

**Міністерство освіти і науки України
Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»**

**Навчально-науковий інститут психології та
суспільних наук
Кафедра політичних наук і права**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для практичних занять та самостійної роботи з дисципліни
«Юридичне документознавство»**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань 08 Право
спеціальності 081 Право
ОПП «Право»

Укладач:

Чекмарьова Л. Ю., к. ю. н., викладач
кафедри політичних наук і права

Одеса – 2026

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського» (протокол №9 від 22.01.2026 року)*

Рецензенти:

Кісліцина Ірина Олександрівна, кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри організації судових, правоохоронних органів та адвокатури Національного університету «Одеська юридична академія»

Дерев'янкін Сергій Леонідович, кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри політичних наук і права Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»

Методичні рекомендації для практичних занять та самостійної роботи з дисципліни «Юридичне документознавство» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 Право 081 Право ОПП «Право». Укладач: Чекмарьова Л. Ю., ДЗ «Південноукраїнський нац. пед. ун-т імені К. Д. Ушинського». Одеса : Вид-во «Університет Ушинського». 2026. 81 с.

Методичні рекомендації укладені відповідно до освітньо-професійних програм «Право» підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 Право спеціальності 081 Право.

У рекомендаціях висвітлено основні завдання щодо організації практичних занять та самостійної роботи з дисципліни здобувачами відповідної освітньої програми з урахуванням сучасних підходів до навчання у закладах вищої освіти. Методичні вказівки орієнтовані на розвиток практичних навичок, критичного мислення і відповідального ставлення до суспільних викликів.

ЗМІСТ

Передмова	4
1. Програма навчальної дисципліни	9
2. Структура навчальної дисципліни	12
3. Плани практичних занять	13
4. Завдання для самостійної роботи	32
5. Питання для підготовки до заліку	58
6. Критерії оцінювання	63
7. Рекомендована література	69

ПЕРЕДМОВА

Сучасна правова система функціонує в умовах інтенсивного документообігу, цифровізації управлінських процесів та підвищених вимог до якості юридичних документів. Належне оформлення, обробка, зберігання та використання документів є ключовою передумовою законності управлінських рішень, ефективної роботи судових і правоохоронних органів, а також реалізації прав і свобод громадян.

Юридичне документознавство є важливою складовою професійної підготовки правника, оскільки формує системне розуміння ролі документа в правовій діяльності, принципів організації діловодства та вимог до юридичного письма. Дисципліна «Юридичне документознавство» спрямована на формування у здобувачів вищої освіти цілісного уявлення про правову природу документа, правила його створення, руху, обліку та зберігання в органах правосуддя й правоохоронних структурах.

Курс охоплює як загальні засади роботи з юридичними документами, так і специфіку діловодства в органах прокуратури, судах, адвокатурі та нотаріаті, а також особливості роботи зі зверненнями громадян та електронними реєстрами. Особлива увага приділяється юридичній мові, техніці письма та логіці побудови правових документів, що є необхідними компетентностями для сучасного юриста.

Запропоновані методичні рекомендації ґрунтуються на чинному законодавстві України, підзаконних нормативно-правових актах у сфері діловодства, судової та правоохоронної діяльності, а також на сучасних підходах до цифровізації документообігу. Вони спрямовані на розвиток у здобувачів практичних навичок роботи з юридичними документами, аналізу їх змісту та дотримання вимог до форми й реквізитів.

Мета навчальної дисципліни «Юридичне документознавство»: сформувати у здобувачів системне розуміння правової природи юридичного документа та принципів документообігу; забезпечити знання

нормативних вимог до оформлення документів у судах, органах прокуратури, адвокатурі та нотаріаті; виробити практичні навички складання, редагування, перевірки та зберігання юридичних документів; розвинути культуру юридичного письма та дотримання стандартів офіційно-ділового стилю.

Дозвіл на використання ШІ: здобувачам вищої освіти дозволено використання генеративних інструментів штучного інтелекту (ШІ) для підготовки навчальних і наукових робіт, пошуку джерел, структурування матеріалу та редагування текстів. Водночас усі роботи повинні містити самостійний аналіз, критичне осмислення та власні висновки здобувача.

Можливість перезарахування результатів навчання, отриманих у неформальній освіті: така можливість надається з метою врахування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів та визнання результатів навчання, здобутих у межах професійних курсів, тренінгів або стажувань, якщо вони відповідають програмним результатам дисципліни «Юридичне документознавство».

Навчальна дисципліна «Юридичне документознавство» є складовою освітньо-професійної програми «Право» для підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 081 «Право».

Дисципліна вивчається на четвертому курсі навчання та передбачає такі форми освітнього процесу: лекції, практичні заняття, самостійну роботу здобувача, індивідуальні завдання та інші види навчальної діяльності. Завершується курс складанням заліку.

Очікувані програмні результати навчання:

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

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

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

ПРН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

ПРН 16. Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.

ПРН 19. Пояснювати природу та зміст основоположних прав людини.

ПРН 20. Використовувати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

ПРН 21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

ПРН 22. Надати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

Очікувані результати вивчення дисципліни:

знати:

- сутність поняття «юридичний документ» та його значення в правовій системі;
- вимоги до форми, змісту та реквізитів юридичних документів;
- принципи та етапи документообігу в судових і правоохоронних органах;
- правила ведення діловодства в органах прокуратури, судах, адвокатурі та нотаріаті;
- порядок роботи з конфіденційними та службовими документами;
- правове регулювання звернень громадян та електронних петицій;
- порядок функціонування Єдиного реєстру досудових розслідувань (ЄРДР);
- особливості юридичної мови та техніки юридичного письма.

уміти:

- правильно складати та оформлювати юридичні документи;
- аналізувати структуру та зміст правових документів;

- здійснювати реєстрацію, облік і зберігання документів відповідно до вимог законодавства;
- працювати з автоматизованими системами документообігу;
- готувати процесуальні та організаційно-розпорядчі документи;
- дотримуватися стандартів офіційно-ділового стилю в юридичному письмі;
- застосовувати норми законодавства у сфері діловодства та документообігу.

Унаслідок досягнення результатів навчання здобувачі вищої освіти в контексті змісту навчальної дисципліни мають опанувати такі компетентності:

Загальні компетентності:

- 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.
- ЗК4.Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК6.Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК7.Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

Спеціальні компетентності:

- СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.
- СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.
- СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного дослідження правових явищ.
- СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми, формулювати і обґрунтовувати правові позиції.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

СК14. Здатність до консультування з правових питань, пропонування способів захисту прав та інтересів клієнта, складання правових документів.

СК15. Здатність проводити інтерв'ю, збір та фіксацію інформації щодо непрофесійної правової допомоги, надання юридичних консультацій.

СК16. Здатність до презентації підготовлених проектів рішень у правозастосуванні.

Міждисциплінарні зв'язки: «Кримінальне право», «Кримінальний процес», «Господарське право», «Господарський процес», «Цивільне право», «Цивільний процес».

1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль 1. Загальні правила роботи з юридичними документами

Тема 1. Предмет, система і поняття навчальної дисципліни «юридичне документознавство»

Юридичне документознавство як навчальна дисципліна та практична сфера діяльності. Зміст та структура курсу «юридичне документознавство». Об'єкт, предмет, мета та завдання юридичного документознавства. Методологічна основа та джерела для вивчення курсу «юридичне документознавство». Теоретичні та історичні основи організації діловодства. Правове регулювання ведення документообігу в юридичній сфері. Особи, відповідальні за ведення діловодства у судових та правоохоронних органах.

Тема 2. Юридичний документ: його форма, зміст та значення

Сутність поняття «документ» та загальна характеристика документів у юридичній сфері. Класифікація документів та їх значення. Форми юридичних документів. Вимоги, що висуваються до юридичних документів. Юридична сила документа та фактори, що її визначають. Реквізити юридичного документа та бланки юридичних документів. Зміст юридичного документа та логіка його побудови.

Тема 3. Юридична мова та юридичне письмо

Мова юридичного документа, офіційно-діловий стиль юридичних документів та його ознаки. Юридичні терміни та юридичні фрази. Поняття юридичної техніки та її складові. Юридичне письмо та вимоги, що до нього висуваються. Юридичний текст та його особливості.

Тема 4. Загальні правила юридичного діловодства

Поняття, мета і завдання діловодства. Принципи та функції діловодства в судових та правоохоронних органах. Основні етапи документообігу. Порядок складення та реквізити документів. Зберігання

документів в архіві. Порядок роботи з документами, які містять конфіденційну та службову інформацію.

Модуль 2. Робота з юридичними документами в різних сферах.

Тема 5. Робота зі зверненнями громадян

Правове регулювання та вимоги до звернень громадян. Види звернень громадян. Особливості діловодства щодо звернень громадян. Порядок розгляду звернень громадян. Права громадянина при розгляді заяви чи скарги. Обов'язки особи, яка розглядає заяву чи скаргу. Порядок проведення особистого прийому громадян. Строки розгляду звернень громадян. Електронна петиція як форма звернень громадян, порядок її подання та розгляду. Відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян.

Тема 6. Діловодство в органах прокуратури та робота з Єдиним реєстром досудових розслідувань.

Правове регулювання, поняття й загальні правила діловодства в органах прокуратури. Особи, відповідальні за ведення діловодства. Порядок приймання та передавання документів. Приймання та попередній розгляд вхідної кореспонденції. Реєстрація документів; особливості розгляду і виконання документів. Порядок роботи з вихідною кореспонденцією. Документування управлінської діяльності. Робота з наглядовими провадженнями та матеріалами кримінальних проваджень. Складання номенклатури справ. Підготовка справ до зберігання та робота архіву прокуратури. Поняття та призначення Єдиного реєстру досудових розслідувань (ЄРДР). Порядок та строки внесення відомостей до ЄРДР. Порядок надання відомостей з ЄРДР. Внесення відомостей про кримінальне правопорушення до ЄРДР та облік кримінальних правопорушень. Облік кримінальних проваджень під час досудового розслідування. Облік наслідків досудового розслідування, результатів

відшкодування збитків та вилучення предметів злочинної діяльності. Редагування відомостей та захист відомостей, внесених до ЄРДР.

Тема 7. Діловодство у судах.

Апарат суду та особи, відповідальні за ведення діловодства, загальні правила діловодства у судах. Автоматизовані системи документообігу у судах. Приймання та первинна обробка вхідної кореспонденції. Автоматизований розподіл справ між суддями. Порядок передачі процесуальних документів і судових справ для розгляду. Обробка непроцесуальних документів. Оформлення організаційно-розпорядчих та внутрішніх документів і вимоги до них. Надходження матеріалів кримінального провадження до суду та їх обробка на стадії підготовчого провадження. Заходи щодо подальшого руху провадження залежно від рішень підготовчого засідання. Прийняття суддею рішень у кримінальному провадженні. Прийом, реєстрація та розподіл процесуальних документів у господарських та адміністративних судах. Дії секретаря судового засідання, ведення протоколу судового засідання та технічна фіксація процесу. Види судових рішень та вимоги до їх оформлення. Оформлення судових справ. Приймання й облік апеляційних і касаційних скарг та порядок їх розгляду. Робота архіву суду, порядок передачі та зберігання справ.

Тема 8. Робота адвоката та нотаріуса з юридичними документами.

Правові засади роботи адвоката та нотаріуса з юридичними документами. Види документів, з якими працюють адвокат і нотаріус у професійній діяльності. Особливості підготовки, перевірки та оформлення правових документів. Вимоги до форми та змісту документів у адвокатській і нотаріальній практиці. Порядок посвідчення, засвідчення та зберігання документів нотаріусом. Роль адвоката у підготовці доказових матеріалів та процесуальних документів. Відповідальність за неналежне оформлення документів та порушення правил документообігу нотаріусом.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	денна форма				
	усього	у тому числі			
		л	п	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6
Змістовий модуль 1. Загальні правила роботи з юридичними документами					
Тема 1. Предмет, система і поняття навчальної дисципліни «юридичне документознавство»	10	2	2		6
Тема 2. Юридичний документ: його форма, зміст та значення	10	2	2		6
Тема 3. Юридична мова та юридичне письмо	10	2	2		6
Тема 4. Загальні правила юридичного діловодства	10	2	2		6
Змістовий модуль II. Робота з юридичними документами в різних сферах.					
Тема 5. Робота зі зверненнями громадян	10	2	2		6
Тема 6. Діловодство в органах прокуратури та робота з Єдиним реєстром досудових розслідувань	18	2	4		12
Тема 7. Діловодство у судах.	26	2	6		18
Тема 8. Робота адвоката та нотаріуса з юридичними документами	16	2	4		10
ІНДЗ	10			10	
Усього годин	120	16	24	10	70

3. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ теми	Назва теми Форма заняття	Кількість годин
1	<i>Дискусія</i> «Предмет, система і поняття навчальної дисципліни «юридичне документознавство»	2
2	<i>Семінар</i> «Юридичний документ: його форма, зміст та значення»	2
3	<i>Семінар-практикум</i> «Юридична мова та юридичне письмо»	2
4	<i>Семінар</i> «Загальні правила юридичного діловодства»	2
5	<i>Семінар-практикум</i> «Робота зі зверненнями громадян»	2
6	<i>Семінар-практикум</i> «Діловодство в органах прокуратури»	2
6	<i>Семінар</i> «Робота з Єдиним реєстром досудових розслідувань»	2
7	<i>Семінар</i> «Надходження матеріалів до суду»	2
7	<i>Семінар-практикум</i> «Оформлення кримінальних проваджень. Робота з позовними заявами у судах»	2
7	<i>Семінар-практикум</i> «Діловодство з процесуальними документами у господарському та адміністративному судочинстві»	2
8	<i>Семінар</i> «Робота адвоката з юридичними документами»	2
8	<i>Семінар</i> «Робота нотаріуса з юридичними документами»	2
Разом		24

Практичне завдання 1. Семінар «Предмет, система і поняття навчальної дисципліни «юридичне документознавство»

Мета: сформувати у студентів цілісне розуміння юридичного документознавства як навчальної дисципліни та практичної сфери діяльності; розкрити його місце в системі юридичних знань та професійній діяльності юриста; сформувати усвідомлення значення правильного ведення документації для функціонування судових та правоохоронних

органів; розвинути здатність до аналізу нормативного регулювання документообігу в юридичній сфері.

Форма проведення: дискусія.

Навчальні результати:

Студенти знатимуть: сутність юридичного документознавства як науки та навчальної дисципліни; об'єкт, предмет, мету та завдання юридичного документознавства; структуру та логіку побудови курсу «Юридичне документознавство»; методологічні підходи до вивчення документів у правовій сфері; основні історичні етапи становлення діловодства; систему правового регулювання документообігу в юридичній сфері; коло осіб, відповідальних за ведення діловодства у судах та правоохоронних органах.

Студенти вмітимуть: пояснювати значення юридичного документознавства для професійної діяльності юриста; розмежовувати об'єкт і предмет дисципліни орієнтуватися в основних нормативних актах, що регулюють документообіг; визначати роль різних посадових осіб у процесі ведення діловодства; аналізувати проблемні аспекти організації документообігу в судових та правоохоронних органах.

Питання для обговорення:

1. Юридичне документознавство як навчальна дисципліна та як практична сфера діяльності юриста.
2. Зміст та внутрішня логіка побудови курсу «Юридичне документознавство».
3. Об'єкт, предмет, мета та основні завдання юридичного документознавства.
4. Методологічні підходи та джерела для вивчення дисципліни (наукові, нормативні, практичні).

5. Теоретичні та історичні основи організації діловодства: етапи розвитку, ключові підходи.
6. Правове регулювання ведення документообігу в юридичній сфері: основні закони та підзаконні акти.
7. Особи, відповідальні за ведення діловодства у судах та правоохоронних органах, їх повноваження та обов'язки.

Завдання для практичної роботи:

1. Проаналізуйте один нормативно-правовий акт, який регулює ведення діловодства в судових або правоохоронних органах, та визначте його ключове значення для практики документообігу.
2. Наведіть приклад ситуації, у якій порушення правил діловодства може призвести до процесуальних або управлінських проблем, та обґрунтуйте свій висновок.
3. Проаналізуйте співвідношення понять «документознавство», «діловодство», «організація роботи з документами», «документообіг».

Практичне завдання 2. Семінар «Юридичний документ: його форма, зміст та значення»

Мета: сформувати у студентів системне розуміння юридичного документа як основного інструменту юридичної діяльності; розкрити його структуру, форми, зміст та значення для функціонування судових та правоохоронних органів; навчити аналізувати вимоги до документів та фактори, що визначають їх юридичну силу; сформувати навички правильного оформлення та використання реквізитів документів.

Форма проведення: семінар.

Навчальні результати:

Студенти знатимуть: поняття документа та його роль у юридичній сфері; класифікацію документів; форми юридичних документів; вимоги до юридичних документів; фактори, що визначають юридичну силу документа; основні реквізити та бланки; структуру та логіку побудови юридичного документа.

Студенти вмітимуть: пояснювати сутність і значення юридичного документа; класифікувати документи за видами та формами; аналізувати реквізити та їх призначення; оцінювати юридичну силу документа; визначати відповідність документа встановленим вимогам; складати приклади юридичних документів із дотриманням логіки та реквізитів.

Питання для обговорення:

1. Сутність поняття «документ» та його роль у юридичній практиці.
2. Класифікація документів та їх функціональне значення.
3. Форми юридичних документів: письмові, електронні.
4. Вимоги, що висуваються до юридичних документів (оформлення, зміст, структура).
5. Юридична сила документа та фактори, що її визначають.
6. Реквізити документа та використання бланків у юридичній практиці.
7. Зміст юридичного документа та логіка його побудови.

Завдання для практичної роботи:

1. Проаналізуйте приклад юридичного документа (вирок суду, ухвала, договір) та визначте його відповідність вимогам щодо форми, змісту та реквізитів.
2. Наведіть приклад ситуації, у якій невідповідність документа вимогам може призвести до втрати юридичної сили документа.
3. Опишіть у вигляді таблиці різні види класифікацій юридичних документів.

Практичне завдання 3. Семінар «Юридична мова та юридичне письмо»

Мета: сформувати навички роботи з юридичною мовою та письмом; розкрити особливості офіційно-ділового стилю, юридичних термінів та фраз; навчити використовувати принципи юридичної техніки для створення правильного та зрозумілого юридичного тексту; розвинути здатність до аналізу та коректного складання юридичних документів.

Форма проведення: семінар-пракикум.

Навчальні результати:

Студенти знатимуть: ознаки офіційно-ділового стилю юридичних документів; основні юридичні терміни та фрази; поняття юридичної техніки та її складові; вимоги до юридичного письма; особливості юридичного тексту.

Студенти вмітимуть: розпізнавати стиль і термінологію юридичного документа; застосовувати принципи юридичної техніки для створення документів; складати юридичні тексти з урахуванням логіки та вимог офіційного письма; уникати помилок у використанні юридичних термінів та формулювань.

Питання для обговорення:

1. Мова юридичного документа та ознаки офіційно-ділового стилю.
2. Основні юридичні терміни та юридичні фрази, їх правильне використання.
3. Поняття юридичної техніки та її складові.
4. Вимоги до юридичного письма: зрозумілість, точність, логічність.
5. Особливості юридичного тексту та методи його побудови.

Завдання для практичної роботи:

1. Проаналізуйте текст юридичного документа (за Вашим вибором) та визначте, наскільки він відповідає вимогам офіційно-ділового стилю.
2. Складіть клопотання або інший докумнт із дотриманням правил юридичного письма та правильним використанням термінів.

Практичне завдання 4. Семінар «Загальні правила юридичного діловодства»

Мета: сформувати у студентів цілісне розуміння організації діловодства в судових та правоохоронних органах; навчити застосовувати принципи та функції діловодства на практиці; розвинути навички правильного складання, зберігання та обробки документів, включаючи конфіденційну інформацію.

Форма проведення: семінар.

Навчальні результати:

Студенти знатимуть: поняття, мету та завдання діловодства; принципи та функції діловодства; основні етапи документообігу; порядок складення та реквізити документів; правила зберігання документів та роботу з конфіденційною інформацією.

Студенти вмітимуть: застосовувати принципи діловодства у практичній діяльності; складати документи з урахуванням реквізитів; організовувати документообіг на різних етапах; забезпечувати належне зберігання документів; працювати з документами, що містять службову та конфіденційну інформацію.

Питання для обговорення:

1. Поняття, мета і завдання діловодства в юридичній сфері.
2. Принципи та функції діловодства в судових та правоохоронних органах.
3. Основні етапи документообігу.

4. Порядок складення документів та основні реквізити.
5. Зберігання документів в архіві.
6. Робота з документами, які містять конфіденційну та службову інформацію.

Завдання для практичної роботи:

1. Проаналізуйте процес документообігу на прикладі конкретного судового або правоохоронного органу, визначте ключові етапи та відповідальних осіб.
2. Складіть зразок організаційно-розпорядчого документа з урахуванням реквізитів та вимог до конфіденційності.
3. Опишіть схематично порядок роботи з документами, які мають гриф «Для службового користування».

Модуль 2. Робота з юридичними документами в різних сферах.

Практичне завдання 5. Семінар «Робота зі зверненнями громадян»

Мета: сформувати у студентів знання та навички організації діловодства щодо звернень громадян; розкрити порядок їх приймання, розгляду та контролю виконання; навчити застосовувати вимоги законодавства щодо прав громадян та обов'язків посадових осіб; сформувати уміння працювати з електронними петиціями та оцінювати правові наслідки порушень законодавства про звернення громадян.

Форма проведення: семінар-практикум.

Навчальні результати:

Студенти знатимуть: правове регулювання звернень громадян; види звернень та вимоги до них; особливості діловодства щодо звернень громадян; порядок розгляду заяв, скарг та електронних петицій; права

громадян при розгляді звернень; обов'язки осіб, які розглядають звернення; строки розгляду звернень; відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян.

Студенти вмітимуть: правильно приймати та реєструвати звернення громадян; організовувати розгляд заяв, скарг та петицій; забезпечувати дотримання прав громадян; виконувати обов'язки посадових осіб при розгляді звернень; контролювати строки розгляду; складати звіти та відповіді на звернення; оцінювати правові наслідки порушень законодавства.

Питання для обговорення:

1. Правове регулювання звернень громадян та вимоги до їх оформлення.
2. Види звернень громадян: письмові, усні, електронні, колективні.
3. Особливості діловодства щодо звернень громадян.
4. Порядок розгляду звернень, заяв і скарг.
5. Права громадян при розгляді їхніх звернень.
6. Обов'язки осіб, які розглядають звернення.
7. Порядок проведення особистого прийому громадян.
8. Строки розгляду звернень та контролю за їх виконанням.
9. Електронна петиція: порядок подання, розгляду та оприлюднення результатів.
10. Відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян.

Завдання для практичної роботи:

1. Проаналізуйте приклад письмового звернення громадянина до органу місцевого самоврядування та визначте його відповідність вимогам законодавства.

2. Складіть алгоритм дій посадової особи при прийманні, реєстрації та розгляді скарги.
3. Розробіть зразок відповіді на звернення громадянина з урахуванням його прав та строків розгляду.
4. Проаналізуйте порядок проведення особистого прийому громадян на прикладі конкретного органу.
5. Складіть схему реєстрації та обліку електронних петицій у державному органі.
6. Напишіть звернення до органу влади (заява, скарга, пропозиція, зауваження, клопотання).

Практичне завдання 6. Семінар-практикум «Діловодство в органах прокуратури»

Мета: сформувати у студентів глибоке розуміння організації діловодства в органах прокуратури; навчити правильно приймати, обробляти та передавати документи; сформувати навички роботи з архівами, номенклатурою справ та матеріалами кримінальних проваджень; розвинути здатність до аналізу організаційно-управлінських процесів у прокуратурі.

Форма проведення: семінар-практикум.

Навчальні результати:

Студенти знатимуть: правове регулювання діловодства в органах прокуратури; осіб, відповідальних за ведення діловодства; порядок приймання, реєстрації та передачі документів; специфіку розгляду та виконання документів; правила роботи з вихідною кореспонденцією; документування управлінської діяльності; організацію роботи з наглядовими провадженнями та матеріалами кримінальних справ; принципи складання номенклатури справ та підготовки документів до архівного зберігання.

Студенти вмітимуть: застосовувати правила діловодства на практиці; приймати та передавати документи відповідно до процедур; проводити реєстрацію та облік документів; складати номенклатуру справ; організовувати роботу архіву; працювати з матеріалами кримінальних проваджень та наглядовими провадженнями; аналізувати організаційні процеси в прокуратурі.

Питання для обговорення:

1. Правове регулювання та загальні правила діловодства в органах прокуратури.
2. Особи, відповідальні за ведення діловодства, та їх повноваження.
3. Порядок приймання, передавання та обробки документів.
4. Приймання та попередній розгляд вхідної кореспонденції.
5. Реєстрація документів та облік вихідної кореспонденції.
6. Розгляд та виконання документів, робота з наглядовими провадженнями.
7. Документування управлінської діяльності та матеріалів кримінальних проваджень.
8. Складання номенклатури справ, підготовка справ до архівного зберігання.

Завдання для практичної роботи:

1. Проаналізуйте порядок приймання та реєстрації документів у прокуратури вашого населеного пункту.
2. Розробіть номенклатуру справ для органу прокуратури.
3. Визначте кроки, необхідні для контролю виконання вхідних та вихідних документів в органах прокуратури.

Практичне завдання 7. Семінар «Робота з Єдиним реєстром досудових розслідувань»

Мета: сформувати у студентів знання та практичні навички роботи з Єдиним реєстром досудових розслідувань (ЄРДР); розкрити процедури внесення, редагування та надання відомостей; навчити контролювати строки та правильність обліку кримінальних правопорушень і проваджень.

Форма проведення: семінар.

Навчальні результати:

Студенти знатимуть: поняття та призначення ЄРДР; порядок внесення, редагування та надання відомостей; облік кримінальних правопорушень та проваджень; порядок обліку наслідків досудового розслідування; правила захисту внесених даних.

Студенти вмітимуть: вносити відомості про кримінальні правопорушення та провадження; здійснювати облік результатів досудового розслідування; редагувати та контролювати відомості у ЄРДР; забезпечувати захист інформації та дотримання строків внесення даних; аналізувати ефективність обліку кримінальних правопорушень.

Питання для обговорення:

1. Поняття та призначення ЄРДР.
2. Порядок та строки внесення відомостей до ЄРДР.
3. Надання відомостей із ЄРДР та порядок їх використання.
4. Внесення відомостей про кримінальне правопорушення та облік кримінальних проваджень.
5. Облік наслідків досудового розслідування, матеріальної шкоди та вилучення предметів злочинної діяльності.
6. Редагування внесених відомостей та забезпечення їх захисту.

Завдання для практичної роботи:

1. Внесіть умовну інформацію про кримінальне правопорушення до ЄРДР із зазначенням ключових реквізитів.

2. Проаналізуйте внесені дані та визначте помилки, що можуть вплинути на юридичну силу обліку.
3. Проведіть «редагування» умовних відомостей та складіть алгоритм дій при виправленні помилок у реєстрі.
4. Складіть схему обліку результатів досудового розслідування у ЄРДР.
5. Опишіть заходи захисту інформації, внесеної до ЄРДР, та правила доступу до неї.

Практичне завдання 8. Семінар «Надходження матеріалів до суду»

Мета: навчити студентів організації діловодства у судах; сформувати навички роботи з вхідною та вихідною кореспонденцією; розкрити принципи роботи автоматизованих систем документообігу та передачі процесуальних та непроцесуальних документів; навчити дотримуватись вимог до оформлення організаційно-розпорядчих та внутрішніх документів.

Форма проведення: семінар.

Навчальні результати:

Студенти знатимуть: організацію діловодства у судах; порядок функціонування автоматизованих систем документообігу; принципи приймання, обробки та розподілу документів; порядок обробки процесуальних і непроцесуальних документів; вимоги до оформлення внутрішніх та організаційно-розпорядчих документів.

Студенти вмітимуть: приймати та обробляти вхідну кореспонденцію; здійснювати автоматизований розподіл справ; передавати процесуальні документи; працювати з непроцесуальними документами; оформляти внутрішні документи та організаційно-розпорядчі акти відповідно до вимог; аналізувати ефективність документообігу у судовій системі.

Питання для обговорення:

1. Апарат суду та особи, відповідальні за діловодство у суді.
2. Загальні правила діловодства у судах.
3. Автоматизована система документообігу та Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система.
4. Приймання та первинна обробка вхідної кореспонденції.
5. Автоматизований розподіл справ між суддями.
6. Передача процесуальних документів та судових справ.
7. Обробка непроцесуальних документів.
8. Оформлення організаційно-розпорядчих та внутрішніх документів.

Завдання для практичної роботи:

1. Проаналізуйте порядок приймання та первинної обробки вхідної кореспонденції у конкретному суді.
2. Розробіть алгоритм обробки непроцесуальних документів у суді.
3. Виконайте практичне завдання з автоматизованого розподілу справ на умовних прикладах.
4. Оформіть внутрішній наказ або організаційно-розпорядчий документ відповідно до встановлених вимог.
5. Визначте ключові етапи та відповідальних осіб за документообіг у суді.

Практичне завдання 9. Семінар «Оформлення кримінальних проваджень. Робота з позовними заявами у судах»

Мета: навчити студентів організації діловодства кримінальних проваджень на стадії підготовчого провадження та роботи з позовними заявами; розкрити порядок приймання, обробки та розподілу документів у

кримінальному судочинстві; сформувати навички оформлення процесуальних документів та роботи з конфіденційною інформацією.

Форма проведення: семінар-практикум.

Навчальні результати:

Студенти знатимуть: порядок надходження та обробки матеріалів кримінального провадження; правила оформлення повісток; процедури супроводження руху провадження; ухвали про повернення позовних заяв; порядок оформлення судових справ; дії секретаря суду та фіксацію судового процесу; порядок роботи з апеляційними та касаційними скаргами; порядок обробки документів із конфіденційною інформацією.

Студенти вмітимуть: оформлювати повістки та інші процесуальні документи; здійснювати реєстрацію та облік справ; контролювати рух кримінальних проваджень; складати ухвали про повернення позовних заяв; фіксувати судовий процес; організовувати прийом апеляційних та касаційних скарг; працювати з конфіденційною інформацією відповідно до вимог законодавства.

Питання для обговорення:

1. Надходження та обробка матеріалів кримінального провадження до суду.
2. Повістка та порядок її оформлення. Супроводження руху провадження на підготовчому етапі.
3. Прийняття суддею рішень по кримінальному провадженню.
4. Ухвали про повернення позовних заяв та порядок роботи з ними.
5. Оформлення судових справ.
6. Дії секретаря судового засідання та фіксація процесу.
7. Приймання й облік апеляційних та касаційних скарг.
8. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію.

Завдання для практичної роботи:

1. Складіть приклад повістки та зразок ухвали про повернення позовної заяви.
2. Проведіть реєстрацію умовної кримінальної справи та визначте відповідальних осіб.
3. Розробіть алгоритм супроводження руху кримінального провадження на стадії підготовчого провадження.
4. Опрацюйте приклад апеляційної скарги та визначте правильний порядок її обліку.
5. Складіть інструкцію для секретаря судового засідання щодо фіксації процесу технічними засобами.

Практичне завдання 10. Семінар «Діловодство з процесуальними документами у господарському та адміністративному судочинстві»

Мета: навчити студентів організації діловодства з процесуальними документами у господарських та адміністративних судах; сформувати навички прийому, реєстрації, розподілу та обробки справ; розкрити порядок ведення протоколів та оформлення судових рішень.

Форма проведення: семінар-практикум.

Навчальні результати:

Студенти знатимуть: порядок прийому, реєстрації та розподілу процесуальних документів; оформлення справ після підготовки; ведення протоколу судового засідання; види та вимоги до рішень адміністративного та господарського судів; прийом і облік апеляційних/касаційних скарг; контроль за веденням діловодства; організацію роботи архіву суду.

Студенти вмітимуть: реєструвати та розподіляти процесуальні документи; вести протокол судового засідання; оформлювати судові рішення; організовувати прийом апеляційних та касаційних скарг;

забезпечувати контроль ведення діловодства; підготовлювати документи для архівного зберігання; забезпечувати збереження та облік судових справ.

Питання для обговорення:

1. Прийом, реєстрація та розподіл процесуальних документів.
2. Оформлення справ після підготовки до судового розгляду.
3. Дії секретаря судового засідання.
4. Ведення протоколу та фіксація процесу.
5. Види судових рішень та вимоги до них.
6. Приймання та облік апеляційних/касаційних скарг.
7. Виконання судових рішень.
8. Контроль за діловодством у суді.
9. Робота архіву суду та порядок передачі справ.

Завдання для практичної роботи:

1. Розробіть схему прийому, реєстрації та розподілу процесуальних документів у господарському суді.
2. Складіть протокол судового засідання з дотриманням вимог до його оформлення.
3. Підготуйте зразок судового рішення та ухвали відповідно до вимог адміністративного судочинства.
4. Розробіть інструкцію з підготовки справ до архівного зберігання.

Практичне завдання 11. Семінар «Робота адвоката з юридичними документами»

Мета: сформувати знання та навички адвоката щодо складання процесуальних та інших документів, правового оформлення позиції клієнта, дотримання адвокатської етики та конфіденційності.

Форма проведення: семінар.

Навчальні результати:

Студенти знатимуть: види документів, що складаються адвокатом; вимоги до форми, змісту та структури документів; зміст і значення адвокатського запиту; порядок укладання договору про надання правничої допомоги; правила складання позовних заяв, відзивів, апеляційних та касаційних скарг; дотримання адвокатської етики та конфіденційності; відповідальність за неналежне оформлення документів.

Студенти вмітимуть: складати процесуальні та непроцесуальні документи; формулювати правову позицію клієнта; складати адвокатські запити, договори про надання правничої допомоги; підготовлювати позовні заяви та відзиви; дотримуватися правил адвокатської етики та конфіденційності; аналізувати правові ризики при роботі з документами.

Питання для обговорення:

1. Складання процесуальних та інших документів як вид адвокатської діяльності.
2. Види документів, що складає адвокат.
3. Вимоги до форми, змісту та структури документів.
4. Адвокатський запит та його значення.
5. Договір про надання правничої допомоги.
6. Позовні заяви, відзиви, апеляційні та касаційні скарги.
7. Формування правової позиції адвоката.
8. Робота з матеріалами справи та іншими документами.
9. Дотримання адвокатської етики та конфіденційності.
10. Відповідальність адвоката за помилки в документах.

Завдання для практичної роботи:

1. Складіть приклад адвокатського запиту до державного органу на отримання інформації та документів.
2. Підготуйте договір про надання правничої допомоги за умовним кейсом.
3. Складіть позовну заяву та відзив на позовну заяву.
4. Розробіть апеляційну скаргу на рішення суду.
5. Проведіть аналіз правової позиції клієнта та відобразіть її письмово.
6. Наведіть приклад правової оцінки неналежного оформлення адвокатського документа та наслідки для адвоката.

Практичне завдання 12. Семінар «Робота нотаріуса з юридичними документами»

Мета: навчити студентів організації роботи нотаріуса з юридичними документами; розкрити правила складання, перевірки, оформлення, реєстрації та зберігання нотаріальних документів; сформувати навички дотримання правил конфіденційності та юридичної відповідальності нотаріуса.

Форма проведення: семінар.

Навчальні результати:

Студенти знатимуть: правові засади діяльності нотаріуса; види документів, що складаються, посвідчуються та засвідчуються нотаріусом; вимоги до форми та змісту нотаріальних документів; порядок прийняття, оформлення та реєстрації документів; специфіку роботи з договорами, довіреностями, заповітами, спадковими документами; організацію нотаріального діловодства та архіву; юридичну відповідальність нотаріуса.

Студенти вмітимуть: складати, перевіряти та засвідчувати нотаріальні документи; забезпечувати законність і добровільність волевиявлення сторін; вести нотаріальне діловодство та архів; організовувати зберігання

та захист документів; оцінювати юридичні ризики та нести відповідальність за порушення правил.

Питання для обговорення:

1. Правові засади діяльності нотаріуса.
2. Види нотаріальних документів.
3. Вимоги до форми та змісту документів, перевірка законності та волевиявлення.
4. Прийняття, оформлення та реєстрація нотаріальних документів.
5. Особливості роботи з договорами, довіреностями, заповітами, спадковими документами.
6. Ведення нотаріального діловодства та архіву.
7. Юридична відповідальність нотаріуса за порушення правил роботи з документами.

Завдання для практичної роботи:

1. Складіть договір від імені нотаріуса та перевірте його на відповідність вимогам законодавства.
2. Опрацюйте приклад оформлення заповіту та визначте можливі порушення законності в цій сфері.
3. Розробіть порядок зберігання та архівування нотаріальних документів.
4. Проаналізуйте кейс із захистом конфіденційної інформації нотаріуса та запропонуйте алгоритм дій.

4.ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин денна	Форми контролю
1	<i>Предмет, система і поняття навчальної дисципліни «юридичне документознавство»</i> Юридичне документознавство як наука і навчальна дисципліна. Об'єкт, предмет, мета та завдання курсу «Юридичне документознавство». Структура та логіка побудови курсу. Методологічні підходи та джерела для вивчення дисципліни. Історичні та теоретичні основи організації діловодства. Правове регулювання ведення документообігу в юридичній сфері. Особи, відповідальні за ведення діловодства у судах та правоохоронних органах.	6	Індивідуальна, групова співбесіда усне опитування, перевірка практичних завдань, екзамен
2	<i>Юридичний документ: його форма, зміст та значення</i> Сутність і роль юридичного документа у правовій діяльності. Класифікація та функціональне значення документів. Форми юридичних документів. Вимоги до оформлення, змісту та структури документів. Юридична сила документа та фактори, що її визначають. Реквізити документів та бланки. Логіка побудови та зміст юридичного документа.	6	
3	<i>Юридична мова та юридичне письмо.</i> Мова та стиль юридичного документа. Офіційно-діловий стиль і його ознаки. Використання юридичних термінів і фраз. Поняття юридичної техніки та її складові. Юридичне письмо та вимоги до нього. Особливості юридичного тексту та правила його побудови.	6	
4	<i>Загальні правила юридичного діловодства.</i> Поняття, мета і завдання діловодства. Принципи та функції діловодства в судових і правоохоронних органах. Основні етапи документообігу. Складання документів і реквізити. Зберігання документів в архіві. Порядок роботи з конфіденційними та службовими документами.	6	
5	<i>Робота зі зверненнями громадян.</i> Правове регулювання та вимоги до звернень громадян, види заяв, скарг та електронних петицій. Особливості організації діловодства щодо	6	

	звернень громадян, порядок їх приймання, первинної обробки та реєстрації. Права громадян при розгляді звернень, обов'язки посадових осіб, строки розгляду та порядок проведення особистого прийому. Порядок подання та розгляду електронних петицій. Відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян.		
6	Діловодство в органах прокуратури та робота з Єдиним реєстром досудових розслідувань (ЄРДР). Правове регулювання та загальні правила діловодства в органах прокуратури, функції та обов'язки осіб, відповідальних за ведення документів. Приймання, реєстрація та передавання документів, облік вхідної та вихідної кореспонденції, порядок розгляду та виконання документів. Документування управлінської діяльності та робота з наглядовими і кримінальними провадженнями. Складання номенклатури справ, підготовка документів до архівного зберігання. Поняття, призначення та порядок ведення ЄРДР, внесення, редагування та захист відомостей, облік кримінальних правопорушень, наслідків досудового розслідування та результатів відшкодування збитків.	12	
7	Діловодство у судах. Організація діловодства в судах першої, апеляційної та касаційної інстанції. Автоматизовані системи документообігу їх значення. Порядок приймання й первинної обробки вхідної кореспонденції, автоматизований розподіл справ між суддями. Прийом, реєстрація та облік процесуальних документів у кримінальному, господарському та адміністративному судочинстві. Оформлення судових справ, організаційно-розпорядчих та внутрішніх документів. Дії секретаря судового засідання, ведення протоколу та технічна фіксація процесу. Надходження матеріалів кримінальних проваджень, супроводження руху справ на підготовчому етапі та прийняття судових рішень. Приймання й облік апеляційних і касаційних скарг. Організація роботи архіву суду та порядок передачі та зберігання справ.	18	
8	Робота адвоката та нотаріуса з юридичними документами. Правові засади діяльності адвоката та нотаріуса щодо роботи з	10	

	юридичними документами. Види документів, що складаються, перевіряються або посвідчуються адвокатом та нотаріусом у професійній діяльності. Особливості підготовки, перевірки та оформлення процесуальних і непроцесуальних документів, вимоги до їх форми, змісту та структури. Порядок посвідчення, засвідчення та зберігання документів нотаріусом. Роль адвоката у підготовці доказів та документів, дотримання правил конфіденційності та адвокатської етики. Юридична відповідальність за неналежне оформлення або порушення правил документообігу.		
Разом		70	

Тема 1. Предмет, система і поняття навчальної дисципліни «юридичне документознавство»

Теоретичні питання:

1. Виникнення та розвиток юридичного документознавства як науки та практичної дисципліни.
2. Місце юридичного документознавства у системі юридичних знань та професійній діяльності юриста.
3. Роль методології та джерел у вивченні юридичних документів.
4. Історичні етапи становлення діловодства в Україні.
5. Особи, відповідальні за ведення документообігу в судах та правоохоронних органах: функції та повноваження.

Практичні завдання:

1. Проаналізуйте структуру курсу «Юридичне документознавство» у вашому навчальному закладі та визначте логіку побудови тем.
2. Порівняйте методи ведення діловодства у сучасних українських судах та правоохоронних органах із досвідом іншої країни.
3. Наведіть приклади помилок у веденні документації, які призводять до процесуальних ускладнень.

4. Розробіть алгоритм дій посадової особи при підготовці документів для передачі до суду чи правоохоронного органу.

Рекомендовані джерела:

1. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» від 19.10.2016 № 736.
2. Гордієнко, К. Д. Діловодство в роботі секретаря : практ. посібник / К. Д. Гордієнко. 4-те вид., стер. - Київ : КНТ, 2015. 304 с.
3. Гордієнко С. Г. Конфіденційна інформація та "таємниці": їх співвідношення. *Часопис Київського університету права*. 2013. № 4. С. 233-238.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник : рекомендовано МОН України / А. Н. Діденко. 4-те вид. Київ : Либідь, 2004. 384 с.
5. Діловодство, яким воно має бути : практ. посіб. / упоряд. Д. М. Лівшиц. Київ : Центр учбов. л-ри, 2015. 535 с.
6. Зразки процесуальних документів у кримінальному провадженні : практ. коментар-роз'яснення / за заг. ред. : М. А. Погорецького, О. П. Кучинської ; Київ. ун-т ім. Т. Шевченка. Київ : Юрінком Інтер, 2016. 546 с.
7. Комова М.В. Діловодство : навч. посібник : рекомендовано МОН України / М.В. Комова. 4-те вид. - Львів : Тріада плюс, 2011. 220 с.
8. Манукян В. І. П'ять креативних процесуальних документів, які виконано на п'ять : посіб. із форми та стилю - правникам-початківцям. Харків : Право, 2019. 208 с.
9. Негодченко В. О. Організація документального забезпечення органів внутрішніх справ. *Вісник Чернівецького факультету Національного університету "Одеська юридична академія"* : зб. наук. праць . 2012-

2015. Вип. 4 . С. 129-142.

10. Нестерчук Л.П. Світовий досвід із запровадження електронних судів в Україні. *Правове життя сучасної України* : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (Одеса, 17 верес. 2018 р.). 2018. - С. 297-301.

11. Нестерчук Л. П. Організаційне забезпечення діяльності судів-складова, що сприяє організації роботи у місцевих загальних судах. *Правові та інституційні механізми забезпечення сталого розвитку України* : у 2 т. : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (Одеса, 15-16 трав. 2015 р.). 2015.: Т. 2. 2015. С. 131-133.

12. Павлова Ю. С. Електронний документ як джерело доказів у цивільному процесі : 12.00.03 : дис. ... канд. юрид. наук / Павлова Юлія Сергіївна ; НУ "ОЮА", наук. керівник Н. Ю. Голубєва, офіційні опоненти: С. Б. Булеца, В. С. Петренко. Одеса, 2019. 239 с.

13. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практичний посібник. К.: Либідь, 2000. 294 с.

14. Палеха Ю.І. Загальне діловодство (теорія та практика керування документацією із загальних питань) : навч. посібник : рекомендовано МОН України / Юрій Палеха. 4-те вид., доповн. - Київ : Ліра-К, 2015. 624 с.

15. Палеха Ю. І. Історія діловодства : рекомендовано МОН України : документознав. аспект / Юрій Палеха, Наталія Леміш. Київ : Ліра-К, 2015. 328 с.

16. Швецова-Водка Г. Структура документознавства і його місце серед суміжних наукових дисциплін. Студії з архівної справи та документознавства. К., 2004. Т. 12. С. 120–125.

17. Штепа Л. Організація діловодства та сучасне діловодство в Україні. *Незалежний аудитор : Щомісячний часопис для аудиторів, судових експертів*. 2012. № 8. С. 75-82.

18. Шутак І. Юридична техніка як сфера наукових знань і навчальна дисципліна. *Вісник Національної академії правових наук України*. 2013. №

3 (74). С. 81-86.

19. Юридичне документознавство : навч. посіб. для підготовки до іспитів / упоряд. : І. В. Тетарчук, Т. Є. Дяків. Київ : Центр учбов. л-ри, 2016. 164 с.

20. Юридичне документознавство: навч. наоч. пос. О.В.Косаревська
Одеса: ОДУВС, 2018 р. 169 с. URL:
https://www.fpk.in.ua/images/biblioteka/2FMB_Pravo/Yurydychne-dokumentoznavstvo.Kosarevska.2018.pdf

21. 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. URL:
<http://elibrary.collegesnau.com/%D1%8E%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B5-%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE-%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%B2%D1%96%D1%86%D1%8C/>

Тема 2. Юридичний документ: його форма, зміст та значення

Теоретичні питання:

1. Сутність поняття «документ» та роль документа у юридичній діяльності.
2. Класифікація документів за юридичним та адміністративним призначенням.
3. Юридична сила документа та фактори, що її визначають.
4. Основні реквізити юридичного документа та вимоги до бланків.
5. Логіка побудови та зміст юридичного документа.

Практичні завдання:

1. Проаналізуйте приклад юридичного документа з вашої практики та визначте його реквізити.
2. Складіть алгоритм перевірки відповідності документа законодавчим вимогам.
3. Наведіть приклади документів різних форм та поясніть їх значення для організації роботи.
4. Розробіть шаблон для складання внутрішнього наказу або розпорядження.

Рекомендовані джерела:

1. Загорецька О. Доповідні записки. Діловодство та документообіг. 2012. №3(15). С. 3-12.
2. Загорецька О. Класифікація службових листів. *Діловодство та документообіг*. 2015. № 1-2 (1). С. 17-25.
3. Загорецька О. Обираємо форму діловодства. *Кадрова практика*. 2012. №2. С.42-47.
4. Загорецька О. Основні етапи проходження вихідного документа. *Діловодство та документообіг*. 2013. № 9 (32) вересень. С. 3-13.
5. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навчальний посібник. 3-тє вид., стереотип. К. : КНТ, 2009. 372 с.
6. Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник. 2-е вид., допов. і переробл. К.: Парламентське вид-во, 2006. 528 с.
7. Миронюк С. С. Роль юридичної термінології у формуванні мовленнєвої культури студентів правознавців. *Дослідження з лексикології і граматики української мови*. 2014. №15. С. 125.-132.
8. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практичний посібник. К.: Либідь, 2000. 294 с.
9. Палеха Ю.І. Загальне діловодство (теорія та практика керування

документацією із загальних питань) : навч. посібник : рекомендовано МОН України / Юрій Палеха. 4-те вид., доповн. - Київ : Ліра-К, 2015. 624 с.

10. Палеха Ю. І. Історія діловодства : рекомендовано МОН України : документознав. аспект / Юрій Палеха, Наталія Леміш. Київ : Ліра-К, 2015. 328 с.

11. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посібник. Київ: Кондор, 2007. 192 с.

12. Тетарчук І. В., Дяків Т. Є. Юридичне документознавство : навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ : «Центр учбової літератури», 2015. 164 с

13. Штепа Л. Організація діловодства та сучасне діловодство в Україні. *Незалежний аудитор : Щомісячний часопис для аудиторів, судових експертів.* 2012. № 8. С. 75-82.

14. Юридичне документознавство : навч. посіб. для підготовки до іспитів / упоряд. : І. В. Тетарчук, Т. Є. Дяків. Київ : Центр учбов. л-ри, 2016. 164 с.

15. Юридичне документознавство: навч. наоч. пос. О.В.Косаревська
Одеса: ОДУВС, 2018 р. 169 с. URL:
https://www.fpk.in.ua/images/biblioteka/2FMB_Pravo/Yurydychne-dokumentoznavstvo.Kosarevska.2018.pdf

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. URL:
<http://elibrary.collegesnau.com/%D1%8E%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B5-%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%81%D1%82%D0>

[%B2%D0%BE-](#)

[%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%B2%D1%96%D1%86%D1%8C/](#)

Тема 3. Юридична мова та юридичне письмо

Теоретичні питання:

1. Офіційно-діловий стиль юридичних документів та його ознаки.
2. Використання юридичних термінів та фраз у документах.
3. Складові юридичної техніки та їх застосування у письмових документах.
4. Вимоги до юридичного письма та правильності викладу.
5. Особливості побудови юридичного тексту та уникнення неоднозначності.

Практичні завдання:

1. Проаналізуйте текст юридичного документа та визначте його стиль, наявність юридичних термінів і фраз.
2. Складіть приклад юридичного листа із дотриманням правил офіційно-ділового стилю.
3. Визначте помилки у юридичному тексті та запропонуйте їх виправлення.
4. Розробіть схему юридичної аргументації для позовної заяви.

Рекомендовані джерела:

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
3. Артикуца Н. В. Мова права і юридична термінологія: Навчальний посібник. 2-ге вид., змін, і доп. –К.: Стилос, 2004. 277 с.

4. Афанасьєва М. В. Правова аргументація та юридичне письмо : навч.-метод. посіб. для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня / М. В. Афанасьєва. Одеса : Національний університет «Одеська юридична академія», 2022. 50 с. URL: <https://dspace.onua.edu.ua/items/987c4f85-aca9-4804-be4f-8127f586b167>
5. Богославська М. Юридична мова і мова судових експертиз. *Право України : Юрид. журн.* 2008. № 7. С. 71–75.
6. Дзейко Ж. О. Законодавча техніка в Україні: історико-теоретичне дослідження : Моногр. / Ж. О.Дзейко; Київ. нац. ун-т ім. Т.Шевченка. К., 2007. 360 с.
7. Дудаш Т. Правова аргументація: стан та перспективи дослідження. *Вісник Львівського університету. Серія юридична.* 2016. Вип. 62. С. 3–13.
8. Кравченко С. П. Мова як фактор правоутворення та законотворення : автореф. дис. на здобуття наук, ступеня канд. юрид. наук : спец. 12.00.01 «Теорія та історія держави і права; історія політичних і правових учень» / С. П. Кравченко. Одеса, 2000. 20 с.
9. Молдован В.В. Судова риторика: теорія і практика: навч. посіб. / В.В. Молдован. 2-ге вид., перероб. і допов. К. : Юрінком Інтер, 2010. 496 с.
10. Оніщук І. І. Техніка юридичного письма: понятійно-категоріальний апарат. *Вісник Національної академії правових наук України.* 2013. №3. С. 87 – 94.
11. Правове письмо. Навчально-методичні матеріали / За ред. Р. О. Стефанчука. К.: СПД Юсип'юк В. Д., 2009. 230 с.
12. Титов В. Основні західні теорії юридичної аргументації. *Філософія права і загальна теорія права.* 2014. № 1–2. С. 193–201.
13. Юридична аргументація : логічні дослідження. Колективна монографія / О. М. Юркевич, В. Д. Титов, С. В. Куцепал та ін.; За заг. ред. проф. О. М. Юркевич. Х., 2012. 211 с.

Тема 4. Загальні правила юридичного діловодства

Теоретичні питання:

1. Поняття, мета та завдання діловодства в юридичній діяльності.
2. Принципи та функції діловодства в судах та правоохоронних органах.
3. Основні етапи документообігу та порядок обігу документів.
4. Реквізити та порядок складання документів.
5. Зберігання документів у архіві та робота з конфіденційною інформацією.

Практичні завдання:

1. Проаналізуйте процес документообігу в конкретному органі та визначте його слабкі місця.
2. Розробіть інструкцію з обліку та зберігання документів у архіві.
3. Визначте порядок роботи з конфіденційними документами та приклади його застосування.
4. Складіть приклад внутрішнього документа із правильними реквізитами.

Рекомендовані джерела:

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Про державну таємницю: Закон України від 21 січня 1994 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1994. - № 16. – Ст. 93.
3. Про доступ до публічної інформації: Закон України « від 13.01.2011 № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
4. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

5. Афанасьєва М. В. Правова аргументація та юридичне письмо : навч.-метод. посіб. для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня / М. В. Афанасьєва. Одеса : Національний університет «Одеська юридична академія», 2022. 50 с. URL: <https://dspace.onua.edu.ua/items/987c4f85-aca9-4804-be4f-8127f586b167>
6. Артикуца Н. В. Мова права і юридична термінологія: Навчальний посібник. 2-ге вид., змін. і доп. Київ : Стилос, 2004. 277 с.
7. Богославська М. Юридична мова і мова судових експертиз. *Право України* : Юрид. журн. 2008. № 7. С. 71–75.
8. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря : практ. посібник. 4-те вид., стер. Київ : КНТ, 2015. 304 с.
9. Гордієнко С. Г. Конфіденційна інформація та “таємниці”: їх співвідношення. *Часопис Київського університету права*. 2013. № 4. С. 233-238.
10. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник : рекомендовано МОН України. 4-те вид. Київ : Либідь, 2004. 384 с.
11. Дзейко Ж. О. Законодавча техніка в Україні: історико-теоретичне дослідження : Моногр. Київ : Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, 2007. 360 с.
12. Загорецька О. Доповідні записки. Діловодство та документообіг. 2012. №3(15). С. 3-12.
13. Загорецька О. Класифікація службових листів. Діловодство та документообіг. 2015. № 1-2 (1). С. 17-25.
14. Загорецька О. Обираємо форму діловодства. *Кадрова практика*. 2012. №2. С.42-47.
15. Загорецька О. Основні етапи проходження вихідного документа. Діловодство та документообіг. 2013. № 9 (32) вересень. С. 3-13.
16. Комова М. В. Діловодство : навч. посібник : рекомендовано МОН України. 4-те вид. Львів : Тріада плюс, 2011. 220 с.

17. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навчальний посібник. 3-тє вид., стереотип. Київ : КНТ, 2009. 372 с.
18. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник. 2-є вид., допов. і переробл. Київ : Парламентське вид-во, 2006. 528 с.
19. Манукян В. І. П'ять креативних процесуальних документів, які виконано на п'ять : посіб. із форми та стилю - правникам-початківцям. Харків : Право, 2019. 208 с.
20. Миронюк С. С. Роль юридичної термінології у формуванні мовленнєвої культури студентів правознавців. Дослідження з лексикології і граматики української мови. 2014. №15. С. 125-132.
21. Негодченко В. О. Організація документального забезпечення органів внутрішніх справ. Вісник Чернівецького факультету Національного університету "Одеська юридична академія" : зб. наук. праць. 2012-2015. Вип. 4. С. 129-142.
22. Нестерчук Л. П. Організаційне забезпечення діяльності судів — складова, що сприяє організації роботи у місцевих загальних судах. Правові та інституційні механізми забезпечення сталого розвитку України : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (Одеса, 15-16 трав. 2015 р.). Т. 2. 2015. С. 131-133.
23. Нестерчук Л.П. Світовий досвід із запровадження електронних судів в Україні. Правове життя сучасної України : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (Одеса, 17 верес. 2018 р.). 2018. С. 297-301.
24. Оніщук І. І. Техніка юридичного письма: понятійно-категоріальний апарат. Вісник Національної академії правових наук України. 2013. №3. С. 87–94.
25. Павлова Ю. С. Електронний документ як джерело доказів у цивільному процесі : дис. ... канд. юрид. наук. Одеса : НУ "ОЮА", 2019. 239 с.

26. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: Практичний посібник. Київ : Либідь, 2000. 294 с.
27. Палеха Ю. І. Загальне діловодство (теорія та практика керування документацією із загальних питань) : навч. посібник : рекомендовано МОН України. 4-те вид., доповн. Київ : Ліра-К, 2015. 624 с.
28. Палеха Ю. І. Історія діловодства : рекомендовано МОН України : документознав. аспект. Київ : Ліра-К, 2015. 328 с.
29. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посібник. Київ : Кондор, 2007. 192 с.
30. Штепа Л. Організація діловодства та сучасне діловодство в Україні. Незалежний аудитор : Щомісячний часопис для аудиторів, судових експертів. 2012. № 8. С. 75-82.
31. Юридичне документознавство : навч. посіб. для підготовки до іспитів / упоряд. І. В. Тетарчук, Т. Є. Дяків. Київ : Центр учбов. л-ри, 2016. 164 с.
32. Юридичне документознавство: навч. наоч. посіб. О. В. Косаревська. Одеса : ОДУВС, 2018. 169 с. URL: https://www.fpk.in.ua/images/biblioteka/2FMB_Pravo/Yurydychne-dokumentoznavstvo.Kosarevska.2018.pdf
33. 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. URL: <http://elibrary.collegesnau.com/%D1%8E%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B5-%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE-%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%B2%D1%96%D1%86%D1%8C/>

34. Чуприна О. Співвідношення понять “персональні дані”, “інформація про особу”, “конфіденційна інформація про особу”. Підприємництво, господарство і право : Щомісячний науково-практичний господарсько-правовий журнал. 2013. № 1. С. 104-107.

Тема 5. Робота зі зверненнями громадян

Теоретичні питання:

1. Правове регулювання звернень громадян в Україні: основні закони та нормативні акти.
2. Види звернень громадян та їх особливості (заяви, скарги, електронні петиції).
3. Права громадянина та обов'язки посадових осіб при розгляді звернень.
4. Організаційні та процедурні аспекти проведення особистого прийому громадян.
5. Відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян.

Практичні завдання:

1. Проаналізуйте реальний приклад розгляду заяви громадянина в органі місцевого самоврядування та визначте правильність дій посадових осіб.
2. Порівняйте порядок розгляду письмових звернень і електронних петицій.
3. Розробіть алгоритм дій посадової особи при прийомі скарги громадянина.
4. Наведіть приклади ситуацій, коли порушення строків розгляду звернень призводить до негативних правових наслідків.

Рекомендовані джерела:

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Про державну таємницю: Закон України від 21 січня 1994 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1994. - № 16. – Ст. 93.
3. Про доступ до публічної інформації: Закон України « від 13.01.2011 № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
4. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
5. Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>
6. Безкровний Є. Електронне звернення та електронна петиція як новели вітчизняного законодавства. *Слово національної школи суддів України* : Загально-державне науково-практичне та науково-метод. юрид. вид. 2016. № 1. С. 62-69.
7. Дука В. Порівняльний аналіз Закону України "Про звернення громадян" із аналогічним законодавством країн Співдружності Незалежних Держав, що межують із Україною. *Публічне право* : Науково-практичний юридичний журнал. 2018. № 2. С. 110-118.
8. Зеленіна С. М. Визначення поняття "звернення громадян" до органів державної влади. *Право і суспільство**. 2013. № 2. С. 122-128.
9. Ковальчук І. С. Організаційно-правові проблеми розгляду звернень громадян і юридичних осіб в органах прокуратури : монографія / І. С. Ковальчук ; НУ "ОЮА". Одеса : Юрид. л-ра, 2011. 208 с.
10. Колесніченко В. В. Про вдосконалення правового регулювання відносин у сфері реалізації права на звернення громадян з питань захисту права інтелектуальної власності у позасудовому порядку. *Митна справа* : Науково-аналітичний журнал. 2014. № 1. С. 13-18.

11. Лазарєва Л. О. Механізм розгляду звернень громадян: досвід Уповноваженого Верховної Ради з прав людини. *Грані*. 2013. № 5. С. 158-161.
12. Ляхович У. Удосконалення окремих елементів інституту звернень громадян. *Публічне право : Науково-практичний юридичний журнал*. - 2012. № 2. С. 23-28.
13. Мазурчак О. В. Структура інституту звернень громадян. *Університетські наукові записки : часопис Хмельниць. університету управління та права : Право. Економіка. Управління*. 2011. Вип. 1. С. 279-282.
14. Нестерович В. Інституційне утвердження електронних петицій в Україні в контексті зарубіжного досвіду. *Віче : Теорет. і громадсько-політ. Журнал*. 2015. № 22 (листопад). С. 18-23.
15. Сугоняко Ю. Електронна петиція як інструмент реалізації права громадян на звернення. *Юридичний вісник України ** : Загальнонац. правова газ. 2015. 9-11 вересня (№ 35). С. 11.
16. Юськов Г. М. Гарантії права звернення громадян до державних органів влади в Україні. *Інвестиції: практика та досвід*. 2019. 4-9 вересня (№ 22). С. 117-120.
17. Яценко В.П. Проведення із звернень громадян в органах внутрішніх справ: теоретичний та практичний аспекти : автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.07 / В.П. Яценко ; Міжнар. гуманіт. ун-т. - Х., 2007. 19 с.

Тема 6. Діловодство в органах прокуратури та робота з Єдиним реєстром досудових розслідувань (ЄРДР)

Теоретичні питання:

1. Правове регулювання діловодства в органах прокуратури: основні акти та нормативи.

2. Особи, відповідальні за ведення діловодства, та їх повноваження.
3. Порядок приймання, реєстрації та передавання документів у прокуратурі.
4. Особливості роботи з наглядовими та кримінальними провадженнями.
5. Призначення та функції Єдиного реєстру досудових розслідувань, порядок внесення, редагування та захисту відомостей.

Практичні завдання:

1. Проаналізуйте алгоритм приймання та реєстрації документів у прокуратурі на прикладі конкретного регіону.
2. Складіть схему обліку та передачі матеріалів кримінального провадження у ЄРДР.
3. Визначте приклади помилок, що можуть виникнути при внесенні відомостей до ЄРДР, та способи їх усунення.
4. Розробіть план підготовки справ до архівного зберігання з урахуванням номенклатури справ.

Рекомендовані джерела:

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Про державну таємницю: Закон України від 21 січня 1994 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1994. - № 16. – Ст. 93.
3. Про затвердження Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування і ведення: Наказ Генерального Прокурора України від 06.04.2016 № 139. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0298905-20#Text>
4. Про прокуратуру: Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1697-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18#Text>

5. Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури: затверджена Наказом Генерального Прокурора України від 12.02.2019 №27 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0027900-19#Text>
6. Белкін Л. Практика невнесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань. *Юридична газета. Юр. газета* : Юридичні питання: практика. 2013. 3 вересня (№ 35-36). С. 14-15.
7. Беседа С. Практика внесення до ЄРДР даних про кримінальні правопорушення, які отримано прокурором за результатами перевірки в порядку нагляду за додержанням і застосуванням законів. *Вісник прокуратури** : Загальнодерж. фахове юрид. вид. -2013. № 12. С. 90-93.
8. Гаврилюк М. Запровадження електронних наглядових проваджень як засіб підвищення якості представницької діяльності прокуратури. *Вісник прокуратури** : Загальнодерж. фахове юрид. вид. 2013. № 7. С. 32-36.
9. Домніков О. Організаційне забезпечення процесуального керівництва у кримінальних провадженнях : з досвіду роботи прокуратури Автономної Республіки Крим. *Вісник прокуратури** : Загальнодерж. фахове юрид. вид. 2013. № 11. С. 75-81.
10. Зінов'єв О. Удосконалення контролю за порядком ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань. *Вісник прокуратури** : Загальнодерж. фахове юрид. вид. 2013. № 11. С. 149-151.
11. Кидисюк О. Єдиний реєстр досудових розслідувань: його особливості та основні аспекти функціонування. *Вісник прокуратури** : Загальнодерж. фахове юрид. вид. 2013. № 5. С. 68-72.
12. Круль С. М. ЄРДР у системі інформаційного забезпечення досудового розслідування. *Міліція України* : Часопис міністерства внутрішніх справ України. 2014. № 9/10. С. 19-21.

13. Належна організація діловодства в органах прокуратури України як важливий чинник підвищення ефективності прокурорсько-слідчої діяльності. *Прокуратура. Людина. Держава*. 2004. №5. С.110-112.
14. Полях В. Архівна справа як один із пріоритетів діловодства в органах прокуратури в умовах дії нового кримінального процесуального законодавства України. *Вісник прокуратури** : Загальнодерж. фахове юрид. вид. 2013. № 12. С. 38-40.
15. Полях В. Деякі питання підвищення ефективності діловодства в органах прокуратури України. *Вісник прокуратури** : Загальнодерж. фахове юрид. вид. 2013. № 6. С. 36-39.
16. Сірик Д. Порівняльний аналіз засад правового регулювання провадження за зверненнями громадян в органах виконавчої влади і в органах прокуратури України. *Вісник прокуратури** : Загальнодерж. фахове юрид. вид. 2007. № 3. С. 45-449.
17. Столітній А. Практичні аспекти вдосконалення аналітичних та контрольних можливостей Єдиного реєстру досудових розслідувань. *Вісник прокуратури** : Загальнодерж. фахове юрид. вид. 2015. № 2. С. 7-18.
18. Шумський П. Організація діловодства в органах прокуратури України. *Право України** : Юрид. журн. 1995. №5-6. С.23-25.

Тема 7. Діловодство у судах

Теоретичні питання:

1. Структура суду та посадові особи, відповідальні за діловодство.
2. Автоматизовані системи документообігу та їх роль у судовому процесі.
3. Приймання, реєстрація та обробка процесуальних та непроцесуальних документів.

4. Ведення протоколу судового засідання та фіксація процесу технічними засобами.
5. Організація архіву суду та порядок передачі і зберігання судових справ.

Практичні завдання:

1. Проаналізуйте процес автоматизованого розподілу справ у суді вашого міста.
2. Складіть алгоритм прийому та обліку апеляційних або касаційних скарг у судах.
3. Визначте приклади порушень у веденні протоколу судового засідання та запропонуйте шляхи їх усунення.
4. Розробіть порядок підготовки справ до архівного зберігання у суді.

Рекомендовані джерела:

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 року № 4651-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>
3. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року № 1618-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15>
4. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02 червня 2016 року № 1402-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>
5. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 11 листопада 2024 року № 39. URL: <https://court.gov.ua/sudova-vlada/969076/polozhenniapasds/>
6. Про затвердження Положення про порядок функціонування окремих підсистем Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи: затверджене рішенням Вищої Ради правосуддя від 17.08.2021 № 1845/0/15-21. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1845910-21#Text>

7. Гуртієва Л. М. Судові рішення у кримінальному провадженні України : навч.-метод. посібник / Л. М. Гуртієва, Т. В. Лукашкіна ; НУ "ОЮА", рец.: Л. І. Аркуша, О. М. Миколенко. - Одеса : Фенікс, 2017. 112 с.
8. Зразки процесуальних документів у господарському провадженні : листи, претензії, відповіді на претензії, позовні заяви, відзивы на позовні заяви, оскарження судових рішень / упоряд. Ю. І. Руснак. Київ : Центр учбов. л-ри, 2016. 96 с.
9. Зразки протоколів про адміністративні правопорушення, складання яких підвідомче Національній поліції : практ. посібник / уклад. : Т. П. Мінка, Р. В. Миронюк, В. А. Глуховеря та ін. Харків : Право, 2016. 182 с.
10. Зразки процесуальних документів у адміністративному судочинстві : скарги, заяви, клопотання, відзивы, заперечення, позови / упоряд. Ю. І. Руснак. Київ : Центр учбов. л-ри, 2015. 112 с.
11. Зразки процесуальних документів у кримінальному провадженні : практ. коментар-роз'яснення / за заг. ред. : М. А. Погорецького, О. П. Кучинської ; Київ. ун-т ім. Т. Шевченка. Київ : Юрінком Інтер, 2016. 546 с.
12. Коваленко А. В. Особливості тактики огліду електронних документів під час досудового розслідування посягань на життя та здоров'я журналіста. *Вісник Національної академії правових наук України* : зб. наук. Праць. 2017. № 1 (88). С. 182-191.
13. Курченко Н.М. Автоматизована система документообігу суду - одна із гарантій доступності, справедливості і ефективності правосуддя. *Становлення господарської юрисдикції в Україні - 20 років досвіду* : матеріали наук.-практ. конф. (Одеса, 24-26 травня 2011 р.) : проблеми і перспективи. 2011. 596 с. С. 417-419.
14. Нестерчук Л. П. Кадрове укомплектування суду - складова організаційної забезпеченості діяльності судів. *Правове життя*

- сучасної України* : у 3 т. : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (Одеса, 15 трав. 2020 р.). 2020.: Т. 1. 2020. С. 390-393.
15. Нестерчук Л.П. Світовий досвід із запровадження електронних судів в Україні / Л.П. Нестерчук. *Правове життя сучасної України* : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (Одеса, 17 верес. 2018 р.). 2018. 392 с. С. 297-301.
16. Нестерчук Л. П. Організаційне забезпечення діяльності судів- складова, що сприяє організації роботи у місцевих загальних судах. *Правові та інституційні механізми забезпечення сталого розвитку України* : у 2 т. : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (Одеса, 15-16 трав. 2015 р.) 2015.: Т. 2. 2015. С. 131-133.
17. Обелець В. О. Впровадження електронного документу як засобу доказування в цивільному судочинстві. *Сучасна цивілістика* : матеріали 10-ої Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Одеса, 27- 28 квітня 2015 р.). 2015. 620 с. С. 336-338.
18. Павлова Ю. С. Електронний документ як джерело доказів у цивільному процесі : 12.00.03 : дис. ... канд. юрид. наук / Павлова Юлія Сергіївна ; НУ "ОЮА". Одеса, 2019. 239 с.
19. Палеха Ю. І. Загальне діловодство (теорія та практика керування документацією із загальних питань) : навч. посібник : рекомендовано МОН України / Ю. І. Палеха. 4-те вид., випр., доповн. Київ : Ліра-К, 2017. 624 с.
20. Процесуальні документи в галузях цивільно-правових, трудових, сімейних, господарських, житлових та інших відносин : зразки, коментарі, пояснення : практ. посібник / упоряд. Ю. І. Руснак. Київ : Центр учбов. л-ри, 2015. 403 с.

Тема 8. Робота адвоката та нотаріуса з юридичними документами

Теоретичні питання:

1. Правові засади діяльності адвоката та нотаріуса щодо роботи з документами.
2. Види документів, що складаються, перевіряються та посвідчуються адвокатом і нотаріусом.
3. Особливості підготовки, оформлення та перевірки юридичних документів.
4. Вимоги до форми, змісту та структури документів.
5. Відповідальність адвоката і нотаріуса за порушення правил документообігу та конфіденційності.

Практичні завдання:

1. Проаналізуйте приклад договору або довіреності, складеної адвокатом, на відповідність законодавчим вимогам.
2. Розробіть алгоритм посвідчення договору нотаріусом із урахуванням правових норм.
3. Наведіть приклади юридичних помилок, які можуть призвести до втрати юридичної сили документа.
4. Складіть схему роботи адвоката з матеріалами справи для підготовки позовної заяви або апеляційної скарги.

Рекомендовані джерела:

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 року № 4651-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>
3. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року № 1618-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15>

4. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 № 5076-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17>
5. Про нотаріат: Закон України від 02.09.1993 № 3425-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>
6. Інструкція про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України (Наказ Мін'юсту № 296/5 від 22.02.2012). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0282-12>
7. Адвокатура України: Кн. 1. Організація адвокатури (з практикумом): підруч. у 2 кн. / за заг. ред. С. Я. Фурси та Н. М. Бакаянної. 2-ге вид. доповн. і перероб. Київ: Алерта, 2016. 864 с.
8. Адвокатура України: навчальний посібник / За ред. В. В. Комарова. Х.: Право, 2020. 480 с.
9. Бакаянова Н. М. Основи адвокатури України: функціональні та організаційні аспекти. Одеса: Юридична література, 2017. 357 с.
10. Зейкан Я. Вибрані промови, статті та процесуальні документи адвоката. Видавничий дім "Дакор". 2021. 241 с.
11. Долинська М. С. Нотаріат: підручник / М. С. Долинська. Львів : Ліга-Прес. 2018. 398 с. URL: https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/3622/1/%D0%9D%D0%BE%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B0%D1%82_%D0%94%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0.pdf
12. Корнєєв Ю. В. Нотаріат в Україні: навчальний посібник / Ю. В. Корнєєв. Київ: Видавництво «Центр учбової літератури», 2025. 130 с.
13. Нотаріальні документи. Зразки. Петков С. В., Копотун І. М., Боднарчук О. Г., Пляшко Ю. А., Скриньковський Р. М., Хмиз М. В., Корецька В. В., Проць І. М. та інші. ЦУЛ. 2025. 328 с.

14. Нотаріат в Україні: навчальний посібник / За ред. С. Я. Фурси. К.: Алерта, 2021. 624 с.
15. Нотаріат в Україні: Підручник / За ред. В.В. Комарова. Київ : Юрінком Інтер, 2006. 320 с.
16. Нотаріат України. Для підготовки до іспитів. Навчальний посібник за ред. Тетарчук І. В. ТОВ «Центр учбової літератури». Київ. 2018. 332 с.
17. Організація ведення нотаріального діловодства: загальні вимоги, актуальне правове унормування та зміни 2025 року. Практичний посібник. Київ: Видавничий дім «Професіонал», 2025. 282 с.
18. Фурса С. Я. Нотаріальний процес: теорія і практика. Концепції вчених з удосконалення законодавства про нотаріат. Київ: Алерта, 2023. 364 с.
19. Фурса С.Я., Фурса Є. І., Бордюг Т. О., Фурса Є. Є. Нотаріальний процес. Інтерактивний курс (з практикумом). Підручник. Київ: Алерта, 2021. 480 с.

5. ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ЗАЛІКУ

1. Юридичне документознавство як навчальна дисципліна та як практична сфера діяльності юриста.
2. Зміст та структура курсу «Юридичне документознавство».
3. Об'єкт, предмет, мета та основні завдання юридичного документознавства.
4. Методологічні підходи та джерела для вивчення дисципліни (наукові, нормативні, практичні).
5. Теоретичні та історичні основи організації діловодства: етапи розвитку, ключові підходи.
6. Правове регулювання ведення документообігу в юридичній сфері: основні закони та підзаконні акти.
7. Особи, відповідальні за ведення діловодства у судах та правоохоронних органах, їх повноваження та обов'язки.
8. Сутність поняття «документ» та його роль у юридичній практиці.
9. Класифікація документів та їх функціональне значення.
10. Форми юридичних документів: письмові, електронні.
11. Вимоги, що висуваються до юридичних документів (оформлення, зміст, структура).
12. Юридична сила документа та фактори, що її визначають.
13. Реквізити документа та використання бланків у юридичній практиці.
14. Зміст юридичного документа та логіка його побудови.
15. Мова юридичного документа та ознаки офіційно-ділового стилю.
16. Основні юридичні терміни та юридичні фрази, їх правильне використання.
17. Поняття юридичної техніки та її складові.
18. Вимоги до юридичного письма: зрозумілість, точність, логічність.
19. Особливості юридичного тексту та методи його побудови.

- 20.Поняття, мета і завдання діловодства в юридичній сфері.
- 21.Принципи та функції діловодства в судових та правоохоронних органах.
- 22.Основні етапи документообігу.
- 23.Порядок складення документів та основні реквізити.
- 24.Зберігання документів в архіві.
- 25.Робота з документами, які містять конфіденційну та службову інформацію.
- 26.Правове регулювання звернень громадян та вимоги до їх оформлення.
- 27.Види звернень громадян: письмові, усні, електронні, колективні.
- 28.Особливості діловодства щодо звернень громадян.
- 29.Порядок розгляду звернень, заяв і скарг.
- 30.Права громадян при розгляді їхніх звернень.
- 31.Обов'язки осіб, які розглядають звернення.
- 32.Порядок проведення особистого прийому громадян.
- 33.Строки розгляду звернень та контролю за їх виконанням.
- 34.Електронна петиція: порядок подання, розгляду та оприлюднення результатів.
- 35.Відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян.
- 36.Правове регулювання та загальні правила діловодства в органах прокуратури.
- 37.Особи, відповідальні за ведення діловодства в органах прокуратури, їх повноваження.
- 38.Порядок приймання, передавання та обробки документів в органах прокуратури.
- 39.Приймання та попередній розгляд вхідної кореспонденції в органах прокуратури

40. Реєстрація документів та облік вихідної кореспонденції в органах прокуратури.
41. Розгляд та виконання документів, робота з наглядовими провадженнями у прокуратурі.
42. Документування управлінської діяльності та матеріалів кримінальних проваджень.
43. Складання номенклатури справ, підготовка справ до архівного зберігання в прокуратурі.
44. Поняття та призначення ЄРДР.
45. Порядок та строки внесення відомостей до ЄРДР.
46. Надання відомостей із ЄРДР та порядок їх використання.
47. Внесення відомостей про кримінальне правопорушення та облік кримінальних проваджень.
48. Облік наслідків досудового розслідування, матеріальної шкоди та вилучення предметів злочинної діяльності.
49. Апарат суду та особи, відповідальні за діловодство у судах.
50. Загальні правила діловодства у судах.
51. Автоматизована система документообігу та Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система.
52. Приймання та первинна обробка вхідної кореспонденції в судах.
53. Автоматизований розподіл справ між суддями.
54. Передача процесуальних документів та судових справ.
55. Обробка непроцесуальних документів.
56. Оформлення організаційно-розпорядчих та внутрішніх документів.
57. Надходження та обробка матеріалів кримінального провадження до суду.
58. Повістка та порядок її оформлення. Супроводження руху провадження на підготовчому етапі.
59. Прийняття суддею рішень по кримінальному провадженню.

60. Ухвали про повернення позовних заяв та порядок роботи з ними.
61. Оформлення судових справ.
62. Дії секретаря судового засідання та фіксація процесу.
63. Приймання й облік апеляційних та касаційних скарг.
64. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію.
65. Прийом, реєстрація та розподіл процесуальних документів.
66. Оформлення справ після підготовки до судового розгляду.
67. Дії секретаря судового засідання.
68. Ведення протоколу та фіксація процесу.
69. Види судових рішень та вимоги до них.
70. Приймання та облік апеляційних/касаційних скарг.
71. Виконання судових рішень.
72. Контроль за діловодством у суді.
73. Робота архіву суду та порядок передачі справ.
74. Складання процесуальних та інших документів як вид адвокатської діяльності.
75. Види документів, що складає адвокат.
76. Вимоги до форми, змісту та структури документів.
77. Адвокатський запит та його значення.
78. Договір про надання правничої допомоги.
79. Позовні заяви, відзив, апеляційні та касаційні скарги.
80. Формування правової позиції адвоката.
81. Робота з матеріалами справи та іншими документами.
82. Дотримання адвокатської етики та конфіденційності при роботі з документами.
83. Відповідальність адвоката за помилки в документах.
84. Правові засади діяльності нотаріуса та загальні правила нотаріального діловодства.
85. Види нотаріальних документів.

86. Вимоги до форми та змісту документів, що складає нотаріус, перевірка законності та волевиявлення клієнта.
87. Прийняття, оформлення та реєстрація нотаріальних документів.
88. Особливості роботи нотаріуса з договорами, довіреностями, заповітами, спадковими документами.
89. Ведення нотаріального діловодства та архіву.
90. Юридична відповідальність нотаріуса за порушення правил роботи з документами.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Критерії оцінювання за різними видами роботи

Вид роботи	бали	Критерії
Практичні завдання	0 балів	Здобувач відтворює незначну частину навчального матеріалу, має поверхові уявлення про предмет вивчення, неаргументовано висловлює думку. Використовує необхідні інформаційно-методичні матеріали, виконує практичне завдання за умови сторонньої допомоги.
	1 бал	Знання здобувача є достатньо повними, він самостійно застосовує відповідний навчальний матеріал, виконуючи практичні завдання; аналізує, робить висновки. Відповідь повна, логічна, обґрунтована, але припускається неточностей. Здобувач самостійно використовує необхідні інформаційно-методичні матеріали виконуючи практичні завдання. Виконання завдання у цілому відповідає вимогам, хоча має незначні огріхи.
	2 бали	Здобувач володіє міцними знаннями, оперує ними при виконанні практичних завдань. Самостійно використовує необхідні інформаційно-методичні матеріали виконуючи практичне завдання. Не припускається помилок при його виконанні. Здобувач виступає експертом практичного завдання, що виконали однокурсники.
Самостійна робота	0 балів	Здобувач розпізнає деякі об'єкти вивчення та визначає їх на побутовому рівні, може описувати деякі об'єкти вивчення; має фрагментарні уявлення з предмета вивчення; виконує елементарні прийоми практичних завдань.
	1 бал	Здобувач знає окремі факти, що стосуються навчального матеріалу; виявляє здатність елементарно висловлювати думку; самостійно та за допомогою викладача може виконувати частину практичних завдань; знає послідовність виконання завдання; практичні завдання містять багато суттєвих відхилень від установлених

		вимог, при їх виконанні потребує систематичної допомоги викладача.
	2 бали	Здобувач самостійно і логічно відтворює фактичний і теоретичний матеріал та наводить приклади; володіє навчальним матеріалом і використовує набуті знання, уміння у стандартних ситуаціях; самостійно виконує практичні завдання відповідно до методичних рекомендацій; практичні завдання мають окремі помилки; користується необхідними навчально-методичними матеріалами.
	3 бали	Здобувач володіє глибокими знаннями, демонструє відповідні компетентності, використовує їх у нестандартних ситуаціях, самостійно працює з інформацією у відповідності до поставлених завдань; систематизує та узагальнює навчальний матеріал; самостійно користується додатковими джерелами інформації; без помилок виконує та аналізує практичні завдання.
Індивідуальне навчально-дослідне завдання: тези (без використання ІІІ)	1 бал	Представлений текст не є по формі тезами
	2-3 бали	Тези не відповідають мінімальному обсягу або формату конференції. Відсутні змістові зв'язки між тезами та цитованими науковими джерелами. Представлена власна позиція обмежується побутовим або суб'єктивним рівнем без аргументації.
	4-5 балів	Тези відповідають мінімальному обсягу, але логіка викладу слабка. Власна позиція здобувача формально підкріплена посиланнями на наукову літературу, але відсутні змістовні зв'язки між цитатами та основним текстом. Проблема розкрита на поверхневому рівні з формальним використанням фахових термінів. Аргументація власної думки обмежена, практичні приклади або факти майже не використані.
	6-7 балів	Тези повністю відповідають вимогам обсягу та формату. Власна позиція студента викладена чітко, але наукове обґрунтування подане схематично. Проблема розкрита з

		використанням основних термінів та понять; змістовні зв'язки з науковими джерелами частково формальні. Аргументація власної думки присутня і спирається на факти, але внутрішня логіка викладу дещо розмита.
	8-9 балів	Тези відповідають формату та обсягу конференції. Власна позиція викладена грамотно та логічно. Проблема розкрита на теоретичному рівні, наведено обґрунтування, терміни та поняття використані доречно. Аргументація власної думки підкріплена практичними фактами та прикладами. Робота є самостійною та науково-обґрунтованою, з дотриманням академічної доброчесності.
	10 балів	Тези повністю відповідають формату та обсягу конференції. Власна позиція студента викладена грамотно, самостійно та логічно. Проблема розкрита на високому теоретичному рівні з повними обґрунтуваннями та змістовними зв'язками з науковими джерелами. Використано точні та доречні фахові терміни, аргументація власної думки повна та підкріплена практичними фактами. Робота композиційно чітка та послідовна, є самостійною та науково-обґрунтованою, з дотриманням академічної доброчесності.

Критерії оцінювання підсумкового контролю (екзамен)

Для навчальної дисципліни «Нотаріат та адвокатура» за навчальним планом передбачає підсумковий контроль у формі усного екзамену, відводиться 20 балів. Здобувач вищої освіти може скласти екзамен, якщо кількість отриманих впродовж вивчення дисципліни балів не менше як 40. Накопичені здобувачем бали під час вивчення навчальної дисципліни не аналюються, а сумуються. Оцінка за екзамен не може бути меншою за кількість накопичених ним балів.

Бали	Критерії
0 балів	Здобувач не відповідає на запитання.

1-5 балів	Здобувач розпізнає деякі об'єкти вивчення та визначає їх на побутовому рівні, може описувати деякі об'єкти вивчення; має фрагментарні уявлення з предмета вивчення; використовує елементарні прийоми виконання практичного завдання.
6-10 балів	Здобувач знає окремі факти, що стосуються навчального матеріалу; виявляє здатність елементарно висловлювати думку; виконує частину практичного завдання.
11-15 балів	Здобувач надає відповіді на запитання в цілому правильні, але здобувач припускається помилок у визначеннях. Здобувач робить власні висновки, наводить приклади практичного використання; виконує практичне завдання з незначними огріхами.
16-20 балів	Здобувач надає відповіді на запитання повні, обґрунтовані, логічно побудовані, з прикладами практичного використання; відповідаючи, здобувач розмірковує, робить власні висновки виконує правильно практичне завдання.

Критерії оцінювання за всіма видами контролю

Сума балів	Критерії оцінки
Відмінно (90-100 A)	Здобувач демонструє міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає програмі навчальної дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях; реалізує теоретичні положення навчальної дисципліни виконуючи практичні завдання у сфері діяльності нотаріату та адвокатури. При виконанні практичних завдань проявляє вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно включається в обговорення, відстоює власну точку зору в питаннях та рішеннях, що розглядаються. Оцінка нижче 100 балів обґрунтовується недостатнім розкриттям теоретичних питань навчальної дисципліни, або тим, що студент проявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань.
Добре (82-89 B)	Здобувач демонструє знання, володіння матеріалом в обсязі, що відповідає програмі навчальної дисципліни, робить на їхній основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач у сфері діяльності нотаріату та адвокатури, але припускається несуттєвих помилок. При виконанні

	практичних завдань, здобувач самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких є незначною.
Добре (74-81 C)	Здобувач має достатній рівень опанування навчального матеріалу, володіє основними теоретичними положеннями, що відповідають програмі дисципліни "Нотаріат та адвокатура". Аналізує приклади роботи нотаріусів, адвокатів, хоча може припускатися окремих помилок, які усуває за допомогою викладача або однокурсників. Вміє пояснити ключові концепти, наводить коректні відповіді щодо ролі нотаріусу та адвоката. Демонструє впевнене володіння алгоритмами аналізу та ухвалення рішень у сфері нотаріату та адвокатури; помилки не мають системного характеру.
Задовільно (64-73 D)	Здобувач розуміє основні положення навчальної дисципліни, що є визначальними, та орієнтується у напрямі вирішення практичних завдань. Усвідомлює зміст практичних ситуацій, має пропозиції щодо можливих шляхів їх розв'язання. Самостійно виконує завдання за зразком, проте допускає значну кількість неточностей і помилок, які усуває за підтримки викладача або однокурсників. Розуміє ключові принципи функціонування нотаріусів та адвокатів, дотримання етичних норм та правил взаємодії.
Задовільно (60-63 E)	Здобувач поверхнево опанував навчальний зміст, передбачений програмою навчальної дисципліни, володіє основними положеннями на мінімально допустимому рівні. Знання щодо функціонування нотаріату та адвокатури України, їх ролі, але вони є несистемними, фрагментарними. Виконання практичних завдань має формалізований характер: дотримується загального алгоритму, проте виконує завдання зі значними труднощами та за підтримки викладача. Демонструє нестійкі навички аналітичного мислення і комунікації у контексті громадянської участі; відсутнє глибоке розуміння логіки суспільних процесів і взаємозв'язку між галузями права.
Незадовільно (35-59 FX)	Здобувач має фрагментарні знання, опанувавши менше половини навчального змісту, передбаченого програмою дисципліни. Відсутнє цілісне розуміння ключових понять щодо нотаріату та адвокатури, їх ролі у суспільстві. Працює пасивно, практичні завдання виконує з численними помилками; здатен виправляти лише окремі помилки під час нескладних завдань. Не виявляє належного рівня аналітичного мислення, не демонструє достатніх знань для самостійного опрацювання матеріалу.

Засоби діагностування результатів навчання

Оцінювання: індивідуальне опитування, колективна співбесіда, перевірка виконання практичних завдань, формування дидактичного портфолію, письмове опитування, презентація результатів самостійної роботи, екзамен.

Демонстрування результатів навчання: дискусія, усні доповіді, робота в парах, робота в команді, рольова гра, тренінг, презентація результатів самостійної роботи без використання ІІІ.

Розподіл балів, які отримують студенти за результатами поточного і підсумкового контролю (екзамен)

Поточний контроль (практичні заняття, самостійна робота, ІНДЗ)			ІНДЗ	екзамен	Сума
Теми	Бали	Разом			
Тема 1	0–10	0–70	0–10	0–20	0–100
Тема 2	0–10				
Тема 3	0–10				
Тема 4	0–10				
Тема 5	0–10				
Тема 6	0–10				
Тема 7	0–10				

Шкала оцінювання за всіма видами контролю (екзамен):

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	відмінно
82–89	B	добре
74–81	C	
64–73	D	задовільно
60–63	E	
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80#Text>
2. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 року № 4651-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>
3. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року № 1618-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15>
4. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 № 5076-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17>
5. Про державну таємницю: Закон України від 21 січня 1994 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1994. - № 16. – Ст. 93.
6. Про доступ до публічної інформації: Закон України « від 13.01.2011 № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
7. Про затвердження Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування і ведення: Наказ Генерального Прокурора України від 06.04.2016 № 139. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0298905-20#Text>
8. Про затвердження Положення про порядок функціонування окремих підсистем Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи: затверджене рішенням Вищої Ради правосуддя від 17.08.2021 № 1845/0/15-21. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1845910-21#Text>
9. Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>

10. Про нотаріат: Закон України від 02.09.1993 № 3425-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>
11. Про прокуратуру: Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1697-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18#Text>
12. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02 червня 2016 року № 1402-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>
13. Інструкція про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України (Наказ Мін'юсту № 296/5 від 22.02.2012). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0282-12>
14. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 11 листопада 2024 року № 39. URL: <https://court.gov.ua/sudova-vlada/969076/polozhenniapasds/>
15. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» від 19.10.2016 № 736.
16. Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури: затверджена Наказом Генерального Прокурора України від 12.02.2019 №27 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0027900-19#Text>
17. Артикуца Н. В. Мова права і юридична термінологія: Навчальний посібник. 2-ге вид., змін. і доп. Київ : Стилос, 2004. 277 с.
18. Афанасьєва М. В. Правова аргументація та юридичне письмо : навч.-метод. посіб. для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня / М. В. Афанасьєва. Одеса : Національний університет «Одеська юридична академія», 2022. 50 с. URL: <https://dspace.onua.edu.ua/items/987c4f85-aca9-4804-be4f-8127f586b16>
19. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря : практ. посібник. 4-те вид., стер. Київ : КНТ, 2015. 304 с.

20. Дзейко Ж. О. Законодавча техніка в Україні: історико-теоретичне дослідження : Моногр. Київ : Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, 2007. 360 с.
21. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник : рекомендовано МОН України. 4-те вид. Київ : Либідь, 2004. 384 с.
22. Діловодство, яким воно має бути : практ. посіб. / упоряд. Д. М. Лівшиц. Київ : Центр учбов. л-ри, 2015. 535 с.
23. Зейкан Я. Вибрані промови, статті та процесуальні документи адвоката. Видавничий дім "Дакор". 2021. 241 с.
24. Зразки протоколів про адміністративні правопорушення, складання яких підвідомче Національній поліції : практ. посібник / уклад. : Т. П. Мінка, Р. В. МIRONЮК, В. А. Глуховеря та ін. Харків : Право, 2016. 182 с.
25. Зразки процесуальних документів у адміністративному судочинстві : скарги, заяви, клопотання, відзивы, заперечення, позови / упоряд. Ю. І. Руснак. Київ : Центр учбов. л-ри, 2015. 112 с.
26. Зразки процесуальних документів у господарському провадженні : листи, претензії, відповіді на претензії, позовні заяви, відзивы на позовні заяви, оскарження судових рішень / упоряд. Ю. І. Руснак. Київ : Центр учбов. л-ри, 2016. 96 с.
27. Зразки процесуальних документів у кримінальному провадженні : практ. коментар-роз'яснення / за заг. ред. : М. А. Погорецького, О. П. Кучинської ; Київ. ун-т ім. Т. Шевченка. Київ : Юрінком Інтер, 2016. 546 с.
28. Комова М. В. Діловодство : навч. посібник : рекомендовано МОН України. 4-те вид. Львів : Тріада плюс, 2011. 220 с.
29. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навчальний посібник. 3-тє вид., стереотип. Київ : КНТ, 2009. 372 с.

- 30.Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник. 2-е вид., допов. і переробл. Київ : Парламентське вид-во, 2006. 528 с.
- 31.Молдован В.В. Судова риторика: теорія і практика: навч. посіб. / В.В. Молдован. 2-ге вид., перероб. і допов. К. : Юрінком Інтер, 2010. 496 с.
- 32.Нотаріальні документи. Зразки. Петков С. В., Копотун І. М., Боднарчук О. Г., Пляшко Ю. А., Скриньковський Р. М., Хмиз М. В., Корецька В. В., Проць І. М. та інші. ЦУЛ. 2025. 328 с.
- 33.Організація ведення нотаріального діловодства: загальні вимоги, актуальне правове унормування та зміни 2025 року. Практичний посібник. Київ: Видавничий дім «Професіонал», 2025. 282 с.
- 34.Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: Практичний посібник. Київ : Либідь, 2000. 294 с.
- 35.Палеха Ю. І. Історія діловодства : рекомендовано МОН України : документознав. аспект / Юрій Палеха, Наталія Леміш. Київ : Ліра-К, 2015. 328 с.
- 36.Палеха Ю. І. Загальне діловодство (теорія та практика керування документацією із загальних питань) : навч. посібник : рекомендовано МОН України / Ю. І. Палеха. 4-те вид., випр., доповн. Київ : Ліра-К, 2017. 624 с.
- 37.Правове письмо. Навчально-методичні матеріали / За ред. Р. О. Стефанчука. К.: СПД Юсип'юк В. Д., 2009. 230 с.
- 38.Процесуальні документи в галузях цивільно-правових, трудових, сімейних, господарських, житлових та інших відносин : зразки, коментарі, пояснення : практ. посібник / упоряд. Ю. І. Руснак. Київ : Центр учбов. л-ри, 2015. 403 с.
- 39.Юридична аргументація : логічні дослідження. Колективна монографія / О. М. Юркевич, В. Д. Титов, С. В. Куцепал та ін.; За заг. ред. проф. О. М. Юркевич. Х., 2012. 211 с.

- 40.Юридичне документознавство : навч. посіб. для підготовки до іспитів / упоряд. : І. В. Тетарчук, Т. Є. Дяків. Київ : Центр учбов. л-ри, 2016. 164 с.
- 41.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. URL: <http://elibrary.collegesnau.com/%D1%8E%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B5-%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE-%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%B2%D1%96%D1%86%D1%8C/>
- 42.Юридичне документознавство: навч. наоч. пос. О.В.Косаревська Одеса: ОДУВС, 2018 р. 169 с. URL: https://www.fpk.in.ua/images/biblioteka/2FMB_Pravo/Yurydychne-dokumentoznavstvo.Kosarevska.2018.pdf

Допоміжна література

1. Адвокатура України: Кн. 1. Організація адвокатури (з практикумом): підруч. у 2 кн. / за заг. ред. С. Я. Фурси та Н. М. Бакаянової. 2-ге вид. доповн. і перероб. Київ: Алерта, 2016. 864 с.
2. Адвокатура України: навчальний посібник / За ред. В. В. Комарова. Х.: Право, 2020. 480 с.
3. Бакаянова Н. М. Основи адвокатури України: функціональні та організаційні аспекти. Одеса: Юридична література, 2017. 357 с.

4. Безкровний Є. Електронне звернення та електронна петиція як новели вітчизняного законодавства. *Слово національної школи суддів України* : Загально-державне науково-практичне та науково-метод. юрид. вид. 2016. № 1. С. 62-69.

5. Белкін Л. Практика невнесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань. *Юридична газета. Юр. газета* : Юридичні питання: практика. 2013. 3 вересня (№ 35-36). С. 14-15.

6. Беседа С. Практика внесення до ЄРДР даних про кримінальні правопорушення, які отримано прокурором за результатами перевірки в порядку нагляду за додержанням і застосуванням законів. *Вісник прокуратури** : Загальнодерж. фахове юрид. вид. -2013. № 12. С. 90-93.

7. Богославська М. Юридична мова і мова судових експертиз. *Право України* : Юрид. журн. 2008. № 7. С. 71–75.

8. Гаврилюк М. Запровадження електронних наглядових проваджень як засіб підвищення якості представницької діяльності прокуратури. *Вісник прокуратури** : Загальнодерж. фахове юрид. вид. 2013. № 7. С. 32-36.

9. Гордієнко С. Г. Конфіденційна інформація та "таємниці": їх співвідношення. *Часопис Київського університету права*. 2013. № 4. С. 233-238.

10. Гуртієва Л. М. Судові рішення у кримінальному провадженні України : навч.-метод. посібник / Л. М. Гуртієва, Т. В. Лукашкіна ; НУ "ОЮА", рец.: Л. І. Аркуша, О. М. Миколенко. - Одеса : Фенікс, 2017. 112 с.

11. Долинська М. С. Нотаріат: підручник / М. С. Долинська. Львів : Ліга-Прес. 2018. 398 с. URL: https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/3622/1/%D0%9D%D0%BE%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B0%D1%82_%D0%94%D0%BE%D0%B%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0.pdf

12. Дудаш Т. Правова аргументація: стан та перспективи дослідження. *Вісник Львівського університету. Серія юридична*. 2016. Вип. 62. С. 3–13.
13. Дука В. Порівняльний аналіз Закону України "Про звернення громадян" із аналогічним законодавством країн Співдружності Незалежних Держав, що межують із Україною. *Публічне право : Науково-практичний юридичний журнал*. 2018. № 2. С. 110-118.
14. Загорецька О. Доповідні записки. *Діловодство та документообіг*. 2012. №3(15). С. 3-12.
15. Загорецька О. Класифікація службових листів. *Діловодство та документообіг*. 2015. № 1-2 (1). С. 17-25.
16. Загорецька О. Обираємо форму діловодства. *Кадрова практика*. 2012. №2. С.42-47.
17. Загорецька О. Основні етапи проходження вихідного документа. *Діловодство та документообіг*. 2013. № 9 (32) вересень. С. 3-13.
18. Зеленіна С. М. Визначення поняття "звернення громадян" до органів державної влади. *Право і суспільство**. 2013. № 2. С. 122-128.
19. Зінов'єв О. Удосконалення контролю за порядком ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань. *Вісник прокуратури** : Загальнодерж. фахове юрид. вид. 2013. № 11. С. 149-151.
20. Кидисюк О. Єдиний реєстр досудових розслідувань: його особливості та основні аспекти функціонування. *Вісник прокуратури** : Загальнодерж. фахове юрид. вид. 2013. № 5. С. 68-72.
21. Коваленко А. В. Особливості тактики огляду електронних документів під час досудового розслідування посягань на життя та здоров'я журналіста. *Вісник Національної академії правових наук України : зб. наук. Праць*. 2017. № 1 (88). С. 182-191.

22. Ковальчук І. С. Організаційно-правові проблеми розгляду звернень громадян і юридичних осіб в органах прокуратури : монографія / І. С. Ковальчук ; НУ "ОЮА". Одеса : Юрид. л-ра, 2011. 208 с.
23. Колесніченко В. В. Про вдосконалення правового регулювання відносин у сфері реалізації права на звернення громадян з питань захисту права інтелектуальної власності у позасудовому порядку. *Митна справа* : Науково-аналітичний журнал. 2014. № 1. С. 13-18.
24. Корнеєв Ю. В. Нотаріат в Україні: навчальний посібник / Ю. В. Корнеєв. Київ: Видавництво «Центр учбової літератури», 2025. 130 с.
25. Кравченко С. П. Мова як фактор правоутворення та законотворення : автореф. дис. на здобуття наук, ступеня канд. юрид. наук : спец. 12.00.01 «Теорія та історія держави і права; історія політичних і правових учень» / С. П. Кравченко. Одеса, 2000. 20 с.
26. Круль С. М. ЄРДР у системі інформаційного забезпечення досудового розслідування. Міліція України : *Часопис міністерства внутрішніх справ України*. 2014. № 9/10. С. 19-21.
27. Курченко Н.М. Автоматизована система документообігу суду - одна із гарантій доступності, справедливості і ефективності правосуддя. *Становлення господарської юрисдикції в Україні - 20 років досвіду* : матеріали наук.-практ. конф. (Одеса, 24-26 травня 2011 р.) : проблеми і перспективи. 2011. 596 с. С. 417-419.
28. Лазарева Л. О. Механізм розгляду звернень громадян: досвід Уповноваженого Верховної Ради з прав людини. *Грані*. 2013. № 5. С. 158-161.
29. Ляхович У. Удосконалення окремих елементів інституту звернень громадян. Публічне право : *Науково-практичний юридичний журнал*. -2012. № 2. С. 23-28.
30. Мазурчак О. В. Структура інституту звернень громадян. *Університетські наукові записки* : часопис Хмельниц. університету

управління та права : Право. Економіка. Управління. 2011. Вип. 1. С. 279-282.

31. Манукян В. І. П'ять креативних процесуальних документів, які виконано на п'ять : посіб. із форми та стилю - правникам-початківцям. Харків : Право, 2019. 208 с.

32. Миронюк С. С. Роль юридичної термінології у формуванні мовленнєвої культури студентів правознавців. *Дослідження з лексикології і граматики української мови*. 2014. №15. С. 125-132.

33. Належна організація діловодства в органах прокуратури України як важливий чинник підвищення ефективності прокурорсько-слідчої діяльності . *Прокуратура. Людина. Держава*. 2004. №5. С.110-112.

34. Негодченко В. О. Організація документального забезпечення органів внутрішніх справ. *Вісник Чернівецького факультету Національного університету "Одеська юридична академія"* : зб. наук. праць . 2012-2015. Вип. 4 . С. 129-142.

35. Нестерович В. Інституційне утвердження електронних петицій в Україні в контексті зарубіжного досвіду. *Віче : Теорет. і громадсько-політ. Журнал*. 2015. № 22 (листопад). С. 18-23.

36. Нестерчук Л. П. Кадрове укомплектування суду - складова організаційної забезпеченості діяльності судів. *Правове життя сучасної України* : у 3 т. : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (Одеса, 15 трав. 2020 р.). 2020.: Т. 1. 2020. С. 390-393.

37. Нестерчук Л. П. Організаційне забезпечення діяльності судів - складова, що сприяє організації роботи у місцевих загальних судах. *Правові та інституційні механізми забезпечення сталого розвитку України* : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (Одеса, 15-16 трав. 2015 р.). Т. 2. 2015. С. 131-133.

38. Нестерчук Л.П. Світовий досвід із запровадження електронних судів в Україні. *Правове життя сучасної України* : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (Одеса, 17 верес. 2018 р.). 2018. С. 297-301.
39. Нотаріат в Україні: навчальний посібник / За ред. С. Я. Фурси. К.: Алерта, 2021. 624 с.
40. Нотаріат в Україні: Підручник / За ред. В.В. Комарова. Київ : Юрінком Інтер, 2006. 320 с.
41. Нотаріат України. Для підготовки до іспитів. Навчальний посібник за ред. Тетарчук І. В. ТОВ «Центр учбової літератури». Київ. 2018. 332 с.
42. Обелець В. О. Впровадження електронного документу як засобу доказування в цивільному судочинстві. *Сучасна цивілістика* : матеріали 10-ої Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Одеса, 27- 28 квітня 2015 р.). 2015. 620 с. С. 336-338.
43. Оніщук І. І. Техніка юридичного письма: понятійно-категоріальний апарат. *Вісник Національної академії правових наук України*. 2013. №3. С. 87 – 94.
44. Павлова Ю. С. Електронний документ як джерело доказів у цивільному процесі : 12.00.03 : дис. ... канд. юрид. наук / Павлова Юлія Сергіївна ; НУ "ОЮА". Одеса, 2019. 239 с.
45. Полях В. Архівна справа як один із пріоритетів діловодства в органах прокуратури в умовах дії нового кримінального процесуального законодавства України. *Вісник прокуратури** : Загальнодерж. фахове юрид. вид. 2013. № 12. С. 38-40.
46. Полях В. Деякі питання підвищення ефективності діловодства в органах прокуратури України. *Вісник прокуратури** : Загальнодерж. фахове юрид. вид. 2013. № 6. С. 36-39.
47. Сірик Д. Порівняльний аналіз засад правового регулювання провадження за зверненнями громадян в органах виконавчої влади і в

органах прокуратури України. *Вісник прокуратури** : Загальнодерж. фахове юрид. вид. 2007. № 3. С. 45-449.

48. Столітній А. Практичні аспекти вдосконалення аналітичних та контрольних можливостей Єдиного реєстру досудових розслідувань. *Вісник прокуратури** : Загальнодерж. фахове юрид. вид. 2015. № 2. С. 7-18.

49. Сугоняко Ю. Електронна петиція як інструмент реалізації права громадян на звернення. *Юридичний вісник України ** : Загальнонац. правова газ. 2015. 9-11 вересня (№ 35). С. 11.

50. Тетарчук І. В., Дяків Т. Є. Юридичне документознавство : навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ : «Центр учбової літератури», 2015. 164 с

51. Титов В. Основні західні теорії юридичної аргументації. *Філософія права і загальна теорія права*. 2014. № 1–2. С. 193–201.

52. Фурса С. Я. Нотаріальний процес: теорія і практика. Концепції вчених з удосконалення законодавства про нотаріат. Київ: Алерта, 2023. 364 с.

53. Фурса С.Я., Фурса Є. І., Бордюг Т. О., Фурса Є. Є. Нотаріальний процес. Інтерактивний курс (з практикумом). Підручник. Київ: Алерта, 2021. 480 с.

54. Чуприна О. Співвідношення понять “персональні дані”, “інформація про особу”, “конфіденційна інформація про особу”. *Підприємництво, господарство і право* : Щомісячний науково-практичний господарсько-правовий журнал. 2013. № 1. С. 104-107.

55. Швецова-Водка Г. Структура документознавства і його місце серед суміжних наукових дисциплін. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2004. Т. 12. С. 120–125.

56. Штепа Л. Організація діловодства та сучасне діловодство в Україні. Незалежний аудитор : *Щомісячний часопис для аудиторів, судових експертів*. 2012. № 8. С. 75-82.
57. Шумський П. Організація діловодства в органах прокуратури України. *Право України** : Юрид. журн. 1995. №5-6. С.23-25.
58. Шутак І. Юридична техніка як сфера наукових знань і навчальна дисципліна. *Вісник Національної академії правових наук України*. 2013. № 3 (74). С. 81-86.
59. Юськов Г. М. Гарантії права звернення громадян до державних органів влади в Україні. *Інвестиції: практика та досвід*. 2019. 4-9 вересня (№ 22). С. 117-120.
60. Яценко В.П. Проведення із звернень громадян в органах внутрішніх справ: теоретичний та практичний аспекти : автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.07 / В.П. Яценко ; Міжнар. гуманіт. ун-т. Х., 2007. 19 с.

Інформаційні ресурси

1. Бібліотека Університету Ушинського. URL: <https://library.pdpu.edu.ua>
2. Єдиний державний реєстр судових рішень. URL: <https://reyestr.court.gov.ua>
3. Єдиний державний реєстр нотаріусів. URL: <https://kap.minjust.gov.ua>
4. Інформаційні листи, аналітичні довідки, правові висновки та позиції Нотаріальної палати України. URL: <https://npu.ua/palata/komisii/methodic/inf>
5. Міністерство юстиції України (відомства, реєстри, практичні роз'яснення). URL: <https://minjust.gov.ua>
6. Національна асоціація адвокатів України. URL: <https://unba.org.ua>
7. Національної поліції України. URL: <https://www.npu.gov.ua>

8. Нотаріальна палата України. URL: <https://npu.ua>
9. Огляд судової практики щодо дисциплінарної відповідальності адвокатів / НААУ. URL: <https://unba.org.ua/activity/disciplines>
10. Офісу Генерального прокурора. URL: <https://gp.gov.ua>
11. Офіційний портал Верховної Ради України (законодавство). URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
12. Судова влада України. URL: <https://court.gov.ua>
13. Уповноважений Верховної Ради України з прав людини. URL: <http://www.ombudsman.gov.ua>