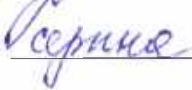


Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра права (№ 702)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми

Михайло ФІАЛКА
(ім'я та прізвище)
«29»  2025 р.

**СИЛАБУС ОBOB'ЯЗKОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО
(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 26 Цивільна безпека

(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 262 Правоохоронна діяльність

(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: Правоохоронна діяльність

(найменування освітньої програми)

Рівень вищої освіти: *перший (бакалаврський)*

Форма навчання: денна, заочна

Силабус введено в дію з 01.09.2025 року

Харків – 2025 р.

Розробник:

доктор юридичних наук, доцент



Валентин МЕЛЬНИК

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри права гуманітарно-правового факультету

Протокол № 1 від « 25» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри права,
доктор юридичних наук, професор



Віталій ПАВЛИКІВСЬКИЙ

Погоджено з представником здобувачів освіти:



Владислав ГМЕЧ

1. Загальна інформація про викладача

Мельник Валентин Володимирович

Контактна інформація:

Ел. пошта: v.v.melnyk@khai.edu

Тел.: +380677440482

Сторінка дисципліни в системі Mentor:

<https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=8563> (д.ф.н.);

<https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=8700> (з.ф.н.)

2. Опис навчальної дисципліни

Семестр, в якому викладається дисципліна – 3.

Обсяг дисципліни:

Денна: 3 кредитів ЄКТС /90 годин, у тому числі аудиторних – 56 год. (лекції 32 год., семінарські / практичні 24 год.), самостійної роботи здобувачів – 34 год.

Заочна: 3 кредитів ЄКТС /90 годин, у тому числі аудиторних – 6 год. (лекції 2 год., семінарські / практичні 4 год.), самостійної роботи здобувачів – 84 год.

Форма здобуття освіти – *денна/заочна*

Дисципліна - *обов'язкова*

Види навчальної діяльності – *лекції, практичні заняття*

Види контролю – *модульний контроль, залік (денна); контрольна робота, залік (заочна)*

Мова викладання – *українська*

Пререквізити – *«Теорія держави та права», «Організація судових та правоохоронних органів», «Філософія права», «Конституційне право», «Мовні компетентності»*

Кореквізити – *«Кримінальне право», «Адміністративне право та процес», «Правові та організаційні основи доступу до інформації обмеженого доступу».*

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: формування у здобувачів вищої освіти системних знань про правову природу та класифікацію юридичних документів, засвоєння правил їх складання й оформлення відповідно до вимог чинного законодавства та нормативних актів, а також вироблення практичних умінь з організації документообігу у правоохоронній діяльності.

Завдання: ознайомлення студентів із системою юридичних документів, їх класифікацією та правовим регулюванням, формування знань щодо вимог до структури, змісту та реквізитів юридичних і службових документів, опанування правил оформлення процесуальних, адміністративних, організаційних та інших

документів у діяльності правоохоронних органів. Дисципліна спрямована на розвиток практичних навичок складання юридичних документів державною мовою відповідно до правових і мовних стандартів, формування вмінь застосовувати сучасні інформаційні технології для підготовки, обліку, зберігання та використання юридичних документів, а також вироблення навичок організації документообігу та діловодства в правоохоронних органах.

Компетентності, які набуваються:

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні **знати:**

- систему та класифікацію юридичних документів, їх правову природу та призначення;
- вимоги чинного законодавства та нормативно-правових актів щодо оформлення службових і процесуальних документів;
- правила та стандарти української мови у професійному спілкуванні, особливості юридичної термінології;
- основні принципи та порядок організації діловодства й документообігу в правоохоронних органах;
- засади застосування сучасних інформаційних технологій у сфері юридичного документування.

уміти:

- складати та правильно оформлювати основні види юридичних і процесуальних документів (протоколи, постанови, ухвали, акти, заяви, договори тощо);
- застосовувати норми права при складанні документів відповідно до їх правового змісту та призначення;
- користуватися мовними та стилістичними засобами для чіткого і грамотного викладення правової інформації;
- організовувати документообіг і діловодство у правоохоронних органах, забезпечуючи їх законність та ефективність;
- працювати з електронними системами документообігу, здійснювати облік, реєстрацію та збереження документів.

Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері правоохоронної діяльності, що передбачає застосування положень законодавства, професійних знань, умінь та навичок щодо складання, оформлення й використання юридичних документів, організації документообігу в діяльності правоохоронних органів, а також забезпечення дотримання законності та правової культури у професійному середовищі.

Загальні компетентності (ЗК).

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК9. Здатність працювати в команді.
- ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
- ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності спеціальності (СК).

- СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.
- СК2. Знання і розуміння ретроспективи формування правових та державних інститутів.
- СК3. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.
- СК4. Знання і розуміння міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини.
- СК 7. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.
- СК 8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.
- СК 11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.
- СК 12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.
- СК 13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.
- СК 14. Здатність до консультивання з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Очікувані результати навчання:

ПРН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

ПРН 2. Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання.

ПРН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

ПРН 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

ПРН 5. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.

ПРН 6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.

ПРН 7. Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

ПРН 8. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

ПРН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

ПРН 10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.

ПРН 11. Володіти базовими навичками риторики.

ПРН 12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

ПРН 13. Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.

ПРН 17. Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.

ПРН 18. Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.

ПРН 19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.

ПРН 20. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

ПРН 21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

ПРН 22. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

ПРН 23. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

4. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1. Теоретичні засади юридичного документознавства та загальні види документів

ТЕМА № 1. Вступ до юридичного документознавства: предмет, метод, завдання, місце дисципліни в системі юридичних наук (лекція, семінарське заняття).

Стисла анотація до теми: У межах теми розглядаються такі питання: предмет юридичного документознавства, завдання та мета дисципліни, методи дослідження юридичних документів, місце юридичного документознавства в системі юридичних наук, функції юридичних документів у правовій системі та роль дисципліни у формуванні професійних компетентностей студентів.

Обсяг самостійної роботи: опрацювання літератури; перегляд основних та додаткових джерел; аналіз історичних документів, статей, монографій з теми; ведення детальних конспектів на основі прочитаних джерел; виокремлення ключових тез з теми; написання есе або реферату; підготовка до семінарів/дискусій; створення мультимедійних презентацій за темою.

Вид контролю: поточний контроль на практичному занятті, опитування, обговорення, написання есе на задану тему, презентації.

ТЕМА № 2 Поняття юридичного документа: ознаки, функції, реквізити, класифікація (лекція, семінарське заняття).

Стисла анотація до теми: Тема знайомить студентів із сутністю юридичного документа, його основними ознаками та функціями в правовій системі. Розглядаються реквізити документів, їх структура та порядок оформлення, а також класифікація за різними ознаками. Студенти набувають базових знань для подальшого опанування складання і використання юридичних документів у професійній діяльності. У межах теми розглядаються такі питання: поняття юридичного документа та його ознаки, основні функції юридичних документів, структура та реквізити документів, класифікація юридичних документів за видами, формами та призначенням, роль документів у забезпеченні правопорядку та професійних компетентностей у сфері правоохоронної діяльності.

Обсяг самостійної роботи: опрацювання літератури; перегляд основних та додаткових джерел; аналіз історичних документів, статей, монографій з теми; ведення детальних конспектів на основі прочитаних джерел; виокремлення ключових тез з теми; написання есе або реферату; підготовка до семінарів/дискусій; створення мультимедійних презентацій за темою.

Вид контролю: поточний контроль на практичному занятті, опитування, обговорення, написання есе на задану тему, презентації.

ТЕМА № 3 Нормативно-правові акти як основна форма правових документів: структура, види, правила оформлення (лекція, семінарське заняття).

Стисла анотація до теми: Тема присвячена вивченню нормативно-правових актів як основного виду юридичних документів. Студенти знайомляться зі структурою нормативно-правових актів, їх видами та основними правилами оформлення

відповідно до чинного законодавства. Розглядаються вимоги до змісту, форми та реквізитів таких документів, а також роль нормативно-правових актів у регулюванні суспільних відносин і забезпеченні законності. Здобуті знання є основою для практичного опанування складання, аналізу та застосування нормативно-правових документів у діяльності правоохоронних органів.

Обсяг самостійної роботи: опрацювання літератури; перегляд основних та додаткових джерел; аналіз історичних документів, статей, монографій з теми; ведення детальних конспектів на основі прочитаних джерел; виокремлення ключових тез з теми; написання есе або реферату; підготовка до семінарів/дискусій; створення мультимедійних презентацій за темою.

Вид контролю: поточний контроль на практичному занятті, опитування, обговорення, написання есе на задану тему, презентації.

ТЕМА № 4 Індивідуальні правові акти: накази, розпорядження, рішення, постанови; особливості складання та застосування (лекція, семінарське заняття).

Стисла анотація до теми: Тема присвячена вивченню індивідуальних правових актів як важливого виду юридичних документів, що видаються для регулювання конкретних правовідносин. Студенти ознайомлюються з основними видами таких актів — наказами, розпорядженнями, рішеннями, постановами — їхньою правовою природою, структурою, реквізитами та правилами складання. Особлива увага приділяється порядку оформлення та застосування індивідуальних актів у діяльності органів державної влади та правоохоронних органів, а також їх ролі у забезпеченні законності та організаційної дисципліни.

Обсяг самостійної роботи: опрацювання літератури; перегляд основних та додаткових джерел; аналіз історичних документів, статей, монографій з теми; ведення детальних конспектів на основі прочитаних джерел; виокремлення ключових тез з теми; написання есе або реферату; підготовка до семінарів/дискусій; створення мультимедійних презентацій за темою.

Вид контролю: поточний контроль на практичному занятті, опитування, обговорення, написання есе на задану тему, презентації.

ТЕМА № 5 Організаційно-розпорядчі документи: накази, інструкції, положення, протоколи засідань (лекція, семінарське заняття).

Стисла анотація до теми: Тема присвячена вивченню організаційно-розпорядчих документів, які регламентують внутрішню діяльність органів державної влади та правоохоронних структур. Студенти ознайомлюються з основними видами таких документів — наказами, інструкціями, положеннями та протоколами засідань — їхньою структурою, реквізитами, вимогами до оформлення та порядком підготовки. Розглядаються правила складання та використання цих документів для забезпечення ефективного управління, контролю та організації роботи підрозділів. Здобуті знання формують практичні навички підготовки внутрішньої документації в професійній діяльності правоохоронця.

Обсяг самостійної роботи: опрацювання літератури; перегляд основних та додаткових джерел; аналіз історичних документів, статей, монографій з теми; ведення детальних конспектів на основі прочитаних джерел; виокремлення ключових тез з

теми; написання есе або реферату; підготовка до семінарів/дискусій; створення мультимедійних презентацій за темою.

Вид контролю: поточний контроль на практичному занятті, опитування, обговорення, написання есе на задану тему, презентації.

ТЕМА № 6 Договори як вид юридичного документа: правова природа, структура, правила укладання та оформлення (лекція, семінарське заняття).

Стисла анотація до теми: Тема присвячена вивченню договорів як одного з основних видів юридичних документів, що оформлюють взаємні права та обов'язки сторін. Студенти ознайомлюються з правовою природою договорів, їх структурою та реквізитами, а також з вимогами до змісту та оформлення. Особлива увага приділяється правилам укладання договорів, дотриманню норм законодавства, обліку юридичних наслідків та забезпеченню юридичної сили документів. Здобуті знання дозволяють студентам формувати навички підготовки та аналізу договорів у професійній діяльності правоохоронних органів та органів державної влади.

Обсяг самостійної роботи: опрацювання літератури; перегляд основних та додаткових джерел; аналіз історичних документів, статей, монографій з теми; ведення детальних конспектів на основі прочитаних джерел; виокремлення ключових тез з теми; написання есе або реферату; підготовка до семінарів/дискусій; створення мультимедійних презентацій за темою.

Вид контролю: поточний контроль на практичному занятті, опитування, обговорення, написання есе на задану тему, презентації.

ТЕМА № 7 Заяви, скарги, звернення громадян: правові підстави, порядок складання та розгляду (лекція, семінарське заняття).

Стисла анотація до теми: Тема присвячена вивченню процедур підготовки та оформлення заяв, скарг і звернень громадян як важливого елементу правового документообігу. Студенти ознайомлюються з правовими підставами для подання та розгляду таких документів, їх структурою, реквізитами та вимогами до оформлення. Розглядаються основні правила складання, строки та порядок розгляду, а також відповідальність посадових осіб за належне реагування. Здобуті знання формують практичні навички взаємодії правоохоронних органів із громадянами та забезпечують ефективне застосування процедурних і правових норм у професійній діяльності.

Обсяг самостійної роботи: опрацювання літератури; перегляд основних та додаткових джерел; аналіз історичних документів, статей, монографій з теми; ведення детальних конспектів на основі прочитаних джерел; виокремлення ключових тез з теми; написання есе або реферату; підготовка до семінарів/дискусій; створення мультимедійних презентацій за темою.

Вид контролю: поточний контроль на практичному занятті, опитування, обговорення, написання есе на задану тему, презентації.

ТЕМА № 8 Мова та стиль юридичних документів: вимоги до юридичної мови, офіційно-діловий стиль, юридична термінологія (лекція, семінарське заняття).

Стисла анотація до теми: Тема присвячена вивченню особливостей мови та стилю юридичних документів, що є важливою складовою їхньої юридичної коректності та

ефективності. Студенти ознайомлюються з вимогами до юридичної мови, принципами офіційно-ділового стилю, використанням юридичної термінології та чітким викладом інформації. Розглядаються правила формулювання текстів, уникнення двозначностей і помилок, а також значення правильного мовного оформлення для забезпечення законності, зрозумілості та професійної комунікації в правоохоронній діяльності. Здобуті знання дозволяють студентам грамотно складати юридичні та службові документи.

Обсяг самостійної роботи: опрацювання літератури; перегляд основних та додаткових джерел; аналіз історичних документів, статей, монографій з теми; ведення детальних конспектів на основі прочитаних джерел; виокремлення ключових тез з теми; написання есе або реферату; підготовка до семінарів/дискусій; створення мультимедійних презентацій за темою.

Вид контролю: поточний контроль на практичному занятті, опитування, обговорення, написання есе на задану тему, презентації.

Модуль 2. Документи у правоохоронній діяльності та сучасні технології документообігу

ТЕМА № 9 Процесуальні документи в адміністративному праві: протоколи, постанови, ухвали (лекція, семінарське заняття).

Стисла анотація до теми: Тема присвячена вивченню процесуальних документів у сфері адміністративного права, що використовуються для фіксації правовідносин, прийняття рішень та забезпечення законності. Студенти ознайомлюються з видами процесуальних документів — протоколами, постановами, ухвалами — їхньою структурою, реквізитами та правилами складання і оформлення. Розглядаються порядок підготовки, підписання та реєстрації документів, а також їх роль у забезпеченні правового контролю, ефективної діяльності органів державної влади та правоохоронних органів. Здобуті знання формують практичні навички ведення адміністративної документації та дотримання процедурних вимог.

Обсяг самостійної роботи: опрацювання літератури; перегляд основних та додаткових джерел; аналіз історичних документів, статей, монографій з теми; ведення детальних конспектів на основі прочитаних джерел; виокремлення ключових тез з теми; написання есе або реферату; підготовка до семінарів/дискусій; створення мультимедійних презентацій за темою.

Вид контролю: поточний контроль на практичному занятті, опитування, обговорення, написання есе на задану тему, презентації.

ТЕМА № 10 Документи у кримінальному процесі: протоколи слідчих дій, постанови, обвинувальний акт, вирок суду (лекція, семінарське заняття).

Стисла анотація до теми: Тема присвячена вивченню основних видів документів у кримінальному процесі, які фіксують правовідносини, результати слідчих дій та прийняття рішень суду. Студенти ознайомлюються з протоколами слідчих дій, постановами, обвинувальними актами та вирокami суду, їхньою структурою, реквізитами та правилами оформлення. Розглядаються вимоги до складання та реєстрації процесуальних документів, порядок їх підготовки, підписання та

застосування у професійній діяльності правоохоронців. Здобуті знання формують практичні навички ведення кримінального документообігу та забезпечують дотримання законності та процесуальної дисципліни.

Обсяг самостійної роботи: опрацювання літератури; перегляд основних та додаткових джерел; аналіз історичних документів, статей, монографій з теми; ведення детальних конспектів на основі прочитаних джерел; виокремлення ключових тез з теми; написання есе або реферату; підготовка до семінарів/дискусій; створення мультимедійних презентацій за темою.

Вид контролю: поточний контроль на практичному занятті, опитування, обговорення, написання есе на задану тему, презентації.

ТЕМА № 11 Документи у цивільному процесі: позовні заяви, клопотання, судові рішення та ухвали (лекція, семінарське заняття).

Стисла анотація до теми: Тема присвячена вивченню основних видів документів у цивільному процесі, які забезпечують реалізацію прав та обов'язків учасників справи і оформлення процесуальних рішень суду. Студенти ознайомлюються з позовними заявами, клопотаннями, судовими рішеннями та ухвалами, їхньою структурою, реквізитами та правилами оформлення. Розглядаються вимоги до складання та подання процесуальних документів, строки їх реєстрації та порядок використання в діяльності судових та правоохоронних органів. Здобуті знання формують практичні навички підготовки цивільних процесуальних документів та забезпечення законності судових процедур.

Обсяг самостійної роботи: опрацювання літератури; перегляд основних та додаткових джерел; аналіз історичних документів, статей, монографій з теми; ведення детальних конспектів на основі прочитаних джерел; виокремлення ключових тез з теми; написання есе або реферату; підготовка до семінарів/дискусій; створення мультимедійних презентацій за темою.

Вид контролю: поточний контроль на практичному занятті, опитування, обговорення, написання есе на задану тему, презентації.

ТЕМА № 12 Документи у діяльності правоохоронних органів: рапорти, службові записки, акти перевірок (лекція, семінарське заняття).

Стисла анотація до теми: Тема присвячена вивченню документів, що використовуються в щоденній діяльності правоохоронних органів для фіксації інформації, управління та контролю. Студенти ознайомлюються з видами документів — рапортами, службовими записками, актами перевірок — їх структурою, реквізитами та правилами складання і оформлення. Розглядаються вимоги до підготовки, підписання та реєстрації цих документів, їх роль у забезпеченні організаційної дисципліни, законності та ефективної роботи підрозділів. Здобуті знання формують практичні навички ведення службової документації у професійній діяльності правоохоронців.

Обсяг самостійної роботи: опрацювання літератури; перегляд основних та додаткових джерел; аналіз історичних документів, статей, монографій з теми; ведення детальних конспектів на основі прочитаних джерел; виокремлення ключових тез з теми; написання есе або реферату; підготовка до семінарів/дискусій; створення мультимедійних презентацій за темою.

Вид контролю: поточний контроль на практичному занятті, опитування, обговорення, написання есе на задану тему, презентації

ТЕМА № 13 Правила оформлення реквізитів і бланків документів: стандартизація та уніфікація документів (лекція, семінарське заняття).

Стисла анотація до теми: Тема присвячена вивченню правил оформлення реквізитів і бланків юридичних та службових документів, що забезпечують їхню юридичну силу, зрозумілість і єдність у діловодстві. Студенти ознайомлюються з принципами стандартизації та уніфікації документів, вимогами до структури, форми та обов'язкових реквізитів, а також з нормами законодавства щодо оформлення службових і юридичних текстів. Здобуті знання дозволяють студентам формувати навички підготовки правильно оформлених документів, забезпечуючи ефективність документообігу та відповідність нормативним вимогам у професійній діяльності правоохоронців.

Обсяг самостійної роботи: опрацювання літератури; перегляд основних та додаткових джерел; аналіз історичних документів, статей, монографій з теми; ведення детальних конспектів на основі прочитаних джерел; виокремлення ключових тез з теми; написання есе або реферату; підготовка до семінарів/дискусій; створення мультимедійних презентацій за темою.

Вид контролю: поточний контроль на практичному занятті, опитування, обговорення, написання есе на задану тему, презентації

ТЕМА № 14 Електронні юридичні документи: поняття, правове регулювання, електронний підпис, реєстри (лекція, семінарське заняття).

Стисла анотація до теми: Тема присвячена вивченню електронних юридичних документів як сучасної форми оформлення правовідносин у сфері права та правоохоронної діяльності. Студенти ознайомлюються з поняттям електронного документа, його правовою природою та правовим регулюванням, порядком використання електронного підпису, а також роботою з електронними реєстрами та базами даних. Розглядаються вимоги до оформлення, реєстрації та зберігання електронних документів, їх юридична сила та практичне застосування. Здобуті знання формують уміння ефективно застосовувати сучасні інформаційні технології у професійній діяльності правоохоронних органів.

Обсяг самостійної роботи: опрацювання літератури; перегляд основних та додаткових джерел; аналіз історичних документів, статей, монографій з теми; ведення детальних конспектів на основі прочитаних джерел; виокремлення ключових тез з теми; написання есе або реферату; підготовка до семінарів/дискусій; створення мультимедійних презентацій за темою.

Вид контролю: поточний контроль на практичному занятті, опитування, обговорення, написання есе на задану тему, презентації

ТЕМА № 15 Організація документообігу у правоохоронних органах: діловодство, облік, контроль виконання документів. (лекція, семінарське заняття)

Стисла анотація до теми: Тема присвячена вивченню організації документообігу у правоохоронних органах, що є ключовим елементом забезпечення законності та

ефективності діяльності підрозділів. Студенти ознайомлюються з принципами діловодства, обліку документів, контролю за виконанням та обробкою службової та юридичної документації. Розглядаються порядок реєстрації, зберігання та обміну документами, а також відповідальність посадових осіб за дотримання процедурних правил. Здобуті знання формують практичні навички організації документообігу та забезпечення належного функціонування правоохоронних органів.

Обсяг самостійної роботи: опрацювання літератури; перегляд основних та додаткових джерел; аналіз історичних документів, статей, монографій з теми; ведення детальних конспектів на основі прочитаних джерел; виокремлення ключових тез з теми; написання есе або реферату; підготовка до семінарів/дискусій; створення мультимедійних презентацій за темою.

Вид контролю: поточний контроль на практичному занятті, опитування, обговорення, написання есе на задану тему, презентації

ТЕМА № 16 Архівна справа та зберігання юридичних документів: порядок зберігання, експертиза цінності, передача до архіву (Лекція, семінарське заняття).

Стисла анотація до теми: Тема присвячена вивченню архівної справи та правил зберігання юридичних документів у правоохоронних та державних органах. Студенти ознайомлюються з порядком зберігання документів, проведенням експертизи цінності, визначенням строків зберігання та умовами передачі до архівів. Розглядаються нормативні вимоги щодо організації архівної роботи, забезпечення збереженості та доступності документів, а також роль архівної справи у забезпеченні юридичної та організаційної дисципліни. Здобуті знання формують у студентів практичні навички ведення та зберігання документації, необхідні для професійної діяльності у правоохоронних органах.

Обсяг самостійної роботи: опрацювання літератури; перегляд основних та додаткових джерел; аналіз історичних документів, статей, монографій з теми; ведення детальних конспектів на основі прочитаних джерел; виокремлення ключових тез з теми; написання есе або реферату; підготовка до семінарів/дискусій; створення мультимедійних презентацій за темою.

Вид контролю: поточний контроль на практичному занятті, опитування, обговорення, написання есе на задану тему, презентації

5. Індивідуальні завдання

Навчальним планом не передбачено

6. Методи навчання

Лекції, практичні заняття, контрольні роботи

7. Методи контролю

Модульний контроль, залік (денна), контрольна робота, залік (заочна)

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Робота на лекціях	0...1	5	0...5
Виконання і захист лабораторних (практичних) робіт	0...4	4	0...16
Модульний контроль	0...10	1	0...10
Змістовний модуль 2			
Робота на лекціях	0...1	11	0...11
Виконання і захист лабораторних (практичних) робіт	0...4	8	0...32
Модульний контроль	0...26	1	0...26
Усього за семестр			0...100

Білет для іспиту складається з 3 теоретичних питань і 1 практичного завдання (30 б+30 б+10 б+30 б)=100 балів...

Під час складання семестрового *іспиту* здобувач має можливість отримати максимум 100 балів.

Критерії оцінювання роботи здобувача протягом семестру

Відповідно до п. 3.2. Положення про рейтингове оцінювання досягнень студентів у Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» студенту можуть призначатися бали за інші активності, пов'язані з навчальною дисципліною, які нараховуються та можуть бути враховані у загальній оцінці за семестр. Бали зокрема можуть призначатися за такі активності, пов'язані з навчальною дисципліною, як:

- участь у науковому комунікативному заході (конференції, семінарі, круглому столі тощо) із написанням тез наукової доповіді за предметом навчальної дисципліни (20 балів);

- участь у другому турі Всеукраїнської олімпіади відповідного напрямку (20 балів);

- участь (прослуховування) не менше у 5 вебінарах, пов'язаних з навчальною дисципліною (3-15 балів);

- участь у тренінгу, пов'язаному з навчальною дисципліною (15 балів);

- проходження он-лайн курсу, пов'язаного з навчальною дисципліною (20 балів);

- участь та отриманні рейтингового місця у тематично пов'язаному із предметом навчальної дисципліни студентському конкурсі (30 балів);

- розробка та створення дидактичного матеріалу за тематикою предмету навчальної дисципліни (15 балів) (підтвердження - дидактичний матеріал);

- проведення правоосвітнього заходу із учнями шкіл та інших навчальних закладів за тематикою навчальної дисципліни (20 балів);

- написання реферату /презентації, доповіді (5 балів);

- участь у не менше заходах, що проводяться студентськими професійними об'єднаннями за спеціальністю (5-15 балів);

- інші активності, пов'язані з навчальною дисципліною, за попереднім погодженням із науково-педагогічним працівником, який викладає навчальну дисципліну.

Семестровий контроль (іспит/залік) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до іспиту/заліку. Під час складання семестрового іспиту/заліку студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для іспиту складається з тестового завдання (10 балів), двох теоретичних питань (60 балів) і одного практичного (30 балів)

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

9. Політика навчального курсу

Відвідування занять. Регуляція пропусків. Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування практичних занять. Студенти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні заняття регулярно, мусять впродовж тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущені завдання мають бути відпрацьовані на найближчій консультації впродовж тижня після пропуску. Відпрацювання занять здійснюється усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом заняття. В окремих випадках дозволяється письмове відпрацювання шляхом виконання індивідуального письмового завдання. Студенти, які станом на початок екзаменаційної сесії мають понад 70% невідпрацьованих пропущених занять, до відпрацювання не допускаються.

Дотримання вимог академічної доброчесності студентами під час вивчення навчальної дисципліни. Під час вивчення навчальної дисципліни студенти мають дотримуватися загальноприйнятих морально-етичних норм і правил поведінки, вимог академічної доброчесності, передбачених «Положенням про академічну доброчесність Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/assets/files/polozhennya/polozhennya-pro-akademichnu-dobrochesnist.pdf>). Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикавання джерел, списування, втручання в роботу інших

студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману. При виконанні індивідуальної самостійної роботи до захисту допускаються реферати, які містять не менше 60 % оригінального тексту при перевірці на плагіат, есе – 70 %

Вирішення конфліктів. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, а також правила етичної поведінки регламентуються «Кодексом етичної поведінки в Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu.ua/university/normativna-baza/ustanovchi-dokumenti/kodeks-etichnoi-povedinki/>).

10. Методичне забезпечення

1. Опорний конспект лекцій;
2. Навчально-методичний забезпечення дисципліни (НМКД);
3. Матеріали для самостійної роботи студентів;
4. Інтернет-сторінки міжнародних та регіональних органів.

11. Рекомендована література

Список рекомендованої літератури з юридичного документознавства:

1. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. Редакція від 01.12.2022. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>.
2. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ, 2020. Режим доступу : <http://document.vobu.ua/doc/6310>
3. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Київ, 2019. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2704-19>.
4. Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. Київ, 2012. Поточна редакція від 27.07.2012. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0650320-12#Text>
5. Про затвердження Положення про Національну поліцію: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 877. Редакція від 25.10.2023, Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-2015-%D0%BF>.
6. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на

підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. Редакція від 03.06.2023, Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

7. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції України: наказ МВС України від 13.06.2016 № 503. Редакція від 13.06.2016. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0944-16>.

8. Про організацію роботи із запитами на публічну інформацію в Національній поліції України: наказ МВС України від 07.02.2017 № 95. Редакція від 19.02.2021, Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-17>.

9. Адміністративна діяльність органів поліції України: підручник / за заг. ред. д-ра юрид. наук, доц. В.В. Сокурєнка; [О. І. Безпалова, О. В. Джафарова, В. А.Троян та ін. ; передм. В. В. Сокурєнка] ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: ХНУВС, 2017. 432 с. Режим доступу: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/2508>

10. Палєха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. Київ : Ліра-К, 2015. 623 с. Режим доступу : <https://lira-k.com.ua/preview/12123.pdf>

11. Мовні особливості ділових паперів / Єльнікова Н.І., Голопич І.М., Оверчук О.Б. Харків : ХНУВС, 2020. 172 с. <https://univd.edu.ua/science-issue/scientist/35>

12. Тетарчук І.В. Юридичне документознавство. Для підготовки до іспитів. К.: Центр навчальної літератури, 2022 170 с.

13. 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.

14. Процесуальні документи досудового слідства (збірник зразків) : наук.-практ. посіб. / [Ю.М. Рябуха, С.С. Кудінов, А. З. Швець та ін.]. Харків : Право, 2021. 552 с.

15. Складання процесуальних документів у досудовому розслідуванні: навчально-методичний посібник / Аленін Ю. П., В. Г. Пожар, О. О. Торбас. Одеса, 2020. 79 с.

16. Чигрина Г.Л., Некрасов В. А., Довбаш Р.С. та ін. Письмові процесуальні документи досудового розслідування податкових злочинів : практикум : навч. посіб. / Г.Л. Чигрина, В.А. Некрасов, Р.С. Довбаш та ін. Ірпінь : Видавництво НУДПСУ, 2016. 558 с.

17. Складання кримінальних процесуальних документів на стадії досудового розслідування: навч. посібник / Р. І. Благута, А.-М. Ю. Ангелєнюк, Ю. В. Гуцуляк та ін. Львів: ЛьвДУВС, 2018. 384 с.

18. Практикум зі складання процесуальних документів : навч. посібник / Кол. авт. 2-е вид., перероб. І доп. Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. 308 с.

Інформаційні ресурси Інтернет:

19. Офіційний веб-сайт Президента України: URL: <http://www.president.gov.ua>
20. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України: URL: <https://rada.gov.ua>
21. Офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України: URL: <http://www.kmu.gov.ua>
22. Офіційний веб-сайт Міністерства внутрішніх справ України: URL: <http://www.mvs.gov.ua>
23. Офіційний Міністерства юстиції України. URL: <http://minjust.gov.ua> .
24. Офіційний веб-сайт Верховного Суду. URL: <https://supreme.court.gov.ua/supreme/>
25. Офіційний веб-сайт Служби безпеки України: URL: <http://www.sbu.gov.ua>
26. Офіційний веб-сайт Офісу Генерального прокурора: URL: <http://www.gp.gov.ua>
27. Офіційний веб-сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
28. Офіційний веб-сайт Національної бібліотеки України імені Ярослава Мудрого. URL: <http://www.nplu.org>
29. Офіційний веб-сайт Державної служби фінансового моніторингу URL: <https://fiu.gov.ua/en/>