, із процесом створення та оформлення юридичних документів, використанням засобів, прийомів та правил юридичної техніки при складанні правозастосовних актів, принципами організації документообігу тощо.

Метою вивчення «Юридичне документознавство» – є забезпечення поглиблених теоретичних знань та практичних навичок майбутніх юристів в сфері юридичного документознавства, з перспективою їх подальшого застосування в майбутній практичній діяльності.

Головними **цілями** навчальної дисципліни є допомогти студентам навчитися правильно складати службові документи праводілової сфери, знати основні відомості про службові документи, правила складання й оформлення організаційно-розпорядчої документації відповідно до чинних державних стандартів, управлінських та інших документів, що застосовуються в правовій сфері в цілому та в правоохоронній сфері зокрема.

Передумови для вивчення дисципліни Даний курс є своєрідним вступом до обов'язкових та вибіркового юридичних дисциплін.

Мова викладання: українська.

2. ОЧІКУВАНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКІ ПЛАНУЄТЬСЯ СФОРМУВАТИ ТА ДОСЯГНЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

У процесі реалізації програми дисципліни «Юридичне документознавство» формуються наступні компетентності із передбачених освітньою програмою:

Інтегральна компетентність

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; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК4. Знання і розуміння предметної області та професійної діяльності.

Спеціальні (фахові) компетентності

СК1. Усвідомлення функцій держави, форм реалізації цих функцій, правових основ правоохоронної діяльності, дотримання основних принципів реалізації правоохоронної функції держави.

СК11. Здатність до оцінки ризиків, що впливають на ефективне виконання професійної діяльності.

Навчальна дисципліна «Юридичне документознавство» забезпечує досягнення програмних результатів навчання (РН), передбачених стандартом вищої освіти:

РН1. Усвідомлювати функції держави, форми реалізації цих функцій, правові основи правоохоронної діяльності.

РН4. Вести культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності.

РН8. Розуміти принципи і мати навички етичної поведінки, соціально відповідальної та свідомої діяльності у сфері правоохоронної діяльності.

Заплановані результати навчання за навчальною дисципліною

Знання: основні нормативно-правові акти, державні стандарти, що застосовуються при складанні й оформленні правових актів; природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкта документознавства; призначення, склад, ознаки юридичних документів; засоби і способи документування; матеріальні носії документної інформації; групи юридичних документів залежно від характеру інформації, що в них міститься, та від типу авторства.

Вміння: класифікувати юридичні документи за сутнісними ознаками їх поділу на групи та види; давати розгорнуту характеристику різновидів юридичних документів; застосовувати на практиці засоби та прийоми юридичної техніки при складанні правозастосовних актів; послідовно й логічно викладати інформацію у текстах правозастосовних актів; правильно оформлювати та розташовувати реквізити у правозастосовних актах; правильно використовувати юридичні терміни у текстах юридичних документів; правильно оформлювати посилання

на тексти правових актів; правильно здійснювати порядок цитування правових приписів; уникати правозастосовних помилок у текстах правозастосовних актів; редагувати юридичні тексти з точки зору граматики, стилістики, композиції (розташування аргументів і структурних частин тексту); виділяти структурні одиниці в юридичних текстах; кваліфіковано складати управлінські, кримінально-процесуальні, адміністративно-правові, цивільно-правові документи згідно з вимогами юридичної техніки; володіти культурою оформлення правових актів.

Навички: аналізувати юридичні тексти з точки зору чіткості, ясності, зрозумілості, термінологічної коректності; тексти правозастосовних актів в аспекті дотримання правових, логічних, структурних, мовностилістичних вимог; упорядковувати набуті знання у вигляді виконання індивідуальних завдань.

3. ОБСЯГ ТА ОЗНАКИ КУРСУ

Загалом		Вид заняття (денне відділення / заочне відділення)			Ознаки курсу		
ЄКТС	годин	Лекційні заняття	Практичні заняття	Самостійна робота	Курс, (рік навчання)	Семестр	Обов'язкова / вибіркова
4	120	30 / 6	30/ 6	60 / 108	1 (на основі ПЗСО) 2 (на основі БЗСО)	3 (на основі ПЗСО) 5 (на основі БЗСО)	вибіркова

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				Заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		лекц.	прак	сам. роб.		лекц.	прак	сам. роб.
Тема 1. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна навчальна дисципліна	18	6	6	6	18	2	-	16
Тема 2. Юридичний документ та засади його створення	18	6	6	6	18	2	2	14

Тема 3. Типові документи кримінально-процесуальної сфери	18	6	6	6	18	-	2	16
Тема 4. Типові документи управлінської діяльності	18	6	6	6	18	2	2	14
Тема 5. Типові документи адміністративно-правової діяльності	16	2	2	12	16	-	-	16
Тема 6. Типові документи цивільно-правової та цивільно-процесуальної сфер	16	2	2	12	16	-	-	16
Тема 7. Типові зразки створення документів кадрової діяльності та особистих офіційних документів	16	2	2	12	16	-	-	16
Усього годин	120	30	30	60	120	6	6	108
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ - ЗАЛІК								

5. ТЕХНІЧНЕ Й ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ / ОБЛАДНАННЯ

Студенти отримують теми та питання курсу, основну і додаткову літературу, рекомендації, завдання та оцінки за їх виконання як традиційним шляхом, так і з використанням університетської платформи он-лайн навчання на базі Moodle. Окрім того, практичні навички у пошуку та аналізу інформації за курсом, з оформлення індивідуальних завдань, тощо, студенти отримують, користуючись комп'ютерними класами та бібліотекою.

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

До самостійної роботи студентів щодо вивчення дисципліни «Юридичне документознавство» включаються:

1. Знайомство з науковою та навчальною літературою відповідно зазначених у програмі тем.
2. Опрацювання лекційного матеріалу.
3. Підготовка до практичних занять.
4. Консультації з викладачем протягом семестру.
5. Самостійне опрацювання окремих питань навчальної дисципліни.
6. Підготовка та виконання індивідуальних завдань у вигляді есе, рефератів тощо.
7. Підготовка до підсумкового контролю.

Тематика та питання до самостійної підготовки та індивідуальних завдань

з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Тема 1. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна навчальна дисципліна 1. Мовностилістичні особливості організаційно-розпорядчих документів.	6	16

	<p><u>Реферат</u></p> <p>2. Мовностилістичні особливості інформаційно-довідкових документів. Лінгвістичний аналіз розпорядчих та кадрових документів.</p>		
2	<p>Тема 2. Юридичний документ та засади його створення</p> <p>1. Юридико-технічні критерії якості юридичних документів. 2. Види правозастосовних помилок юридичних документів. 3. Вимоги складання і оформлення юридичних документів. 4. Усунення правозастосовних помилок юридичних документів.</p> <p><u>Реферат</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Правила підготовки, складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів. <p>Юридико-технічні критерії якості юридичних документів.</p>	6	14
3	<p>Тема 3. Типові документи кримінально-процесуальної сфери</p> <p>1. Типові засади складання й особливості оформлення кримінально-процесуальних документів 2. Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають призначення експертизи.</p> <p><u>Реферат</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають клопотання. Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають повідомлення про підозру. Характеристика процесуальних документів, що відображають заходи забезпечення кримінального провадження. Характеристика процесуальних документів, що відображають зупинення та закінчення досудового розслідування. <p>Мова і стиль кримінальних процесуальних документів</p>	6	16
4	<p>Тема 4. Типові документи управлінської діяльності</p> <p>1. Структурування управлінської документації. 2. Мовностильові особливості адміністративно-правових документів</p> <p><u>Реферат</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Загальні засади складання договорів як частина юридичної техніки. <p>Вплив законодавства на зміст договору як юридичного документа.</p>	6	14
5	<p>Тема 5. Типові документи адміністративно-правової діяльності</p> <p>1. Призначення, сфера використання, вимоги до складання та оформлення адміністративно-правових документів. 2. Види адміністративно-правових документів.</p> <p><u>Реферат</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Правозастосовні помилки в адміністративно-правових документах <p>Правила складання й оформлення адміністративно-правових документів.</p>	12	16
6	<p>Тема 6. Типові документи цивільно-правової та цивільно-процесуальної сфер</p> <p>1. Загальні правила складання цивільно-правових документів. 2. Структура договору як юридичного документа.</p>	12	16

	<u>Реферат</u> <ul style="list-style-type: none"> • Мова і стиль цивільно-правових документів. • Редагування цивільно-правових документів. Аналіз цивільно-правових документів у аспекті дотримання правил-вимог юридичної техніки.		
7	Тема 7. Типові зразки створення документів кадрової діяльності та особистих офіційних документів 1. Основні засади складання й оформлення кадрових документів. 2. Мовностилістичні особливості кадрових документів. <u>Реферат</u> <ul style="list-style-type: none"> • Особливості складання особистих офіційних документів • Мовностилістичні особливості заяви, характеристики, автобіографії та резюме Мова, стиль та структура трудового колективного договору	12	16
	Всього	60	108

7. ВИДИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Робоча програма навчальної дисципліни передбачає наступні види та методи контролю:

Види контролю	Складові оцінювання
поточний контроль , який здійснюється у ході: проведення практичних занять, виконання індивідуального завдання; проведення консультацій та відпрацювань.	50%
підсумковий контроль , який здійснюється у ході проведення заліку.	50%

Методи діагностики знань (контролю)	фронтальне опитування; наукова доповідь, реферати, усне повідомлення, індивідуальне опитування; робота у групах; ділова гра, розв'язання ситуаційних завдань, кейсів, практичних завдань, залік
--	---

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Питання до заліку

1. Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни, її зв'язок з іншими дисциплінами
2. Загальні засади державної мовної політики в сфері документознавства
3. Сучасна нормативна база, що регулює процеси роботи з документами
4. Поняття документів та інформації. Функції та класифікація документів
5. Поняття та властивості юридичного документа
6. Функції юридичних документів

7. Класифікація юридичних документів
8. Поняття про кримінально-процесуальні документи та їх значення.
9. Функції та види кримінально-процесуальних документів.
10. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів.
11. Види, сутність, зміст, форма, структура процесуальних актів досудового розслідування.
12. Підготовка й складання кримінальних процесуальних документів
13. Порядок складання і оформлення протоколу судового засідання.
14. Приймання та первинне опрацювання кореспонденції, що надходить до МВС України.
15. Реєстрація документів в поліції.
16. Вхідна та вихідна кореспонденція в органах Національної Поліції
17. Призначення, склад, види організаційно-правових та розпорядчих документів.
18. Вимоги до їх складання й оформлення.
19. Процедура видання розпорядчих документів.
20. Сфера застосування, призначення, склад, класифікація та характеристика довідково-інформаційної документації. Вимоги до їх складання й оформлення.
21. Складання документів управлінської діяльності.
22. Поняття адміністративно-правових документів, їх сфера застосування, призначення, види.
23. Характеристика основних адміністративних документів.
24. Характеристика допоміжних адміністративних документів.
25. Облік адміністративних правопорушень.
26. Цивільно-правовий документ: визначення поняття, сфера застосування, види.
27. Складання й оформлення цивільно-правових документів. Їх структура й стиль.
28. Цивільно-правові договори: призначення, види, вимоги до складання та оформлення.
29. Позовні заяви у цивільному судочинстві: призначення, види, вимоги до складання та оформлення
30. Сутність, призначення, склад, види документів з кадрових питань. Вимоги до їх складання й оформлення
31. Типові бланки заяви та трудового договору
32. Складання та оформлення автобіографії, резюме та характеристики
33. Загальна характеристика довіреності, розписки і скарги та приклади їх оформлення

**8. ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ
У МІЖНАРОДНОМУ ГУМАНІТАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

(поточний контроль, підсумковий контроль, загальний результат оцінювання)

ЗАЛІК

Поточний контроль

Види роботи	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності	Максимальний відсоток оцінювання
Систематичність і активність роботи на практичних (лабораторних) заняттях			
1.1. Підготовка до практичних (лабораторних) занять	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Перевірка обсягу та якості засвоєного матеріалу під час практичних (лабораторних) занять	60
Виконання завдань для самостійного опрацювання			
1.2. Індивідуальне тестування, завдання, підготовка реферату (есе) за заданою тематикою	Відповідно до робочої програми тарозкладу занять	Розгляд відповідного матеріалу під час аудиторних занять або Індивідуально-консультативна робота викладача зі студентами, перевірка конспектів навчальних текстів тощо	20
Виконання індивідуальних завдань, дослідна робота здобувача			
1.3. Інші види індивідуальних завдань, в т.ч. підготовка наукових публікацій, участь у роботі круглих столів, конференцій тощо.	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Обговорення результатів проведеної роботи під час аудиторних занять, наукових конференцій та круглих столів.	20
Разом балів за поточний контроль			100
Загальний результат оцінювання			100

Поточний контроль знань здобувачів освіти при формі контролю **залік** (максимум 100 балів) оцінюється за шкалою («2», «3», «4», «5»), з обов'язковим переведенням балів за кожний вид роботи таким чином:

- за підготовку до аудиторних занять (максимум 60 балів) здобувачу освіти необхідно мати не менше 1/2 оцінок від загальної кількості практичних (лабораторних) занять, для переводу балів за підготовку до аудиторних занять середньоарифметична оцінка множиться на коефіцієнт 12;
- за виконання завдань для самостійного опрацювання (тестування, завдання, підготовка реферату (есе) за заданою тематикою) (максимум 20 балів) здобувачу освіти необхідно мати не менше 1/2 оцінок від загальної кількості програмного матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення, для переводу зазначених балів середньоарифметична оцінка множиться на коефіцієнт 4;
- за інші види індивідуальних завдань, в т.ч. підготовку наукових публікацій, участь у роботі круглих столів, конференцій тощо (максимум 20-балів) здобувачу освіти необхідно мати не менше 1/2 оцінок від загальної кількості інших видів індивідуальних завдань, для переводу балів за підготовку до аудиторних занять середньоарифметична оцінка множиться на коефіцієнт 4.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗА ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

- «2»- виставляється за неправильну відповідь (письмову роботу), яка не відповідає змісту теми та свідчить про нерозуміння її основних положень;
- «3» - виставляється за відповідь (письмову роботу), яка відповідає змісту теми, але є неповною і неточною у визначенні понять, свідчить про неповне розуміння основних положень навчального матеріалу, свідчить про те, що знання студента мають фрагментарний, поверховий характер;
- «4» - оцінюється правильна і обґрунтована відповідь (письмова робота), з якої видно, що студент знає й розуміє теоретичний матеріал в обсязі навчальної теми, володіє необхідними навичками, не допускає суттєвих помилок.
- «5» - оцінюється повна, правильна, ґрунтовна відповідь (письмова робота) на запитання теми, що передбачає логічність і послідовність викладу матеріалу, володіння термінологією, показує вміння повно й глибоко використовувати теоретичні знання в практичній площині.

9. КРИТЕРІЇ ЗАГАЛЬНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ

Оцінювання успішності навчання здобувачів ступеню доктора філософії здійснюється за 100-бальною шкалою, яка переводиться відповідно в національну шкалу («зараховано», «не зараховано») та шкалу Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС – А, В, С, D, E, Fx, F).

Рівень знань оцінюється:

- «зараховано» А - від 90 до 100 балів. Здобувач виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно знаходити та опрацювати необхідну інформацію, демонструє знання матеріалу, проводить узагальнення і висновки. Був присутній на лекціях та семінарських заняттях, під час яких давав вичерпні, обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді, має конспект з виконаними завданнями до самостійної роботи, презентував реферат (есе) за заданою тематикою, проявляє активність і творчість у науково-дослідній роботі;

- «зараховано» В - від 82 до 89 балів. Здобувач володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки у формуванні термінів, категорій, проте за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді. Був присутній на лекціях та семінарських заняттях, має конспект з виконаними завданнями до самостійної роботи, презентував реферат (есе) за заданою тематикою, проявляє активність і творчість у науково-дослідній роботі;

- «зараховано» С - від 74 до 81 балів – Здобувач відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, але дає недостатньо обґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки. При цьому враховується наявність конспекту з виконаними завданнями до самостійної роботи, реферату та активність у науково-дослідній роботі;

- «зараховано» D - від 64 до 73 балів. Здобувач був присутній не на всіх лекціях та семінарських заняттях, володіє навчальним матеріалом на середньому рівні, допускає помилки, серед яких є значна кількість суттєвих. При цьому враховується наявність конспекту з виконаними завданнями до самостійної роботи, рефератів (есе);

- «зараховано» E - від 60 до 63 балів. Здобувач був присутній не на всіх лекціях та семінарських заняттях, володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні, на всі запитання дає необґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки, має неповний конспект з завданнями до самостійної роботи.

- «не зараховано» Fx – від 35 до 59 балів. Здобувач володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

- «не зараховано» F – від 0 до 34 балів. Здобувач не володіє навчальним матеріалом.

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами

100-бальною шкалою	Шкала за ECTS	За національною шкалою
		залік
90-100 (10-12)	A	зараховано
82-89 (8-9)	B	
74-81(6-7)	C	
64-73 (5)	D	
60-63 (4)	E	
35-59 (3)	Fx	не зараховано
1-34 (2)	F	

10. ДОТРИМАННЯ ВИМОГ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Викладання та засвоєння навчальної дисципліни передбачає неухильне дотримання вимог академічної доброчесності, яка регулюється Законом України “Про освіту” (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст.2004), «Методичними рекомендаціями для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності» (Лист МОН № 1/9-650 від 23.10.18 року), іншими нормативними документами).

Відповідно до ст.42 Закону України “Про освіту” академічна доброчесність - це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Із урахуванням положень Кодексу академічної доброчесності Міжнародного гуманітарного університету – URL: [https://docs.mgu.edu.ua/docs/kodex_akad_dobr%20\(2\).pdf](https://docs.mgu.edu.ua/docs/kodex_akad_dobr%20(2).pdf)

Дотримання академічної доброчесності передбачає:

самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. ДСТУ 4163:2020 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів"
https://profpressa.com/media/uploads/2021/08/16/90348_0.pdf
2. ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: Вимоги до оформлення документів, Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів АРК, місцевих органах виконавчої влади,
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03#Text>
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 “Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію”
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text>
4. Наказ МВС України від 06.11.2015 № 1376 “Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції”
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1496-15#Text>
5. Наказ Національної поліції України від 23.08.2016 № 737 “Про затвердження 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”

[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)

Допоміжна

1. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.
https://er.dduvs.in.ua/bitstream/123456789/1355/1/%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B5_%D0%B4%D0%BE%D0%BA-%D0%B2%D0%BE.pdf
2. Тетарчук І.В. Юридичне документознавство. Навчальний посібник для підготовки до іспитів К.,: ЦУЛ, 2020, 164 с.
<https://jurkniga.ua/contents/yuridichne-dokumentoznavstvo-navchalnyy-posibnyk-dlya-pidgotovki-do%20ispytiv.pdf>
3. Черняк Н.П., Гаркуша А.Г. Конспект лекцій з дисципліни "Юридичне документознавство" Дніпропетровський Державний Університет внутрішніх справ. Дніпро, 2016, 40 с.
<https://dduvs.in.ua/wp-content/uploads/files/Structure/library/student/lectures/0916/9.1.pdf>
4. Практикум зі складання процесуальних документів : навч. посібник / Кол. авт. 2-е вид., перероб. і доп. Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. 308 с.
<https://er.dduvs.in.ua/bitstream/123456789/445/1/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83%D0%BC%20%D0%B7%D1%96%20%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4.%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86.%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9.%2028.12.pdf>
5. Складання кримінальних процесуальних документів на стадії досудового розслідування: навч. посібник / Р. І. Благута, А.-М. Ю. Ангеленюк, Ю. В. Гуцуляк та ін. Львів: ЛьвДУВС, 2018. 384 с.
<https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/3854/1/%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%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.pdf>

Інформаційні ресурси

http://portal.rada.gov.ua	Офіційний веб-сайт Верховної Ради України
http://www.kmu.gov.ua	Урядовий портал України
http://partnerstvo.com.ua/	Закони України
http://www.uapravo.net/	Законодавство України
http://pravoznavec.com.ua	Правознавець: Електронна бібліотека юридичної літератури
http://www.urist.in.ua/	Український юридичний форум
http://yurist-online.com/uslugi/yuristam/knigi/	Книги та підручники з права України
http://www.nbu.gov.ua	Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського