



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
_____ 2019 року,
Протокол № _____

Проректор з навчальної роботи

_____ Л.І. Чорний
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 2019 року

М.П.

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«ДОКУМЕНТАЦІЯ У СФЕРІ
ПРАВООХОРОННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»
фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня магістр
за спеціальністю 262 Правоохоронна діяльність
галузі знань 26 Цивільна безпека

м. Хмельницький
2019

ЗМІСТ

Стор.

1.	Опис навчальної дисципліни	–	2
2.	Заплановані результати навчання	–	3
3.	Програма навчальної дисципліни	–	5
4.	Структура вивчення навчальної дисципліни	–	7
	4.1.	Тематичний план навчальної дисципліни	– 7
	4.2.	Аудиторні заняття	– 8
	4.3.	Завдання для самостійної роботи студентів	– 8
5.	Методи навчання та контролю	–	8
6.	Схема нарахування балів	–	9
7.	Рекомендована література	–	10
	7.1.	Нормативно-правові акти	– 10
	7.2.	Література	– 11
8.	Інформаційні ресурси в Інтернеті	–	13

1. Опис навчальної дисципліни

1. Шифр і назва галузі знань	– 26 Цивільна безпека
2. Код і назва спеціальності	– 262 Правоохоронна діяльність
3. Назва спеціалізації	– спеціалізація не передбачена
4. Назва дисципліни	– Документація у сфері правоохоронної діяльності
5. Тип дисципліни	– вибіркова
6. Код дисципліни	– ВДПП 2.1.6.
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	– другий
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	– магістр
9. Курс / рік навчання	– перший(денна) / перший, другий (заочна)
10. Семестр	– перший (денна) / другий, третій (заочна)
11. Обсяг вивчення дисципліни:	
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 3,5 / 105
2) денна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	– 40
% від загального обсягу	– 38
лекційні заняття (годин)	– 20
% від обсягу аудиторних годин	– 50
семінарські заняття (годин)	– 20
% від обсягу аудиторних годин	– 50
самостійна робота (годин)	– 65
% від загального обсягу	– 62
тижневих годин:	
аудиторних занять	– 2
самостійної роботи	– 3
3) заочна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	– 20
% від загального обсягу	– 19
лекційні заняття (годин)	– 10
% від обсягу аудиторних годин	– 50
семінарські заняття (годин)	– 10
% від обсягу аудиторних годин	– 50
самостійна робота (годин)	– 85
% від загального обсягу	– 81
тижневих годин:	
аудиторних занять	– 1
самостійної роботи	– 4
12. Форма семестрового контролю	– залік
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	– ОДПП 1.2.1. Управління правоохоронною діяльністю ОДПП 1.2.5. Застосування стандартів Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод у кримінальному провадженні ОДПП 2.1.1. Теорія і практика кримінально-

- правової кваліфікації
ВДПП 1.2.4. Міжнародно-правові механізми захисту прав людини
ВДПП 1.1.1. Психологія правоохоронної діяльності
- 2) супутні дисципліни – ОДПП 1.2.2. Основи оперативно-розшукової діяльності
ОДЗП 1.1.3. Інформаційно-комунікаційні технології у правоохоронній діяльності
ВДПП 2.1.5. Судова експертологія
ВДПП 2.1.10 Процесуальні рішення у кримінальному провадженні
- 3) наступні дисципліни – ОДЗП 1.1.2. Ділова іноземна мова
ВДПП 2.1.15. Правовий статус правоохоронних органів у зарубіжних країнах
ВДПП 2.1.17. Превентивна діяльність правоохоронних органів
ВДПП 2.1.19. Теоретико-прикладні проблеми криміналістичної методики
14. Мова вивчення дисципліни – українська.

2. Заплановані результати навчання

Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:	
1. Знання <i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>	
1.1)	відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату, пов'язаного із створенням та веденням документації у сфері правоохоронної діяльності, зокрема, зміст понять: «документація», «документ», «реквізит», «документообіг», «номенклатура справ», «електронний документ» тощо, а також основних понять документознавства;
1.2)	зміст основних категорій та вимог, що ставляться до ведення документації у сфері правоохоронної діяльності;
1.3)	основні правила складання і оформлення документації у сфері правоохоронної діяльності;
1.4)	нормативно-правову базу, що регламентує роботу з документами у сфері правоохоронної діяльності.
2. Розуміння <i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>	
2.1)	розуміти організацію документообігу у правоохоронних органах;
2.2)	класифікувати документи у сфері правоохоронної діяльності за різними критеріями;
2.3)	прогнозувати тенденції розвитку електронного документообігу у правоохоронній сфері;

2.4) пояснювати різницю в організації роботи з документами, які містять державну таємницю та службову інформацію тощо.
3. Застосування знань <i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>
3.1) дотримуватись правил виготовлення та оформлення документації у сфері правоохоронної діяльності, враховувати мовностильові особливості текстів документів;
3.2) при підготовці документів обирати необхідну лексичну, граматичну форму;
3.3.) систематизувати й зберігати документи, формувати номенклатури справ;
3.4.) використовувати автоматизовані інформаційні системи та реєстраційно-контрольні картки для нагляду за ходом і строками виконання взятих на облік документів.
4. Аналіз <i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>
4.1) аналізувати процес організації роботи з документами у сфері правоохоронної діяльності ;
4.2) орієнтуватись у порядку обліку, зберігання, використання і знищення документів, що містять службову інформацію та державну таємницю;
4.3) розподіляти документи у сфері правоохоронної діяльності на змістові складові частини;
4.4) виявляти типові помилки, які допускаються при створенні документів.
5. Синтез <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) аргументувати потребу у створенні різних видів документів;
5.2) узагальнювати основні вимоги до ведення документації у правоохоронній сфері;
5.3) обґрунтовувати необхідність знищення документів і справ або передачі їх на зберігання до архівного підрозділу.
6. Оцінювання <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) оцінювати створені документи у сфері правоохоронної діяльності з точки зору правильності їх оформлення та лексичного змісту;
6.2) давати оцінку організації документообігу у правоохоронному органі, виявляти допущені недоліки;
6.3) робити висновок щодо доцільності виготовлення електронних документів.
7. Створення (творчість) <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) розробляти проекти документів у сфері правоохоронної діяльності;;
7.2) правильно розташовувати реквізити документів, дотримуючись вимог державних стандартів і відомчих нормативних актів;
7.3) послідовно й логічно викладати інформацію в проектах документів.

3. Програма навчальної дисципліни **«Документація у сфері правоохоронної діяльності»**

Тема 1. Загальна характеристика документації у сфері правоохоронної діяльності та основи діловодства

Поняття та види документації у сфері правоохоронної діяльності. Правове регулювання процесів створення і функціонування документів. Нормативно-правові акти, що регламентують порядок укладання документів. Державні стандарти, що використовуються при оформленні документів у сфері правоохоронної діяльності. Державні класифікатори.

Поняття діловодства. Основні напрямки діловодства. Основні елементи діловодства (документи та документування). Принципи та правила документування та документальне забезпечення правоохоронної діяльності.

Тема 2. Документ: поняття, ознаки та функції

Поняття документа. Визначення документа в державних стандартах, нормативно-правових актах, словниках. Історія виникнення документів. Форма та зміст документа. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація документів у сфері правоохоронної діяльності. Юридична сила документа.

Ознаки документа. Знаковість як одна з основних ознак документа. Поняття функцій документа та їх особливості. Зберігання і передавання інформації у просторі й часі як основна функція документів. Загальні (інформаційна, комунікаційна, кумулятивна) та спеціальні (правова, гедонічна, навчальна, культурна, виховна) функції документа.

Тема 3. Класифікація та характеристика окремих видів документів

Поняття та значення класифікації документів. Класифікація документів за найменуванням, за способом фіксації інформації, за змістом і спеціалізацією, за призначенням, за юридичною силою, за способом виготовлення, за складністю, за напрямком, за терміном зберігання, за терміном виконання.

Основні управлінські документи, підстави їх створення. Властивості та роль управлінських документів. Зберігання управлінських документів. Зміст, контекст і структура управлінських документів.

Загальна характеристика організаційно-розпорядчих документів (положення, статут, інструкція, правила, постанова, ухвала, розпорядження, наказ, вказівка).

Поняття процесуальних документів та їх значення. Функції та види процесуальних документів. Вимоги, що висуваються до процесуальних документів.

Кадрові документи (заява, резюме, трудові угоди). Порядок документального оформлення прийняття, переведення, звільнення з роботи. Накази з особового складу.

Тема 4. Основні вимоги, що ставляться до оформлення документів

Основні вимоги до оформлення тексту юридичного документа. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика. Бланк документа, вимоги, що пред'являються до нього.

Реквізит як обов'язковий складовий елемент документа. Поділ реквізитів документа на постійні та змінні. Склад реквізитів документів. Загальні правила оформлення реквізитів документа. Вимоги до змісту та до розташування реквізитів у документах.

Поняття та елементи резолюції. Розміщення резолюції на документі. Вимоги до заголовку до тексту документа. Назва і дата документа. Особливості нумерації сторінок документа. Оформлення додатків до документів.

Тема 5. Мовностильові особливості текстів документів у сфері правоохоронної діяльності

Мова і стиль документів у сфері правоохоронної діяльності. Особливості офіційно-ділового стилю. Текст як головний елемент документа. Типи та види текстів. Форма викладу тексту документа. Єдність юридичної термінології в документах у сфері правоохоронної діяльності. Дотримання правил лексики, граматики й синтаксису української мови. Побудова речень у тексті документа. Вимоги до написання нормативних речень. Правопис власних назв. Правила написання чисел, дат, цифр, грошових сум. Графічні скорочення, аббревіатури.

Типові помилки у документах. Усунення багатозначних, синонімічних, паронімічних, омонімічних термінів у текстах юридичних документів. Вимоги до вживання застарілої, нової та запозиченої лексики.

Тема 6. Організація роботи з документами у правоохоронних органах

Поняття документообігу. Організація документообігу та виконання документів у сфері правоохоронної діяльності. Приймання та первинне опрацювання вхідної кореспонденції. Поняття та принципи реєстрації документів. Облік законодавчих і підзаконних актів органів державної влади. Попередній розгляд документів. Підготовка документів до доповіді керівництву. Підготовка проектів резолюцій до документів. Доповідь вхідної кореспонденції керівництву. Доведення документів до виконавців та поставлення на контроль. Порядок опрацювання й відправлення вихідної кореспонденції. Порядок тиражування документів засобами розмножувальної техніки. Облік обсягу документів.

Тема 7. Порядок складання та ведення номенклатури справ та зберігання документів

Поняття та призначення номенклатури справ. Особливості укладання номенклатури справ. Технологія складання номенклатури справ установи. Поняття та порядок формування справ. Основні правила формування справ. Відмінності оформлення справ різного терміну зберігання.

Порядок проведення експертизи цінності документів та відбір документів і справ на зберігання та знищення. Порядок знищення документів і справ, термін зберігання яких закінчився, або зайвих примірників. Порядок підготовки і передачі справ на зберігання до архівного підрозділу.

Тема 8. Робота з документами, що містять державну таємницю та службову інформацію

Поняття та сутність державної таємниці. Особливості віднесення інформації до державної таємниці. Основні організаційно-правові заходи щодо охорони державної таємниці. Допуск громадян до державної таємниці. Засекречування та розсекречування матеріальних носіїв інформації. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності.

Поняття службової інформації. Загальна характеристика документів з грифом «Для службового використання». Вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів, що містять службову інформацію. Приймання та реєстрація документів з грифом

«Для службового користування». Друкування і розмноження документів з грифом «Для службового користування». Користування документами.

Тема 9. Особливості електронного документообігу

Поняття електронного документообігу. Законодавство про електронні документи та електронний документообіг. Порядок організації електронного документообігу. Системи електронного документообігу. Права та обов'язки суб'єктів електронного документообігу

Поняття та правовий статус електронного документа та його копії. Електронний цифровий підпис. Відправлення та передавання електронних документів. Одержання електронних документів. Зберігання електронних документів та архіви електронних документів.

Тема 10. Організація контролю за виконанням документів

Поняття контролю за виконанням документів. Суб'єкти контролю за виконанням документів. Поняття виконавської дисципліни. Загальний порядок здійснення контролю за виконанням контрольних документів.

Порядок нагляду за ходом і строками виконання контрольних документів. Використання автоматизованої інформаційної системи та реєстраційно-контрольних карток для нагляду за ходом і строками виконання взятих на облік контрольних документів. Особливості здійснення контролю та строки виконання окремих видів контрольних документів

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма навчання						Заочна форма навчання					
		Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
			Лекції	Сем. (прак)	Лабор.	Ін.зав.	СРС		Лекції	Сем. (прак)	Лабор.	Ін.зав.	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Загальна характеристика документації у сфері правоохоронної діяльності та основи діловодства	11	2	2	-	-	7	11	2	2	-	-	7
2.	Документ: поняття, ознаки та функції	10	2	2	-	-	6	10	2	-	-	-	8
3.	Класифікація та характеристика окремих видів документів	10	2	2	-	-	6	10	-	2	-	-	8
4.	Основні вимоги, що ставляться до оформлення документів	11	2	2	-	-	7	11	2	-	-	-	9

5.	Мовностильові особливості текстів документів у сфері правоохоронної діяльності	11	2	2	-	-	7	11	-	2	-	-	9
6.	Організація роботи з документами у правоохоронних органах	11	2	2	-	-	7	11	2	2	-	-	7
7.	Порядок складання та ведення номенклатури справ та зберігання документів	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
8.	Робота з документами, що містять державну таємницю та конфіденційну інформацію	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
9.	Особливості електронного документообігу	11	2	2	-	-	7	11	-	2	-	-	9
10.	Організація контролю за виконанням документів	10	2	2	-	-	6	10	2	-	-	-	8
	Всього годин	105	20	20	-	-	65	105	10	10	-	-	85

4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, семінарські (практичні) заняття)) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбачених тематичним планом.

4.2.2. Плани лекцій з передбачених тематичним планом тем визначаються в підрозділі 1.2 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.2.3. Плани семінарських (практичних) занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в підрозділі 1.3 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3. Завдання для самостійної роботи студентів

4.3.1. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.4 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.2. Виконання індивідуальних завдань всіма студентами не є обов'язковим і може здійснюватися окремими студентами з власної ініціативи або за пропозицією викладача.

4.3.3. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.5 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.5. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

5. Методи навчання та контролю

Під час лекційних занять застосовуються:

- 1) традиційний усний виклад змісту теми;
- 2) слайдова презентація;
- 3) дискусія.

На семінарських та практичних заняттях застосовуються:

- 1) дискусійне обговорення проблемних питань;
- 2) аналіз документації у сфері правоохоронної діяльності;
- 3) складання окремих документів у сфері правоохоронної діяльності.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни може проводитися у формах:

- 1) усне або письмове (у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції;
- 2) усне або письмове (у тому числі тестове) опитування на семінарських заняттях;
- 3) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування;
- 4) складання та обговорення окремих документів, виявлення та аналіз помилок, допущених при їх складанні;
- 5) захист підготовленого публічного виступу.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі усного заліку.

Структура залікового білету: три теоретичних питання.

6. Схема нарахування балів

6.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:



6.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій, семінарських занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань, визначаються навчально-методичними матеріалами з даної дисципліни.

7. Рекомендовані джерела

7.1. Нормативно-правові акти

1. Конституція України : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28. черв. 1996 р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254>.
2. Про державну таємницю : Закон України від 21 січ. 1994 р. № 3855-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>
3. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січн. 2011 р. № 2939-VI. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>. – Назва з екрана.
4. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
5. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851-IV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
6. Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус : Закон України від 20 лист. 2012 р. № 5492-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5492-17#Text>
7. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 5 лип. 1994 р. № 80/94-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text>
8. Про інформацію : Закон України від 02 жовт. 1992 р. № 2657-XII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
9. Про обов'язковий примірник документів : Закон України від 9 квіт. 1999 р. № 595-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text>
10. Про ратифікацію Конвенції Ради Європи про доступ до офіційних документів : Закон України від 20 трав. 2020 р. № 631-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/631-20#Text>
11. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>
12. Питання українського правопису : Постанова Кабінету Міністрів України від 22 трав. 2019 р. № 437. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/437-2019-%D0%BF#Text>
13. 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 жовт. 2016 р. № 736. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text>
14. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>
15. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>
16. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : затв. наказом Мін. юст. України від 11 лист. 2014 р. № 1886/5 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/page>
17. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затв. наказом Мін. юст. України від 18 черв. 2015 р. № 1000/5. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>
18. Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України : наказ МВС України від 23 серп. 2012 р. № 747. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0747320-12#Text>

19. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції України : наказ МВС України від 13 черв. 2016 р. № 503. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0944-16#Text>

20. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі ДСНС : наказ МВС України від 19 трав. 2016 р. № 387. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0865-16#Text>

21. Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду : наказ Мін. юст. України від 02 бер. 2015 р. № 296/5. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15>

22. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Мін. юст. України від 18 черв. 2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

23. ДСТУ 4163-2003: Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : наказ Держспоживстандарту України від 07 квіт. 2003 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03#Text>

24. Український правопис (2019) : Міністерство освіти і науки України. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>

7.2. Література

25. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення : навч. посіб. Чернівці : Книги – XXI, 2006. 496 с.

26. Баранова Т. І., Дьомкіна Г. С. Електронні реєстри у сфері міжнародного документообігу, оптимізація процедури з проставлення апостиля за участю нотаріуса. *Бюлетень Міністерства юстиції України*. 2014. № 9. С. 37–46.

27. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : монографія. Київ : КНУ ім. Т. Шевченка, 2009. 720 с.

28. Бесчастний В.М., Мердова О. М. Юридичне документознавство : навч. посіб. Кривий Ріг : ДЮІ МВС України, 2016. 181 с.

29. Бибик С. П. Ділові документи та правові папери. Харків : Фоліо, 2005. 493 с.

30. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2005. 320 с.

31. Волощак М. Й. Неправильно – правильно : довідник з українського слововживання за матеріалами засобів масової інформації. Київ : Вид. центр «Просвіта», 2000. 128 с.

32. Гомотюк О. Сучасні теоретико-методологічні пошуки в документознавстві. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань* : збірка наук. праць. Київ : Четверта хвиля, 2010. Вип. 4. С. 17–25.

33. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство : навч. посіб. Вид. 3-є вид. Київ : Каравела, 2009. 240 с.

34. Документаційне забезпечення робіт із захисту інформації з обмеженим доступом : підручник / С. М. Головань та ін. Львів, 2005. 288 с.

35. Документознавство в сучасному світі: виклики та завдання : збірник статей : зб. науковий статей. Львів, 2017. 75 с.

36. Дутов М. Правові проблеми електронного документообігу. *Право України*. 2002. № 6. С. 122–124.

37. Євланов М. В. Розробка моделей і алгоритмів автоматизації створення та підтримки документообігу організаційних систем: автореф. дис... канд. техн. наук : 05.13.06 / Харківський держ. технічний ун-т радіоелектроніки. Харків, 1999. 19 с.

38. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.

39. Зарицька І. М., Чикаліна І. О. Ділове українське мовлення. Київ, 1997. 183 с.
40. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. Київ. : Академія муніципального управління, 2007. 350 с.
41. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство. Модульний курс. Київ, 2011. 192 с.
42. Комова М. В. Документознавство. Львів : Тріада плюс, 2007. 296 с.
43. Корж А. В. Документація праводілової сфери : навч. посібник. Лекції та зразки документів. Київ : Ін-т держави і права ім.В.М.Корецького НАН України. НАВСУ, 2003. 239 с.
44. Красницька А. В. Правозастосовні помилки у текстах процесуальних актів кримінального судочинства. *Судова апеляція*. 2009. № 1. С. 28–33.
45. Криміналістичне документознавство : практич. посіб. / за заг. ред. В. В. Бірюкова. Київ : Паливода А.В., 2007. 330 с.
46. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ : Український держ. НДІ архівної справи та документознавства, Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв, 2000. 162 с.
47. Кулешов С. Г. Загальна теорія документа: реалії та перспективи. *Архіви України*. 2012. № 6(282). С. 5–10.
48. Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності : навч. посібник. Київ : Українська академія держ. управління при Президенті України. Дніпропетровський філіал, 1997. 67 с.
49. Основи організації електронного документообігу: підручник / Головань С. М. та ін. Луганськ : Вид-во СНУ ім В. Даля, 2011. 467 с.
50. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління : підручник. Київ : Міжрегіональна академія управління персоналом, 1997. 344 с.
51. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навчальний посібник. Київ : Ліра-К, 2009. 387 с.
52. Піддубна Л. П. Шляхи розвитку сучасних технологій у документно-інформаційному забезпеченні державного управління. *Наукові розвідки*. 2015. Вип. 1. С. 172–178.
53. Поберезська Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 351 с.
54. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : автореф. дис... канд. наук з держ. управління: 250002 / Львівський регіональний ін-т держ. управління Національної академії держ. управління при Президенті України. Львів, 2006. 20 с.
55. Сельченкова С. В. Діловодство : практ. посібник. Київ : Інкунабула, 2009. 480 с.
56. Тур О. М. Документознавча термінологія: проблеми уніфікації та стандартизації : монографія. Кременчук : ПП Щербатих, 2018. 301 с.
57. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень : навч. посіб. / М. Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М Корніловська. Київ : ЦУЛ, 2007. 672 с.
58. Фіалка М. І. Кримінально-правова охорона документообігу : автореф. дис.....канд. юрид. наук : 12.00.08 / Класичний приватний ун-т. Запоріжжя, 2010. 20 с.
59. Чекотовська О. Е. Основні підходи до розуміння категорії «електронний документ». *Часопис Київського університету права*. 2012. № 2. С. 134–136.
60. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа : навч. посібник. Київ : Кн. палата України, 1998. 80 с.
61. Шерман О. М., Токарська А. С. Юридичне документознавство : навч. посіб. для студ. ВНЗ. Львів : МОН України. Львів.ДУВС, 2010. 135 с.
62. Юридичне документознавство : навч. посібник для підготовки до іспитів // упоряд. І.В.Тетарчук, Т.Є.Дяків. Київ : ЦУЛ, 2013. 162 с.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://www.rada.gov.ua> – Офіційний сайт Верховної Ради України.
2. <http://www.president.gov.ua> – Офіційний сайт Президента України.
3. <http://www.kmu.gov.ua> – Офіційний сайт Кабінету Міністрів України.
4. <http://www.scourt.gov.ua> – Офіційний сайт Верховного Суду України.
5. <http://www.court.gov.ua> – Офіційний веб-портал «Судова влада України».
6. <http://www.gp.gov.ua> – Офіційний сайт Генеральної прокуратури України.
7. <http://www.mvs.gov.ua> – Офіційний сайт МВС України
8. <http://www.nbu.gov.ua> – Сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського.

Розробники програми:

Волкотруб С.Г. – доцент кафедри кримінального права та процесу, кандидат юридичних наук, доцент

Козицька О.Г. – заступник начальника першого відділення слідчого відділу Хмельницького відділу поліції Головного управління Національної поліції в Хмельницькій області, кандидат юридичних наук

_____ С. Г. Волкотруб

_____ О. Г. Козицька

_____ 2019 року

Схвалено кафедрою кримінального права та процесу _____
_____ 2019 року, протокол № ____.

Завідувач кафедри _____ Л. П. Брич

_____ 2019 року

Декан юридичного факультету, доцент кафедри кримінального права та процесу, кандидат юридичних наук

_____ С. А. Крушинський

_____ 2019 року

Погоджено методичною радою університету _____ 2019 року,
протокол № ____.

Голова методичної ради _____ І. Б. Ковтун