

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування

Навчально-науковий інститут права
Кафедра правоохоронної діяльності та спеціальних
юридичних дисциплін

07-01-137М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних занять та виконання самостійної роботи
з навчальної дисципліни «Юридичне документування»
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою «Право»
спеціальності 081 «Право»
денної та заочної форми навчання

Рекомендовано науково-методичною
радою з якості ННІ права
Протокол № 6 від 12 грудня 2024 р.

Рівне – 2024

Методичні вказівки до практичних завдань та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Юридичне документування» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Право» спеціальності 081 «Право» денної та заочної форми навчання. [Електронне видання] / Гришко В. І., Полюхович О. І. – Рівне : НУВГП, 2024. – 23 с.

Укладачі: Гришко В. І., к.пед.н., доцент кафедри правоохоронної діяльності та спеціальних юридичних дисциплін; Полюхович Олег Іванович, к.ю.н., голова Рівненського апеляційного суду.

Відповідальний за випуск: Гришко В. І., в.о. завідувача кафедри правоохоронної діяльності та спеціальних юридичних дисциплін.

Керівник групи забезпечення спеціальності 081 «Право»

Міщук І. В.

© В. І. Гришко,
О. І. Полюхович, 2024
© НУВГП, 2024

ЗМІСТ

1.	Опис навчальної дисципліни та її структура.....	4
1.1.	Опис навчальної дисципліни	4
1.2.	Тематика практичних занять.....	6
1.3.	Порядок оцінювання програмних результатів навчання	6
2.	Програма навчальної дисципліни.....	7
3.	Теми рефератів з дисципліни	18
4.	Рекомендована література.....	20

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЇЇ СТРУКТУРА

1.1.Опис навчальної дисципліни

Мета дисципліни – формування у здобувачів вищої освіти теоретичних уявлень про юридичний документ і правову документальну діяльність, вдосконалення та поглиблення знань про властивості, особливості, ознаки, класифікації юридичних документів; розвиток практичних навичок у складанні процесуальних документів; вивчення порядку документообігу юридичних документів, контролю за їх виконанням тощо.

Завдання дисципліни –

- Навчити здобувачів аналізувати історичні аспекти розвитку юридичного документування та визначати його значення в правовій сфері.

- Вміти аналізувати законодавчу базу юридичного документування та слідкувати та актуальними змінами у законодавстві .

- Оволодіти методикою складання правових документів.

- Оволодіти навичками електронного документування в правовій сфері.

- Розуміти особливості документообігу у юридичній діяльності.

- Засвоїти основні елементи етики у юридичному документуванні.

Розуміти ключові аспекти професійної відповідальності б за порушення вимог документування.

Компетентності:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення

СК18. Здатність до складання процесуальних документів.

СК21. Здатність до розуміння теоретичних засад явища корупції, причини її виникнення і вплив на різні сфери життя, основ національної антикорупційної політики, типових корупційних ризиків та заходів щодо їх усунення.

Програмні результати навчання:

РН3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

РН16. Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.

РН21. Готувати проєкти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

1.2. Тематика практичних занять

№	Назва теми	К-сть годин, д.ф.н.	К-сть годин, з.ф.н.
1	Лекція 1. Вступ до юридичного документування	2	1
2.	Лекція 2. Законодавча база юридичного документування	2	1
3.	Лекція 3. Етика та відповідальність у юридичному документування	2	1
4.	Лекція 4. Документообіг у юридичній діяльності	2	1
5.	Лекція 5. Методика складання правових документів	2	1
6.	Лекція 6. Договори як правові документи	2	1
7.	Лекція 7. Процесуальні документи: класифікація та вимоги	2	1
8.	Лекція 8. Електронне документування в правовій сфері	2	1
	Всього	16	8

1.3. Порядок оцінювання програмних результатів навчання

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконати індивідуальні завдання (розв'язання практичних задач, наукові тези, реферати, тощо), брати участь у практичних заняттях (доповіді з презентаціями, актуальні запитання, участь у дискусіях, тощо); вчасно здати модульні контролю знань.

Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом проставлення балів за визначеними критеріями, що вчасно доводяться здобувачам

освіти. Також, студент під наглядом викладача самостійно оцінює свою роботу.

За вчасне та якісне виконання усіх видів завдань, студент отримує такі обов'язкові бали:

- По 6 балів за якісну підготовку до кожного практичного заняття;
 - 12 балів за якісне оформлення індивідуального завдання;
 - 20 балів – модуль 1;
 - 20 балів – модуль 2.
- Усього 100 балів.

Додаткові бали студент може отримати при написанні наукової статті, наукової роботи на конкурс, есе, тощо. Тему для дослідницької роботи студенти можуть вибрати самостійно за погодженням із викладачем. Додаткові бали також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль 1.

Лекція 1. Вступ до юридичного документування

1.Визначення юридичного документування та його значення в правовій сфері.

2.Історичні аспекти розвитку документування та його роль у сучасному юридичному процесі.

3.Основні класи документів, що мають юридичне значення, їх функціональна роль і структура.

Практичні запитання:

1. Проаналізуйте значення точності та коректності в юридичному документуванні. Наведіть приклади ситуацій, коли порушення цих принципів призвело до юридичних помилок.

2. Які види юридичних документів застосовуються у різних сферах права? Наведіть приклади.

3. Обґрунтуйте значення юридичного документування у правовій практиці з позиції формування правових доказів.

4. Як класифікуються юридичні документи за їх функціональним призначенням?

5. Розгляньте різницю між офіційно-діловим та юридичним стилем документування.

6. Розробіть план простого юридичного документа (наприклад, довіреність) із зазначенням основних розділів та реквізитів.

7. Які види документів є основними у судовій практиці, і яку роль вони виконують?

Контрольні запитання:

1. Що таке юридичний документ, і які його основні функції?

2. Назвіть основні принципи юридичного документування.

3. Чому точність є важливою складовою юридичного документа?

4. Як класифікуються юридичні документи за їх призначенням?

5. У яких випадках можна застосувати офіційно-діловий стиль у юридичній практиці?

6. Які вимоги до реквізитів встановлені для юридичних документів?

7. Чим відрізняється офіційний стиль від юридичного?

8. Що таке правовий акт?

9. Чому юридичне документування має значення для правової системи?

10. Наведіть приклади типових юридичних документів і їх функцій у правозастосуванні.

Лекція 2. Законодавча база юридичного документування

1. Нормативно-правові акти, що регулюють складання і оформлення юридичних документів.

2. Основні стандарти документування: реквізити, оформлення та структура документів.

3. Актуальні зміни в українському законодавстві щодо документування, наприклад, вимоги щодо цифрових документів та електронних підписів.

Практичні запитання:

1. Які основні нормативно-правові акти регулюють документування в Україні?

2. Проаналізуйте, як зміни у законодавстві впливають на вимоги до юридичних документів.

3. Поясніть роль державних стандартів у правовому документуванні.

4. Які законодавчі норми регламентують електронний документообіг в Україні?

5. Визначте, які вимоги до реквізитів документів визначені законом.

6. Як забезпечується відповідність юридичних документів вимогам законодавства?

7. Обґрунтуйте значення посилань на нормативно-правові акти у текстах юридичних документів.

Контрольні запитання:

1. Назвіть основні законодавчі акти, що регулюють юридичне документування.

2. Як забезпечується правомірність електронного документа?

3. Яке значення мають державні стандарти в документуванні?

4. У яких випадках слід посилатися на законодавчі акти під час складання документа?

5. Які вимоги до реквізитів визначені для юридичних документів?

6. Чому важливе дотримання норм законодавства у документуванні?

7. Чим електронний документ відрізняється від паперового в правовому полі?

8. Яка роль електронного підпису в юридичних документах?

9. Що таке нормативно-правовий акт і як його слід застосовувати в документуванні?

10. Які є ризики при недотриманні законодавчих вимог у юридичному документі?

Завдання: зробіть порівняльну таблицю щодо різниці між законодавчими вимогами до документування в Україні та ще одній країні (наприклад, Німеччині або США). Підготуйте порівняльну таблицю, у якій вкажіть основні відмінності щодо електронних підписів, стандартизації документів, правил ведення архівів і конфіденційності.

Лекція 3. Етика та відповідальність у юридичному документуванні

1. Етичні принципи документування та роль юридичної етики в правовій сфері.

2. Професійна відповідальність за порушення вимог документування.

3. Етика ділового листування, вимоги до складання листів, запитів та відповідей в юридичній практиці.

Практичні запитання:

1. Які етичні принципи є основними при документуванні юридичних документів?

2. Обговоріть ситуації, де порушення етичних норм у документуванні можуть мати серйозні правові наслідки.

3. Чому етичність є критичною під час підготовки юридичних документів?

4. Наведіть приклади етичних порушень у документуванні та їх наслідки.

5. Які норми професійної етики повинні дотримуватися під час складання юридичних документів?

6. Проаналізуйте можливі наслідки порушення етичних стандартів для правозастосовної діяльності.

7. Як етичні норми впливають на зміст та структуру юридичних документів?

Контрольні запитання:

1. Що таке етика документування?

2. Назвіть основні етичні принципи, які слід враховувати під час складання юридичних документів.

3. Як порушення етичних норм у документуванні може вплинути на юридичну практику?

4. Що таке професійна відповідальність у сфері юридичного документування?

5. Які наслідки можуть виникнути в результаті етичних порушень у документуванні?

6. Як етичні норми регулюються в законодавстві України?

7. Яке значення має прозорість та чесність для документування?

8. Що таке конфіденційність і як вона забезпечується в юридичних документах?

9. Які є основні етичні правила для правників під час підготовки документів?

10. Як порушення етики можуть вплинути на довіру до юридичної системи?

Лекція 4. Документообіг у юридичній діяльності

1. Основи організації документообігу: створення, зберігання та архівування документів.

2. Кадрові документи та управлінські акти, правила ведення особових справ.

3. Захист документів з конфіденційною інформацією та доступ до них згідно з нормами закону про інформаційний захист.

Практичні запитання:

1. Розгляньте основні етапи документообігу та наведіть приклади кожного з них.
2. Як забезпечується конфіденційність інформації у системі документообігу?
3. Які функції виконують кадрові документи в юридичній практиці?
4. Проаналізуйте ключові принципи архівування юридичних документів.
5. Як відбувається контроль за строками виконання документів?
6. Розгляньте основні положення законодавства щодо зберігання архівних документів.
7. Які види юридичних документів підлягають архівуванню?

Контрольні запитання:

1. Що таке документообіг і яка його основна мета?
2. Назвіть етапи обробки документів у документообігу.
3. Як здійснюється контроль за конфіденційною інформацією в юридичному документообігу?
4. Які вимоги до зберігання архівних документів?
5. Що таке кадрові документи, і яку роль вони відіграють у юриспруденції?
6. Як відбувається архівація документів відповідно до норм законодавства?
7. Чим відрізняються особові справи працівників від інших видів документів?
8. Яке значення мають строки виконання для документів у правовій діяльності?
9. Як забезпечується систематизація юридичних документів?

10. Які нормативні вимоги існують до зберігання конфіденційних документів?

Модуль 2

Лекція 5. Методика складання правових документів

1. Вимоги до змісту та стилю документів: юридичні терміни, точність, чіткість.

2. Етапи підготовки та формулювання правових позицій у документах.

3. Оформлення документів для судової системи, правозастосовних органів та адвокатської практики.

Практичні запитання:

1. Розробіть структуру типового правового документа.

2. Які стилістичні особливості характерні для юридичних текстів?

3. Наведіть приклади юридичної термінології, яка вимагає спеціального роз'яснення.

4. Охарактеризуйте вимоги до структури правових документів.

5. Складіть план ділового листа з юридичної консультації.

6. Розгляньте значення лаконічності та точності при складанні юридичного документа.

7. Обговоріть, які типові помилки можуть виникати при складанні правових документів.

Контрольні запитання:

1. Що є головними елементами структури юридичного документа?

2. Чому важлива чіткість при складанні юридичних документів?

3. Як слід застосовувати юридичну термінологію в документах?

4. Які стилістичні вимоги до складання правових документів?

5. У чому полягає значення лаконічності в юридичних текстах?

6. Як уникнути неоднозначності у юридичних документах?

7. Що таке правовий стиль і які його основні особливості?

8. Як сформулювати юридичну позицію в документі?

9. Які принципи використовуються при формулюванні юридичних висновків?

10. Яке значення мають лаконічність та точність для правового документа?

Завдання : скласти позовну заяву із цивільним предметом правопорушення.

Лекція 6. Договори як правові документи

1. Основи складання цивільно-правових договорів: вимоги до змісту та юридичної точності.

2. Ключові елементи договорів різних типів (купівля-продаж, оренда, трудові договори), а також правила їх оформлення.

3. Юридичні ризики при складанні договорів та шляхи їх уникнення.

Практичні запитання:

1. Розгляньте структуру типового договору.

2. Які основні положення включаються до договору купівлі-продажу?

3. Як забезпечити юридичну силу договору?

4. Наведіть приклад основних елементів договору оренди.

5. Які існують юридичні ризики при складанні договору?

6. Як змінити умови договору, не порушуючи його юридичну силу?

7. Обговоріть вимоги до реквізитів у цивільно-правових договорах.

Контрольні запитання:

1. Що таке договір і які його основні складові?
2. Назвіть обов'язкові положення договору купівлі-продажу.
3. Які існують види договорів за юридичним значенням?
4. Що таке умови договору, і як вони формуються?
5. Як змінити договір у правовому полі?
6. Чому важливо дотримуватися реквізитів договору?
7. Як уникнути юридичних ризиків при укладанні договорів?
8. Як формується текст договору?
9. Що таке сторони договору і які їх обов'язки?
10. Як забезпечується юридична сила договору?

Завдання : Оцініть типовий договір оренди житла на предмет потенційних ризиків для орендодавця і орендаря. Підготуйте короткий звіт з рекомендаціями, як уникнути юридичних ризиків при укладанні такого договору.

Лекція 7. Процесуальні документи: класифікація та вимоги

- 1.Кримінально-процесуальні документи: позови, постанови, протоколи та їх оформлення.
- 2.Особливості складання документів в адміністративних справах (заяви, протоколи).
- 3.Стандарти та вимоги до документів у цивільному та кримінальному процесі України.

Практичні запитання:

1. Розгляньте типи процесуальних документів у кримінальному та цивільному процесі.
2. Які основні вимоги до складання позовної заяви?
3. Складіть короткий план процесуального документа для адміністративної справи.
4. Проаналізуйте типові помилки при оформленні процесуальних документів.

5. Яке значення мають строки виконання в процесуальних документах?

6. Розгляньте вимоги до оформлення апеляційної скарги.

7. Які основні обов'язкові реквізити процесуальних документів?

Контрольні запитання:

1. Що таке процесуальний документ?

2. Назвіть типи процесуальних документів у судовій практиці.

3. Які основні реквізити процесуального документа?

4. Чим апеляційна скарга відрізняється від позовної заяви?

5. Як складається адміністративний протокол?

6. Які строки вважаються обов'язковими для процесуальних документів?

7. Що таке позовна заява і яка її структура?

8. У чому значення процесуальних документів для судового процесу?

9. Як забезпечити відповідність процесуального документа вимогам закону?

10. Які вимоги Кримінального процесуального кодексу до оформлення документа?

Завдання : Підготуйте апеляційну скаргу на рішення суду першої інстанції у цивільній справі.

Лекція 8. Електронне документування в правовій сфері

1. Поняття електронного документа, його правовий статус та сфери застосування.

2. Електронний документообіг, цифровий підпис та захист інформації.

3. Виклики та перспективи цифровізації юридичного документування в Україні.

Практичні запитання:

1. Які типи електронних підписів визнаються в українському правовому полі?

2. Обґрунтуйте роль електронного документа в сучасному правовому процесі.

3. Як електронний документообіг допомагає покращити ефективність правової роботи?

4. Проаналізуйте ризики, пов'язані з використанням електронних документів, зокрема ризики безпеки.

5. Чому важливо дотримуватись вимог до електронного підпису?

6. Наведіть приклад правового документа, підготовленого в електронній формі, та поясніть його ключові особливості.

7. Які нормативні акти регулюють електронний документообіг в Україні?

Контрольні запитання:

1. Що таке електронний документ, і яка його правова сила?

2. Назвіть основні види електронних підписів.

3. Які переваги надає електронний документообіг порівняно з традиційним?

4. Що таке сертифікат електронного підпису і для чого він потрібен?

5. Як забезпечити безпеку електронних документів?

6. Які види інформації найчастіше використовують електронний документообіг у юридичній сфері?

7. Як закон регулює зберігання електронних документів?

8. У яких випадках електронний підпис має ту ж правову силу, що і власноручний?

9. Які є основні ризики при використанні електронних документів?

10. Яке значення має електронний документообіг для державних установ?

Завдання : Презентація на тему захисту електронних документів: Підготуйте презентацію, в якій охарактеризуйте основні методи захисту електронних документів: шифрування, цифровий підпис, двофакторну автентифікацію. Опишіть їх застосування у правовій сфері та юридичному документуванні.

3. ТЕМИ РЕФЕРАТІВ З ДИСЦИПЛІНИ

1. Нормативно-правове регулювання порядку оформлення юридичних документів.

2. Законодавство про електронні документи та електронний документообіг.

3. Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію.

4. Класифікаційні характеристики юридичних документів.

5. Електронні документи: поняття, сфери застосування, реквізити, особливості оформлення.

6. Нормативно-правові акти: поняття, основні риси, зміст, структура, юридико-технічні особливості, суб'єкти прийняття.

7. Правозастосовні акти: поняття, основні риси, зміст, структура, юридико-технічні особливості.

8. Інтерпретаційні акти: поняття, основні риси, функції, зміст, структура, юридико-технічні особливості.

9. Процесуальні акти: поняття, сфера застосування, властивості, ознаки, види, структура, юридико-технічне оформлення.

10. Принципи юридичної техніки.

11. Правотворча техніка як вид юридичної техніки: поняття, види.

12. Правозастосовна техніка як вид юридичної техніки: поняття, види.
13. Вимоги до стилю та мови юридичних документів.
14. Дотримання правил лексики сучасної української мови при складанні юридичних документів.
15. Юридичний текст: поняття, типи, співвідношення між формою та змістом, структура, членування речень.
16. Правотворчі помилки: поняття, класифікації, їх наслідки.
17. Правозастосовні помилки: визначення поняття, види.
18. Юридичний документ з обмеженим доступом.
19. Конфіденційний документ: поняття, ознаки, особливості оформлення.
20. Кримінальний процесуальний документ: поняття, ознаки, класифікації.
21. Поняття адміністративно-правових документів, їх сфера застосування, призначення, види, ознаки.
22. Цивільно-правовий документ: визначення поняття, сфера застосування, види, ознаки.
23. Цивільно-правові договори: призначення, види, вимоги до складання та оформлення.
24. Види юридичних форм звернення громадян у відповідності із законодавством України.
25. Організація справочинства в правоохоронній системі України

1. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література:

1. Практикум зі складання процесуальних документів : навч.-метод. посіб. для студентів магістрів юридичного

факультету. / Розроб. М. В. Сийплові. Ужгород : ДВНЗ «УжНУ», 2020. 53 с.

2. Конвенція Організації Об'єднаних Націй про використання електронних повідомлень в міжнародних договорах. URL: <https://regulation.gov.ua/documents/id100240> (дата звернення: 24.11.2024).

3. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 24.11.2024).

4. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15/conv#Text> (дата звернення: 24.11.2024).

5. Регламент Європейського Парламенту і Ради (ЄС) № 910/2014 від 23 липня 2014 року про електронну ідентифікацію та довірчі послуги для електронних транзакцій на внутрішньому ринку та про скасування Директиви 1999/93/ЄС. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984_016-14#Text (дата звернення: 24.11.2024).

6. Складання процесуальних документів з цивільних, сімейних, житлових, земельних та трудових справ: науково-практичний посібник / за заг. ред. М. М. Ясинка. Київ : Алерта., 2022. 352 с.

7. Тетарчук І. В. Юридичне документознавство : навч. посібник для підготовки до іспитів. Київ : ЦУЛ. 2020. 164 с.

8. Юридичне документознавство : навчальний посібник / С. С. Вітвіцький, О. М. Мердова, Л. П. Петришин, А. П. Сахно, І. К. Хозлу; за заг. ред. С. С. Вітвіцького. 2-ге вид. доповн. Та переробл. Кропивницький : ДДУВС , 2022. 203 с.

Допоміжна література:

9. Аленін Ю. П., Пожар В. Г., Торбас О. О. Складання процесуальних документів у досудовому розслідуванні : навч.-метод. посіб. [Електронний ресурс]. Одеса, 2020. 79 с.

10. Васильченко В. М., Доценко О. Л., Васильченко М. В. Юридичні документи: правила укладання та оформлення : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга Богдан, 2011. 552 с.

11. Заборовський В. В., Змикало О. І. Становлення та розвиток правового регулювання електронних правочинів у цивільному праві України. Science, innovations and education: problems and prospects: abstracts of 2-nd International scientific and practical conference (Tokyo, Japan, September 15–17, 2021). CPN Publishing Group, 2021. P. 466–472.

12. Онищук І. І. Техніка юридичного письма в нормативно-правових актах : монографія. Івано-Франківськ : Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки, 2014. 228 с.

13. Основи діловодства : навч.-метод. видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.

14. Практика законотворення 01. Правила оформлення проектів законів та основні вимоги законодавчої техніки : метод. рекомендації / заг. ред. та упоряд. В. П. Крижанівський. Київ : ФОП Москаленко О. М., 2014. 44 с.

15. Процесуальні документи в кримінальному провадженні та в кримінальному судочинстві: практичний коментар та зразки / укл.: Копотун І. М., Коропатнік І. М., Микитюк М. А., Павлюк О. О., Пасіка С. П., Петков С. В. Київ : ВД «Професіонал», 2023. 200 с.

16. Складання кримінальних процесуальних документів на стадії досудового розслідування : навч. посіб. / Р. І. Благута,

А.-М. Ю. Ангеленюк, Ю. В. Гуцуляк та ін. Львів : ЛьвДУВС, 2018. 384 с.

17. Тетарчук В. І., Дяків Т. Є. Юридичне документознавство: навч. посіб. для підготовки до іспитів. К. : «Центр учбової літератури», 2016. 164 с.

18. Ткачук А. Законодавча техніка : навч. посіб. К. : ІКЦ «Легальний статус». 2011. 268 с.

19. Цивільно-процесуальні документи у позовному провадженні (зразки оформлення) : навч.-метод. посіб. / Р. Я. Демків, І. М. Євхутич, Т. В. Курило, В. О. Кучер, В. М. Парасюк. Львів : ЛьвДУВС, 2018. 212 с.

20. Шутак І. Д., Онищук І. І. Юридична техніка : навч. посіб. для вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ, 2013. 496 с.

21. Юридична техніка : курс лекцій. Івано-Франківськ : Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки. Дрогобич : Коло, 2015. 228 с.

22. Юридичне документознавство : навчальний посібник / І. В. Царьова. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.

Інформаційні Інтернет- ресурси:

1. Єдиний державний реєстр судових рішень. URL: <http://www.reyestr.court.gov.ua> (дата звернення: 25.11.2024).

2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 25.11.2024).

3. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого. URL: <https://nlu.org.ua> (дата звернення: 25.11.2024).

4. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <https://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.11.2024).

5. Офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua> (дата звернення: 25.11.2024).

6. Сайт Вищого антикорупційного суду. URL: <https://hcac.court.gov.ua/hcac/> (дата звернення: 25.11.2024).

7. Сайт Міністерства юстиції України. URL: <https://minjust.gov.ua/> (дата звернення: 25.11.2024).