



Міжнародний гуманітарний університет
Факультет права та економіки
Кафедра державно-правових дисциплін

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ЮРИДИЧНА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Галузь знань	<u>26 «Цивільна безпека»</u>
Спеціальність	<u>262 «Правоохоронна діяльність»</u>
Назва освітньої програми	<u>Правоохоронна діяльність</u>
Рівень вищої освіти	<u>перший (бакалаврський) рівень</u>

Розробники і викладачі	Контактний тел.	E-mail:
доцент кафедри державно-правових дисциплін, к.ю.н., доцент Арабаджи Наталя Борисівна	093-649-00-07	arabadjinb@gmail.com

1. АНОТАЦІЯ ДО КУРСУ

Юридичне документознавство – це навчальна дисципліна про сутність, складові компоненти, закономірності і способи створення юридичних документів, їх функціонування у суспільстві.

У межах навчального курсу «Юридичне документознавство» здобувачі вищої юридичної освіти знайомляться з поняттям, призначенням, функціями та видами юридичних документів, із процесом створення та оформлення юридичних документів, використанням засобів, прийомів та правил юридичної техніки при складанні правозастосовних актів, принципами організації документообігу тощо.

Метою вивчення «Юридичне документознавство» – є забезпечення поглиблених теоретичних знань та практичних навичок майбутніх юристів в сфері юридичного документознавства, з перспективою їх подальшого застосування в майбутній практичній діяльності.

Головними **цілями** навчальної дисципліни є допомогти студентам навчитися правильно складати службові документи праводілової сфери, знати основні відомості про службові документи, правила складання й оформлення організаційно-розпорядчої документації відповідно до чинних державних стандартів, управлінських та інших документів, що застосовуються в правовій сфері в цілому та в правоохоронній сфері зокрема.

Передумови для вивчення дисципліни Даний курс є своєрідним вступом до обов'язкових та вибіркових юридичних дисциплін.

2. ВИМОГИ ДО РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ ПЛАНУЄТЬСЯ СФОРМУВАТИ

У процесі реалізації програми дисципліни «Юридичне документознавство» формуються наступні компетентності із передбачених освітньою програмою:

Інтегральна компетентність

Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правоохоронної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів правоохоронної діяльності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Спеціальні (фахові) компетентності

СК3. Здатність професійно оперувати категоріально-понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності.

СК5. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.

СК6. Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.

Навчальна дисципліна «Юридичне документознавство» забезпечує досягнення **програмних результатів навчання (РН)**, передбачених освітньою програмою:

РН2. Організовувати культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності.

РН5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.

РН13. Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати превентивні та примусові поліцейські заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень.

РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності.

Заплановані результати навчання за навчальною дисципліною

Знання: основні нормативно-правові акти, державні стандарти, що застосовуються при складанні й оформленні правових актів; природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкта документознавства; призначення, склад, ознаки юридичних документів; засоби і способи документування; матеріальні носії документної інформації; групи юридичних документів залежно від характеру інформації, що в них міститься, та від типу авторства.

Вміння: класифікувати юридичні документи за сутнісними ознаками їх поділу на групи та види; давати розгорнуту характеристику різновидів юридичних документів; застосовувати на практиці засоби та прийоми юридичної техніки при складанні правозастосовних актів; послідовно й логічно викладати інформацію у текстах правозастосовних актів; правильно оформлювати та розташовувати реквізити у правозастосовних актах; правильно використовувати юридичні терміни у текстах юридичних документів; правильно оформлювати посилання на тексти правових актів; правильно здійснювати порядок цитування правових приписів; уникати правозастосовних помилок у текстах правозастосовних актів; редагувати юридичні тексти з точки зору

граматики, стилістики, композиції (розташування аргументів і структурних частин тексту); виділяти структурні одиниці в юридичних текстах; кваліфіковано складати управлінські, кримінально-процесуальні, адміністративно-правові, цивільно-правові документи згідно з вимогами юридичної техніки; володіти культурою оформлення правових актів.

Навички: аналізувати юридичні тексти з точки зору чіткості, ясності, зрозумілості, термінологічної коректності; тексти правозастосовних актів в аспекті дотримання правових, логічних, структурних, мовностилістичних вимог; упорядковувати набуті знання у вигляді виконання індивідуальних завдань.

3. ОБСЯГ ТА ОЗНАКИ КУРСУ

Загалом		Вид заняття (денне відділення / заочне відділення)			Ознаки курсу		
ЄКТС	годин	Лекційні заняття	Практичні заняття	Самостійна робота	Курс, (рік навчання)	Семестр	Обов'язкова / вибіркова
4	120	14 / 6	14 / 2	92 / 112	1	1	Вибіркова

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				Заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		лекц.	прак	сам. роб.		лекц.	прак	сам. роб.
<i>Модуль 1. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна. Юридичний документ як основний носій правової інформації</i>								
Тема 1. Юридичне документознавство та основи діловодства	19	2	2	15	18	-	-	18
Тема 2. Сучасний діловий документ як носій інформації	19	2	2	15	22	2	-	20
<i>Модуль 2. Документування в сфері правоохоронної діяльності</i>								
Тема 3. Техніка створення кримінально-процесуальних документів	25	4	4	17	22	2	2	18
<i>Модуль 3. Документування в інших сферах юридичної діяльності</i>								
Тема 4. Техніка створення документів управлінської діяльності	19	2	2	15	22	2	-	20
Тема 5. Техніка створення адміністративно-правових документів	19	2	2	15	18	-	-	18
Тема 6. Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів	19	2	2	15	18	-	-	18
<i>Усього годин</i>	120	14	14	92	120	6	2	112
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ - ЗАЛІК								

5. ТЕХНІЧНЕ Й ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ / ОБЛАДНАННЯ

Студенти отримують теми та питання курсу, основну і додаткову літературу, рекомендації, завдання та оцінки за їх виконання як традиційним шляхом, так і з використанням університетської платформи он-лайн навчання на базі Moodle. Окрім того, практичні навички у пошуку та аналізу інформації за курсом, з оформлення індивідуальних завдань, тощо, студенти отримують, користуючись університетськими комп'ютерними класами та бібліотекою.

6. ПИТАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	<p>Тема 1. Юридичне документознавство та основи діловодства</p> <ol style="list-style-type: none"> Документознавство як прикладна наука та наукова дисципліна. Об'єкт, предмет, завдання дисципліни «Документознавство». Історія розвитку документознавства як науки. Становлення документознавства як наукової дисципліни. Організація загального діловодства, його особливості та значення. Служба діловодства, основні функції. Поняття діловодства, види та основні напрями діловодства та елементи діловодства. Правове регулювання процесів створення і функціонування документів. Документообіг та вимоги до нього. Поняття документообігу. 	2	-
2	<p>Тема 2. Сучасний діловий документ як носій інформації</p> <ol style="list-style-type: none"> Поняття, ознаки та функції документа. Значення документа. Вимоги, що ставляться до складання документа. Поняття та ознаки юридичного документа. Форма та зміст юридичного документа. Класифікація юридичних документів та їх значення. Основні вимоги до тексту юридичного документа. 	2	-
3	<p>Тема 3. Техніка створення кримінально-процесуальних документів</p> <ol style="list-style-type: none"> Поняття про кримінально-процесуальні документи та їх значення. Функції та види кримінально-процесуальних документів. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів. Види, сутність, зміст, форма, структура процесуальних актів досудового розслідування. Підготовка й складання кримінальних процесуальних документів Порядок складання і оформлення протоколу судового засідання, технічного запис судового засідання, судові рішення. Приймання та первинне опрацювання кореспонденції, що надходить до МВС України. Реєстрація документів в поліції. Вхідна та вихідна кореспонденція в органах Національної поліції. 	4	2
4	<p>Тема 4. Техніка створення документів управлінської діяльності</p> <ol style="list-style-type: none"> Призначення, склад, види організаційно-правових та розпорядчих документів. Вимоги до їх складання й оформлення. Процедура видання розпорядчих документів. 	2	-

	3. Сутність, призначення, склад, види документів з кадрових питань. Вимоги до їх складання й оформлення. 4. Сфера застосування, призначення, склад, класифікація та характеристика довідково-інформаційної документації. Вимоги до їх складання й оформлення. 5. Складання документів управлінської діяльності.		
5	Тема 5. Техніка створення адміністративно-правових документів 1. Поняття адміністративно-правових документів, їх сфера застосування, призначення, види. 2. Характеристика основних адміністративних документів. 3. Характеристика допоміжних адміністративних документів. 4. Облік адміністративних правопорушень.	2	-
6	Тема 6. Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів 1. Цивільно-правовий документ: визначення поняття, сфера застосування, види. 2. Складання й оформлення цивільно-правових документів. Їх структура й стиль. 3. Цивільно-правові договори: призначення, види, вимоги до складання та оформлення. 4. Позовні заяви у цивільному судочинстві: призначення, види, вимоги до складання та оформлення.	2	-
Всього		14	2

7. САМОСТІЙНА РОБОТА

До самостійної роботи студентів щодо вивчення дисципліни «Юридичне документознавство» включаються:

1. Знайомство з науковою та навчальною літературою відповідно зазначених у програмі тем.
2. Опрацювання лекційного матеріалу.
3. Підготовка до практичних занять.
4. Консультації з викладачем протягом семестру.
5. Самостійне опрацювання окремих питань навчальної дисципліни.
6. Підготовка та виконання індивідуальних завдань у вигляді есе, рефератів тощо.
7. Підготовка до підсумкового контролю.

Тематика та питання до самостійної підготовки та індивідуальних завдань

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Тема 1. Юридичне документознавство та основи діловодства Реферат 1. Юридико-технічні критерії якості юридичних документів. 2. Види правозастосовних помилок юридичних документів. 3. Вимоги складання і оформлення юридичних документів. 4. Усунення правозастосовних помилок юридичних документів. 5. Правила підготовки, складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів.	15	18

	6. Особливості складання й оформлення кадрових документів.		
2	Тема 2. Сучасний діловий документ як носій інформації Реферат 1. Мовностилістичні особливості організаційно-розпорядчих документів. 2. Мовностилістичні особливості кадрових документів. 3. Мовностилістичні особливості інформаційно-довідкових документів. 4. Лінгвістичний аналіз розпорядчих та кадрових документів.	15	20
3	Тема 3. Техніка створення кримінально-процесуальних документів Реферат 1. Техніка складання й особливості оформлення кримінально-процесуальних документів 2. Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають призначення експертизи. 3. Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають клопотання. 4. Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають повідомлення про підозру. 5. Характеристика процесуальних документів, що відображають заходи забезпечення кримінального провадження. 6. Характеристика процесуальних документів, що відображають зупинення та закінчення досудового розслідування. 7. Мова і стиль кримінальних процесуальних документів.	17	18
4	Тема 4. Техніка створення документів управлінської діяльності Реферат 1. Структурування управлінської документації. 2. Мовностильові особливості адміністративно-правових документів 3. Техніка складання договорів як частина юридичної техніки. 4. Вплив законодавства на зміст договору як юридичного документа.	15	20
5	Тема 5. Техніка створення адміністративно-правових документів Реферат 1. Призначення, сфера використання, вимоги до складання та оформлення адміністративно-правових документів. 2. Види адміністративно-правових документів. 3. Правозастосовні помилки в адміністративно-правових документах 4. Правила складання й оформлення адміністративно-правових документів.	15	18
6	Тема 6. Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів Реферат 1. Загальні правила техніки складання цивільно-правових документів. 2. Структура договору як юридичного документа. 3. Мова і стиль цивільно-правових документів. 4. Редагування цивільно-правових документів. 5. Аналіз цивільно-правових документів у аспекті дотримання правил-вимог юридичної техніки.	15	18
	Всього	92	112

8. ВИДИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Робоча програма навчальної дисципліни передбачає наступні види та методи контролю:

Види контролю	Складові оцінювання
поточний контроль, який здійснюється у ході: проведення практичних занять, виконання індивідуального завдання; проведення консультацій та відпрацювань.	50%
підсумковий контроль, який здійснюється у ході проведення іспиту.	50%

Методи діагностики знань (контролю)	фронтальне опитування; наукова доповідь, реферати, усне повідомлення, індивідуальне опитування; іспит
-------------------------------------	---

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Питання до іспиту

1. Документознавство як прикладна наука та наукова дисципліна.
2. Об'єкт, предмет, завдання дисципліни «Документознавство».
3. Історія розвитку документознавства як науки. Становлення документознавства як наукової дисципліни.
4. Організація загального діловодства, його особливості та значення. Служба діловодства, основні функції.
5. Поняття діловодства, види та основні напрями діловодства та елементи діловодства.
6. Правове регулювання процесів створення і функціонування документів.
7. Документообіг та вимоги до нього. Поняття документообігу.
8. Поняття, ознаки та функції документа. Значення документа.
9. Вимоги, що ставляться до складання документа.
10. Поняття та ознаки юридичного документа. Форма та зміст юридичного документа.
11. Класифікація юридичних документів та їх значення.
12. Основні вимоги до тексту юридичного документа.
13. Поняття про кримінально-процесуальні документи та їх значення.
14. Функції та види кримінально-процесуальних документів.
15. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів.
16. Види, сутність, зміст, форма, структура процесуальних актів досудового розслідування.
17. Підготовка й складання кримінальних процесуальних документів
18. Порядок складання і оформлення протоколу судового засідання, технічного запис судового засідання, судові рішення.
19. Приймання та первинне опрацювання кореспонденції, що надходить до МВС України.
20. Реєстрація документів в поліції. Вхідна та вихідна кореспонденція в органах Національної поліції.
21. Призначення, склад, види організаційно-правових та розпорядчих документів. Вимоги до їх складання й оформлення.
22. Процедура видання розпорядчих документів.
23. Сутність, призначення, склад, види документів з кадрових питань. Вимоги до їх складання й оформлення.
24. Сфера застосування, призначення, склад, класифікація та характеристика довідково-інформаційної документації. Вимоги до їх складання й оформлення.
25. Складання документів управлінської діяльності.

26. Поняття адміністративно-правових документів, їх сфера застосування, призначення, види.
27. Характеристика основних адміністративних документів.
28. Характеристика допоміжних адміністративних документів.
29. Облік адміністративних правопорушень.
30. Цивільно-правовий документ: визначення поняття, сфера застосування, види.
31. Складання й оформлення цивільно-правових документів. Їх структура й стиль.
32. Цивільно-правові договори: призначення, види, вимоги до складання та оформлення.
33. Позовні заяви у цивільному судочинстві: призначення, види, вимоги до складання та оформлення.

9. ОЦІНЮВАННЯ ПОТОЧНОЇ, САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ З ПІДСУМКОВИМ КОНТРОЛЕМ У ФОРМІ ІСПИТУ

Денна форма навчання			
<i>Поточний контроль</i>			
Види роботи	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності	Максимальний відсоток оцінювання
Систематичність і активність роботи на семінарських (практичних) заняттях			
1.1. Підготовка до практичних занять	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Перевірка обсягу та якості засвоєного матеріалу під час практичних занять	25
Виконання завдань для самостійного опрацювання			
1.2. Підготовка програмного матеріалу (тем, питань), що виносяться на самостійне вивчення	-//-	Розгляд відповідного матеріалу під час аудиторних занять або ІКР ¹ , перевірка конспектів навчальних текстів тощо	10
Виконання індивідуальних завдань (науково-дослідна робота студента)			
1.3. Підготовка реферату (есе) за заданою тематикою	Відповідно до розкладу занять і графіку ІКР	Обговорення (захист) матеріалів реферату (есе)	10
1.4. Інші види індивідуальних завдань, в т.ч. підготовка наукових публікацій, участь у роботі круглих столів, конференцій тощо.	-//-	Обговорення результатів проведеної роботи під час аудиторних занять або ІКР, наукових конференцій та круглих столів.	5
Разом балів за поточний контроль			50
Підсумковий контроль <i>іспит</i>			50
Всього балів			100

¹ Індивідуально-консультативна робота викладача зі студентами

Заочна форма навчання			
Поточний контроль			
Види самостійної роботи	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності	Максимальний відсоток оцінювання
Систематичність і активність роботи під час аудиторних занять			
1.1. Підготовка до аудиторних занять	Відповідно до розкладу	Перевірка обсягу та якості засвоєного матеріалу під час аудиторних занять	15
За виконання контрольних робіт (завдань)			
1.2. Підготовка контрольних робіт	-//-	Перевірка контрольних робіт (завдань)	15
Виконання завдань для самостійного опрацювання			
1.3. Підготовка програмного матеріалу (тем, питань), що виноситься на самостійне вивчення	-//-	Розгляд відповідного матеріалу під час аудиторних занять або ІКР ² , перевірка конспектів навчальних текстів тощо	10
Виконання індивідуальних завдань (науково-дослідна робота студента)			
2.1. Підготовка реферату (есе) за заданою тематикою	Відповідно до графіку ІКР	Обговорення (захист) матеріалів реферату (есе) під час ІКР	5
2.3. Інші види індивідуальних завдань, в т.ч. підготовка наукових публікацій, участь у роботі круглих столів, конференцій тощо.	-//-	Обговорення результатів проведеної роботи під час ІКР, наукових конференцій та круглих столів.	5
Разом балів за поточний контроль			50
Підсумковий контроль залік			50
Всього балів підсумкової оцінки			100

² Індивідуально-консультативна робота викладача зі студентами

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами

Сума балів за 100-бальною шкалою	Шкала ECTS	Національна шкала	Оцінка за національною шкалою
			для екзамену
90-100	A	відмінно	відмінно
82-89	B	дуже добре	добре
74-81	C	добре	
64-73	D	задовільно	задовільно
60-63	E	достатньо	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторної здачі семестрового	незадовільно
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	незадовільно

10. КРИТЕРІЇ ПІДСУМКОВОЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Рівень знань оцінюється:

- «відмінно» А - від 90 до 100 балів. Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно знаходити та опрацьовувати необхідну інформацію, демонструє знання матеріалу, проводить узагальнення і висновки. Був присутній на лекціях та семінарських заняттях, під час яких давав вичерпні, обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді, має конспект з виконаними завданнями до самостійної роботи, презентував реферат (есе) за заданою тематикою, проявляє активність і творчість у науково-дослідній роботі;

- «добре» В - від 82 до 89 балів. Студент володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки у формуванні термінів, категорій, проте за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді. Був присутній на лекціях та семінарських заняттях, має конспект з виконаними завданнями до самостійної роботи, презентував реферат (есе) за заданою тематикою, проявляє активність і творчість у науково-дослідній роботі;

- «добре» С - від 74 до 81 балів. Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, але дає недостатньо обґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки. При цьому враховується наявність конспекту з виконаними завданнями до самостійної роботи, реферату та активність у науково-дослідній роботі;

- «задовільно» D - від 64 до 73 балів. Студент був присутній не на всіх лекціях та семінарських заняттях, володіє навчальним матеріалом на середньому рівні, допускає помилки, серед яких є значна кількість суттєвих. При цьому враховується наявність конспекту з виконаними завданнями до самостійної роботи, рефератів (есе);

- «задовільно» E - від 60 до 63 балів. Студент був присутній не на всіх лекціях та семінарських заняттях, володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні, на всі запитання дає необґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки, має неповний конспект з завданнями до самостійної роботи.

- «незадовільно з можливістю повторного складання» FX – від 35 до 59 балів. Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

- «незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни» F – від 0 до 34 балів. Студент не володіє навчальним матеріалом.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання: https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf
2. Ківалова Т.С. Кваліфікаційна робота юриста: методика написання та захисту: навч. посіб. / Т. С. Ківалова, Т. Р. Короткий, М. А. Польовий / Одеса: Фенікс, 2011. 362 с.
3. Методичні рекомендації для написання кваліфікаційних робіт магістрів / Андрейченко С. С., Качурінер В. Л., Кізлова О. С., Крестовська Н. М., Крижановський А. Ф., Подобний О. О., Тицька Я. О., Цуркану С. І. Одеса, 2020. 41 с.
4. Оборотов Ю.М., Тароєва В.В. Підготовка курсових робіт з теорії держави і права: методичні рекомендації для юридичного коледжу. Одеса, Фенікс, 2012. 98 с.
5. Положення про кваліфікаційні роботи Одеського державного університету внутрішніх справ. 2019. С. 6. URL: http://oduvs.edu.ua/wp-content/uploads/2016/09/ilovepdf_com-3.pdf.

Допоміжна

6. Вержиховська О.М., Гурський В.А, Плахтій М.П. Науково-дослідна діяльність в галузі освіти. Навчально-методичний посібник. Вид. 2-е, доповнене і перероблене / За ред П.Д. Плахтія. Кам'янець-Подільський: МЕДОБОРИ ПП, 2015. 137 с. http://k-psmpokr.kpnu.edu.ua/wp-content/uploads/2019/10/%D0%9E%D0%9D%D0%94_%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B0-1.pdf
7. Науково-дослідницька діяльність студентів, курсантів, слухачів, аспірантів, ад'юнктів та докторантів : довідник молодого вченого / А. В. Байлов, О. М. Литвинов, В. В. Чумак; за заг. ред. д-ра юрид. наук, проф. О. М. Головка. Харків: ХНУВС, 2016. 364 с. [file:///C:/Users/%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D1%8F%20%D0%91%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0/Downloads/rZnFkmfp9GplTbLR5cQdgfym-OUwxjpU%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D1%8F%20%D0%91%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0/Downloads/rZnFkmfp9GplTbLR5cQdgfym-OUwxjpU%20(3).pdf)
8. Методика та організація наукових досліджень : Навч. посіб. / С. Е. Важинський, Т. І. Щербак. Суми: СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2016. 260 с. <https://nuczu.edu.ua/sciencearchive/Articles/gornostal/vajinskii%20posibnyk.pdf>
9. Методологія наукових досліджень: навч. посіб. / В. І. Зацерковний, І. В. Тішаєв, В. К. Демидов. Ніжин : НДУ ім. М. Гоголя, 2017. 236 с. https://isp.kiev.ua/images/Page_Image/Library/Methodology_Zatserkovny_Tishayev_Demidov.pdf
10. Основи методології та організації наукових досліджень: Навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнктів / за ред. А. Є. Конверського. К.: Центр учбової літератури, 2010. 352 с. http://biology.univ.kiev.ua/images/stories/Upload/Kafedry/Biofizyky/2014/konversky_osn_metod_ta_org_nayk_dosl.pdf
11. Теорія і методика професійної освіти: навчальний посібник / за ред. З.Н.Курлянд. К. : Знання, 2012. URL:http://pidruchniki.com/1486011055093/pedagogika/magisterska_robita_kvalifikatsiyne_doslidzhennya
12. Яремчук В. Основи науково-дослідної роботи студентів : навчальний посібник для студентів факультетів гуманітарного профілю. 2-ге вид., виправл. Острог : Національний університет "Острозька академія", 2012. 56 с. https://eprints.oa.edu.ua/3008/1/posibnyk_Yaremchuk_web.pdf

Інформаційні ресурси

http://portal.rada.gov.ua	Офіційний веб-сайт Верховної Ради України
http://www.kmu.gov.ua	Урядовий портал України
http://partnerstvo.com.ua/	Закони України
http://www.uapravo.net/	Законодавство України
http://pravoznavec.com.ua	Правознавець: Електронна бібліотека юридичної літератури
http://www.urist.in.ua/	Український юридичний форум
http://yurist-online.com/uslugi/yuristam/knigi/	Книги та підручники з права України
http://www.nbuv.gov.ua	Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського