

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

**Факультет суспільних і прикладних наук  
Кафедра української філології та суспільствознавчих дисциплін  
Кафедра права імені академіка УАН о. Івана Луцького**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Проректор з навчально-методичної роботи**

 **Ярослав ШТАНЬКО**

«19» 12 2025 р.

# **ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

|                                                  |                        |
|--------------------------------------------------|------------------------|
| Галузь знань:                                    | 08 Право               |
| Спеціальність:                                   | 081 Право              |
| Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма: | Право                  |
| Освітній рівень:                                 | перший (бакалаврський) |
| Статус дисципліни:                               | вибіркова              |
| Мова викладання, навчання та оцінювання:         | українська             |

**Івано-Франківськ  
2025**

**РОЗРОБНИКИ:**

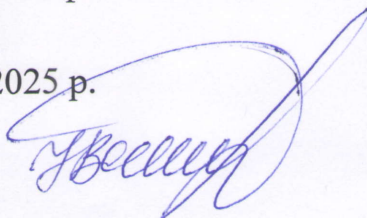
к. і. н., доцент  
кафедри української філології  
та суспільствознавчих дисциплін



Христина ВІНТОНІВ

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

на засіданні кафедри української філології  
та суспільствознавчих наук  
протокол №5 від 08 грудня 2025 р.

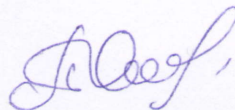


Завідувач кафедри

Інна ВАРВАРУК

**УЗГОДЖЕНО:**

на засіданні кафедри права імені академіка УАН о. Івана Луцького  
протокол № 4 від 18.11.2025 р



в.о. завідувача кафедри

Олександра ПТАШНИК

Гарант ОП



Михайло МЕЛЬНИКОВИЧ

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 4 від 28.11.2025 р.

|                                 |                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Контактний телефон<br>викладача | +380673429605                                                                                                                                                                                           |
| e-mail                          | khrystyna.vintoniv@ukd.edu.ua                                                                                                                                                                           |
| Номер аудиторії чи кафедри      | Кафедра української філології та<br>суспільствознавчих дисциплін                                                                                                                                        |
| Посилання на сайт УКД           | <a href="https://ukd.edu.ua/dovidnyk/kafedra-ukrayinskoyi-filolohiyi-ta-suspilstvoznachykh-dystsyplin">https://ukd.edu.ua/dovidnyk/kafedra-ukrayinskoyi-filolohiyi-ta-suspilstvoznachykh-dystsyplin</a> |
| Сторінка курсу в СДО            | <a href="https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=8411">https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=8411</a>                                                                                       |

## ВСТУП

**Анотація навчальної дисципліни.** Навчальна дисципліна “Юридичне документознавство” спрямована на ознайомлення здобувачів вищої освіти з правилами і засобами створення нормативно-правових та правозастосовних актів, формування вміння застосовувати досягнення різних наук у сфері юридичної техніки, навчання здобувачів використовувати світовий досвід у сфері юридичної техніки. Це дасть змогу сформувати у здобувачів вищої освіти здатність до засвоєння та системного аналізу нових знань у сфері юридичного документознавства; кваліфіковано в письмовій формі складати управлінські, кримінально-процесуальні, адміністративно-правові, цивільно-правові, цивільно-процесуальні документи відповідно до вимог законодавства, юридичної техніки.

**Мета та завдання дисципліни:**

1. Досягнення всебічного розуміння правил-вимог юридичної техніки до складання й оформлення юридичних документів.
2. Засвоєння техніки складання юридичних документів відповідно до вимог законодавства України, граматичної та стилістичної правильності, термінологічної коректності, ясності, чіткості.
3. Недопущення правозастосовних помилок у документах.
4. Формування у здобувачів вищої освіти знань щодо особливостей правотворчої та правозастосовної діяльності, системи науково-теоретичних і практичних знань з основ юридичної техніки.
5. Висвітлення сучасних проблем документування правової інформації, закономірностей створення юридичних документів.
6. Забезпечення розуміння здобувачами вимог юридичної техніки до текстів нормативно-правових та індивідуальних актів.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен **знати:**

- основні вимоги до укладання й оформлення управлінських, кримінально-процесуальних, адміністративно-правових і цивільно-правових документів з огляду на їхнє призначення та види;
- особливості та види правотворчих і правозастосовних помилок, яких припускаються у документах;
- методи усунення правозастосовних помилок.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен **вміти:**

- укладати й оформляти управлінські, кримінально-процесуальні, адміністративно-правові та цивільно-правові документи;
- застосовувати на практиці засоби, прийоми, правила юридичної техніки при складанні юридичних документів;
- послідовно й логічно викладати інформацію, правильно оформлювати та розташовувати реквізити у текстах правозастосовних актів.

Компетентності та результати навчання, яких набувають здобувачі освіти внаслідок вивчення навчальної дисципліни “Юридичне документознавство” (шифри та зміст компетентностей та програмних результатів навчання вказані відповідно до ОПП «Право», введеної в дію ЗВО “Університет Короля Данила” 01.09.2025 року).

| Код   | Назва компетентності                                                                                             | Результати навчання                                                                                                         |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ЗК2.  | Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.                                                           | РН15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.                        |
| ЗК4.  | Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.                                                  | РН10. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами, як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології. |
| СК16. | Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення. | РН13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.                   |

### ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

|                             |                   |             |              |
|-----------------------------|-------------------|-------------|--------------|
| Курс                        | 1                 |             |              |
| Семестр                     | 1                 |             |              |
| Кількість кредитів ЄКТС     | 3                 |             |              |
| Аудиторні навчальні заняття |                   | денна форма | заочна форма |
|                             | лекції            | 10 год      | -            |
|                             | практичні заняття | 32 год      | -            |
| Самостійна робота           |                   | 48 год      | -            |

|                                    |              |
|------------------------------------|--------------|
| <b>Форма підсумкового контролю</b> | <b>залік</b> |
|------------------------------------|--------------|

### **СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

| <b>Пререквізити</b>                     | <b>Постреквізити</b> |
|-----------------------------------------|----------------------|
| Українська мова (за проф. спрямуванням) | -                    |

## **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО”**

**Перелік тем лекційного матеріалу**

**Змістовий модуль 1**

### **ДІЛОВОДСТВО В СИСТЕМІ МІНІСТЕРСТВА ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**Тема 1. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна (0,5 год).**

Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни, її зв'язок з іншими дисциплінами. Сучасна нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.

*Питання для самостійного вивчення:* розвиток документознавства в Україні (1 год).

**Тема 2. Юридичний документ як носій правової інформації (0,5 год).**

Поняття інформації, документа. Функції та класифікації документів.

*Питання для самостійного вивчення:* Опрацювати Закон України «Про інформацію» (1 год).

**Тема 3. Юридична техніка як інструмент укладання текстів правових актів (1 год).**

1. Юридична техніка: поняття, мета, види. Засоби, прийоми, правила як елементи юридичної техніки. Правові, логічні, структурні, лінгвістичні вимоги, що висуваються до юридичних документів. Сутність, призначення, мета юридичної техніки. Становлення і розвиток юридичної техніки. Вдосконалення юридичної техніки протягом історії розвитку права.

2. Види юридичної техніки. Засоби юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту правових актів. Правила і прийоми юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту правових актів. Сутність правових та логічних вимог до оформлення юридичних документів. Система структурних та лінгвістичних вимог, що висуваються до юридичних документів.

*Питання для самостійного вивчення:* Скласти класифікаційну характеристику видів юридичної техніки. Проаналізувати історичні етапи розвитку юридичної техніки (1 год).

**Тема 4. Правозастосовні помилки (1 год).**

Визначення поняття правозастосовних помилок. Види правозастосовних помилок. Причини появи та шляхи усунення правотворчих і правозастосовних помилок у текстах юридичних документів. Правові, логічні та структурні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, і методи їх

усунення. Лінгвістичні, фактичні, технічні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, та методи їх усунення.

*Питання для самостійного вивчення:* Поняття правотворчої помилки (1 год).

### **Тема 5. Лінгвістичні правила складання юридичних документів (1 год).**

Лінгвістичні вимоги до викладу матеріалу в текстах юридичних документів. Уживання юридичних термінів у текстах нормативно-правових та правозастосовних актів. Нормативне речення як основна мовна одиниця тексту юридичного документа. Правила написання складних слів, великої букви. Оформлення покликань на інші нормативно-правові акти.

*Питання для самостійного вивчення:* Дати характеристику морфологічним особливостям юридичних документів. Дати характеристику лексичним особливостям юридичних документів. Дати характеристику стилістичним особливостям юридичних документів. Дати характеристику синтаксичним особливостям юридичних документів (1 год).

### **Тема 6. Реквізити юридичних документів (1 год).**

Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент. Поняття “бланк документа”, “формуляр-зразок”. Постійні та змінні реквізити документів. Постійні реквізити формуляра документа. Оформлення реквізитів документів.

*Питання для самостійного вивчення:* Особливості проставлення відбитку печатки (1 год).

### **Тема 7. Організація справочинства в системі МВС України (1 год).**

Поняття справочинства, документообігу та документування. Нормативна база, що регулює ведення справочинства в системі МВС України. Організація документообігу та виконання документів. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів. Порядок роботи персоналу з цінною інформацією та конфіденційними документами. Організація моніторингу виконання документів. Контроль за виконанням документів. Архівне зберігання документів. Особливості зберігання документів у системі МВС України.

*Питання для самостійного вивчення:* Дати характеристику основних законодавчих актів України в архівній справі. Експертна оцінка цінності документа (1 год).

## Змістовий модуль 2

### ТЕХНІКА СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

#### **Тема 8. Техніка створення документів управлінської діяльності (1 год).**

Призначення, склад, види організаційно-правових та розпорядчих документів. Вимоги до складання й оформлення організаційно-правових та розпорядчих документів. Процедура видання розпорядчих документів. Особливості укладання організаційно-правових та розпорядчих 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.

Поняття, види та характеристика організаційних документів.

*Питання для самостійного вивчення:* Процедура видання розпорядчих документів. Форми звертання, які вживаються в документах (1 год).

#### **Тема 9. Техніка створення кримінально-процесуальних документів (1 год).**

Кримінально-процесуальні документи: визначення поняття, класифікації. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінально-процесуальних документів. Структура кримінально-процесуальних документів.

Підготовка й складання процесуальних актів, пов'язаних із проведенням слідчих (розшукових) дій. Підготовка й складання актів застосування заходів забезпечення кримінального провадження. Підготовка й складання процесуальних актів зупинення, відновлення, закінчення досудового розслідування. Методи усунення правозастосовних помилок у текстах кримінально-процесуальних документів.

*Питання для самостійного вивчення:* Дати визначення термінам: “кримінальний процесуальний документ”, “процесуальний акт”, “кодекс”, “обвинувальний акт”, “вирок”, “клопотання”, “доручення”, досудове розслідування”, “дізнання”, “досудове слідство”. Вказати, на які види поділяються слідчі (розшукові) дії за своєю процесуальною формою (0,5 год).

#### **Тема 10. Техніка створення адміністративно-правових документів (1 год).**

Ознаки, сутність, призначення та юридична природа адміністративно-правових документів. Класифікації адміністративно-правових документів. Основні вимоги, які висуваються до складання й оформлення адміністративно-правових документів.

Правила складання й оформлення адміністративних постанов та адміністративних протоколів. Укладання постанови по справі про адміністративне правопорушення, постанови про закриття справи про

адміністративне правопорушення. Укладання протоколів про адміністративне правопорушення, протоколів особистого огляду та огляду речей, протоколів про адміністративне затримання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення. Методи усунення правозастосовних помилок у текстах адміністративно-правових документів.

*Питання для самостійного вивчення:* Дати характеристику вимог юридичної техніки, що висуваються до адміністративно-правових документів (1 год).

## **Тема 11. Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів (1 год).**

Цивільно-правовий документ: визначення поняття, сфера застосування, види. Цивільно-правові договори: призначення, види, вимоги до складання та оформлення. Укладання цивільно-правових документів (які визначають цивільну правосуб'єктність фізичних осіб, регулюють право спадкування, трудові спори). Усунення правозастосовних помилок у цивільно-правових документах.

Позовне провадження. Позови у цивільному судочинстві. Види позовів. Укладання цивільно-процесуальних документів. Усунення правозастосовних помилок у цивільно-процесуальних документах.

*Питання для самостійного вивчення:* Дати визначення термінам: “правочин”, “договір”, “доручення”, “позов”, “позовна заява”, “заповіт”, що наявні в законодавчих актах, наукових працях, методичних рекомендаціях, словниках, “цивільно-правовий документ”, “господарський договір”, “договір доручення”, “договір позики” (0,5 год).

## **Перелік тем семінарських занять**

### **Змістовий модуль 1**

## **ДІЛОВОДСТВО В СИСТЕМІ МІНІСТЕРСТВА ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

### **Тема 2. Документ як системний об'єкт документознавства (2 год).**

1. Поняття інформації, документа.
2. Функції документів.
3. Визначення понять “юридичний документ”, “правовий акт”, “нормативно-правовий акт”, “індивідуальний акт”, “правозастосовний акт”, “правореалізаційний акт” у державних стандартах, нормативно-правових актах, лексикографічних джерелах.
4. Класифікації юридичних документів.

#### **Тема 4. Правозастосовні помилки (2 год).**

1. Визначення поняття правозастосовних помилок. Види правозастосовних помилок.
2. Причини появи та шляхи усунення правотворчих і правозастосовних помилок у текстах юридичних документів.
3. Оформлення посилань, відсилань у текстах правозастосовних актів, правила цитування правових приписів.
4. Логічні та структурні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, і методи їх усунення.
5. Лінгвістичні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, та методи їх усунення.
6. Фактичні й технічні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, та методи їх усунення.
7. Аналіз та редагування текстів правозастосовних актів у аспекті дотримання логічних, структурних, мовностилістичних вимог.

#### **Тема 5. Лінгвістичні правила складання юридичних документів (4 год).**

1. Лінгвістичні вимоги до викладу матеріалу в текстах юридичних документів.
2. Уживання юридичних термінів у текстах нормативно-правових та правозастосовних актів.
3. Нормативне речення як основна мовна одиниця тексту юридичного документа.
4. Правила написання великої літери.
5. Правила розставлення розділових знаків.
6. Правила написання складних слів.

#### **Тема 6. Реквізити юридичних документів (4 год).**

1. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент.
2. Поняття “бланк документа”, “формуляр-зразок”.
3. Постійні та змінні реквізити документів. Постійні реквізити формуляра документа.
4. Оформлення реквізитів документів. Вимоги до оформлення таких реквізитів:
  - Зображення Державного Герба України
  - Коди
  - Найменування установи
  - Довідкові дані про установу
  - Назва виду документа
  - Дата документа
  - Реєстраційний індекс документів
  - Посилання на документ
  - Місце складення або видання

Адресат  
 Гриф затвердження документа  
 Резолюція  
 Короткий зміст документа  
 Відмітка про контроль  
 Текст документа  
 Відмітки про наявність додатків  
 Підпис  
 Візи та гриф погодження для документів  
 Відбиток печатки  
 Відмітка про засвідчення паперових копій документів  
 Відмітки про створення, виконання документа  
 Запис про державну реєстрацію.

### **Тема 7. Організація справочинства в системі МВС України (4 год).**

1. Поняття справочинства, документообігу та документування. Адміністративне і спеціальне справочинство.
2. Нормативна база, що регулює ведення справочинства в системі МВС України.
3. Організація документообігу та виконання документів.
4. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів. Порядок роботи персоналу з цінною інформацією та конфіденційними документами.
5. Організація моніторингу виконання документів. Контроль за виконанням документів.
6. Складення номенклатури справ. Формування справ.  
 Архівне зберігання документів. Особливості зберігання документів у системі МВС України.

## **Змістовий модуль 2 ТЕХНІКА СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

### **Тема 8. Техніка створення документів управлінської діяльності (4 год).**

1. Поняття, види та характеристика розпорядчих документів.
2. Поняття, види та характеристика інформаційно-довідкових документів.
3. Поняття, види та характеристика документів кадрової діяльності.
4. Поняття, види та характеристика особистих офіційних документів.
5. Поняття, види та характеристика організаційних документів.

### **Тема 9. Техніка створення кримінально-процесуальних документів (4 год).**

1. Кримінально-процесуальні документи: визначення поняття, класифікації.

2. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінально-процесуальних документів. Структура кримінально-процесуальних документів.
3. Підготовка й складання процесуальних актів, пов'язаних із проведенням слідчих (розшукових) дій.
4. Підготовка й складання актів застосування заходів забезпечення кримінального провадження.
5. Підготовка й складання процесуальних актів зупинення, відновлення, закінчення досудового розслідування.
6. Методи усунення правозастосовних помилок у текстах кримінально-процесуальних документів.

#### **Тема 10. Техніка створення адміністративно-правових документів (4 год).**

1. Ознаки, сутність, призначення та юридична природа адміністративно-правових документів. Класифікації адміністративно-правових документів.
2. Основні вимоги, які висуваються до складання й оформлення адміністративно-правових документів.
3. Правила складання й оформлення адміністративних постанов та адміністративних протоколів.
4. Укладання постанови по справі про адміністративне правопорушення, постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення.
5. Укладання протоколів про адміністративне правопорушення, протоколів особистого огляду та огляду речей, протоколів про адміністративне затримання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення.
6. Методи усунення правозастосовних помилок у текстах адміністративно-правових документів.

#### **Тема 11. Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів (4 год).**

1. Цивільно-правовий документ: поняття, сфера застосування, види.
2. Цивільно-правові договори: призначення, види, вимоги до складання та оформлення.
3. Укладання цивільно-правових документів, які визначають цивільну правосуб'єктність фізичних осіб, регулюють право спадкування, трудові спори.
4. Усунення правозастосовних помилок у цивільно-правових документах.
5. Позовне провадження. Позови у цивільному судочинстві. Види позовів.
6. Укладання цивільно-процесуальних документів.
7. Усунення правозастосовних помилок у цивільно-процесуальних документах.

**Зміст самостійної роботи студентів**  
**Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни**  
*«Юридичне документознавство»*

| Найменування видів робіт                                    | Розподіл годин |              |
|-------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
|                                                             | денна форма    | заочна форма |
|                                                             | 6 семестр      | 6 семестр    |
| Самостійна робота в год, зокрема:                           | 48             | -            |
| Опрацювання матеріалу,<br>викладеного на лекціях            | 18             | -            |
| Підготовка до практичних занять та<br>контрольних заходів   | 10             | -            |
| Підготовка звітів з<br>практичних робіт                     | -              | -            |
| Підготовка до поточного контролю                            | 10             | -            |
| Опрацювання матеріалу,<br>винесеного на самостійне вивчення | 10             | -            |

## ПОЛІТИКА КУРСУ

### ***1) щодо системи поточного й підсумкового контролю***

Організація поточного й підсумкового семестрового контролю знань студентів, проведення практик та атестації, переведення показників академічної успішності за 100-бальною шкалою в систему оцінок за національною шкалою здійснюється згідно з «Положенням про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти». Ознайомитися з документом можна за [покликанням](#).



### ***2) щодо оскарження результатів контрольних заходів***

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до «Положення про політику та врегулювання конфліктних ситуацій». Ознайомитися з документом можна за [покликанням](#).



### ***3) щодо відпрацювання пропущених занять***

Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу» здобувач допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр навчальним планом і силабусом/робочою програмою навчальної дисципліни, підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримав  $\geq 35$  бали), відпрацював визначені індивідуальним



навчальним планом лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття, на яких був відсутній. Ознайомитися з документом можна за [покликанням](#).

#### **4) щодо дотримання академічної доброчесності**

«Положення про академічну доброчесність» закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки; позитивного, сприятливого, доброчесного освітнього й наукового середовища, професійної діяльності та професійного спілкування спільноти Університету, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання. Ознайомитися з документом можна за [покликанням](#).



#### **5) щодо використання штучного інтелекту**

«Положення про академічну доброчесність» визначає політику щодо використання технічних засобів на основі штучного інтелекту в освітньому процесі. Ознайомитися з документом можна за [покликанням](#). «Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації та фальсифікації академічних творів» містить рекомендації щодо використання в академічних текстах генераторів на основі штучного інтелекту. Ознайомитися з документом можна за [покликанням](#).



#### **6) щодо використання технічних засобів в аудиторії та правила комунікації**

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних і практичних занять дозволено виключно в навчальних цілях (для уточнення певних відомостей, перевірки правопису, отримання довідкової

інформації тощо). На гаджетах повинен бути активований режим «без звуку» до початку заняття. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо, окрім виробничої необхідності. Під час виконання заходів контролю використання гаджетів заборонено (за винятком, коли це передбачено умовами його проведення). У разі порушення заборони результат анулюється без права перескладання.

Комунікація відбувається через електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle.

#### **7) щодо зарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти**

Процедури визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти визначаються «Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти». Ознайомитися з документом можна за [покликанням](#).

Під час вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» студентам надається можливість перерахування неформальної освіти. Наприклад, із запропонованого переліку можна пройти сертифіковані (безкоштовні) курси на освітніх платформах, відтак сертифікат, який отримали під час навчання, є підтвердженням засвоєння ним окремих тем, що включені у зміст дисципліни.



### **МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

При вивченні дисципліни застосовується комплекс методів для організації навчання студентів з метою розвитку їхнього логічного та абстрактного мислення, творчих здібностей, підвищення мотивації до навчання та формування особистості майбутнього фахівця в галузі бізнесу, адміністрування та права.

| Програмний результат навчання                                                                                              | Метод навчання                                                                                                                                                          | Метод оцінювання                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| РН10. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами, як усно так і письмово, із застосуванням правничої термінології. | Словесні методи (лекція, розповідь пояснення);<br><br>методи візуалізації навч. матеріалу; інтерактивні методи (Case study, дискусія, мозковий штурм, робота в групах). | усна відповідь, укладений документ, залік |
| РН13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.                  | Словесні методи (лекція, розповідь пояснення);<br><br>методи візуалізації навч. матеріалу; інтерактивні методи (Case study, дискусія, мозковий штурм, робота в групах). | усна відповідь, укладений документ, залік |
| Р15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.                        | Словесні методи (лекція, розповідь пояснення);<br><br>методи візуалізації навч. матеріалу; інтерактивні методи (Case study, дискусія, мозковий штурм, робота в групах). | усна відповідь, укладений документ, залік |

### ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

| Вид | Зміст | % від загальної оцінки | Бал |     |
|-----|-------|------------------------|-----|-----|
|     |       |                        | min | max |
|     |       |                        |     |     |

|                              |        |     |    |     |
|------------------------------|--------|-----|----|-----|
| Поточні контрольні заходи    | усього | 60  | 35 | 60  |
| Підсумкові контрольні заходи | залік  | 40  | 25 | 40  |
| Усього:                      | -      | 100 | 60 | 100 |

Процедура проведення контрольних заходів, а саме поточного контролю знань протягом семестру та підсумкового семестрового контролю, регулюється «Положенням про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу студентів», яке розміщено на сайті університету в розділі: <https://ukd.edu.ua/node/1149>

Фіксація **поточного** контролю здійснюється в «Електронному журналі обліку успішності академічної групи» на підставі чотирибальної шкали – «2»; «3»; «4»; «5». У разі відсутності студента на занятті виставляється «н». За результатами поточного контролю у Журналі, автоматично визначається підсумкова оцінка, здійснюється підрахунок пропущених занять.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість «н» в журналі буде виставлено «0» (нуль балів), без права перескладання.

Здобувачі освіти, які ведуть конспект лекцій, мають план-проспект семінарського заняття, а також формулюють власну аналітичну думку з конкретного питання, укладають усі види документів можуть претендувати на оцінку відмінно «5». Якщо здобувач відповідав усно і виконував тестові завдання під час семінару, викладач вносить до Журналу середню оцінку.

До **підсумкового** контролю допускаються студенти, які за результатами поточного контролю отримали не менше 35 балів. Усі студенти, що отримали 34 бали і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється у відомостях оцінюється в балах (згідно з Шкалою оцінювання знань за ЄКТС) і є сумою балів, отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

| ШКАЛА В БАЛАХ | ОЦІНКА ЗА ШКАЛОЮ ECTS | НАЦІОНАЛЬНА ШКАЛА | КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ |
|---------------|-----------------------|-------------------|---------------------|
|---------------|-----------------------|-------------------|---------------------|

|              |    |                  |                                                                                                                    |
|--------------|----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 90–100 балів | A  | 5 «відмінно»     | повна відповідь на питання з проблематики теми, що обговорюються на занятті; ґрунтовність і послідовність викладу. |
| 83–89 балів  | B  | 4 «дуже добре»   | неповна відповідь на питання з проблематики теми.                                                                  |
| 76–82 бали   | C  | 4 «добре»        |                                                                                                                    |
| 68–75 балів  | D  | 3 «задовільно»   | недостатні ґрунтовність і послідовність викладу.                                                                   |
| 60–67 балів  | E  | 3 «достатньо»    |                                                                                                                    |
| 35–59 балів  | FX | 2 «незадовільно» | невідповідність змісту відповіді проблематиці теми; відсутність відповіді.                                         |
| 0–34 бали    | F  | 2 «неприйнятно»  |                                                                                                                    |

Підсумковий контроль знань у формі заліку проводиться у вигляді комп'ютерного тестування. За результатами підсумкового контролю (диференційований залік) студент може максимально отримати 40 балів.

Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали і менше, вважаються такими, що не склали залік і повинні йти на перескладання.

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Об'єктивність процедур проведення контрольних заходів забезпечується відмежуванням результатів поточного контролю від результатів підсумкового контролю.

Оцінювання самостійної роботи проводиться як під час поточного, так і під час підсумкового контролю знань.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. Бойко М., Хазін А. Процесуальні документи у сфері цивільно-правових відносин (зразки документів, коментарі, роз'яснення). Київ : Центр навчальної літератури. 2017. 524 с.
2. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.
3. Процесуальні документи у сфері цивільно-правових відносин. Зразки документів, коментарі, роз'яснення. Укладачі : Максим Хомішин, Катерина Чижмарь, Дмитро Журавльов, Сергій Петков. Київ : Центр навчальної літератури. 2019. 184 с.
4. Мічурін Є. О. Техніка складання договорів : наук.-практ. посіб. Харків : Юрсвіт, 2016. 536 с.
5. Руснак Ю. Зразки процесуальних документів у адміністративному судочинстві. Київ : Центр навчальної літератури. 2015. 112 с.
6. Адміністративне судочинство. Процесуальні документи. Практичний коментар та зразки. Укладачі : Чижмар К. І., Журавльов Д. В. Харків. 2018. 152 с.
7. Складання процесуальних документів для юристів : навчальний посібник / А. М. Куліш, О. М. Рєзнік, А. М. Рубаненко, М. М. Новицька ; за заг. ред. О. М. Рєзніка. Суми : Сумський державний університет, 2020. 439 с.
8. Юридичне документознавство : навчальний посібник / С. С. Вітвіцький, О. М. Мердова, Л. П. Петришин, А. П. Сахно, І. К. Хозлу; за заг. ред. С. С. Вітвіцького. 2-ге вид. доповн. та переробл. Кропивницький : ДонДУВС, 2022. 203 с.

### Додаткова

9. 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. Київ : НАВС, 2012. 28 с.
10. Процесуальні документи у кримінальному провадженні. Зразки. Роз'яснення: наук.-практ. посібник / за заг. ред. М. А. Погорецького та О. П. Кучинської. Київ : Юрінком Інтер, 2015. 560 с.
11. Процесуальні документи прокурора у кримінальному провадженні : наук.-практ. посіб. у 2 т. Т. 1. Київ : Нац. академія прокуратури України, 2016. 372 с.
12. Михайловська Є. В. Скорик А. Д. Протоколи про адміністративні правопорушення: юридична сила документу та помилки при оформленні. *Прикарпатський юридичний вісник*. №4. Одеса. 2022, С. 87 - 92.
13. Скидан, Р. О., Сезонов, В. С., Ястремська, Н. М. (2023). Теоретико- методологічні засади становлення та розвитку юридичного документознавства. *Академічні візії*, (17). URL: [https://www.academy- <https://academy-vision.org/index.php/av/article/view/254>](https://www.academy-vision.org/index.php/av/article/view/254)

### Інформаційні ресурси в Інтернеті

14. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25 квітня 2019 р. № 2704-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
15. Закон України «Про державну таємницю» від 07 квітня 1994 р. Відомості Верховної Ради України. 1994. № 16. С. 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>
16. Закон України “Про інформацію” від 02 жовтня 1992 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
17. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV. Відомості Верховної Ради України. 2003. № 40–44. С. 356. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>

18. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року № 1618-IV. Відомості Верховної Ради України. 2004. № 40–42. С. 492. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>
19. Кодекс адміністративного судочинства України від 06 лип. 2005 р. № 2747-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>
20. Кодекс України про адміністративні правопорушення. Відомості Верховної Ради Української РСР (ВВР) 1984, додаток до № 51. С. 1122. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>
21. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.05.2019 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/>
22. Наказ МВС України 27.04.2020 №357 «Про затвердження Інструкції з організації реагування на заяви і повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0443-20#Text>