МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИУКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ
Кафедра права

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з освітнього компоненту «Електронний документообіг та робота з відкритими реєстрами»
до виконання завдань практичних занять, самостійної та індивідуальної роботи
для здобувачів вищої освіти спеціальності 081 Право на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти очної (денної) та заочної форми навчання

РЕКОМЕНДОВАНО
на засіданні кафедри права
(протокол № 02 від 10.09.2026 р.)

ПОГОДЖЕНО
Науково-методичною радою
Державного університету
економіки і технологій
(протокол № 02 від 11.09.2026 р.)

м. Кривий Ріг
2026 р.

Методичні рекомендації з освітнього компоненту «Електронний документообіг та робота з відкритими реєстрами» до виконання завдань практичних занять, самостійної та індивідуальної роботи для здобувачів вищої освіти спеціальності 081 Право на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти очної (денної) та заочної форми навчання / Державний університет економіки і технологій, кафедра права ; уклад. В.І. Ямковий; Кривий Ріг. 2026. – 40 с.

Укладач : В.І. Ямковий, к.ю.н., доцент, доцент кафедри права

Відповідальний за випуск: О.А. Теличко, к.ю.н., доцент, в.о. завідувача кафедри права

Методичні рекомендації з освітнього компоненту «Електронний документообіг та робота з відкритими реєстрами» до виконання завдань практичних занять, самостійної та індивідуальної роботи для здобувачів вищої освіти спеціальності 081 Право на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти очної (денної) та заочної форми навчання розроблені з метою формування у студентів теоретичних знань та практичних навичок щодо використання електронного документообігу та відкритих реєстрів у правозастосовній діяльності, забезпечення методичного супроводу для виконання завдань, що передбачені навчальною програмою, розвитку компетентностей здобувачів освіти у сфері цифровізації правових процесів, що включає ознайомлення з електронним документообігом, механізмами роботи з державними реєстрами та їх значенням у правовій діяльності, ознайомлення з правовим регулюванням електронного документообігу та відкритих реєстрів відповідно до чинного законодавства України, набуття практичних навичок роботи з відкритими реєстрами, зокрема проведення пошуку правової інформації, отримання виписок, аналізу нормативно-правових актів, судових рішень та інших юридично значущих документів.

Методичні рекомендації містить перелік питань, що виносяться на обговорення, відповідно до тем практичного заняття, самостійної та індивідуальної роботи, перелік рекомендованої літератури.

ЗМІСТ

1. Вступ
2. Перелік завдань для підготовки до практичних занять та самостійної роботи здобувачів вищої освіти.
3. Завдання для модульного контролю.
4. Поточне та підсумкове оцінювання.
5. Список використаних джерел.

Вступ

Метою вивчення дисципліни **«Електронний документообіг та робота з відкритими реєстрами»** є формування комплексних знань, умінь та навичок про алгоритми роботи відкритих даних та практичні навички роботи з ними, розвиток юридичного стилю мислення через посилення цифрової складової юридичної практики.

Завданням курсу є ознайомлення студентів-правників з наявними відкритими даними та принципами роботи з ними; відпрацювання практичних навичок роботи з відкритими даними під час виконання ситуативних завдань; опанування основних принципів і ефективних прийомів роботи з відкритими даними; формування навичок швидкої адаптації до новостворених баз даних, зокрема до новостворених реєстрів; навчити студентів використовувати здобуту теоретичну базу під час вивчення правничих дисциплін та у професійній діяльності шляхом роботи з відповідними базами даних..

Перелік основних освітніх компонентів, що забезпечують сприйняття матеріалу:

- цивільно-процесуальне право,
- кримінально-процесуальне право,
- адміністративний процес,
- господарське процесуальне право,
- прикладна інформатика.

Академічна доброчесність та використання технологій штучного інтелекту.

Під час вивчення освітнього компонента здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися принципів і правил академічної доброчесності відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Державного університету економіки і технологій. Дотримання академічної доброчесності передбачає самостійне виконання навчальних і контрольних завдань, належне посилання на використані джерела інформації, повагу до авторства та результатів інтелектуальної діяльності інших осіб, недопущення списування, обману, академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, використання недозволеної допомоги та інших порушень академічної доброчесності. У разі виявлення таких порушень заходи реагування застосовуються відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету. Із системою забезпечення академічної доброчесності ДУЕТ можна ознайомитися на офіційній сторінці Університету за посиланням: https://www.duet.edu.ua/ua/area/science/acad.

Використання технологій штучного інтелекту під час виконання завдань з освітнього компонента здійснюється відповідно до **Політики використання штучного інтелекту в Державному університеті економіки і технологій** (далі - Політика), з якою можна ознайомитись за посиланням: https://www.duet.edu.ua/uploads/normbase/pol_ai.pdf, та **рівня, встановленого для відповідного виду завдання.**

Відповідно до Політики застосовується п'ятирівнева шкала:

рівень 0 – використання ШІ заборонено;

рівень 1 – ШІ допускається лише на етапі підготовки для пошуку ідей, планування роботи та визначення можливих підходів без створення змісту готової роботи;

рівень 2 – ШІ може використовуватися для вдосконалення мови, структури, стилю та форми самостійно підготовленого матеріалу;

рівень 3 – допускається часткова підтримка змісту, зокрема аналіз, пояснення або генерування окремих елементів роботи, за умови їх критичного опрацювання та перевірки здобувачем;

рівень 4 – використання ШІ є безпосередньо передбаченим елементом завдання і здійснюється за правилами, визначеними викладачем.

Для завдань, передбачених цими методичними рекомендаціями, встановлюються такі максимально допустимі рівні використання ШІ:

тестові завдання, модульні контрольні роботи та інші контрольні завдання – **рівень 0**;

підготовка до теоретичних питань, вирішення практичних задач, казусів і ситуаційних завдань, пошук нормативно-правових актів, судових рішень та інформації в державних і відкритих реєстрах – **рівень 1**;

складання схем, таблиць, юридичних і процесуальних документів, договорів, написання есе та рефератів – **рівень 2**.

Рівень 1. Під час **вирішення практичних задач, казусів та ситуаційних завдань** здобувач може використовувати ШІ для визначення можливих напрямів пошуку та переліку питань, які потребують з'ясування, проте самостійно встановлює юридично значущі обставини, знаходить та перевіряє норми права, здійснює правову кваліфікацію, формує аргументацію та остаточний висновок. Під час **роботи з нормативно-правовими актами, судовою практикою, державними та відкритими реєстрами** посилання на відповідне першоджерело є обов'язковим; відповідь генеративної моделі не може замінювати перевірку тексту нормативного акта, судового рішення чи відомостей офіційного реєстру.

Рівень 2. Під час **складання договорів, процесуальних та інших юридичних документів** зміст правової позиції, вибір способу захисту, визначення правових підстав, структури документа, його істотних умов та реквізитів здійснюються здобувачем самостійно. ШІ може застосовуватися після формування власного змісту для мовного, стилістичного та структурного редагування. Під час **написання есе, рефератів та інших письмових робіт** не допускається подання повністю або частково згенерованого ШІ тексту як результату власної інтелектуальної діяльності.

Визначений рівень є максимально допустимим, використання ШІ понад установлені межі вважається недозволеною допомогою.

Для окремого завдання викладач може встановити інший рівень використання ШІ з огляду на мету завдання та результати навчання, що перевіряються, зокрема **рівень 3** застосовується для підготовки доповідей-презентацій; **рівень 4** - виключно до спеціально визначених викладачем завдань, умовою яких безпосередньо передбачено використання та критичний аналіз технологій ШІ.

Під час **підготовки доповідей-презентацій (рівень 3)** допускається використання ШІ для розроблення структури презентації, створення або вдосконалення окремих ілюстративних матеріалів, пояснення окремих питань чи систематизації попередньо опрацьованої інформації. При цьому зміст доповіді, правова аргументація, висновки та добір достовірних джерел залишаються результатом самостійної роботи здобувача, який повинен бути готовим усно пояснити та обґрунтувати будь-яке положення представленої роботи.

Незалежно від установленого рівня використання ШІ здобувач несе персональну відповідальність за достовірність, актуальність, самостійність і зміст поданого результату.

Будь-які норми права, реквізити нормативно-правових актів, судові рішення, наукові джерела, цитати, статистичні дані та фактичні твердження, отримані за допомогою ШІ, підлягають обов'язковій перевірці за першоджерелами.

Забороняється використання вигаданих ШІ джерел, цитат, судових рішень чи інших недостовірних відомостей, а також завантаження до публічних ШІ-систем персональних даних, інформації з обмеженим доступом або інших конфіденційних матеріалів.

Політика ДУЕТ окремо вимагає критичної перевірки результатів ШІ та забороняє приховувати суттєву ШІ-підтримку, а тому у разі використання ШІ на допустимих рівнях, а також в інших випадках, прямо визначених викладачем, здобувач повинен **задекларувати факт використання ШІ**, зазначивши назву застосованого інструменту/моделі, мету, характер та обсяг його використання.

Застосування ШІ поза межами встановленого для завдання рівня, приховування факту його використання або подання згенерованого результату як власної самостійної роботи розглядається відповідно до Політики використання штучного інтелекту в ДУЕТ.

Семінарське заняття №1

Тема 1. Юридичне документознавство. Юридичний документ як основний носій правової інформації.

1.Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни, її зв'язок з іншими дисциплінами.

2. Сучасна нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.

3. Поняття інформації, документа. Функції та класифікації документів.

4. Юридичний документ як носій правової інформації.

Завдання для перевірки знань:

1. Назвіть предмет та об'єкт юридичного документознавства.

2. Які основні завдання документознавства як науки та навчальної дисципліни?

3. Охарактеризувати найважливіші закони й нормативно-правові документи, які регулюють процеси документообігу, що були прийняті в Україні в пострадянські часи.

4. Що Ви можете розповісти про роль інформації в управлінні?

5. Яке основне призначення «Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»?

6. Що Ви можете розповісти про розвиток документознавства в Україні?

7. Що вивчає документознавство?

8. Які Ви знаєте особливості класифікації документів за матеріальною складовою?

9. Охарактеризувати сучасні матеріальні носії документної інформації.

10. Що таке «документ», «юридичний документ», «документація»?

11. Які Ви знаєте ознаки документа?

12. Які Ви знаєте класифікації документів?

13. Які Ви знаєте особливості структури документа?

14. Які функції може виконувати документ?

Завдання для самостійної роботи студента.

1. Скласти схеми:

а) взаємозв'язків документознавства з історичними науками;

б) взаємозв'язків юридичного документознавства з гуманітарними науками.

2. Визначити функції змісту документознавства як наукової та навчальної дисципліни.

3. Заповнити таблицю за наведеним прикладом:

	Документознавство	**Юридичне документознавство**
Місце в системі наукових знань	*наука*	*навчальна дисципліна*
Обєкт вивчення		
Предмет вивчення		
Мета вивчення		
Значення		

4. Знайти співвідношення назви нормативно-правового акта, що є правовою основою документаційного забезпечення юридичної діяльності, з його змістом:

Назва нормативноправового акта	**Зміст нормативно-правового акта**
1. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2020	1. документ, що регулює відносини щодо створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації
2. Закон України «Про інформацію» від 02 жовтня 1992 року № 2657-XII	2. документ, що визначає правові засади функціонування системи обов'язкового примірника документів та регулює інформаційні відносини, пов'язані з поповненням національного інформаційного фонду України
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання	3. документ, який установлює склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташовування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги

документування управлінської діяльності»	до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів
4. Закон України «Про обов'язків примірник документів» від 09 квітня 1999 року №595-XIV	4. документ, в якому закладено засади регулювання відносин, пов'язані із формуванням, обліком, зберіганням і використанням архівного фонду, та інші основні питання архівної справи
5. Законі України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 року № 3814-XII	5. Документ, що затверджує Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади; Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі

5. Вибрати відповідь з правильним визначенням науки «Документознавство»

а) документознавство – це наука, яка вивчає закономірності створення та функціонування документів, розробляє методи документально-комунікаційної діяльності, принципи побудови документально-комунікаційних систем;

б) документознавство – це наука, яка вивчає закономірності створення та функціонування документів;

в) документознавство – це наука, яка розробляє методи документально-комунікаційної діяльності, принципи побудови документально-комунікаційних систем.

6. Виокремити та занотувати ознаки юридичного документа.

7. Подати схематично класифікацію «документів» та «юридичних документів»

8. Запропонувати власне визначення понять: «документ», «юридичний документ».

9. Використовуючи рекомендовану для опрацювання літературу, письмово обґрунтувати відмінність акта правозастосування від нормативно-правового акта.

10. Тестові завдання:

№1. Документ – це

а) письмовий акт, який складається згідно з правовими вимогами та містить правову інформацію;

б) це матеріальний об'єкт, який має юридичну силу, містить у зафіксованому вигляді інформацію та оформлений у відповідному порядку;

в) матеріальний об'єкт, що використовується для закріплення та зберігання на ньому мовленнєвої, звукової, зображувальної інформації;

г) результат відображення фактів, подій, явищ об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини за допомогою письма;

д) будь-який матеріальний носій, в якому міститься певна інформація.

№2. Юридичний документ – це

а) письмовий акт, який складається згідно з правовими вимогами та містить

правову інформацію;

б) це матеріальний об’єкт, який має юридичну силу, містить у зафіксованому вигляді інформацію та оформлений у відповідному порядку;

в) матеріальний об›єкт, що використовується для закріплення та зберігання на ньому мовленнєвої, звукової, зображувальної інформації;

г) це результат відображення фактів, подій, явищ об›єктивної дійсності та розумової діяльності людини за допомогою письма;

д) будь-який матеріальний носій, в якому міститься певна інформація.

№3. Які властивості (відмінні риси) має юридичний документ:

а) атрибутивність, офіційність, юридичну силу;

б) офіційність, законність, структурність;

в) законність, юридичну силу, значущість;

г) атрибутивність, функціональність, структурність;

д) функціональність, офіційність, структурність.

№4. До загальних функцій документа зараховують такі:

а) інформаційна, соціальна, комунікативна, когнітивна, культурна;

б) інформаційна, комунікативна, правова, когнітивна;

в) інформаційна, комунікативна, правова, доказова, культурна;

г) інформаційна, кумулятивна, управлінська правова, доказова;

д) інформаційна, правова, кумулятивна, політична, доказова, правова.

№5. До спеціальних функцій не належить:

а) правова;

б) статистична;

в) історичного джерела;

г) політична;

д) когнітивна.

11. Завдання №1. Під час модульного контролю з навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» студент Корюшка відповів стверджувально, тобто «так» на такі питання:

- поняття «документ» не закріплено в чинному законодавстві України;
- найбільш істотними ознаками документа є атрибутивність і функціональність;
- юридичний документ – це письмовий акт, який складається згідно з правовими вимогами та містить правову інформацію;
- за формою документи поділяються на внутрішні та зовнішні.

Чи правий у своїй відповіді студент Корюшка? Відповідь обґрунтуйте.

Теми для рефератів

1. Всесвітня електронна мережа правових документів.
2. Лінгвістичні правила складання юридичних документів.
3. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна.

Опрацювання літератури:

Основна: 1-5

Додаткова: 29, 32

Семінарське заняття № 2

Тема 2. Електронний документообіг.

1. Основні принципи впровадження електронного документообігу.
2. Визначення та основні принципи е-документообігу.
3. Вимоги до зберігання електронних документів.
4. Задачі система електронного документообігу.
5. Правове регулювання е-документообігу.
6. Зарубіжний досвід у сфері правового регулювання е-документообігу.

Завдання для перевірки знань:

1. Дайте визначення поняттю електронний документообіг.
2. Назвіть основні цілі впровадження електронного документообігу.
3. Які основні принципи використання електронного документообігу?
4. Назвіть основні суб'єкти електронного документообігу.
5. Перерахуйте основні вимоги для ефективного використання електронного документообігу у функціонуванні державного апарату.
6. Дайте визначення поняттю «система електронного документообігу» та проаналізуйте особливості роботи з СЕД.
7. Перерахуйте головні задачі, які вирішує система електронного документообігу.
8. Перерахуйте основні небезпеки при використанні електронних носіїв інформації.
9. Якими є можливі шляхи подолання проблем безпеки у процесі роботи з електронними документами ?
10. Назвіть основні засади правового регулювання електронного документообігу.
11. Які міжнародно-правові документи у сфері електронного документообігу існують на сьогодні?
12. Яка роль запровадження технічних стандартів у сфері електронного документообігу?
13. Перерахуйте пріоритетні напрямки розвитку системи електронного документообігу.

Завдання для самостійної роботи студента.

1. 1. Розглянути досвід країн Європи щодо впровадження СЕД та проаналізувати найбільш ефективні методи управління СЕД;
2. Порівняти наступні два засадничі документи у сфері електронного документообігу: Модельний закон ЮНСІТРАЛ «Про електронну комерцію» та Директива Європейського парламенту та Ради Європи 1999 року про політику ЄС щодо електронних підписів.
3. Тестові завдання:

№1. Сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних

документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

а) електронний документообіг

б) електронний документ

в) електронний офіс

№2. При зберіганні електронних документів обов’язковим є додержання таких вимог:

а) при копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії

б) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання

в) дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях

г) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний

д) має зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання

№3. Технологія обробки інформації в установі електронними засобами, що базується на обробці даних, документів, таблиць, текстів, зображень, графіків це…

а) електронний офіс

б) електронний документообіг

в) електронний документ

г) видавнича система

№4. Оберіть кнопку, яку потрібно натиснути щоб надати спільний доступ до файлів чи папок обраним користувачам

а) 

б) 

в) 

№5. Що не відноситься до електронних систем управління документами?

а) засоби електронної пошти

б) програми-маршрутизатори інформації

в) офісна техніка

г) пакети програм для створення умов колективної роботи в цифровому середовищі

Опрацювання літератури:

Основна: 1-5

Додаткова: 29,32

Теми для рефератів

1. Сучасні підходи до автоматизації документообігу

2. Професія правника в умовах діджиталізації.

Семінарське заняття № 3

Тема 3. Поняття про електронний документ

1. Основні реквізити електронного документа.
2. Функції та вимоги до електронного документа.
3. Правовий статус та життєвий цикл електронного документа.
4. Робота з електронною поштою

Завдання для перевірки знань:

1. Дайте визначення поняття «електронний документ».
2. Що відноситься до основних реквізитів електронного документа?
3. Наведіть характеристику класифікаційних ознак реквізитів службового документа.
4. Назвіть функції електронного документа у системі управління.
5. Якими ознаками характеризуються електронні документи?
6. Яким чином забезпечується юридична сила електронного документа?
7. Які етапи включає в себе життєвий цикл електронного документа?
8. Які основні відмінності паперового та електронного документообігу?
9. Розкрийте поняття електронної пошти в системі ЕД?
10. Яке основне призначення електронної пошти?

Завдання для самостійної роботи студента.

1. Порівняти поняття «документ» та «електронний документ»;
2. Занотувати поняття та ознаки електронного документа.
3. Тестові завдання:

№1. Документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа це…

а) електронний документ

б) електронний документообіг

в) електронний офіс

г) видавнича система

№2. Текстові та графічні частини, що складають документ це…

а) контекст електронного документа

б) структура електронного документа

в) зміст електронного документа

№3. Електронний документ не може бути застосовано як оригінал, якщо цим документом є:

а) варіанти відповідей

б) свідоцтво про право на спадщину

в) свідоцтво про смерть

г) свідоцтво про народження

д) документ, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів

є) в інших випадках, передбачених законом

№4. Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом…

а) перевірки електронного цифрового підпису

б) перевірки наявності реквізитів

в) перевірки наявності всіх структурних частин

№5. Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження авторові…

а) підтвердження про одержання листа

б) відповіді на лист

в) потрібно тільки відправити

№6. Оберіть склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів

а) українська мова викладення документу

б) найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ

в) назва документа (форми); дата і місце складання документа; зміст документу

г) посади і прізвища відповідальних (уповноважених) осіб

д) електронний підпис

№7. Візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством

а) оригінал електронного документа

б) обов'язковий реквізит електронного документа

в) копія документа на папері

№8. Обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили -

а) оригінал електронного документа

б) обов'язковий реквізит електронного документа

в) копія документа на папері

№9. Юридична сила електронного документа забезпечується:

а) використанням електронно-цифрового підпису (ЕЦП), який ідентифікує автора надісланого електронного документа і забезпечує неможливість зміни документа у процесі доставки.;

б) використанням ксерокопії власного підпису особи, яка надіслала документ;

в) використанням факсиміле особи, яка надіслала документ

№10. Оригіналом електронного документа вважається:

а) електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»

б) сканована копія паперового документа, підписана електронним підписом отримувача.

в) електронний документ, що містить усі необхідні реквізити, але не має електронного підпису.

№11. Якщо автором створюються ідентичні за документарною

інформацією та реквізитами електронний документ та документ на папері то…

а) кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

б) оригіналом вважається лише паперовий документ, а електронний є його копією.

в) оригіналом є лише електронний документ, а паперовий варіант втрачає юридичну силу.

№12. Електронна пошта - це:

а) сукупність електронних документів, що зберігаються на сервері.

б) система пересилання повідомлень між користувачами мережі.

в) база даних для зберігання контактної інформації користувачів

Теми для рефератів

1. Електронні документи, їх переваги та недоліки.
2. Використання електронних документів, як доказів в судових справах;

Опрацювання літератури:

Основна: 1-5

Додаткова: 29,32

Семінарське заняття № 4

Тема 4. Електронний цифровий підпис.

1. Призначення електронного цифрового підпису та його властивості.
2. Класифікація електронних цифрових підписів.
3. Вимоги до ЕЦП.
4. Переваги та недоліки ЕЦП

Завдання для перевірки знань:

1.В чому полягає призначення електронного цифрового підпису?

2. Яким чином створюються цифрові підписи?

3. З яких частин складається цифровий підпис?

4. Які основні особливості електронного цифрового підпису?

5. Наведіть класифікацію електронних цифрових підписів. В чому їх відмінність?

6. Які існують вимоги до ЕЦП?

7. Перелічіть основні переваги ЕЦП.

8. Назвіть недоліки ЕЦП.

Завдання для самостійної роботи студента:

1. Проаналізувати співвідношення понять: «електронний підпис», «електронний цифровий підпис» та «цифровий підпис».

2. Проаналізувати поняття «сертифікат відкритого ключа» і «посилений сертифікат відкритого ключа».

3. Оформити у вигляді схеми всі можливі варіанти отримання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) (дії, які необхідно вчинити для його отримання).

4. Проаналізуйте порядок підписання файлу електронним підписом на

сайті https://czo.gov.ua/

5. Ознайомитись з дія-підписом і порядком її використання на сайті https://ca.diia.gov.ua/faq_diia_id.

6. Сформувати сертифікат відкритого ключа

7. Створити електронний цифровий підпис

8. Проаналізувати переваги та недоліки використання електронного (цифрового) підпису для підтвердження документу.

9. Тестові завдання:

№1. Електронний цифровий підпис - це

а) вид електронного підпису

б) набір кодів та символів

в) текстовий документ

г) електронний документ

№2. Цифровий підпис складається з таких частин:

а) відкритої та секретної.

б) секретної та приватної

в) загальної та відкритої

г) загальної та особливої.

№3. Електронний цифровий підпис документа має довести його...

а) допустимість та справжність

б) справжність

в) цілісність та ідентифікувати підписувача

г) правильність

№4. Сертифікат ключа містить такі обов'язкові дані:

а) інформацію про обмеження використання підпису

б) дату і час початку та закінчення строку чинності сертифіката

в) відкритий ключ

г) унікальний реєстраційний номер сертифіката ключа

д) зазначення, що сертифікат виданий в Україні

№5. Класифікація ключів за типом криптосистеми:

а) ключі даних

б) золотий ключ

в) короткострокові ключі

г)відкритий ключ

д) особистий ключ

є) симетричні ключі

№6. Для чого призначений електронний цифровий підпис?

а) для перевірки цілісності даних в електронній формі

б) для автентифікації підписувача

в) для передавання електронних документів

г) для збереження електронних документів

№7. Електронний цифровий підпис за правовим статусом прирівнюється до власноручного підпису (печатки) у разі, якщо

а) ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису

б) він має електронну форму або не ґрунтується на посиленому сертифікаті

ключа

в) під час перевірки використовувався посилений сертифікат ключа, чинний на момент накладення електронного цифрового підпису

г) відкритий ключ підписувача відповідає особистому ключу, зазначеному у сертифікаті

д) особистий ключ підписувача відповідає відкритому ключу, зазначеному у сертифікаті.

№8. Параметр криптографічного алгоритму формування електронного цифрового підпису, доступний тільки підписувачу

а) відкритий ключ

б) індивідуальний ключ

в) електронний ключ

г) особистий ключ

д) посилений ключ

№9. Укажіть порядок проведення етапів перевірка електронного цифрового підпису одержаного документу

1. адресат за допомогою програмного забезпечення Сертифікатом відкритого ключа автора розшифровує підписаний відбиток і одержує відбиток початкового документа;

2. при перевірці ЕЦП порівнюються відбитки початкового і одержаного документів. Результат перевірки — одна з відповідей: «вірний»/«невірний»;

3. за допомогою програмного забезпечення і спеціальної математичної функції з документу, який був одержаний, обчислюється його відбиток

а) 1, 2, 3

б) 1, 3, 2

в) 3, 2, 1

г) 2, 1, 3

№10 Крипостійкість - це ...

а) характеристика шрифту, що визначає його стійкість до дешифрування без знання ключа

б) властивість гами

в) всі відповіді правильні

№11 Наука, що займається проблемою захисту інформації шляхом її перетворення

а) Криптологія

б) Криптографія

в) Криптоаналіз

г) Шифрування

№12. Шифрування з симетричними ключами - це

а) схема шифрування, в якій ключ визначити неможливо

б) схема шифрування з відкритим ключем

в) схема шифрування, у якій ключ шифрування, та ключ дешифрування збігаються, або один легко обчислюється з іншого та навпаки

г) схема шифрування, у якій ключ шифрування відсутній

№13. Шифрування - це

а) оборотне перетворення даних, з метою приховання інформації

б) процес несанкціонованого отримання інформації з зашифрованих даних

в) роцес санкціонованого перетворення зашифрованих даних у придатні для читання

г) зміна зовнішнього вигляду даних

Теми для рефератів

1. Технічне та юридичне забезпечення електронного цифрового підпису.
2. Криптостійкість засобів електронного цифрового підпису.
3. Криптографічний захист електронного цифрового підпису: правові гарантії та відповідальність.

Опрацювання літератури:

Основна: 1-5

Додаткова: 9

Семінарське заняття № 5

Тема 5. Загальні положення про відкриті правничі бази даних.

1. Публічна інформація у формі відкритих даних та порядок доступу до неї
2. Основні відкриті бази даних, що використовуються в юридичній практиці.
3. Правові підстави функціонування, держателі та адміністратори Єдиних та Державних реєстрів інформаційної мережі Міністерства юстиції України, а також інших відкритих даних.
4. Портал відкритих даних як джерело публічної інформації.
5. Значення роботи з відкритими даними при здійсненні юридичних досліджень.
6. Відповідальність за порушення, пов'язані із втручанням у роботу відкритих даних.

Завдання для перевірки знань:

1. Дайте визначення публічній інформації у формі відкритих даних.
2. Що таке «набір даних»?
3. Наведіть класифікацію баз даних, що використовуються в юридичній практиці.
4. Перелічіть держателів Єдиних та Державних реєстрів.
5. Що таке Єдиний державний веб-портал відкритих даних? Яке його призначення та функції?
6. Хто є держателем Порталу Дія?
7. Яка мета та функції Єдиного державного порталу адміністративних послуг?
8. Які цілі створення Порталу ?
9. Які вимоги до структури наборів даних оприлюднених на Порталі?
10. Яке значення роботи з відкритими даними при здійсненні юридичних досліджень.?
11. Що є метою юридичного аудиту?

12. Які питання досліджує юридичний аудит?

13. Яка відповідальність за порушення, пов'язані із втручанням у роботу відкритих даних?

Завдання для самостійної роботи студента.

1. Скласти інформаційну графіку, в якій відобразити базу відкритих даних, адміністратора цієї бази, тримача цієї бази даних (не менше 3 найменувань).

2. Визначити за допомогою Порталу відкритих даних найбільш використовуваний набір даних відповідно до регіону, в якому проживаєте;

3. Проаналізувати офіційні сайти суб'єктів владних повноважень, виявити відсутність інформації, що є обов'язковою для опублікування (у разі невиявлення на таких сайтах відсутньої інформації, зазначте інформацію, яка є обов'язковою для опублікування на конкретному сайті та вкажіть на неї).

4. Тестові завдання:

№1. Публічна інформація у формі відкритих даних-це:

а) інформація, що містить персональні дані, але може бути використана державними органами.

б) публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

в) інформація, що публікується органами державної влади та доступна лише для ознайомлення без можливості подальшого використання.

№2. Набір даних – це:

а) сукупність файлів, що містять текстову, графічну або числову інформацію

б) перелік документів та інших інформаційних ресурсів, що використовуються для зберігання даних

в) сукупність структурованих, однорідних значень (даних) і пояснення, інструкції до використання, інші допоміжні дані (метадані) до них.

№3. База даних – це:

а) сукупність даних, організованих відповідно до концепції, яка описує характеристику цих даних і взаємозв'язки між їх елементами; ця сукупність підтримує щонайменше одну з областей застосування

б) сукупність файлів, що містять інформацію, доступну для перегляду та редагування.

в) програмне забезпечення для обробки великих обсягів інформації.

№4. Правові бази даних – це:

а) сукупність офіційних друкованих нормативно-правових актів, які зберігаються у державних архівах.

б) інформаційна система, яка містить тільки чинні закони та кодекси певної країни.

в) особливий клас баз даних, у яких зібрано та систематизовано законознавчі та нормативні акти за різними галузями права.

№5. Відкриті бази даних, що використовуються в юридичній практиці -

а) це інформаційно-правові системи (інформаційно-пошукові системи,

довідково-правові система) як особливий клас баз даних, в яких зібрано нормативні документи органів державної влади, консультації спеціалістів щодо їхнього застосування, матеріали спеціалізованої преси, бланки типових документів та інше.

б) це програмне забезпечення, яке забезпечує зберігання та редагування будь-яких документів у сфері права

в) це закриті інформаційні системи, доступ до яких мають лише фахівці в сфері права та державні органи.

№6. За власниками та держателями бази даних поділяються на:

а) державні та недержавні

б) нотаріальні та судові

в) нотаріальні за загальні.

№7. За змістом та наповненням бази даних поділяються на:

а) спеціалізовані довідково-правові системи, загальнозаконодавчі довідково-правові системи,

б) загальнозаконодавчі довідково-правові системи, судові системи.

в) загальнозаконодавчі довідково-правові системи, нотаріальні довідково-правові системи.

Теми для рефератів

1. Відкриті дані в Україні: досягнення, переваги, застереження.
2. Відкриті дані під час здійснення навчального процесу та у професійній діяльності юриста
3. Портал відкритих даних як джерело публічної інформації: правові основи та практика використання.
4. Юридичні дослідження на основі відкритих даних: можливості та виклики.
5. Відповідальність за втручання у роботу відкритих даних: правові аспекти та судова практика

Опрацювання літератури:

Основна: 1-5

Додаткова: 5,6

Семінарське заняття № 6

Тема 6. Юридичні інформаційно-пошукові відкриті бази даних.

1. Веб-ресурси Верховної Ради України як офіційне джерело інформації Верховної Ради України, що забезпечують висвітлення її діяльності.
2. Інформаційно-пошукова база даних «ЛІГА:ЗАКОН».
3. «Законодавство України» як відкрита база даних.
4. Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів.

Завдання для перевірки знань:

1. Що таке Веб-ресурси Верховної Ради України? Яке їх призначення та фукції?

2. Інформаційно-пошукова база даних «ЛІГА:ЗАКОН» призначення та функціонал.

3. Які можливості та переваги має програмний продукт LIGA360: Юрист?

4. Які документи містить База даних «Законодавство України»?

5. Поняття та зміст Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

6. Структура Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

7. Форми надання інформації з Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів

Завдання для самостійної роботи студента.

1. Знайти за допомогою функціоналу відкритих даних «Законодавство України» 5 нормативно-правових актів, які належать до кримінально-виконавчого законодавства (мінімум 5 прикладів);

2. Знайти за допомогою функціоналу відкритих даних «Законодавство України» угоди про співробітництво між Україною та іншими країнам в різних сферах за 1998 рік (мінімум 10 прикладів);

3. Завести з використанням інформаційно-пошукової бази даних «ЛІГА:ЗАКОН» 10 прикладів нормативно-правових актів, що втратили чинність у 2024 році;

4. Зробити з використанням інформаційно-пошукової бази даних «ЛІГА:ЗАКОН» добірку із 10 статей за певною сферою (напр. кримінальне право, кримінальний процес, адвокатура, нотаріат).

5. Проаналізувати 5 законопроєктів, що були зареєстровані у Верховній Раді України у 2024 році, використовуючи портал rada.gov.ua. Визначити їхню мету, основні положення та поточний статус розгляду.

6. Використовуючи Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів, знайти та проаналізувати 5 останніх прийнятих нормативно-правових актів. Визначити дату ухвалення, короткий зміст, статус документа (чинний, втратив силу). Проаналізувати, які сфери регулюють ці документи (економіка, соціальна політика, кримінальне право тощо).

Теми для рефератів

1. Роль відкритих даних у вирішенні правових задач.

2. Юридичні інформаційно-пошукові системи в Україні: структура, функціонал, перспективи розвитку

3. Законодавство України» як головна база нормативно-правових актів: переваги та обмеження.

4. Відкриті бази даних у юридичній практиці: можливості та правові ризики

Опрацювання літератури:

Основна: 1-5

Додаткова: 8,10,11,12,14

Семінарське заняття № 7

Тема 7. SAP як система управління підприємством, яка дозволяє інтегрувати всі бізнес-процеси компанії в єдину платформу, її роль в роботі юриста.

1. Поняття, структура та призначення SAP ERP.
2. Основні функціональні модулі SAP.
3. Корпоративний комплаєнс та управління ризиками в SAP GRC.
4. Управління життєвим циклом договорів у SAP CLM та SAP Ariba.
5. Захист даних, електронний підпис і документування операцій у SAP.

Завдання для перевірки знань:

1.Розкрийте поняття SAP ERP, визначте його основне призначення та роль у комплексному управлінні підприємством.

2.Назвіть основні функціональні модулі SAP ERP та охарактеризуйте їх призначення.

3.Яке значення має інтеграція бізнес-процесів у єдиній інформаційній системі для юридичного супроводу діяльності підприємства?

4.Що таке SAP GRC та які завдання корпоративного комплаєнсу і управління ризиками можуть реалізовуватися за його допомогою?

5.Які функції юриста можуть бути пов’язані з використанням SAP GRC?

6.Розкрийте поняття SAP CLM та охарактеризуйте основні етапи життєвого циклу договору, які можуть автоматизуватися в системі.

7.Яке призначення SAP Ariba та яку роль вона відіграє в договірній роботі та закупівельній діяльності підприємства?

Завдання для самостійної роботи студента.

1. Дослідити роль SAP CLM та SAP Ariba у договірній роботі підприємства. Скласти схему життєвого циклу договору: ініціювання → підготовка → погодження → підписання → виконання → контроль → внесення змін → завершення/пролонгація → архівування.

Для кожного етапу визначити роль юридичного відділу.

2. Провести порівняльний аналіз паперового та електронного договірного документообігу в SAP за критеріями: швидкість погодження, контроль версій, доступ до документів, безпека, електронний підпис, аудит дій користувачів, доказове значення документів та ризики втрати інформації.

Теми для рефератів

1.Правові ризики використання корпоративних ERP-систем у діяльності підприємства.

Опрацювання літератури:

Основна: 1-5

Додаткова: -

Семінарське заняття № 8

Тема 8. Особливості роботи з реєстрами, що містять судову практику

1. Єдиний державний реєстр судових рішень та HUDOC як основні реєстри, що містять судову практику.

2. Особливості та структура Єдиного державного реєстру судових рішень, властивості полів.

3. Особливості та структура реєстру судових рішень HUDOC.

4. Фільтрування пошукової інформації HUDOC.

Завдання для перевірки знань:

1. Єдиний державний реєстр судових рішень: функціонал та призначення.

2. Призначення бази даних HUDOC та її функціонал.

3. Структура Єдиного державного реєстру судових рішень, властивості полів.

4. Які рішення не підлягають оприлюдненню?

5. Які рішення оприлюднюються через певний час після ухвалення?

6. Особливості пошуку судових рішень та властивості полів.

7. Які особливості бази даних Європейського суду з прав людини HUDOC?

Завдання для самостійної роботи студента.

Завдання №1: - знайти судову практику щодо визнання договору купівлі-продажу недійсним за останній рік (мінімум 10 прикладів);

- знайти у Єдиному державному реєстрі судових рішень притягнення особи до адміністративної відповідальності за ст. 130 КУпАП за останні 6 місяців в практиці судів Дніпропетровської області (мінімум 10 прикладів).

- знайти за допомогою реєстру рішень ЄСПЛ (HUDOC) справи, у яких заявник повідомляє про порушення ст. 3 «Заборона катування» Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод (мінімум 10 рішень).

- знайти за допомогою реєстру рішень ЄСПЛ (HUDOC) справи, за якими винесено остаточне рішення Європейським Судом з прав людини у зв'язку з порушенням ст. 8 «Право на повагу» до приватного і сімейного життя Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод (мінімум 10 рішень).

Результати вищезазначених завдань повинні бути оформлені у вигляді таблиці, де повинні зазначатися: номер справ, дата, назва рішення, до яких висновків прийшов суд.

Теми для рефератів

1. Єдиний державний реєстр судових рішень та HUDOC: особливості функціонування та значення для правозастосування.

Опрацювання літератури:

Основна: 1-5

Додаткова: 4,8,17,41

Семінарське заняття № 9

Тема 9. Державні реєстри, що забезпечують нотаріальну діяльність.

1. Єдиний реєстр нотаріусів.
2. Єдиний реєстр спеціальних бланків нотаріальних документів.
3. Єдиний реєстр довіреностей.
4. Державний реєстр обтяжень рухомого майна.
5. Державний реєстр речових прав на нерухоме майно.
6. Електронний реєстр апостилів.

Завдання для перевірки знань:

1. Поняття та зміст Єдиного реєстру нотаріусів.
2. Порядок ведення Єдиного реєстру нотаріусів.
3. Порядок подання та внесення відомостей до Єдиного реєстру нотаріусів.
4. Поняття та зміст Єдиного реєстру довіреностей.
5. Яким чином здійснюється пошук інформації в Єдиному реєстрі довіреностей?
6. Поняття та зміст Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів.
7. Поняття та зміст Державного реєстру обтяжень рухомого майна.
8. Поняття та зміст Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, його призначення.
9. Поняття та зміст Електронного реєстру апостилів

Завдання для самостійної роботи студента.

1. Використовуючи Єдиний реєстр нотаріусів знайти 5 державних нотаріальних контор по своєму регіону, визначити назву державної нотаріальної контори, контактні дані, ПІБ нотаріуса та номер свідоцтва.
2. Дослідити Єдиний реєстр спеціальних бланків нотаріальних документів, яку інформацію можна за допомою нього отримати, проаналізувати, яким чином вказаний реєстр допомогає у боротьбі з шахрайством.
3. Використовуючи Державний реєстр обтяжень рухомого майна дослідити, як можна перевірити, чи перебуває автомобіль або інше рухоме майно в заставі. Визначити, які відомості можна отримати з реєстру. Дослідити порядок подання запиту. Проаналізувати, чому цей реєстр важливий при купівлі авто або іншого майна. Здійснити опис алгоритму перевірки, аналіз отриманих результатів та висновки щодо значення реєстру в захисті прав власності.
4. Використовуючи офіційний сайт Міністерства юстиції України дослідити, як перевірити право власності на нерухомість. Визначити, які дані можна отримати з реєстру (інформація про власника, наявність обтяжень, дату реєстрації тощо). Дослідити, як фізична або юридична особа може подати запит на отримання витягу з реєстру. Проаналізувати, чому цей реєстр є важливим для нотаріусів, адвокатів та покупців нерухомості.

Занотувати покроковий алгоритм отримання інформації з реєстру та його значення в юридичній практиці.

5. Використовуючи Електронний реєстр апостилів дослідити процедуру перевірки документів. Визначити, які документи можуть отримати апостиль в

Україні. Дослідити, як перевірити дійсність апостилю за номером через електронний реєстр. Проаналізувати, у яких країнах визнається український апостиль та в чому його відмінність від консульської легалізації. Занотувати покроковий опис процедури перевірки апостилю та висновки про значення цього реєстру для міжнародних правовідносин.

Теми для рефератів

1. Державний реєстр речових прав на нерухоме майно, як механізм забезпечення прав власності: правові гарантії та ризики.

2. Перспективи розвитку державних реєстрів в Україні *(за напрямками на вибір):*

- впровадження штучного інтелекту,
- інтеграція з міжнародними реєстрами,
- покращення доступу громадян до інформації.

Опрацювання літератури:

Основна: 1-5

Додаткова: 22,25,34

Семінарське заняття № 10

Тема 10. Реєстри пов'язані зі справами про банкрутство

1. Автоматизована система «Банкрутство та неплатоспроможність» та її складові частини (підсистеми): вебпортал електронних сервісів з питань банкрутства (неплатоспроможності);

2. Єдиний реєстр боржників, відносно яких відкрито провадження у справі про банкрутство (неплатоспроможність), який функціонує на базі Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство;

3. Єдиний реєстр арбітражних керуючих України; електронний кабінет арбітражного керуючого; спеціалізована сторінка вебсайту Мін'юсту.

Завдання для перевірки знань:

1. Поняття та зміст Автоматизованої системи «Банкрутство та неплатоспроможність».

2. Які складові частини містить Автоматизована система «Банкрутство та неплатоспроможність»?.

3. Поняття та зміст Єдиниого реєстру боржників, відносно яких відкрито провадження у справі про банкрутство (неплатоспроможність).

4. Поняття та зміст Єдиного реєстру арбітражних керуючих України.

5. Дайте визначення поняття «Реєстратори Реєстру боржників у справах про банкрутство (неплатоспроможність) та Реєстру арбітражних керуючих.

Завдання для самостійної роботи студента.

1. Використовуючи Єдиний реєстр арбітражних керуючих України, знайти інформацію про двох арбітражних керуючих у своєму регіоні.

2. Уявіть, що Ви представляєте інтереси потенційного контрагента, який до укладення договору з юридичною особою бажає перевірити, чи не перебуває вона у процедурі банкрутства.

Розробіть покроковий алгоритм перевірки контрагента, використовуючи доступні реєстри та сервіси у сфері банкрутства.

У відповіді зазначте:

- який реєстр необхідно перевірити;
- за якими ідентифікаторами можна здійснювати пошук;
- яку інформацію необхідно проаналізувати;
- які юридично значущі обставини може встановити потенційний кредитор.

Опрацювання літератури:
Основна: 1-5
Додаткова: 22,24

Семінарське заняття № 11

Тема 11. Державні реєстри, що забезпечують примусове виконання рішень

1. Автоматизована система виконавчого провадження.
2. Єдиний реєстр боржників.
3. Єдиний реєстр приватних виконавців України.

Завдання для перевірки знань:

1. Поняття та зміст Автоматизованої системи виконавчого провадження.
2. Поняття та зміст Єдиного реєстру боржників.
3. Які відомості містить Єдиний реєстр боржників?
4. Поняття та зміст Єдиного реєстру приватних виконавців України.

Завдання для самостійної роботи студента.

1. Використовуючи Єдиний реєстр боржників знайти інформацію про боржників за певною категорією (наприклад, аліменти). Виконати пошук за прізвищем. Визначити, яка інформація доступна у реєстрі (ПІБ, категорія боргу, виконавчий орган тощо). Проаналізувати, як цей реєстр допомагає в боротьбі з неплатниками та забезпеченні виконання судових рішень.

2. Використовуючи Автоматизовану систему виконавчого провадження, знайти інформацію про конкретне виконавче провадження за номером або даними боржника. Визначити, які відомості доступні в системі, хто є сторонами виконавчого провадження, хто здійснює виконання рішення. Проаналізувати значення автоматизованої системи для контролю за перебігом виконавчого провадження.

3. Обрати конкретного боржника, відомості про якого містяться в Єдиному реєстрі боржників, та встановити, чи містяться щодо нього декілька виконавчих проваджень. Визначити категорії заборгованості та органи, які здійснюють виконання. Зробити висновок щодо можливих правових наслідків перебування особи в Єдиному реєстрі боржників.

4. Провести пошук у Єдиному реєстрі приватних виконавців України. Обрати одного приватного виконавця та визначити його виконавчий округ, номер посвідчення та інші відомості, доступні у реєстрі. Проаналізувати значення відкритості цієї інформації для учасників виконавчого провадження.

5. Порівняти Автоматизовану систему виконавчого провадження та Єдиний реєстр боржників за такими критеріями: мета створення, суб'єкти, інформація, що міститься, порядок доступу, правове значення та практичне використання.

6. Практичне ситуаційне завдання:

Громадянин А. планує придбати нерухоме майно у фізичної особи. Перед укладенням договору він бажає перевірити, чи не має продавець невиконаних майнових зобов'язань та чи не здійснюється щодо нього примусове виконання рішень. Розробити алгоритм перевірки продавця за допомогою державних реєстрів. Визначити, який реєстр необхідно використати, яку інформацію слід перевірити та які ризики для покупця може створювати наявність продавця в Єдиному реєстрі боржників.

Опрацювання літератури:

Основна: 1-5

Додаткова: 22,24

Семінарське заняття № 12

Тема 12. Відкриті бази даних щодо притягнення до юридичної відповідальності

1. Реєстр осіб, які вчинили корупційні правопорушення.

2. Єдиний державний реєстр осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади».

3. Інформаційно-аналітична система «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості».

Завдання для перевірки знань:

1. Поняття та зміст Реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення.

2. Яким чином відбувається формування та ведення реєстру Реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення?

3. Які відомості вносяться до Реєстру про особу, яку притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення?

4. Яким чином відбувається надання відомостей з Реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення?

5. Розкрийте порядок доступу до відомостей інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості».

6. Поняття та зміст Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади»

Завдання для самостійної роботи студента.

1. Використовуючи Реєстр осіб, які вчинили корупційні правопорушення знайти 2 особи, внесених до реєстру за останній рік, визначити яку інформацію можна за допомою нього отримати. Дослідити, які наслідки несе внесення особи до реєстру.

2. Використовуючи офіційний вебсайт МВС України дослідити процедуру отримання витягу про відсутність судимості. Проаналізувати порядок подання запиту та які дані потрібно вказати. Зробити короткий опис процедури, особливості отримання витягу та висновки про його важливість у юридичній практиці.

3. Визначити особливості словникового пошуку в Єдиних та Державних реєстрах інформаційної системи Міністерства юстиції України;

Опрацювання літератури:

Основна: 1-5

Додаткова: 22,24,25,27

Семінарське заняття № 13

Тема 13. Державні реєстри пов'язані зі здійсненням господарської діяльності.

1. Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

2. Єдиний реєстр громадських формувань та Реєстр громадських об'єднань.

3. Ліцензійний реєстр.

4. Реєстр суб'єктів у сфері медіа.

Завдання для перевірки знань:

1. Історія створення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

2. Поняття та зміст Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

3. Яка інформація щодо юридичної особи підлягає розкриттю?

4. Яка інформація щодо фізичної особи-підприємця підлягає розкриттю?

5. Особливості функціонування Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань в умовах воєнного стану.

6. Поняття та зміст Ліцензійного реєстру. Які відомості містяться у Ліцензійному реєстрі?

7. Поняття та зміст Реєстру суб'єктів у сфері медіа.

Завдання для самостійної роботи студента.

1. Знайти за допомогою Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань 5 фізичних осіб-підприємців та 5 юридичних осіб та проаналізувати їх реєстраційні дані, зокрема

визначити назву, код ЄДРПОУ, дату реєстрації, керівника, КВЕД (основний), дослідити чи є відомості про припинення, чи є відкритті виконавчі провадження. Зробити короткий висновок.

2. Використовуючи Ліцензійний реєстр, знайти 3 суб'єкта господарювання, які здійснюють діяльність, що підлягає ліцензуванню. Проаналізувати відомості, що містяться у реєстрі щодо кожного суб'єкта.

3. Використовуючи Реєстр суб'єктів у сфері медіа, знайти 3 суб'єкти у сфері медіа. Проаналізувати відомості, що містяться у Реєстрі.

Опрацювання літератури:

Основна: 1-5

Додаткова: 5-7,20,21,22,24,25,26,33,34

Семінарське заняття № 14

Тема 14. Реєстри пов'язані зі здійсненням професійної діяльності.

1. Державний реєстр атестованих судових експертів.

2. Єдиний реєстр адвокатів України як електронна база даних, яка містить відомості про чисельність і персональний склад адвокатів України, адвокатів іноземних держав, які відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» набули права на зайняття адвокатською діяльністю, та про обрані адвокатами організаційні форми адвокатської діяльності.

3. Реєстр аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності як автоматизована система збирання, накопичення, захисту, обліку та надання інформації про аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності, які мають право на провадження аудиторської діяльності в Україні

Завдання для перевірки знань:

1. Поняття та зміст Державного реєстру атестованих судових експертів.

2. Поняття та зміст Державного реєстру атестованих судових експертів.

3. Які відомості містяться у Державному реєстрі атестованих судових експертів?

4. Яке значення Державного реєстру атестованих судових експертів для учасників судового провадження?

5. Поняття, призначення та структура Єдиного реєстру адвокатів України.

6. Які відомості про адвоката підлягають внесенню до Єдиного реєстру адвокатів України?

7. Які відомості містяться в Реєстрі аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності?

8. Яке значення Реєстру аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності для підтвердження права особи або суб'єкта господарювання на здійснення аудиторської діяльності?

9. Порівняйте Державний реєстр атестованих судових експертів, Єдиний реєстр адвокатів України та Реєстр аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності за їх призначенням, суб'єктами ведення, видами інформації та практичним значенням.

Завдання для самостійної роботи студента.

1. Використовуючи Державний реєстр атестованих судових експертів знайти 5 експертів у різних сферах. Вказати їхні ПІБ, вид експертної спеціальності, вид експертизи, регіон роботи. Перевірити, чи можна знайти в реєстрі експерта за конкретною справою (наприклад, у кримінальному провадженні).

2. Використовуючи Єдиний реєстр адвокатів України знайти 5 адвокатів м. Кривого Рогу за обраним районом та проаналізувати інформацію, яка міститься в цьому реєстрі.

Опрацювання літератури:

Основна: 1-5

Додаткова: 1-3

Семінарське заняття № 15

Тема 15. Робота з недержавними сервісами відкритих даних

1. Opendatabot: загальна характеристика та особливості роботи.
2. ProZorro: основні можливості пошуку інформації щодо публічних закупівель.
3. YouControl як сервіс для перевірки опонентів та юридичних компаній.
4. Vkursi як інструмент для перевірки контрагентів.

Завдання для перевірки знань:

1. Що таке Opendatabot? Який функціонал доступний користувачам?
2. Яке призначення платформи ProZorro?
3. Яку інформацію можна отримати за допомою платформи ProZorro?
4. Через які компоненти системи ProZorro учасники закупівель здійснюють свої дії?
5. Які ви знаєте акредитовані майданчики?
6. Яким чином YouControl допомагає перевіряти контрагентів та юридичні компанії?
7. Які інструменти в YouControl дозволяють аналізувати фінансовий стан компанії?

Завдання для самостійної роботи студента.

Завдання №1. Перевірте за допомогою Opendatabot інформацію про будь-яку компанію в Україні (наприклад, за ЄДРПОУ або назвою). Визначте її юридичний статус, керівників, систему оподаткування, наявність судових рішень, участь у тендерах. Зробити короткий звіт.

Завдання №2. Знайдіть на порталі ProZorro інформацію про закупівлі, які були проведені у вашому регіоні за останній рік. Зробити аналіз двох закупівель, де зазначати інформацію про замовника, кількість учасників, переможця, процедуру закупівлі (запит (ціни) пропозицій, відкриті торги, тощо), інформацію про премет закупівлі (вид предмету, назву та кількість,код ДК 021:2015).

Завдання №3. Схематично відобразити структуру і принцип роботи системи ProZorro.

Завдання №4. Розгляньте функціонал сервісу YouControl. Проаналізуйте, як сервіс YouControl дозволяє оцінити ризики роботи з певним контрагентом.

Завдання №5. Здійснити за допомогою сервісу YouControl аналіз п’яти іноземних юридичних компаній (їх анкети).

Теми для рефератів

1. ProZorro.Продажі: роль у забезпеченні прозорості ринку.

Опрацювання літератури:

Основна: 1-5

Додаткова: 33-36

Семінарське заняття № 16

Тема 16. Реєстри, щодо яких здійснюється дослідна експлуатація, в яких припинена реєстрація та реєстри, що припинили функціонування.

1. Реєстри, в яких припинена реєстрація:

1.1. Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна,

1.2. Реєстр прав власності на нерухоме майно

1.3. Державний реєстр іпотек.

2. Реєстри, що припинили функціонування:

2.1.Єдиний реєстр довіреностей, посвідчених у нотаріальному порядку,

2.2. Єдиний реєстр заповітів та спадкових справ,

2.3.Державний реєстр застав рухомого майна,

2.4. Єдиний державний реєстр об'єднань громадян та благодійних організацій,

2.5. Державний реєстр правочинів,

2.6. Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень,

2.7. Державний реєстр баз персональних даних,

2.8. Державний реєстр друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності,

2.9. Єдиний реєстр підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство .

3. Реєстри, щодо яких здійснюється дослідна експлуатація: Єдиний реєстр засуджених та осіб, узятих під варту.

Завдання для перевірки знань:

1. Перелічіть реєстри, в яких припинена реєстрація.

2. Розкажіть про дослідну експлуатацію Єдиного реєстру засуджених та осіб, узятих під варту, призначення поняття та зміст реєстру.

Завдання для самостійної роботи студента.

1. Використовуючи офіційний сайти, знайти інформацію про реєстри, в яких припинена реєстрація та реєстри , що припинили функціонування. Дослідити причини припинення роботи таких реєстрів (наприклад, через

реформи або об'єднання з іншими реєстрами). Знайти, які реєстри перебувають у стадії дослідної експлуатації та їхній правовий статус. Зробити короткий звіт та проаналізувати як змінювалася структура єдиних та державних реєстрів в Україні у зв’язку з цифровізацією державних послуг.

2. Обрати три реєстри, в яких припинена реєстрація, та встановити, яким сучасним реєстром або інформаційною системою замінено їх функціонал. Для кожного реєстру визначити:

- дату та підстави припинення реєстрації;
- орган, відповідальний за ведення реєстру;
- основне призначення реєстру;
- який сучасний реєстр виконує відповідні функції;
- чи була інформація зі старого реєстру перенесена до нового реєстру;
- практичне значення такого переходу для громадян, юридичних осіб та державних органів.

За результатами скласти порівняльну таблицю.

Опрацювання літератури:
Основна: 1-5
Додаткова: 31,42

Поточне та підсумкове оцінювання.

I. CURRENT AND FINAL EVALUATION / ПОТОЧНЕ ТА ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ		
Складові поточного контролю результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти	Форма підсумкового контролю	
	залік	
	за формами навчання	
	денна	**заочна**
Знання, уміння та навички, продемонстровані на аудиторних заняттях	40	30
Виконання модульних контрольних робіт	20	20
Виконання і захист завдань самостійної роботи	30	40
Професійні комунікації за компонентом	5	5

Наукова робота	5	5
Підсумковий контроль		
	-	-
УСЬОГО	100	100

Результати контролю знань слугують основним показником, за яким оцінюється робота окремого здобувача, академічної групи, курсу.

Контроль знань здійснюється у вигляді:

1) поточного контролю знань ;
2) підсумкового контролю знань .

Поточний контроль знань здобувача є невід'ємною частиною всього навчального процесу і засобом виявлення ступеню засвоєння здобувачем програмного матеріалу.

Підсумковий контроль результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти

1. На екзамені оцінюванню підлягають:

- володіння категоріальним апаратом, фаховою термінологією та теоретичними знаннями;
- вміння демонструвати практичні навички при розв’язуванні задач, вирішенні ситуацій;
- вміння продемонструвати креативність та системність знань, володіння сучасними

методами, методиками при вирішенні практичних питань.

2. Загальна підсумкова оцінка вивчення освітнього компоненту з підсумковим контролем у формі екзамену складається із суми результатів поточного та підсумкового контролю, яка фіксується в екзаменаційній відомості. Якщо за результатами екзамену здобувач вищої освіти набрав менше 30 балів, вважається, що він не склав екзамен. В цьому випадку підсумкова оцінка складається лише з результатів поточного контролю, яка і фіксується в екзаменаційній відомості.

3. Здобувачі вищої освіти, які за сумарним результатом поточного і підсумкового контролю у формі екзамену набрали від 21 до 59 балів (включно), після належної підготовки мають право повторно скласти екзамен.

Перескладання екзамену з дисципліни дозволяється двічі (вдруге – комісії). У загальному підсумковому оцінюванні рівня результатів освітньої діяльності цих здобувачів вищої освіти враховується результат поточного контролю рівня знань, умінь та навичок.

Здобувачі вищої освіти, які за сумарним результатом поточного і підсумкового контролю у формі екзамену набрали менше 21 бала, не допускаються до повторного складання екзамену.

Вони повинні вивчати освітній компонент за індивідуальним графіком у

формі додаткової індивідуально-консультативної роботи, після чого здобувач вищої освіти допускається до перескладання екзамену.

Зміст даного пункту розповсюджується на здобувачів вищої освіти денної та заочної форми навчання.

4. Порядок повторного проходження контрольних заходів та повторного вивчення освітнього компоненту регулюється Положенням про порядок повторного проходження контрольних заходів та повторного вивчення дисципліни.

Освітній процес в Університеті відбувається за такими формами:

1) навчальні заняття;

2) самостійна робота;

3) практична підготовка;

4) контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять в Університеті є:

1) лекція;

2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне, факультативне заняття;

3) контактне заняття;

4) консультація.

Лекція – це основна форма проведення навчального заняття, що є логічно довершеним, науково обґрунтованим і систематизованим викладом певного наукового чи науково-методичного питання, ілюстрованим за необхідності засобами наочності та демонстрацією результатів досліджень.

Лекція покликана формувати у здобувачів вищої освіти основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрям, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи здобувачів вищої освіти з відповідного освітнього компонента.

Лекція повинна охоплювати все нове, що є в законодавчих та інших нормативно-правових актах, у фаховій і навчальній літературі, висвітлювати динаміку змін та актуальні проблемні питання. У процесі викладення лекційного матеріалу можуть використовуватися результати науково-дослідної роботи лектора і викладачів кафедри, лекція повинна мати проблемний характер.

Практичне заняття – це організаційна форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень освітнього компонента і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних завдань.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти – це форма організації освітнього процесу, за якої заплановані завдання виконуються здобувачами вищої освіти під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі освітньої

програми і послідовне формування у здобувачів вищої освіти самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця.

У ході самостійної роботи здобувачів вищої освіти має перетворитися на активного учасника освітнього процесу, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі.

Самостійна робота – основний засіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, визначається навчальним планом і становить, як правило, не менше як 1/3 і не більше як 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретного освітнього компонента.

Науково-дослідницька робота – це форма організації наукової та дослідницької роботи здобувачів вищої освіти, за якої вони залучаються до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідницької діяльності для формування наукового світогляду, розвитку науково- дослідних умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань; це форма сприяння молодим дослідникам в опануванні методології та методів наукового пошуку.

Науково-дослідницька робота здобувачів вищої освіти в Університеті відбувається за трьома основними напрямами: науково-дослідницька робота в освітньому процесі; науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти у позанавчальний час; науково-організаційні заходи – конференції, конкурси,

олімпіади та ін.

Науково-дослідницька робота здобувачів вищої освіти у освітньому процесі є обов'язковою і визначається навчальними планами і робочими навчальними планами (спеціальні лекційні курси з основ наукових досліджень, різні види навчальних занять з елементами наукових досліджень тощо).

Виконання науково-дослідницької роботи у процесі вивчення освітніх компонентів відбувається за умов оптимального співвідношення репродуктивних і творчих завдань, індивідуальних і колективних форм організації процесу навчання, максимального насичення занять ситуаціями спільної творчої діяльності.

Науково-дослідницька робота здобувачів вищої освіти у позанавчальний час є ефективним засобом об'єктивного вияву обдарованої студентської молоді, реалізації її творчих здібностей, стимулювання потреби у творчому оволодінні знаннями, активізації навчально-пізнавальної діяльності.

Індивідуальне завдання – одна з форм самостійної роботи здобувачів вищої освіти, яка передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей здобувачів вищої освіти і має на меті поглиблення, узагальнення і закріплення знань, які здобувачі вищої освіти одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

До індивідуальних завдань належать такі: підготовка рефератів, есе,

виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження до конференцій, участь в олімпіадах тощо.

Складовою індивідуальних завдань є підготовка курсових і кваліфікаційних робіт, яка здійснюється відповідно до робочого навчального плану і вимог до їх змісту.

Види індивідуальних завдань, терміни їх видачі, виконання і захисту встановлюються кафедрою у силабусі.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти самостійно з одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника. Допускаються випадки виконання робіт з комплексної тематики кількома здобувачами вищої освіти.

Результати роботи в семестрі оцінюються за 100 бальною системою з подальшим переведенням у 4-бальну та систему ECTS за наступною шкалою:

Розподіл балів, які отримують студенти денної форми навчання:

Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9	Т10	Т11	Т12	Т13	Т14	Т15	Т16

Т1, Т2 ... Т16 – теми змістових модулів.

В т.ч.: 2,5 балів - знання, уміння та навички, продемонстровані на аудиторних заняттях систематичність та активність роботи на семінарських заняттях ; 1,875 бали- виконання завданнь для самостійної роботи відповідної теми;

20 балів (2*10) модульні контрольні роботи

5 балів науково-дослідницька робота

5 балів професійні комунікації за компонентом

Усього 100 балів за підсумковий контроль.

Розподіл балів, які отримують студенти заочної форми навчання

Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	**Т8**	Т9	Т10	Т11	**Т12**	Т13	Т14	Т15	**Т16**

Т1, В т.ч.: 7,5 балів - знання, уміння та навички, продемонстровані на аудиторних заняттях систематичність та активність роботи на семінарських заняттях ; 2,5 бали- виконання завданнь для самостійної роботи відповідної теми;

20 балів (2*10) модульні контрольні роботи

5 балів науково-дослідницька робота

5 балів професійні комунікації за компонентом

Максимальна кількість балів за підсумковим контролем складає 100 балів.

Критерії оцінювання відповіді на семінарських заняттяхОцінка «відмінно»

Відповідь здобувача базується на самостійному творчому мисленні. Знання питання, належне висвітлення питання, вміння складати тезисний план відповіді і вміло користуватись понятійним апаратом. Відповідь грамотно та логічно побудована. Здобувач без зволікань дає відповідь на основні та додаткові питання. Програмний матеріал засвоєно повністю. Ґрунтовні знання першоджерел, нормативно - правових актів, вміння робити узагальнення та висновки, використовуючи додаткову літературу.

Оцінка «добре»

Відповідь здобувача базується на самостійному аналізі даного питання. Належні знання структури тексту, висвітлення матеріалу - грамотне по суті. Добре засвоєння програмного матеріалу, володіння навичками і засобами виконання практичних завдань. Можливі несуттєві неточності в поясненні деяких не основних питань. Знання першоджерел, нормативно-правових актів та іншої літератури.

Оцінка «задовільно»

Відповідь здобувача ґрунтується на рівні репродуктивного мислення. Слабкі знання структури курсу, допускає помилкові тлумачення термінів, формулювань. Спостерігається порушення послідовності у висвітленні питання. Засвоєно лише основну частину програмного матеріалу. Не достатньо володію знаннями понятійного апарату, нормативно-правового матеріалу, навичками узагальнення та висновків.

Оцінювання семестрової роботи студента здійснюється в межах 100 балів.

Результати роботи в семестрі оцінюються за 100 бальною системою з подальшим переведенням у 4-бальну та систему ECTS за наступною шкалою:

Оцінка за шкалою, що використовуєтья ДУЕТ	Оцінка занаціональною шкалою	Оцінка у формі заліку (для вибіркових дисциплін)	Оцінка за шкалою ECTS
90-100	Відмінно	зараховано	A
80-89	Добре	зараховано	B
70-79			C
66-69	Задовільно	зараховано	D
60-65			E
21-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано - з можливістюповторного складання заліку	FX
	незадовільно з обов’язковим	не зараховано - з обов’язковимповторним	

0-20	повторним вивченням дисципліни	вивченням дисципліни	F

Список використаних джерел:

Основна:

1. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навч. посіб. / науков. ред. В. М. Співак. 4-те вид., стереотип. Київ : КНТ ; Самміт-Книга, 2020. 372 с.
2. Юридичне документознавство : навчальний посібник/ С.С. Вітвіцький та ін.; за заг. ред. С. С. Вітвіцького. 2-ге вид. доповн. та переробл. Кропивницький : ДонДУВС, 2022. 203 с.
3. Царьова І. В. Сучасні виклики юридичного документознавства : навч. посіб. Дніпро : ДДУВС, 2025. 152 с.
4. Тетарчук І.В. Юридичне документознавство. Для підготовки до іспитів: навчальний посібник.Київ, Центр учбової літератури,2022. 164.
5. Практикум із юридичного документознавства : навч. посіб./ Голопич І. М. та ін. МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Ф-т № 2, Каф. українознавства. Харків : ХНУВС, 2024. 297 с.

Додаткова:

1. Конвенція про захист осіб у зв’язку з автоматизованою обробкою персональних даних Рада Європи від 28.01.1981 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_326#Text
2. Додатковий протокол до Конвенції про захист осіб у зв’язку з автоматизованою обробкою персональних даних щодо органів нагляду та транскордонних потоків даних від 08.11.2001 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_363#Text
3. Регламент Європейського Парламенту і Ради (ЄС) 2016/679 від 27 квітня 2016 року про захист фізичних осіб у зв’язку з опрацюванням персональних даних і про вільний рух таких даних, та про скасування Директиви 95/46/ЄС (Загальний регламент про захист даних): Регламент від 27.04.2016 р. № 2016/679. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984_008-16#Text
4. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 р. № 2341-III. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text
5. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text
6. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text
7. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 р. № 2297- VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text
8. Про доступ до судових рішень: Закон України від 22.12.2005 р. № 3262-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3262-15#Text

9. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155- VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text

10. Порядок ведення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та користування ним: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.04.2001 р. № 376. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/376-2001-%D0%BF#Text

11. Концепція розвитку електронного урядування в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 р. № 649-р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80#Text

12. Положення про автоматизовану систему документообігу суду: Рішення Ради суддів України 26.11.2010 р. № 30. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr030414-10#Text

13. Про проведення тестування підсистеми «Електронний суд» у місцевих та апеляційних судах: Наказ ДСА України від 22.12.2018 р. № 628. URL: https://dsa.court.gov.ua/userfiles/media/628_18.pdf

14. Про запровадження в дослідну експлуатацію підсистем «Електронний суд» та «Електронний кабінет»: Наказ ДСА України від 01.06.2020 р. № 247. URL: https://dsa.court.gov.ua/userfiles/media/media/2020/4/N_247_20.pdf

15. Порядок ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно: Порядок від 26.10.2011 р. № 1141. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1141-2011-%D0%BF#Text

16. Положення про Єдиний державний вебпортал електронних послуг: Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1137-2019-%D0%BF#n15

17. Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень: Рішення Вищої ради правосуддя від 19.04.2018 р. № 1200/0/15-18. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1200910-18#Text

18. Порядок функціонування Електронного кабінету: Наказ Міністерства фінансів України 14.07.2017 № 637. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0942-17#Text

19. Про забезпечення створення і функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи: Наказ ДСА України від 07.11.2019 р. № 1096. URL: https://dsa.court.gov.ua/userfiles/media/media/N_1096_19.pdf

20. Положення про Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України: Положення від 22.01.1996 р. № 118. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/118-96-%D0%BF#Text

21. Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних: Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 р. № 835. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/835-2015-%D0%BF#Text

22. Деякі питання адміністрування Державних та Єдиних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції. Постанова Кабінету Міністрів України від 14.07.1999 р. № 1272. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1272-99-%D0%BF#Text

23. Концепція програми інформатизації місцевих та апеляційних судів і проекту побудови єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи на 2022-2024 роки (ЄСІТС): Наказ ДСА України від 14.06.2022 № 178. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0178750-22#Text
24. Деякі питання щодо визначення адміністратора Єдиних та Державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції України: Наказ Міністерства юстиції України від 25.06.2015 р. № 1059/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0754-15#Text
25. Перелік інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником якої є Міністерство юстиції України. Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2016 р. № 897/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v897_323-16#Text
26. Порядок надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань: Наказ Міністерства юстиції України від 05.05.2023 № 1692/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0750-23#Text
27. Порядок формування, ведення та оприлюднення (надання) інформації Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування: Наказ НА запобігання корупції від 23.07.2021 № 448/21 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0986-21#n7
28. ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text
29. Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text
30. Про обов'язковий примірник документів: Закон України від 09.04.1999 № 595-XIV URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text
31. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text
32. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text
33. Opendatabot — платформа для роботи з державними відкритими даними. URL: https://opendatabot.ua/
34. Відкриті дані в юридичних процесах. URL: https://loyer.com.ua/uk/vidkriti-dani-v-yuridichnih-protsesah-2/
35. Єдині та державні реєстри. URL: https://minjust.gov.ua/m/str_22253
36. Що таке Prozorro? URL: https://tender.uub.com.ua/pro-prozorro/shcho-take-prozorro
37. Проблеми захисту персональних даних: досвід України та інших країн.URL: https://yur-gazeta.com/publications/practice/informaciyne-pravo-

telekomunikaciyi/problemi-zahistu-personalnih-danih-dosvid-ukrayini-ta-inshih-krayin.html

38. Єдиний державний портал відкритих даних та його задачі. URL: https://youcontrol.com.ua/topics/open-data-otkryityie-danyie-youcontrol/

39. Косиченко О. О., Махницький О. В. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності : навч. посіб. Дніпро: ДДУВС, 2018. 208 с

40. Шаповалов Є. Методика пошуку нормативно-правових актів на сайті zakon.rada.gov.ua. URL: https://stemua.science/

41. ЄДРСР: як шукати інформацію. URL: https://zib.com.ua/ua/print/94744-edrsr_yak_shukati_informaciyu.html

42. Національні інформаційні системи: інформаційний ресурс. URL: https://nais.gov.ua/

43. Інструкція щодо користування модулем «Електронний суд. URL: https://zp.arbitr.gov.ua/sud5009/gromadyanam/el-sud-reg/.