

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**факультет української філології та соціальних наук**  
**кафедра української мови і літератури**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Документальне супроводження юридичної діяльності**  
*(назва навчальної дисципліни)*

**освітній ступінь** \_\_\_\_\_ **бакалавр** \_\_\_\_\_  
*(назва освітнього ступеня)*

**галузь знань** \_\_\_\_\_ **08 Право** \_\_\_\_\_  
*(цифр і назва галузі знань)*

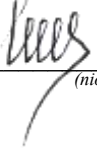
**спеціальність** \_\_\_\_\_ **081 Право** \_\_\_\_\_  
*(код і назва спеціальності)*

**освітня програма:** \_\_\_\_\_ **«Право»** \_\_\_\_\_

**тип дисципліни** \_\_\_\_\_ **обов'язкова** \_\_\_\_\_  
*(обов'язкова / вибіркова / факультативна)*

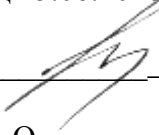
**ПОГОДЖЕНО:**

Гарант освітньо-професійної програми

  
\_\_\_\_\_ І.В. Плахіна  
(підпис, ініціали, прізвище)

**РЕКОМЕНДОВАНО:**

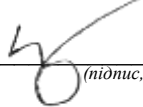
кафедрою української мови та літератури  
протокол №   11   від 25.06.2018 роу

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  


проф. Колесников А. О.  
(підпис, ініціали, прізвище)

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова науково-методичної ради факультету

  
\_\_\_\_\_ І.С. Циганок  
(підпис, ініціали, прізвище)

**Розробник програми:** **Соколова А.В.**, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови та літератури Ізмаїльського державного гуманітарного університету

**Рецензенти програми:**

**Делюсто Марина Сергіївна**, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови та літератури Ізмаїльського державного гуманітарного університету;

**Метіль Анастасія Сергіївна**, кандидат юридичних наук, викладач кафедри української і всесвітньої історії та культури Ізмаїльського державного гуманітарного університету

## 1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна	Заочна
Кількість кредитів: 4	Лекції:	
	16	6
Модулів: 1	Практичні заняття:	
Загальна кількість годин: 120	32	6
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом: другий	Лабораторні заняття:	
	-	
Семестр: 3	Семінарські заняття:	
	-	
Тижневе навантаження (год.):	Консультації:	
- аудиторне: 4		
- самостійна робота: 4	Індивідуальні заняття:	
Форма підсумкового контролю: залік		
Мова навчання: українська	Самостійна робота:	
	72	108

## 2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

**Предмет навчальної дисципліни** становлять питання про сутність, структуру та техніку створення юридичних документів різних груп, їх мовні особливості; принципи організації документообігу в юридичній сфері; науково-методичні дослідження в галузі юридичного документування.

**Метою** вивчення дисципліни є опанування студентами теоретичних основ означеної галузі, методологічних засад, принципів, методів і технологій роботи з текстом юридичного документа, вироблення вмінь, навичок правильно і грамотно оформлювати юридичні документи різних груп, знати особливості організації справочинства, документообігу, контролю за виконанням та процедурою передачі документів до архіву.

Передумови для вивчення курсу становить база знань, сформована на основі вивчення таких навчальних дисциплін, як «Українська мова та основи академічного письма», «Теорія держави і права», «Філософія», «Логіка», «Риторика» тощо.

**Міждисциплінарні зв'язки.** Крім вищезазначених курсів, навчальна дисципліна «Документальне супроводження юридичної діяльності» пов'язана із «Інформаційними технологіями в юридичній діяльності», правовими дисциплінами різних галузей у межах застосування відповідної інформації при складанні правових документів.

## 3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування у студентів компетентностей і програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми «Право».

## Інформація про компетентності та відповідні їм програмні результати навчання за дисципліною

Шифр	Назва
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	
ЗК 2.	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
ЗК 3.	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності
ЗК 4.	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
ЗК 6.	Навички використання інформаційних і комунікативних технологій
ЗК 7.	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями
ЗК 9.	Здатність працювати в команді
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</b>	
СК11.	Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти
СК 15.	Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування
СК 16.	Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.
<b>Програмні результати навчання (ПРН)</b>	
ПРН 3.	Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел
ПРН 4.	Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми
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 10.	Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію
ПРН 13.	Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту
ПРН 14.	Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності
ПРН 15.	Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних
ПРН 16.	Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності
ПРН 17.	Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи
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

### Матриця відповідності компетентностей результатам навчання за дисципліною

Шифр компетентності	Результати навчання			
	Знання (відповідні шифри ПРН)	Уміння/навички (відповідні шифри ПРН)	Комунікація (відповідні шифри ПРН)	Автономність та Відповідальність (відповідні шифри ПРН)
ЗК 2.	ПРН 3, ПРН 7	ПРН 3, ПРН7, ПРН8	ПРН 10	ПРН 4, ПРН6
ЗК 3.	ПРН13, ПРН22	ПРН13, ПРН22	ПРН10	ПРН4, ПРН6
ЗК 4.	ПРН 10	ПРН 10	ПРН 10	ПРН 10
ЗК 6.	ПРН 15	ПРН 15, ПРН16	ПРН 10	ПРН 4, ПРН 6
ЗК 7.	ПРН 3	ПРН14, ПРН15, ПРН16	ПРН 10	ПРН 4, ПРН 6
ЗК 9.	ПРН17	ПРН17	ПРН 10	ПРН17
СК 11	ПРН21	ПРН21	ПРН 10	ПРН 4, ПРН 6
СК 15.	ПРН 22	ПРН 16, ПРН 22	ПРН 10	ПРН 4, ПРН 6
СК 16.	ПРН22	ПРН 6, ПРН22	ПРН 10	ПРН 6

#### 4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви модулів / тем	Кількість годин (денна форма навчання)							Кількість годин (заочна форма навчання)							
		Аудиторні	Лекції	Практичні	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота	Аудиторні	Лекції	Практичні	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота	
1.	Загальні поняття курсу «Документальне супроводження юридичної діяльності»	4	2	2				4							6	
2.	Стилі української мови. Офіційно-діловий стиль як стиль службових документів	4	2	2				6							6	
3.	Юридичний документ як носій правової інформації	4	2	2				4		2					6	
4.	Мова юридичного документа	2		2				6	2							6
5.	Юридична техніка складання документа	4		2	2				4							6
6.	Юридичні та лінгвістичні помилки	2		2				6	2			2				6
7.	Техніка створення документів управлінської діяльності: організаційно-правові документи	4	2	2				4	2	2					6	
8.	Розпорядчі документи, особливості їх створення	2		2				4	2		2				6	
9.	Довідково-інформаційні документи, специфіка їх створення.	2		2				4							6	
10.	Документи з кадрово-контрактних питань.	2		2				6							6	
11.	Створення кримінальних процесуальних документів досудового розслідування	4	2	2				4	2		2				8	
12.	Техніка створення кримінальних процесуальних документів судового розслідування	2		2				6							8	
13.	Техніка створення основних адміністративно-правових документів	4		2	2				4	2	2					8
14.	Техніка створення допоміжних адміністративно-правових документів	2		2				6							8	
15.	Техніка створення цивільно-правових документів	2		2				6							8	
16.	Організація роботи з документами	4	2	2				5							8	
<b>Підсумковий контроль</b>																
<b>Разом:</b>		<b>48</b>	<b>16</b>	<b>32</b>				<b>72</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>				<b>108</b>	

## 5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 5.1. Зміст навчальної дисципліни за темами

*Тема 1. Загальні поняття курсу «Документальне супроводження юридичної діяльності».* Предмет, мета і завдання курсу. Його зв'язок з іншими дисциплінами. Сучасна нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.

*Тема 2. Стили української мови.* Поняття про стилістичну диференціацію української мови. Розмовний та книжні стилі: публіцистичний, художній, науковий, конфесійний, епістолярний. Їх мовні особливості. *Офіційно-діловий стиль як стиль службових документів.* Підстили офіційно-ділового стилю, їх характеристика. Лексичні, морфологічні та синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю.

*Тема 3. Юридичний документ як носій правової інформації.* Поняття про документ. Категорії тексту документа. Реквізити документа. Формуляр. Загальна класифікація документів. Поняття про юридичний документ. Його ознаки. Класифікації юридичних документів.

*Мова юридичного документа.* Принципи функціонування мови юриспруденції. Її ознаки. Функціональні різновиди мови права і ділова мова. Лексика та фразеологія юридичної мови. Кальковані лексичні одиниці в документах. Аббревіатури, їх типи. Юридична термінологія. Запозичені слова в документації. Фразеологія документної мови. Морфологічні особливості мови права. Специфіка використання іменних частин мови та дієслів і їх форм. Прийменники, сполучники, частки в документній мові. Синтаксичні особливості юридичних документів. Типи речень. Складні випадки керування. Зв'язок підмета з присудком. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти. Порядок слів. Речення у текстах юридичних документів. Орфографія документної мови. Власні назви в текстах документів. Правопис слів з м'яким знаком та апострофом. Правопис слів іншомовного походження. Скорочення в документах. Пунктуація документної мови. Вставні і вставлені конструкції. Однорідні, неоднорідні прикладки. Розділові знаки при нумерації в діловому тексті.

*Тема 4. Юридична техніка та методика складання документа.* Методика складання документів і законодавча техніка. Визначення поняття юридичної техніки, її мета, види, поняття. Засоби, прийоми, правила як елементи юридичної техніки. Вимоги юридичної техніки до складання актів правозастосування.

*Юридичні і лінгвістичні помилки.* Поняття про девіацію (помилку). Юридична помилка: визначення, причини появи. Поняття правотворчої помилки. Види правотворчих помилок. Правозастосовні помилки: визначення, види, способи їх попередження чи усунення. Лінгвістичні помилки та спотворення. Редагування документа. Характеристика методів виправлення.

*Тема 5. Техніка створення документів управлінської діяльності.* Призначення, склад, види *організаційно-правових* документів. Вимоги до їх складання й оформлення. Мовні особливості (лексичний та граматичний рівні), нормативне використання типових мовних зворотів.

*Розпорядчі документи.* Вимоги до їх складання й оформлення. Лексико-граматичні особливості. Типові мовні звороти. Процедура видання розпорядчих документів.

*Довідково-інформаційні документи.* Види. Реквізити. Лексичний та граматичний рівні. Типові мовні звороти.

*Документи з кадрово-контрактних питань,* види, реквізити. Лексико-граматична специфіка. Нормативне використання типових мовних зворотів.

*Тема 6. Техніка створення кримінальних процесуальних документів.* Кримінально-процесуальний документ: поняття, призначення, особливості, класифікації. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів. Види (постанова, протокол, клопотання, ухвала, обвинувальний акт, повідомлення, заяви, доручення, вказівки, зобов'язання та ін.), їх реквізити, сутність,

зміст і форма процесуальних актів досудового та судового розслідування. Лексичні та граматичні особливості.

*Тема 7. Техніка створення адміністративно-правових та цивільно-правових документів документів.* Поняття адміністративно-правових документів, їх сфера застосування, призначення, види. Характеристика основних адміністративних документів (протоколи про адміністративне правопорушення, про адміністративне затримання особи та постанови про адміністративні правопорушення). Характеристика допоміжних адміністративних документів. (заява, рапорт, витяг, висновок, службовий лист, довідка). Реквізити. Лексико-фразеологічні та граматичні особливості.

*Цивільно-правові документи:* визначення поняття, сфера застосування, види. Цивільно-правові договори: призначення, види, вимоги до складання та оформлення. Позовні заяви у цивільному судочинстві: призначення, види, вимоги до складання та оформлення. Реквізити. Складання й оформлення цивільно-правових документів. Їх структура та мовні особливості.

*Тема 8. Організація роботи з документами.* Основні положення організації діловодства. Загальні засади організації документообігу. Характеристика основних етапів руху документів. Архівне зберігання документів.

## 5.2. Тематика практичних занять

№	Тема заняття	Кількість годин денна/заочна
1.	Загальні поняття курсу «Документальне супроводження юридичної діяльності»	2
2.	Стилі української мови. Офіційно-діловий стиль як стиль службових документів.	2
3.	Юридичний документ як носій правової інформації	2
4.	Мова юридичного документа	2
5.	Юридична техніка складання документа	2/2
6.	Юридичні та лінгвістичні помилки	2
7.	Техніка створення документів управлінської діяльності: організаційно-правові документи	2
8.	Розпорядчі документи, особливості їх створення	2/2
9.	Довідково-інформаційні документи, специфіка їх створення	2
10.	Документи з кадрово-контрактних питань	2
11.	Створення кримінальних процесуальних документів досудового розслідування	2/2
12.	Техніка створення кримінальних процесуальних документів судового розслідування	2
13.	Техніка створення основних адміністративно-правових документів	2
14.	Техніка створення допоміжних адміністративно-правових документів	2
15.	Техніка створення цивільно-правових документів	2
16.	Організація роботи з документами	2
	<b>Разом</b>	<b>32/6</b>

## 5.3. Організація самостійної роботи студентів

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин (денна/заочна)	Форми звітності
1.	Тема 1. Опрацюйте закони України (див. план практичного заняття №1) та ДСТУ 4163:2003, законспектуйте їх структуру та зміст у відповідь на питання про сучасну нормативну базу, що регулює процеси роботи з документами; (період виконання – до практичного заняття); додаткові вимоги: використання інформації на практичному занятті.	4/6	Конспект

2.	Тема 2. Опрацюйте питання про мову офіційно-ділового стилю та його підстилів за посібником Н. Ботвиної (1999), законспекуйте відповіді на питання плану; (період виконання – до практичних); додаткові вимоги: використання інформації на практичному занятті.	6/6	Конспект
3.	Тема 3. Опрацюйте статтю, законспекуйте відповіді на питання про текстові категорії в офіційно-ділових текстах різних типів (Поберезька Г.Г. (2013)). Основні категорії офіційно-ділового тексту. <i>Держава та регіони</i> . Серія: Соціальні комунікації. №3-4. С.154-160)	4/6	Конспект
4.	Тема 4. Опрацюйте зазначені статті О. Косаренко, І. Онищук законспекуйте відповіді на питання про лінгвістичні особливості мови права; юридичну термінологію, (період виконання – до семінару); додаткові вимоги: використання вивченої інформації на практичному занятті під час відповіді.	6/6	Конспект
5	Тема 5. Опрацюйте питання про юридичну техніку за посібником Г.В. Трели та статтю І. Шутак, законспекуйте відповіді на питання про засоби юридичної техніки, (період виконання – до семінару); додаткові вимоги: використання вивченої інформації на практичному занятті під час відповіді.	4/6	Конспект
6.	Тема 6. Законспекуйте статтю М. Ванчак, дайте письмові відповіді на питання про лінгвістичні особливості мови права; юридичну термінологію, (період виконання – до семінару); додаткові вимоги: використання вивченої інформації на практичному занятті під час відповіді. Вивчіть інформацію про особливості редагування документів, коректурні знаки за джерелом: <i>Технологія редагування управлінської документації. Коректурні знаки</i> . URL: <a href="http://sbc.ptngu.com/60L27.html">http://sbc.ptngu.com/60L27.html</a> Опрацюйте інформацію про технологічні особливості комп'ютерного редагування за джерелом <i>Технологічні особливості комп'ютерного редагування</i> . URL: <a href="https://studopedia.com.ua/142360-tehnologichni-osobli-vosti-kompyuternogo-redag-uvannya.html">https://studopedia.com.ua/142360-tehnologichni-osobli-vosti-kompyuternogo-redag-uvannya.html</a>	6/6	Конспекти
7.	Тема 7. Вивчіть типові мовні звороти організаційних документів (Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г.М. Сюта. (2005). К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 507с.)	4/6	Конспект
8.	Тема 8. Вивчіть мовні звороти розпорядчих документів (Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г.М. Сюта. (2005). К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 507с.)	4/6	Конспект
9.	Тема 9. Опрацюйте і законспекуйте теоретичний матеріал про документи інформаційно-довідкової групи. за довідником-практикумом. (Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І.Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г.М. Сюта. (2005). К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 507с.)	4/6	Конспект
10.	Тема 10. Опрацюйте теоретичний матеріал про документи з кадрово-контрактних питань за довідником-практикумом. (Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г.М. Сюта. (2005). К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 507с.)	6/6	Конспект



11.	Тема 11. Створіть презентацію «Типологія кримінальних процесуальних документів. Визначте аспекти.	4/8	Презентація
12.	Тема 12. Опрацюйте і законспекуйте інформацію про специфіку створення кримінальних процесуальних документів за посібником Трели Г. В. Юридична техніка складання процесуальних документів. Полтава, 2016. 213 с.	6/8	Конспект
13.	Тема 13. Ознайомтесь і законспекуйте рекомендації Г.В.Трели щодо специфіки складання адміністративно-правових документів за її посібником «Юридична техніка складання процесуальних документів» (Полтава, 2016. 213 с.)	4/8	Конспект
14.	Тема 14. Створіть теку зі зразками адміністративно-правових документів	6/8	Зразки документів
15.	Тема 15. Створіть презентацію «Типологія цивільно-правових документів». Визначте аспекти	6/8	Презентація
16.	Тема 16. Законспекуйте статті: Янчев А.В. Особливості архівування документів в умовах інформатизації суспільно-економічних відносин. <i>Бізнес Інформ</i> . 2015. №5. С. 208-215; Асеев Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. <i>Вісник Книжкової палати</i> . 2004. № 4. С. 26-29.	5/8	Конспект
	<b>Разом</b>	<b>72/108</b>	

### Тематика індивідуальних завдань

*Підготувати доповідь з презентацією на зазначені нижче теми (номер теми відповідає порядковому номеру студента в журналі академічної групи)*

1. Особливості юридичної термінології та юридичних терміносистем
2. Історія розвитку юридичної техніки: зарубіжний історико-правовий досвід становлення юридичної техніки та історико-правовий аналіз зародження і розвитку юридичної техніки в Україні
3. Національні особливості ділового спілкування
4. Статус української мови як державної.
5. Комп'ютеризація роботи з систематизації юридичних документів
6. Загальні вимоги до логіки, мови, стилю, форми та структури нормативно-правового акту
7. Система логічних вимог (правил) у правотворчості
8. Поняття, ознаки, класифікації юридичних фікцій, аксіом, преюдицій, символів, застережень
9. Охорона правових символів в Україні та за кордоном
10. Правореалізаційна і правозастосовна техніка підготовки документа
11. Договір як основний вид правореалізаційних документів,
12. Техніка тлумачення норм права
13. Правотворчі та правозастосовні та лінгвістичні помилки
14. Основні дефекти правореалізаційних актів та редагування управлінських, адміністративно-правових, кримінально-процесуальних, цивільно-правових, цивільних процесуальних документів.
15. Особливості юридичної техніки в різних правових системах сучасності.

## 6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

6.1. *Форми поточного контролю:* практичні заняття, самостійна робота, індивідуально-дослідні завдання

6.2. *Форми проміжного контролю:* модульна контрольна робота

6.3. *Форми підсумкового контролю:* залік

6.4. *Засоби діагностики результатів навчання*

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- залік;
- тести;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- модульна контрольна робота (проводиться в тестовій формі (40 тестових завдань типу 1 з 4, 4 з 4, відповіді на які дають можливість всебічно оцінити рівень знань студента)).

*Зразок модульної контрольної роботи*

*Варіант №1*

I. Розв'язати тести:

1. До якої групи належать юридичні документи, що закріплюють функції організації, компетенцію та процедуру її здійснення:

- а) організаційні
- б) розпорядчі
- в) довідково-інформаційні
- г) з кадрово-контрактних питань

2. Матеріальний носій з інформацією, основні функції якого полягають у її збереженні та передаванні в часі і просторі, – це:

- а) норма права
- б) документ
- в) нормативний припис
- г) законодавство

3. Вимоги щодо змісту юридичного документа поділяють на такі групи:

- а) правові вимоги
- б) логічні вимоги
- в) структурні вимоги
- г) усі відповіді правильні

6.5. *Критерії оцінювання результатів навчання, яких передбачає навчальна дисципліна*

*Шкала та критерії оцінювання знань студентів*

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням застосовуються наступні рівні навчальних досягнень студентів:

Рівні навчальних досягнень	100-бальна шкала	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Студент	

Рівні навчальних досягнень	100-бальна шкала	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Студент	
<b>Відмінний</b>	<b>100...90</b>	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань
<b>Достатній</b>	<b>89...70</b>	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні огріхи у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
<b>Задовільний</b>	<b>69...51</b>	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдань
<b>Незадовільний</b>	<b>50...26</b>	має фрагментарні знання (менше половини) при незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допущено суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача
<b>Неприйнятний</b>	<b>25...1</b>	студент не володіє навчальним матеріалом	виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача

### *Критерії оцінювання під час аудиторних занять*

Досягнення студентів на практичних заняттях оцінюються за шкалою від «0» до «5»

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
<b>5 балів</b>	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
<b>4 бали</b>	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає

	достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
<b>3 бали</b>	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
<b>2 бали</b>	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
<b>1 бал</b>	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
<b>0 балів</b>	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

#### *Критерії оцінювання самостійної роботи та індивідуальних завдань*

<b>Вид</b>	<b>Максимальна кількість балів</b>
Конспектування наукової літератури	5
Огляди наукової інформації, її систематизація	5
Виконання практичних завдань, складання тестів	5
Презентації до окремих тем	5

#### *Критерії оцінювання модульної контрольної роботи*

Проміжний контроль з означеного курсу проводиться у вигляді модульної контрольної роботи в тестовій формі. Перевірка здійснюється у такий спосіб: правильну кількість відповідей треба поділити на кількість тестових завдань. Показник перевести за нижчеподаною таблицею. Критеріями оцінювання є правильні варіанти відповідей на кожне тестове завдання. Виправлена позначка вважається помилкою.

#### *Критерії оцінювання підсумкового контролю*

Оцінку за семестр з дисципліни, що закривається заліком, слід виставляти після її вивчення до початку екзаменаційної сесії за результатами поточного та проміжного контролю (відповідно вагові коефіцієнти 0,7 та 0,3); при цьому обов'язкової присутності здобувачів вищої освіти не передбачено.

#### **Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою**

<b>Підсумковий бал</b>	<b>Оцінка за традиційною шкалою</b>
90-100	<i>відмінно</i>
70-89	<i>добре</i>
51-69	<i>задовільно</i>
26-50	<i>незадовільно</i>

### Схема розподілу балів

<b>Максимальна кількість балів</b>	<b>70 балів</b> (поточний контроль) – середньозважений бал оцінок за відповіді на семінарських заняттях та виконання індивідуальних завдань, який переводиться у 100-бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом 0,7	<b>30 балів</b> (проміжний контроль) – за результатами виконання модульної контрольної роботи
<b>Мінімальний пороговий рівень</b>	<b>35 балів</b> (поточний контроль)	<b>16 балів</b> (проміжний контроль)

**Таблиця переведення середньозваженого балу за 100-бальною шкалою**

<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>	<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>	<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>	<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>	<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>
<b>100</b>	4,97–5,00	<b>80</b>	4,10–4,14	<b>60</b>	3,10–3,14	<b>40</b>	2,25–2,29	<b>20</b>	1,15–1,20
<b>99</b>	4,94–4,96	<b>79</b>	4,05–4,09	<b>59</b>	3,05–3,09	<b>39</b>	2,20–2,24	<b>19</b>	1,09–1,14
<b>98</b>	4,91–4,93	<b>78</b>	4,00–4,04	<b>58</b>	3,00–3,04	<b>38</b>	2,15–2,19	<b>18</b>	1,03–1,08
<b>97</b>	4,87–4,90	<b>77</b>	3,95–3,99	<b>57</b>	2,95–2,99	<b>37</b>	2,10–2,14	<b>17</b>	0,97–1,02
<b>96</b>	4,84–4,86	<b>76</b>	3,90–3,94	<b>56</b>	2,90–2,94	<b>36</b>	2,05–2,09	<b>16</b>	0,91–0,96
<b>95</b>	4,80–4,83	<b>75</b>	3,85–3,89	<b>55</b>	2,85–2,89	<b>35</b>	2,00–2,04	<b>15</b>	0,85–0,90
<b>94</b>	4,76–4,79	<b>74</b>	3,80–3,84	<b>54</b>	2,81–2,84	<b>34</b>	1,95–1,99	<b>14</b>	0,79–0,84
<b>93</b>	4,72–4,75	<b>73</b>	3,75–3,79	<b>53</b>	2,97–2,80	<b>33</b>	1,90–1,94	<b>13</b>	0,73–0,78
<b>92</b>	4,68–4,71	<b>72</b>	3,70–3,74	<b>52</b>	2,93–2,96	<b>32</b>	1,85–1,89	<b>12</b>	0,67–0,72
<b>91</b>	4,64–4,67	<b>71</b>	3,65–3,70	<b>51</b>	2,89–2,92	<b>31</b>	1,80–1,84	<b>11</b>	0,61–0,66
<b>90</b>	4,60–4,63	<b>70</b>	3,60–3,64	<b>50</b>	2,75–2,88	<b>30</b>	1,75–1,79	<b>10</b>	0,55–0,60
<b>89</b>	4,55–4,59	<b>69</b>	3,55–3,59	<b>49</b>	2,70–2,74	<b>29</b>	1,69–1,74	<b>9</b>	0,49–0,54
<b>88</b>	4,50–4,54	<b>68</b>	3,50–3,54	<b>48</b>	2,65–2,69	<b>28</b>	1,63–1,68	<b>8</b>	0,43–0,48
<b>87</b>	4,45–4,49	<b>67</b>	3,45–3,49	<b>47</b>	2,60–2,64	<b>27</b>	1,57–1,62	<b>7</b>	0,37–0,42
<b>86</b>	4,40–4,44	<b>66</b>	3,40–3,44	<b>46</b>	2,55–2,59	<b>26</b>	1,51–1,56	<b>6</b>	0,31–0,36
<b>85</b>	4,35–4,39	<b>65</b>	3,35–3,39	<b>45</b>	2,50–2,54	<b>25</b>	1,45–1,50	<b>5</b>	0,25–0,30
<b>84</b>	4,30–4,34	<b>64</b>	3,30–3,34	<b>44</b>	2,45–2,49	<b>24</b>	1,39–1,44	<b>4</b>	0,19–0,24
<b>83</b>	4,25–4,29	<b>63</b>	3,25–3,29	<b>43</b>	2,40–2,44	<b>23</b>	1,33–1,38	<b>3</b>	0,13–0,18
<b>82</b>	4,20–4,24	<b>62</b>	3,20–3,24	<b>42</b>	2,35–2,39	<b>22</b>	1,27–1,32	<b>2</b>	0,07–0,12
<b>81</b>	4,15–4,19	<b>61</b>	3,15–3,19	<b>41</b>	2,30–2,34	<b>21</b>	1,21–1,26	<b>1</b>	0,01–0,06

## 7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Для окремих тем застосовується комп'ютерна техніка з метою демонстрації презентацій.

## 8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Красницька А. В. Юридичні документи : техніка складання, оформлення та редагування посібник. Київ: Парламент. Видавництво, 2006. 538 с.
2. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: навч. посібн. 3-те вид. К.: Центр навч. літ-ри, 2004. 364 с.
3. Мічурін Є. О. Техніка складання договорів: науково-практичний посібник. Х.: Юрєвіт, 2011. 536 с.
4. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 2018. 175 с.
5. Поберезька Г. Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навчальний посібник. К.: Знання, 2008. 352 с.
6. Правнича лінгвістика: навч. посіб. / Г. П. Проценко, О. Ф. Прохоренко, Л. М. Шестопалова [та ін.]. К.: А.В.К., 2010. 312 с.
7. Трела Г. В. Юридична техніка складання процесуальних документів. Полтава, 2016. 213 с.

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

### 8.2. Допоміжні джерела

1. Асєєв Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 4. С. 26-29.
2. Башманівський О. Л. Проблеми автоматизованого перекладу ділової кореспонденції за допомогою вільних програмних продуктів. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2016. Вип.2. С.79-90.
3. Беспянська Г. В. Діловодство: навч. посібник для дистанційного навчання. К.: Вид-во ун-ту «Україна», 2007. 469 с.
4. Ботвина Н. В. Науковий та офіційно-діловий стилі української мови. К.: АртЕк, 1999. 327 с.
5. Ванчак М. Л. Поняття законотворчих помилок у кримінальному праві. *Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ*. Серія юридична. 2011. № 3.
6. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. К.: Либідь, 2010. 380 с.
7. Дудаш Т. І. Юридична мова : посібник-практикум. Львів, 2013. 80 с.
8. Зайцев Ю. Юридико-технічна неунормованість законодавства як джерело порушення прав людини. *Права людини в Україні: стан справ, проблеми, перспективи*. К., 2003. С. 25–28.
9. Зразки цивільно-правових документів: наук.-практ. посібн. / за ред. В.О. Кузнєцова. К.: Істина, 2011. 712 с.
10. Кашанина, Т. В. Юридическая техника: учебник. М.: Эксмо, 2007. 512 с.
11. Кашанина, Т. В. Юридическая техника в сфере частного права (Корпоративное и договорное нормотворчество): учеб. пособие. М.: Норма, 2009. 288 с.
12. Ковальський В. С., Кузінцев І. П. Правотворчість: теоретичні та логічні засади. К.: Юрінком Інтер, 2015. 228 с.
13. Колос М. І. Застосування окремих термінів у кримінальному, кримінально-процесуальному та кримінально-виконавчому законодавстві України. *Адвокат*. 2002. №4. С. 38-40.
14. Косаренко О. І. Мовні норми та закономірності в системі права. *Вісник Академії адвокатури України*. 2011. № 2 (21). С. 213–214.
15. Куйбіда Р., Сироїд О. Посібник із написання судових рішень. К.: Дрім Арт, 2013. 224 с.
16. Любченко М. Юридична термінологія: поняття, особливості, види: монографія. Х.: «Права людини», 2015. 280с.
17. Мацько Л. І. та ін. Стилїстика ділової мови і редагування документів: навч. посібник для дистанц. навчання. К.: Ун-т "Україна", 2004. 281 с.
18. Онищук І. І. Законодавчий стиль як засіб техніки юридичного письма та його вплив на технологію комунікації. *Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ*. 2011. №4. С.44-53.
19. Палеха Ю. І. Леміш Н. О. Загальне документознавство: навчальний посібник. К : Ліра-К, 2009. 432 с.

20. Подорожна Т. С. Законодавчі дефініції: поняття, структура, функції: монографія. Л.: ПАІС, 2009. 196 с.
21. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів: Навчально-метод. матеріали для курсантів. // В. В. Рожнова, Д. О. Савицький, О. Ю. Хабло, К. Г. Горелкіна. К.: НАВС, 2012. 28 с.
22. Практикум зі складання процесуальних документів: навчальний посібник Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. 308 с.
23. Процесуальні документи у кримінальному провадженні. Зразки, роз'яснення: процес. док. слідчого, прокурора, адвоката, слідчого судді, суду / [В. В. Городовенко та ін.]. Київ: ЮрінкомІнтер, 2015. 545 с.
24. Степанюк О. В. Редагування як напрям діяльності референта. *Поліграфія і видавнича справа*. 2008. №2 (48). С. 106-110.
25. Хоменко М., Грабарь О. Посібник з діловодства: Навч. посібник. К.: Генеза, 2003. 103 с.
26. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. 2-е вид., доп. і випр. К.: Довіра: УНВЦ "Рідна мова", 2005. 507с.
27. Українська мова. Енциклопедія. К.: Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. Бажана, 2007. 856 с.
28. Чулінда Л. Залежність тлумачення правових приписів від оформлення переліків у текстах нормативно-правових актів. *Українське право* : наук.-практ. часоп. К., 2000. Чис. 1. С. 216–219.
29. Чулінда Л. І. Українська правнича термінологія : навчальний посібник К. : Магістр-XXI сторіччя, 2005. 112 с.
30. Шевчук С. Судова правотворчість: світовий досвід і перспективи в Україні: монографія. К. : Реферат, 2007. 640 с.
31. Шутак І. Юридична техніка як сфера наукових знань і навчальна дисципліна. *Вісник Національної академії правових наук України*. 2013. № 3 (74). С. 12-15.
32. Юридична енциклопедія / ред. Ю. С. Шемшученко [та ін.] ; НАН України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького. К. : Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 1998-2004 .
33. Яковюк І. В. Правова система ЄС: загальнотеоретична характеристика. *Формування європейського правового простору : історія і сучасність* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Харків, 20 трав. 2011 р. / редкол. : Ю. П. Битяк, І. В. Яковюк, О. Я. Трагнюк. Х., 2011. С. 36-39.
34. Янчев А. В. Особливості архівування документів в умовах інформатизації суспільно-економічних відносин. *Бізнес Інформ*. 2015. №5. С. 208-215.

### 8.3. Інтернет-ресурси

1. Артикуца Н. В. Мова права та її вивчення студентами юридичних спеціальностей у вищих навчальних закладах України URL: <http://dspace.nbu.gov.ua/bitstream/handle/123456789/74329/46Artykutsa.pdf?sequence=1>
2. Обручов В. А. Редагування тексту службового документа. URL: [https://stud.com.ua/21919/dokumentoznavstvo/redaguvannya\\_tekstu\\_sluzhbovogo\\_dokumenta](https://stud.com.ua/21919/dokumentoznavstvo/redaguvannya_tekstu_sluzhbovogo_dokumenta)

3. Редагування та форматування тексту URL: <https://sites.google.com/site/kniginashevseua/lekcijni-zanatta/tekstovi-procesori-ta-iej-osnovni-funkcii-redaguvanna-ta-formatuvanna-tekstu>
4. Системи автоматизованого перекладу. URL: [http://www.informatuka.info/lesson\\_14.php](http://www.informatuka.info/lesson_14.php)
5. Текстові та табличні процесори: Текстовий редактор Microsoft Word і табличний процесор Excel. URL: <https://ua-referat.com/%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80%20Microsoft%20Word%D1%96%D1%82%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%B9%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81%D0%BE%D1%80%20Excel>
6. Технологія редагування управлінської документації. Коректурні знаки. URL: <http://sbc.ptngu.com/60L27.html>
7. Український правопис. К., 2015, URL: <https://pravopys.net/>

#### *8.4. Законодавчі та нормативні акти:*

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР.
2. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992р. №48.
3. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011р. №32.
4. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851.
5. Закон України «Про державну таємницю» від 21.01.1994 р.
6. Закон України «Про національний фонд і архівні установи» від 24.12.1993 р.
7. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 р.
8. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 30.12.2011 р.
9. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.