МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Кафедра правничої лінгвістики

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор НАВС
полковник поліції

Станіслав ГУСАРЄВ
13.02.2022

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»

Статус дисципліни – обов'язкова
Рівень вищої освіти – перший
Ступінь вищої освіти – бакалавр
Галузь знань – 08 «Право»
Спеціальність – 081 «Право»
Освітня програма – освітньо-професійна – «Право (поліцейські)»
Форми здобуття вищої освіти – денна
Мова викладання – українська мова
Форма підсумкового контролю – залік

Київ–2022

Розробники:

Анжела КРАСНИЦЬКА – кандидат юридичних наук, доцент, професор кафедри правничої лінгвістики;
Світлана ЮЛДАШЕВА – кандидат філологічних наук, доцент, професор кафедри правничої лінгвістики.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри
протокол від 20 січня 2021 року № 9.
Т.в.о. завідувача кафедри _____ **Ігор РОМАНОВ**

Схвалено науково-методичною радою НАВС
Протокол від 18 лютого 2021 року № 7.
Голова науково-методичної ради _____ **Станіслав ГУСАРЄВ**

Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма переглянута на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___).
(потрібне підкреслити)

протокол засідання кафедри
від ___.___ 202_ № __

протокол науково-методичної ради
від ___.___ 202_ № __

Т.в.о. завідувача кафедри
_____ **Ігор РОМАНОВ**

Голова НМР
_____ **Станіслав ГУСАРЄВ**

Робоча програма переглянута на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___).
(потрібне підкреслити)

протокол засідання кафедри
від ___.___ 202_ № __

протокол науково-методичної ради
від ___.___ 202_ № __

Т.в.о. завідувача кафедри
_____ **Ігор РОМАНОВ**

Голова НМР
_____ **Станіслав ГУСАРЄВ**

Робоча програма переглянута на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___).
(потрібне підкреслити)

протокол засідання кафедри
від ___.___ 202_ № __

протокол науково-методичної ради
від ___.___ 202_ № __

Т.в.о. завідувача кафедри
_____ **Ігор РОМАНОВ**

Голова НМР
_____ **Станіслав ГУСАРЄВ**

© Національна академія внутрішніх справ, 2022 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Предметом вивчення навчальної дисципліни є загальні закономірності процесів створення та функціонування юридичних документів у суспільстві, дослідження їх природи, властивостей, внутрішньої будови; система правових норм стосовно регламентації роботи з юридичними документами, що закладені у нормативно-правових актах; система знань та вмінь, що розкривають сутність, складові компоненти, закономірності розвитку юридичної техніки, використання засобів, прийомів, правил юридичної техніки при складанні правозастосовних актів; теоретико-методологічні розробки учених у сфері юридичного документознавства.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни "Юридичне документознавство": сформувати вміння і практичні навички роботи з текстами юридичних документів; навчити техніці складання юридичних документів відповідно до вимог законодавства України, граматичної та стилістичної правильності, термінологічної коректності, ясності, чіткості; сформувати вміння аналізувати правотворчі та правозастосовні помилки та вільно володіти методами їх усунення; сформувати професійні та комунікативні компетенції на основі розкриття сучасних наукових концепцій, понять, методів та технологій міжособистісного ділового спілкування.

Основними завданнями вивчення дисципліни «*Юридичне документознавство*» є: формування у здобувачів вищої освіти знань щодо особливостей правотворчої та правозастосовної діяльності, системи науково-теоретичних і практичних знань з основ юридичної техніки; висвітлення сучасних проблем документування правової інформації, закономірностей утворення юридичних документів; забезпечення розуміння здобувачами вимог юридичної техніки до текстів нормативно-правових та індивідуальних актів; поглиблення знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти щодо складання й оформлення управлінських, кримінально-процесуальних, адміністративно-правових і цивільно-правових документів з огляду на їх призначення та види; вироблення у здобувачів навичок щодо аналізу правотворчих і правозастосовних помилок, яких припускаються у документах, та щодо вільного володіння методами усунення правозастосовних помилок.

Пререквізити

Перелік попередньо вивчених навчальних дисциплін: українська мова професійного спрямування, основи правознавства, юридична деонтологія, теорія держави та права, логіка, історія держави та права України, історія держави та права зарубіжних країн, конституційне право.

Постреквізити

Електронний документообіг, кримінальне право, адміністративне право, господарське право, адміністративний процес, кримінальний процес, господарський процес, криміналістика, антикорупційне законодавство, складання процесуальних документів на стадії досудового розслідування, складання кримінальних процесуальних документів, криміналістичне документознавство та почеркознавство, криміналістична фотографія та відеозапис, судове почеркознавство, процесуальні документи в кримінальному провадженні, техніко-криміналістичне дослідження документів, судові експертизи, судова експертиза у правозастосовному процесі, нотаріат України, складання цивільно-правових документів, адміністративне судочинство, методика проведення судових експертиз.

Перелік компетентностей відповідно до освітньої програми ступеня вищої освіти бакалавра

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Здатність та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 7. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

Спеціальні (фахові) компетентності

СК 3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.

СК 12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК 15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Програмні результати навчання

РН 3. Проводити збір та інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН 10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

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

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

РН 21. Готувати проєкти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку, зробленого у різних правових ситуаціях.

Перелік компетентностей, розвитку яких сприяє вивчення навчальної дисципліни («soft skills»):

зрозуміло і доступно формулювати думки;

здатність давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю;

вільно спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію;

пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту;

застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки;

здатність розуміти сучасні проблеми документування правової інформації, закономірності утворення юридичних документів;

здатність демонструвати глибокі обґрунтовані знання у сфері правозастосування, детальне розуміння теоретичних засад юридичної техніки;

здатність застосовувати правила-вимоги юридичної техніки до складання й оформлення юридичних документів;

здатність самостійно кваліфіковано і грамотно в письмовій формі оформлювати управлінські, кримінальні процесуальні, адміністративно-правові, цивільно-правові, цивільно-процесуальні документи відповідно до вимог законодавства України, юридичної техніки, норм сучасної української літературної мови;

здатність демонструвати навички аналізу правотворчих і правозастосовних помилок та вільного володіння методами їх усунення.

Знання, уміння, навички

Знання, уміння та навички, набуті у процесі вивчення навчальної дисципліни «Юридичне документознавство»:

1) знання основних нормативно-правових актів, державних стандартів, що застосовуються при складанні й оформленні юридичних документів;

2) знання правових, логічних, лінгвістичних, структурно-композиційних вимог юридичної техніки до змісту, структури і форми правозастосовних актів;

3) уміння застосовувати на практиці засоби та прийоми юридичної техніки при складанні правозастосовних актів;

4) знання прийомів використання юридичної аргументації у письмових текстах, особливостей послідовного і логічного викладу інформації у текстах нормативно-правових та правозастосовних актів;

5) знання видів правотворчих і правозастосовних помилок, яких припускаються у текстах юридичних документів;

6) знання напрямків та системи захисту цінної інформації та конфіденційних документів;

7) знання призначення, складу, ознак і видів організаційно-правової, розпорядчої, кадрової документації, кримінальних процесуальних, адміністративно-правових, цивільно-правових документів;

8) уміння правильно оформлювати та розташовувати реквізити у правозастосовних актах, дотримуючись вимог державних стандартів та нормативно-правових актів;

9) уміння правильно використовувати юридичні терміни у текстах юридичних документів;

10) уміння правильно оформлювати посилання на тексти правових актів і здійснювати порядок цитування правових приписів;

11) уміння уникати правозастосовних помилок у текстах актів правозастосування;

12) уміння редагувати юридичні тексти з точки зору граматики, стилістики, композиції (розташування аргументів і структурних частин тексту);

13) уміння аналізувати юридичні тексти з точки зору чіткості, ясності, зрозумілості, термінологічної коректності;

14) уміння аналізувати тексти правозастосовних актів в аспекті дотримання правових, логічних, структурних, мовностилістичних вимог;

15) уміння кваліфіковано складати управлінські, кримінальні процесуальні, адміністративно-правові, цивільно-правові документи згідно з вимогами юридичної техніки та володіти культурою оформлення правових актів.

2.1. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб)

<table>
<tr><th rowspan="2">Найменування показників</th><th colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</th></tr>
<tr><th>денна форма здобуття вищої освіти</th><th>заочна форма здобуття вищої освіти</th></tr>
<tr><td rowspan="6">Кількість кредитів (ESTS) – 3</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>1-й</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>2-й</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
</table>

Загальна кількість годин – **90**	4 год.	
	Семінарські	
	10 год.	
	Практичні	
	30 год.	
	Самостійна робота	
	46 год.	
	Вид контролю:	
	залік	

2.2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(підготовка фахівців для органів досудового розслідування Національної поліції України)

Найменування показників	**Характеристика навчальної дисципліни**	
	денна форма здобуття вищої освіти	**заочна форма здобуття вищої освіти**
Кількість кредитів (ESTS) – **3**	Рік підготовки:	
	1-й	
	Семестр	
	2-й	
	Лекції	
Загальна кількість годин – **90**	4 год.	
	Семінарські	
	10 год.	
	Практичні	
	30 год.	
	Самостійна робота	
	46 год.	
	Вид контролю:	
	залік	

2.3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
(підготовка фахівців для підрозділів техніко-криміналістичного забезпечення органів досудового розслідування Національної поліції України)

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма здобуття вищої освіти</td><td>заочна форма здобуття вищої освіти</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Кількість кредитів (ESTS) – 3</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>1-й</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>2-й</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Загальна кількість годин – 90</td><td>4 год.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Семінарські</td></tr>
<tr><td>10 год.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні</td></tr>
<tr><td>30 год.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>46 год.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю:</td></tr>
<tr><td colspan="2">залік</td></tr>
</table>

3.1. Тематичний план
(за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб)

№ з/п	Назви тем	Нормативний обсяг годин	З них:				Самостійна робота
			Усього годин з викладачем	З них :			
				лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	
1.	**Розділ 1. Документознавство як наука і навчальна дисципліна. Юридична техніка в структурі теорії права**						
1.	**Тема 1.** Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна. Документ як системний об'єкт документознавства. Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію	10	4	2	2		6
2.	**Тема 2.** Юридична техніка як інструмент укладання текстів правових актів	10	6	2	2	2	4
3.	**Тема 3.** Лінгвістичні правила складання юридичних документів	6	4			4	2
4.	**Тема 4.** Система структурних одиниць юридичних документів	8	4			4	4
5.	**Тема 5.** Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення	8	4		2	2	4
6.	**Тема 6.** Організація справочинства в системі МВС України	4	2			2	2
	Разом за розділом 1	**46**	**24**	**4**	**6**	**14**	**22**
2.	**Розділ 2. Техніка створення управлінських, кримінальних процесуальних, адміністративно-правових, цивільно-правових і цивільно-процесуальних документів**						
7.	**Тема 7.** Техніка створення документів управлінської діяльності	12	6		2	4	6
8.	**Тема 8.** Техніка створення кримінальних процесуальних документів	10	4			4	6
9.	**Тема 9.** Техніка створення адміністративно-правових документів	10	4			4	6

10.	**Тема 10.** Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів	12	6		2	4	6
	Разом за розділом 2	**44**	**20**	**-**	**4**	**16**	**24**
	Усього годин	**90**		**4**	**10**	**30**	**46**
	Залік		**2**				

3.1. Тематичний план

(підготовка фахівців для органів досудового розслідування Національної поліції України)

№ з/п	Назви тем	Нормативний обсяг годин	З них:				Самостійна робота
			Усього годин з викладачем	З них :			
				лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	
1.	**Розділ 1. Документознавство як наука і навчальна дисципліна. Юридична техніка в структурі теорії права**						
1.	**Тема 1.** Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна. Документ як системний об'єкт документознавства. Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію	10	4	2	2		6
2.	**Тема 2.** Юридична техніка як інструмент укладання текстів правових актів	10	6	2	2	2	4
3.	**Тема 3.** Лінгвістичні правила складання юридичних документів	6	4			4	2
4.	**Тема 4.** Система структурних одиниць юридичних документів	8	4			4	4
5.	**Тема 5.** Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення	10	6		2	4	4
6.	**Тема 6.** Організація справочинства в системі МВС України	4	2			2	2
	Разом за розділом 1	**46**	**24**	**4**	**6**	**14**	**22**
2.	**Розділ 2. Техніка створення управлінських, кримінальних процесуальних, адміністративно-правових, цивільно-правових і цивільно-процесуальних документів**						
3.	**Тема 7.** Техніка створення документів управлінської діяльності	12	6		2	4	6

4.	**Тема 8.** Техніка створення кримінальних процесуальних документів	12	6			6	6
5.	**Тема 9.** Техніка створення адміністративно-правових документів	10	4			4	6
6.	**Тема 10.** Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів	10	4			4	6
	Разом за розділом 2	**44**	**20**	**-**	**2**	**18**	**24**
	Усього годин	**90**	**44**	**4**	**10**	**30**	**46**
	Залік		**2**				

3.3. Тематичний план

(підготовка фахівців для підрозділів техніко-криміналістичного забезпечення органів досудового розслідування Національної поліції України)

№ з/п	Назви тем	Нормативний обсяг годин	З них:				Самостійна робота
			Усього годин з викладачем	З них :			
				лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	
1.	**Розділ 1. Документознавство як наука і навчальна дисципліна. Юридична техніка в структурі теорії права**						
1.	**Тема 1.** Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна. Документ як системний об’єкт документознавства. Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію	10	4	2	2		6
2.	**Тема 2.** Юридична техніка як інструмент укладання текстів правових актів	10	6	2	2	2	4
3.	**Тема 3.** Лінгвістичні правила складання юридичних документів	6	4			4	2
4.	**Тема 4.** Система структурних одиниць юридичних документів	8	4			4	4
5.	**Тема 5.** Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення	10	6		2	4	4
6.	**Тема 6.** Організація справочинства в системі МВС України	4	2			2	2
	Разом за розділом 1	**46**	**24**	**4**	**6**	**14**	**22**
	Розділ 2. Техніка створення управлінських, кримінальних процесуальних, адміністративно-правових, цивільно-правових і цивільно-процесуальних документів						

7.	**Тема 7.** Техніка створення документів управлінської діяльності	12	6		2	4	6
8.	**Тема 8.** Техніка створення кримінальних процесуальних документів	12	6			6	6
9.	**Тема 9.** Техніка створення адміністративно-правових документів	10	4			4	6
10.	**Тема 10.** Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів	10	4			4	6
	Разом за розділом 2	**44**	**20**	**-**	**2**	**18**	**24**
	Усього годин	**90**	**44**	**4**	**10**	**30**	**46**
	Залік		**2**				

4. ПЛАНИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗА ВИДАМИ

(Денна форма здобуття вищої освіти, державне замовлення/за кошти юридичних та фізичних осіб)

4.1. Плани семінарських занять

Тема 1. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна. Документ як системний об'єкт документознавства. Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію

Навчальний час – 2 год.

Питання до семінарського заняття:

1. Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни, її зв`язок з іншими дисциплінами.
2. Сучасна нормативна база, що регулює процеси роботи з документами Поняття інформації, документа. Функції та класифікації документів.
3. Поняття інформації, її види. Правова інформація як різновид соціальної інформації. Види правової інформації. Паперові та електронні носії інформації.
4. Документ: еволюція терміна. Поняття «документ» в інтерпретації різних наук.
5. Визначення понять "документ", "юридичний документ", "правовий акт", "нормативно-правовий акт", "індивідуальний акт", "правозастосовний акт", "правореалізаційний акт" у державних стандартах, нормативно-правових актах.
6. Правова, політична, управлінська функції документа.
7. Юридичний документ як носій правової інформації. Значення, ознаки, функції, матеріальна основа, правові властивості юридичних документів.
8. Класифікації юридичних документів.

Тема 2. Юридична техніка як інструмент укладання текстів правових актів

Навчальний час – 2 год.

Питання до семінарського заняття:

1. Сутність, призначення, мета юридичної техніки.
2. Становлення і розвиток юридичної техніки. Вдосконалення юридичної техніки протягом історії розвитку права.
3. Види юридичної техніки.
4. Засоби юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту правових актів.
5. Правила і прийоми юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту правових актів.
6. Сутність правових та логічних вимог до оформлення юридичних документів.
7. Система структурних та лінгвістичних вимог, що висуваються до юридичних документів.

Тема 5. Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення

Навчальний час – 2 год.

Питання до семінарського заняття:

1. Правотворча помилка: визначення поняття, класифікації.
2. Визначення поняття правозастосовних помилок. Види правозастосовних помилок.
3. Причини появи та шляхи усунення правотворчих і правозастосовних помилок у текстах юридичних документів.
4. Правові, логічні та структурні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів. Методи їх усунення.
5. Лінгвістичні, фактичні, технічні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів. Методи їх усунення.

Тема 6. Організація справочинства в системі МВС України

Навчальний час – 2 год.

Питання до семінарського заняття:

1. Поняття справочинства, документообігу та документування. Адміністративне і спеціальне справочинство.
2. Нормативна база, що регулює ведення справочинства в системі МВС України.
3. Організація документообігу та виконання документів.

4. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів. Порядок роботи персоналу з цінною інформацією та конфіденційними документами.

5. Організація моніторингу виконання документів. Контроль за виконанням документів.

6. Складення номенклатури справ. Формування справ.

7. Архівне зберігання документів. Особливості зберігання документів у системі МВС України.

Тема 7. Техніка створення документів управлінської діяльності

Навчальний час – 2 год.

Питання до семінарського заняття:

1. Призначення, склад і види, правила складання й оформлення організаційно-правової документації.

2. Призначення, склад і види, підготовка, правила складання й оформлення розпорядчих документів.

3. Сутність, призначення, склад і види кадрової документації. Підготовка, правила складання та особливості оформлення основних документів з кадрових питань.

4. Сутність, призначення, склад і види інформаційно-довідкових документів. Підготовка, правила складання та оформлення довідково-інформаційних документів.

5. Сутність, призначення, склад і види, правила складання й особливості оформлення планових та звітних документів.

6. Структурні частини організаційно-правових, розпорядчих, кадрових, інформаційно-довідкових документів.

7. Юридико-технічні особливості документів управлінської діяльності.

Тема 8. Техніка створення кримінальних процесуальних документів

Навчальний час – 2 год.

Питання до семінарського заняття:

1. Кримінальні процесуальні документи: визначення поняття, класифікації.

2. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінально-процесуальних документів.

3. Структура кримінальних процесуальних документів.

4. Методи усунення правозастосовних помилок у текстах кримінально-процесуальних документів.

Тема 10. Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів

Навчальний час – 2 год.

Питання до семінарського заняття:

1. Цивільно-правовий документ: визначення поняття, сфера застосування, види.

2. Цивільно-правові договори: призначення, види, вимоги до складання та оформлення.

3. Позовне провадження. Позови у цивільному судочинстві. Види позовів.

4. Укладання цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів.

5. Усунення правозастосовних помилок у цивільно-правових та цивільно-процесуальних документах.

4.2. Плани практичних занять

Тема 2. Юридична техніка як інструмент укладання текстів правових актів

Навчальний час – 2 год.

Питання до практичного заняття:

1. Засоби юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту правових актів.
2. Прийоми юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту правових актів.
3. Правила юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту правових актів.
4. Сутність правових вимог до оформлення юридичних документів.
5. Система структурних та логічних вимог, що висуваються до юридичних документів.
6. Система лінгвістичних вимог, що висуваються до юридичних документів.
7. Правила оформлення посилань, відсилань у текстах юридичних документів, правила цитування правових приписів.

Тема 3. Лінгвістичні правила складання юридичних документів

Навчальний час – 4 год.

Питання до практичного заняття (2 години):

1. Лінгвістичні вимоги до викладу матеріалу в текстах юридичних документів.

2. Уживання юридичних термінів у текстах нормативно-правових та правозастосовних актів.

3. Нормативне речення як основна мовна одиниця тексту юридичного документа.

Питання до практичного заняття (2 години):

1. Принципи словесної організації нормативних висловлювань.
2. Стилістичні засоби юридичної техніки.

3. Дотримання правил лексики, граматики й синтаксису української мови.

Тема 4. Система структурних одиниць юридичних документів

Навчальний час – 4 год.

Питання до практичного заняття:

1. Правила логічного викладу текстів юридичних документів. Логічна структура юридичних документів.

2. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент.

3. Постійні та змінні реквізити документів. Постійні реквізити формуляра документа.

4. Оформлення реквізитів документів відповідно до ДСТУ 4163-2020. «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» та Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Питання до практичного заняття (2 години):

1. Правила оформлення реквізитів: назва документа, заголовок до тексту документа, текст документа, адресат, додатки до документів.

2. Правила оформлення реквізитів: дата, підпис, відбиток печатки, гриф погодження, гриф затвердження, резолюція.

3. Правила оформлення реквізитів: посилання на документ, адресат та особисте звертання, віза, відмітка про засвідчення паперових копій документів.

Тема 5. Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення

Навчальний час – 4 год.

Питання до практичного заняття (2 години):

8. Поняття правотворчих помилок. Техніко-юридичні правила попередження й усунення колізій і прогалин у законодавстві.

9. Визначення поняття правозастосовних помилок. Види правозастосовних помилок.

10. Причини появи правотворчих і правозастосовних помилок у текстах юридичних документів.

11. Оформлення посилань, відсилань у текстах правозастосовних актів, правила цитування правових приписів.

Питання до практичного заняття (2 години):

1. Правові помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, і методи їх усунення.

2. Логічні та структурні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, і методи їх усунення.

3. Лінгвістичні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, та методи їх усунення.

4. Фактичні й технічні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, та методи їх усунення.

5. Аналіз текстів правозастосовних актів у аспекті дотримання логічних, структурних, мовностилістичних вимог.

Тема 6. Організація справочинства в системі МВС України

Навчальний час – 2 год.

Питання до практичного заняття:

1. Поняття справочинства, документообігу та документування.

2. Нормативна база, що регулює ведення справочинства в системі МВС України.

3. Організація документообігу та виконання документів.

4. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів. Порядок роботи персоналу з цінною інформацією та конфіденційними документами.

5. Організація моніторингу виконання документів. Контроль за виконанням документів.

6. Складення номенклатури справ. Формування справ.

7. Архівне зберігання документів. Особливості зберігання документів у системі МВС України.

Тема 7. Техніка створення документів управлінської діяльності

Навчальний час – 4 год.

Питання до практичного заняття (2 години):

5. Призначення, склад, види організаційно-правових та розпорядчих документів.

6. Вимоги до складання й оформлення організаційно-правових та розпорядчих документів.

7. Процедура видання розпорядчих документів.

8. Укладання організаційно-правових та розпорядчих документів.

Питання до практичного заняття (2 години):

1. Сутність, призначення, склад, види документів з кадрових питань. Вимоги до їх складання й оформлення.

2. Сфера застосування, призначення, склад, класифікація та характеристика довідково-інформаційної документації. Вимоги до їх складання й оформлення.

3. Сфера застосування, призначення планових і звітних документів. Вимоги до їх складання й оформлення.

9. Укладання основних документів з кадрових питань та довідково-інформаційних документів.

Тема 8. Техніка створення кримінальних процесуальних документів

Навчальний час – 4 год.

Питання до практичного заняття (2 години):

8. Кримінальні процесуальні документи: визначення поняття, класифікації.

2. Значення процесуальної форми у кримінальному судочинстві.

3. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів.

4. Структура кримінально-процесуальних документів.

Питання до практичного заняття (2 години):

1. Підготовка й складання процесуальних актів, пов'язаних із проведенням слідчих (розшукових) дій.

2. Підготовка й складання актів застосування заходів забезпечення кримінального провадження.

3. Підготовка й складання процесуальних актів зупинення, відновлення, закінчення досудового розслідування.

4. Методи усунення правозастосовних помилок у текстах кримінальних процесуальних документів.

5. Форма і зміст кримінальних процесуальних документів у судовому провадженні. Вирок як вид процесуального документа. Ухвала суду.

6. Використання науково-технічних засобів при складанні кримінальних процесуальних документів.

Тема 9. Техніка створення адміністративно-правових документів

Навчальний час – 4 год.

Питання до практичного заняття (2 години):

1. Ознаки, сутність, призначення та юридична природа адміністративно-правових документів.

2. Класифікації адміністративно-правових документів.

3. Основні вимоги, які висуваються складання й оформлення адміністративно-правових документів.

Питання до практичного заняття (2 години):

1. Правила складання й оформлення адміністративних постанов та адміністративних протоколів.

2. Укладання постанови по справі про адміністративне правопорушення, постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення.

3. Укладання протоколів про адміністративне правопорушення, протоколів особистого огляду та огляду речей, протоколів про адміністративне затримання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення.

4. Методи усунення правозастосовних помилок у текстах адміністративно-правових документів.

Тема 10. Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів

Навчальний час – 4 год.

Питання до практичного заняття (2 години):

1. Цивільно-правовий документ: визначення поняття, сфера застосування, види.

2. Цивільно-правові договори: призначення, види, вимоги до складання та оформлення.

3. Укладання цивільно-правових документів, які визначають цивільну правосуб'єктність фізичних осіб, регулюють право спадкування, трудові спори.

4. Усунення правозастосовних помилок у цивільно-правових документах.

Питання до практичного заняття (2 години):

1. Сфера застосування та основні види цивільно-процесуальних документів.

2. Позовне провадження. Позови у цивільному судочинстві. Види позовів, їх форма.

3. Укладання цивільно-процесуальних документів.

4. Усунення правозастосовних помилок у цивільно-процесуальних документах.

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. Практичні та ситуаційні завдання

Розділ 1. Документознавство як наука і навчальна дисципліна. Юридична техніка в структурі теорії права

Тема 1. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна. Документ як системний об'єкт документознавства. Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію

Завдання 1.

1. Скласти схеми: а) взаємозв'язків документознавства з історичними науками; б) взаємозв'язків документознавства з науками соціально-комунікаційного циклу; в) взаємозв'язків документознавства з правовими науками. Показати, які дисципліни впливають на документознавство і, навпаки, на які дисципліни впливає документознавство.

Завдання 2.

Полоненого учасника АТО Козака І. В. після катування замкнули в кімнаті, де він на стіні фіксував (видряпував) кількість побоїв, їхні види та іншу важливу

інформацію, яка, як вважав Козак І. В., після його визволення може стати доказом у судовому провадженні.

Запитання:

1. Чи вважатиметься інформація, яка зафіксована на стіні Козаком І. В., задокументованою?

2. Що таке матеріальна складова документа?

Завдання 3.

Доповнити схему:

Матеріальна складова документа		
Матеріальна основа документа	***Спосіб документування***	***Форма носія інформації***
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Завдання 4.

Написати есе (прозовий твір невеликого обсягу і вільної композиції), в якому викласти свою думку стосовно впливу документів на життя людини.

Коли Ваша розповідь готова, перевірте наступне:

Чи відповіли Ви на поставлене запитання?

Наскільки зрозуміло і точно викладені ваші думки?

Чи природно звучить те, що ви написали?

Чи немає мовностилістичних помилок у вашій розповіді?

Основні вимоги до написання есе: самостійність, грамотність викладу, наявність структури тексту, обсяг – до двох сторінок.

Завдання 5.

Заповнити таблицю:

Назва нормативно-правового акта	***набирає чинності з ...***
Конституція України	
Закон України	
Закон, прийнятий на всеукраїнському референдумі	
Указ Президента України	
Постанова Верховної Ради України	

Завдання 6.

Схематично оформити: а) класифікації юридичних документів за різними критеріями; б) види правозастосовних актів.

Завдання 7.

З метою розвитку курсантського волонтерського руху, утвердження та пропаганди здорового способу життя серед здобувачів вищої освіти проводиться Всеукраїнська благодійна акція «Почуйте всі!». Керівник навчального закладу, в якому Ви навчаєтесь, прийняв рішення про утворення організаційного комітету з підготовки та проведення зазначеної благодійної акції. Вам доручили підготувати документи.

Запитання:

1. *Які Ви підготуєте документи для організації цього заходу?*
2. *Розробити проєкт доручення керівника навчального закладу щодо проведення заходу.*

Завдання 8.

Використовуючи літературу, письмово обґрунтувати відмінність акта правозастосування від нормативно-правового акта. Навести точки зору науковців з цього питання.

Завдання 9.

Підготувати наукове повідомлення на одну з обраних тем: «Документування інформації за допомогою письма», «Способи та засоби документування: загальна характеристика», «Історія виникнення юридичного документа», «Документи на новітніх носіях інформації».

Завдання 10.

Розробити структурно-логічну схему «Класифікація юридичних документів».

Тема 2. Юридична техніка як інструмент укладання текстів правових актів

Завдання 1.

Дати визначення термінам “юридична техніка”, “правотворча техніка”, “нормотворча техніка”, “правозастосовна техніка”, що наявні в наукових працях, методичних рекомендаціях, словниках.

Завдання 2.

Схематично оформити елементи юридичної техніки.

Завдання 3.

Схематично оформити види і підвиди юридичної техніки.

Завдання 4.

Влаштовуючись на роботу в один із районних судів помічником судді, громадянка Андреєва М. І. повинна була виконати пробне завдання, написавши змодельовану ухвалу суду з урахуванням вимог юридичної техніки.

Запитання:

1. Які правила правозастосовної та правотлумачної техніки повинна взяти до уваги Андреєва М. І.?

2. Які юридико-технічні засоби та прийоми використовуватиме майбутня помічниця судді, щоб правильно написати вирок суду?

Завдання 5.

Письмово навести по три приклади повних і неповних правових дефініцій.

Завдання 6.

Письмово навести по два приклади цивільно-правових, кримінально-правових та адміністративно-правових фікцій із посиланням на нормативно-правові акти.

Завдання 7.

Підготувати наукове повідомлення на тему «Система логічних вимог у правотворчості».

Завдання 8.

Продовжити думку:

а) Правова дефініція — це …

б) Правовий символ — це …

в) Юридична конструкція — це …

г) Правова фікція — це … .

Завдання 9.

Користуючись науковою літературою, наведіть приклади п’яти різних дефініцій «юридична техніка» із зазначенням науковців, які їх обґрунтували.

Завдання 10.

Користуючись науковою літературою, наведіть три приклади різних дефініцій «правозастосовна техніка» із зазначенням науковців, які їх обґрунтували.

Тема 3. Лінгвістичні правила складання юридичних документів

Завдання 1.

Скласти класифікаційну характеристику лінгвістичних правил складання юридичних документів.

Завдання 2.

Дати визначення термінам *“полісемія”, “синонімія”, “жаргон”, “професіоналізм”, “діалектизм”, “тавтологія”, “плеоназм”*, що наявні в наукових працях, словниках.

Завдання 3.

У тексті нормативно-правового акта законотворець використовує юридичні терміни «*оприлюднення закону*» та «*опублікування закону*», спорадично замінюючи їх як синоніми.

Запитання:

1. *Чи спільні, на вашу думку, значення вказаних термінів? Поясніть їх.*
2. *Чи можна їх використовувати в тексті нормативно-правового акта як синоніми? Доведіть свою думку.*
3. *Які вимоги висуваються до полісемії та синонімії в нормативних документах?*

Завдання 4.

Проаналізувати речення щодо правильності вживання слів, пояснити характер допущених помилок:

1. По цих питаннях була прийнята постанова районного комітету народного контролю з вказівкою термінів виконання недоліків.

2. Злочинні дії засудженого були сполучені із зломом дверей.

3. Петро Іванович знаходиться зараз у стані відрядження.

4. Керівники понесли суворі стягнення за виконання державних планів.

5. Пам'ятайте, що дотримання правил користування газовим приладами є запорукою нещасних випадків.

Завдання 5.

Підготувати наукове повідомлення на тему «Система лінгвістичних вимог у правотворчості».

Завдання 6.

Підготувати наукове повідомлення на тему «Наукові підходи до розуміння тлумачення».

Завдання 7.

Продовжити думку:

а) "Текст документа оформлюється у вигляді …"

б) "Пункти у тексті документа нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – …".

в) У документознавстві текст документа – це …

г) У лінгвістиці під текстом розуміється …

ґ) Тексти можуть бути ...

д) Перевага письмового тексту полягає в тому, що …

е) Текст вивчається спеціальними науковими дисциплінами: …

ж) Точним текст документа є тоді, коли …

Завдання 8.

Продовжити думку:

а) За способом викладу тексти документів прийнято поділяти на такі типи: …

б) У тексті-розповіді йдеться про …

в) Текст-розповідь застосовується в …

г) У тексті-описі подаються явища, …

ґ) Текст-роздум — це …

д) Текст-роздум застосовується в …

е) Серед ознак тексту виділяють: …

а) Трафаретний текст — це …

Завдання 9.

Продовжити думку:

а) Таблиця — це …

б) Достовірним текст документа є тоді, коли …

в) Форма анкети використовується …

г) Юридичним текстом є …

ґ) Усі правові тексти можуть бути поділені на категорії: …

д) Текст складається з таких взаємозумовлених логічних елементів: …

е) Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на …

є) При складанні тексту документа повинні виконуватися наступні найосновніші вимоги: … .

Завдання 10.

Схематично оформити лексичні, граматичні, стилістичні правила складання юридичних документів.

Тема 4. Система структурних одиниць юридичних документів

Завдання 1.

Опрацювати ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» та Постанову Кабінету Міністрів України «Про деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55.

Завдання 2.

Опрацювати наказ МВС України від 29.07.2019 № 630 «Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі», «Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну».

Завдання 3.

Підприємство придбало в суб'єкта підприємницької діяльності деталі до офісної техніки. Суб'єкт підприємницької діяльності надав видаткову накладну зі штампом, але без «мокрої» печатки.

Запитання:

1. *Чи буде чинною видаткова накладна без печатки?*
2. *Проаналізуйте Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо використання печаток юридичними особами та фізичними особами-підприємцями» № 1982 від 23.03.2017.*

Завдання 4.

Секретар ТзОВ «Вертикаль» Музика А. Н. поставила на протоколі засідання зборів трудового колективу дату 4.09.2020, через місяць з корисливою метою шляхом підроблення документа, дату виправили на 14.09.2020.

Запитання:

1. *Якої помилки припустилась секретар у день підписання протоколу?*
2. *Як називається такий спосіб підроблення документа?*

Завдання 5.

Опрацювавши постанову Кабінету Міністрів України «Про деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55, працівник відділу документального забезпечення уклав довідку. Начальник відділу наголосив, щоб не було помилок у змінних реквізитах.

Запитання:

1. *На які реквізити працівникові потрібно звернути увагу, згідно із вказівкою начальника відділу?*
2. *Перерахуйте головні реквізити документа, класифікувавши їх на постійні та змінні.*

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
пл. Солом'янська, 1, м. Київ, 03035
тел./факс +380 44 246-94-91, E-mail: post@naiau.kiev.ua
http://www.naiau.kiev.ua, код згідно з ЄДРПОУ 08751177

_____20___ № 46/02/-_____

ДОВІДКА
щодо планового строку завершення навчання

Видана ***Іванову Іванові Івановичу*** про те, що він завершує навчання за денною формою навчання в Національній академії внутрішніх справ ***06.07.2019*** та за умови успішного проходження атестації отримає диплом бакалавра за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право».

Запланована дата отримання диплома - 06.07.2019.

Перший проректор
полковник поліції **С.Д. Гусарєв**
___.___.2019

Вик. Глущенко

Завдання 6.

Підготувати наукове повідомлення на тему «Текст як основний реквізит документа».

Завдання 7.

Підготувати наукове повідомлення на тему «Юридична чинність документа».

Завдання 8.

Продовжити думку:

а) Реквізит документа – це …

б) Бланк документа – це …

в) Погодження документів – це …

Завдання 9.

Вказати способи засвідчення документа.

Завдання 10.

Вказати варіанти оформлення реквізиту "Дата документа".

Завдання 11.

Вказати способи оформлення заголовку до тексту документа.

Тема 5. Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення

Завдання 1.

Написавши звіт, Наталія Іванівна отримала зауваження від керівника, що текст її документа не витриманий в офіційно-діловому стилі, оскільки використано недостатньо мовних кліше, які забезпечують статичність, економність мовних засобів, офіційність, директивність мови документа. Наталія Іванівна була змушена доопрацювати звіт.

Завдання:

Запропонуйте текст звіту на довільну тему, використовуючи такі сталі звороти: *забезпечуючи громадський порядок, оглядаючи місце вчинення злочину, керуючись нормативно-правовими актами, аналізуючи наведені факти, згідно з..., відповідно до..., прошу надіслати..., інформуємо, що..., у зв'язку з, вжити заходів щодо, розробити план, ухвалити рішення, доопрацювання, клопотання.*

Завдання 2.

Дати характеристику допущених помилок та виправити їх:

1. *Прийняти міри щодо недопущення цих фактів.*

2. *Робота по виявленню таких осіб не наладжена.*

3. *Зібрані дані про виконання даного доручення прошу повідомити без затримання за адресою м. Львів вул. Шевченко 15.*

4. *По запрошенню слідчого запросили потерпілого Жовтовського для проведення впізнання особи.*

Завдання 3.

Класифікувати та виправити помилки в реченнях:

1. У роботі вирішуються проблеми економічної злочинності.

2. Особливе місце приділяється методикам документального контролю.

3. У статті розглядаються особливості психологічного контакту з неповнолітніми працівниками поліції.

4. Обговорення цієї теми пройшло на всіх підприємствах, установах, організаціях.

5. Такі профілактичні заходи запобігають дитячому дорожньо-транспортному травматизму та збереженню генофонду країни.

6. Збори трудового колективу відбудуться у грудні місяці.

7. Кримінальний кодекс України – основний закон нашої держави.

Завдання 4.

З'ясувати, до якого виду помилок належать наступні помилки:

порушення послідовності висловлювання, повторення раніше висловленої думки, відсутність необхідних частин у тексті документа та зв'язку між частинами у реченнях, перестановка частин тексту, вживання фраз, які призводять до двозначності, спотворення змісту речення через порушення порядку слів у реченні, абсурдність висловлювання?

Завдання 5.

З’ясувати, до якого виду помилок належать наступні помилки:
не вказані дата, місце й час проведення слідчої дії; не вказані прізвище й посада особи, що проводила слідчу дію; нероз’яснення прав та обов’язків понятим, свідкам, підозрюваним, обвинуваченим; відсутність підпису слідчого; відсутність санкції прокурора на певні слідчі дії; наявність у протоколі слідчої дії виправлень, доповнень, які не зазначені укладачем документа і не засвідчені підписами всіх учасників слідчої дії; відсутні дані про особу правопорушника?

Завдання 6.

Розробити структурно-логічну схему «Правотворчі помилки».

Завдання 7.

Розробити структурно-логічну схему «Правозастосовні помилки».

Завдання 8.

Продовжити думку:

а) Юридична помилка – це …

б) Правореалізаційна помилка – це …

в) Інтерпретаційна помилка – це …

г) Правотворча помилка – це … .

Завдання 9.

Оформити схему правових вимог до текстів юридичних документів.

Завдання 10.

Оформити схему лінгвістичних вимог до текстів юридичних документів.

Завдання 11.

Оформити схему логічних вимог до текстів юридичних документів.

Завдання 12.

Оформити схему структурних вимог до текстів юридичних документів

Тема 6. Організація справочинства в системі МВС України

Завдання 1.

Опрацювати Постанову Кабінету Міністрів України від 18.05.2019 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».

Завдання 2.

Опрацювати наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

Завдання 3.

Опрацювати накази МВС України: а) від 13.06.2016 № 503 «Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції України»; б) від 26.01.2017 № 65 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній поліції».

Завдання 4.

Дати визначення термінам *«справочинство» (діловодство), «архів», «документування», «документообіг».*

Завдання 5.

Підготувати наукове повідомлення на тему «Організація документообігу та виконання документів».

Завдання 6.

Підготувати наукове повідомлення на тему «Організація моніторингу виконання документів».

Завдання 7.

Підготувати наукове повідомлення на тему «Порядок роботи з цінною інформацією та конфіденційними документами».

Завдання 8.

Підготувати наукове повідомлення на тему «Архівне зберігання документів».

Завдання 9.

Лаборант кафедри Ірина Корельська отримала завдання укласти номенклатуру справ, які є на кафедрі.

Запитання:

1. *Якими інструкціями чи правилами повинен керуватися лаборант?*
2. *Із чого складається опис справи?*
3. *Про які види справ за терміном зберігання ви дізналися?*

Завдання 10.

Щороку громадяни подають декларацію, відповідно до чинного законодавства України, однак у зв’язку з карантинними обмеженнями вам потрібно, згідно з Типовою інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, що затверджена постановою Кабінету Міністрів України «Про деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55, скористатися порталом надання державних послуг.

Запитання:

*1. Як подати електронну заяву на отримання довідки з ЄДР (*https://igov.gov.ua/*) про джерела та суми отриманих доходів фізичних осіб? (результат виконання завдання – демонстрація викладачеві електронної довідки).*

2. Які наслідки, як позитивні, так і негативні, може нести, на вашу думку, така форма електронного звернення в нашій країні?

Розділ 2. Техніка створення управлінських, кримінальних процесуальних, адміністративно-правових, цивільно-правових і цивільно-процесуальних документів

Тема 7. Техніка створення документів управлінської діяльності

Завдання 1.

Опрацювати «Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» (розділ ІІ. Документування управлінської інформації, підрозділ Складення деяких видів документів) Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Завдання 2.

Вам потрібно скласти характеристику. Самостійно вкажіть назву організації, прізвище, ім’я, по батькові працівника.

Працюючи над текстом, ви можете використати подані слова: *активна участь, дисципліна, ставлення, старанно, негативно, відповідальний, бездоганний, енергійний, наполегливий, сумлінно, високий професійний рівень, високі результати, удосконалення*.

Завдання 3.

Студент 3 курсу Міжгалузевого інституту управління Дмитро Іванов регулярно запізнювався на заняття, чим порушував трудову дисципліну. Методист курсу Сергій Кучер неодноразово робив йому зауваження (в усній формі), а 12 червня поточного року був змушений звернутися з цим питанням до директора інституту Віктора Власенка з документом, у якому просив вжити заходів дисциплінарного характеру до Дмитра Іванова.

Запитання:

1. Як називається цей документ?

2. Яку інформацію про ситуацію, що склалася, Ви будете висвітлювати?

3. Оформіть цей документ.

Завдання 4.

Вам потрібно скласти наказ керівника установи про організацію чергування у святкові дні з 31 грудня 2020 року до 09 січня 2021 року. Необхідно

запропонувати перевірити та опечатати службові приміщення, зобов'язати підготувати графік чергування у святкові дні.

Назву установи, прізвища посадових осіб вкажіть самостійно.

Завдання 5.

У наказах наявні такі конструкції: *"забезпечити безпечний розвиток", "цільове призначення витрат", "невикористані резерви", "комплектуючі для космічних комплексів", "відшкодування шкоди", "неповнолітня особа особисто несе відповідальність", "на підставі безпідставного затримання", "суперечить інтересам самого підопічного"*.

Запитання:

1. Визначити плеоназми й тавтологію у запропонованих словосполученнях.

2. Чи можна вживати плеоназми й тавтологію в юридичних документах?

3. Які Ви знаєте лінгвістичні засоби формулювання правового акта?

Завдання 6.

Скласти протокол засідання студентської ради університету, використавши поданий трафарет:

ПРОТОКОЛ №
засідання …

Дата
Присутні:

Порядок денний
1. (питання, які виносяться на розгляд)
2.

1. СЛУХАЛИ: Про …
ВИСТУПИЛИ: посада, прізвище, ім`я, по батькові, зміст виступу
УХВАЛИЛИ: висновки
2. СЛУХАЛИ: Про …
ВИСТУПИЛИ: посада, прізвище, ім`я, по батькові, зміст виступу
УХВАЛИЛИ: висновки

Голова (підпис) ім'я, прізвище

Секретар (підпис) ім'я, прізвище

Завдання 7.

Продовжити думку:

а) Інструкції видаються … .

б) Текст наказу складається з … частин.

в) Правила поділяють на: … .

г) Статут має такі структурні розділи: … .

Завдання 8.

Скласти таблицю «Техніко-юридичні вимоги до форми та змісту розпорядчих та кадрових документів».

Завдання 9.

Подати схематично класифікацію документів управлінської діяльності.

Тема 8. Техніка створення кримінальних процесуальних документів

Завдання 1.

Запропонувати визначення наступних кримінальних процесуальних документів: повідомлення, постанова про оголошення розшуку, постанова про повернення тимчасово вилученого майна, обвинувальний акт, клопотання.

Завдання 2.

Запропонувати визначення наступних кримінальних процесуальних документів: кримінальний процесуальний документ, процесуальний акт, кодекс, обвинувальний акт, вирок, клопотання, доручення.

Завдання 3.

Ознайомитися з протоколом допиту свідка.

ПРОТОКОЛ
допиту свідка

м. Сторожинець «4» грудня 2019 року

Допит розпочато «17» год. «10» хв.

Допит закінчено «18» год. «00» хв.

Слідчий СВ Сторожинецького відділу поліції управління Національної поліції в Чернівецькій області лейтенант поліції Митрик А. М. , розглянувши матеріали досудового розслідування, внесеного до Єдиного реєстру досудових розслідувань за №12017090150004530 від 4 грудня 2017 року у приміщенні службового кабінету №7 Сторожинецького відділу поліції, з дотриманням вимог статей 65, 66, 95, 104, 106, 223, 224 КПК, допитав як свідка:

1. Прізвище, ім'я та по батькові **Попович Ярослав Романович**
2. Дата та місце народження **15.08.1992р.н., с. Потоки, Сторожинецького району**
3. Національність **українська**
4. Громадянство **України**
5. Освіта **середня**
6. Місце роботи (навчання) **не працює**
7. Рід заняття та посада **не має**
8. Місце проживання (реєстрації) **м. Сторожинець, вул. Станіславська 23/4, Сторожинецького району**
9. Судимість **зі слів раніше не судимий**
10. Чи являється депутатом Ради **не являється**
11. Відомості про паспорт або інший документ, що засвідчує особу: **особу встановлено, моб.тел. 0965839088;**

Свідку роз'яснено, що його викликано для дачі показань у кримінальному провадженні ЄРДР № 12017090150000330

Свідкові **Поповичу Я.Р.** роз'яснено зміст ст. 63 Конституції України про те, що особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначене законом

_____

Свідкові **Поповичу Я.Р.** роз'яснено зміст ст. 18 КПК України про свободу від самовикриття та право не свідчити проти близьких родичів чи членів сім'ї.

_____

Свідкові **Поповичу Я.Р.** роз'яснено порядок проведення допиту та його права та обов'язки, передбачені ст. 66 КПК України,

_____

Свідка **Поповича Я.Р.** у відповідності до ст. 67 попереджено про кримінальну відповідальність, передбачену ст. 384 КК України (*Введення в оману суду або іншого уповноваженого органу*) та ст. 385 КК України (*Відмова свідка від давання показань*)

_____

Ознайомившись із своїми правами, свідок заявив, що бажає давати показання українською мовою та викладати їх під запис.

Послуг перекладача не потребує.

Під час давання показань користуватися правовою допомогою адвоката не бажає.

По суті поставлених запитань свідок **Попович Я.Р.** дав наступні показання: я, що проживаю за вказаною в анкетних даних адресою, проживаю разом з своїм братом Поповичем Романом Романовичем, моб.тел.: 09886178183. Однак, останній на даний час знаходиться за межами кордону на сезонних роботах.

Так, 03.12.2017 року мій кум Шинкарук Віталій Юрійович, 1989 р.н., житель с. Торговиця, Сторожинецького району запросив мене на святкування дня народження його дружини. Близько 18.00 годин я знаходився в кафе «Едем», що в с. Торговиця, Сторожинецького району.

04.12.2017 року близько 02.30 годин я разом із Шинкаруком В.Ю. та іншими гостями вийшли в коридор закладу на перекур. У коридорі вказаного закладу перебувало декілька хлопців, які проживаюсь в с. Торговиця та незнайомі мені хлопці із с. Сороки, Сторожинецького району. В цей час Шинкарук В.Ю. вступив в бесіду із невідомим мені хлопцем із с. Сороки. В ході даної розмови останні вийшли на вулицю, і я пішов за ними. В ході їхньої розмови між ними виник конфлікт, в ході якого невідомий хлопець шарпав Шинкарука В.Ю. за верхній одяг, в свою чергу Шинкарук В.Ю. наніс удар своєю головою невідомому в область обличчя. Від завданого удару невідомий впав на землю, а коли піднявся, Шинкарук В.Ю. наніс ще один удар рукою в обличчя останньому і я розборонив їх. Після цього конфлікт між ними закінчився. Невідомий мені хлопець сів у свій автомобіль і поїхав в невідомому напрямку. Шинкарук В.Ю. також із своєю дружиною поїхали додому.

Хочу додати, на даний час мені відомо, що вказаною невідомою особою, якій спричинив тілесні ушкодження Шинкарук В.Ю. являється Івасюк Назар, житель с. Сороки Сторожинецького району.

Це все, що я можу пояснити по даному факту.

Свідок Попович Я.Р. **/_____/**

Допитав:

Слідчий СВ Сторожинецького відділу поліції
Головного управління Національної поліції
Чернівецькій області лейтенант поліції **Митрик А. М.**

Завдання:

1. *Чи правильно слідчий оформив протокол допиту свідка?*
2. *Чи будуть фактичні, мовностилістичні, лінгвістичні, технічні помилки, які ви виявили в тексті документа, підставою для його повернення на доопрацювання?*
3. *Виправити правозастосовні помилки.*

Завдання 4.

Ознайомитися з поданим документом:

16 грудня 2017 року Шинкаруку В. Ю. повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення, передбаченого ч. 1 ст. 296 КК України, тобто у грубому порушенні громадського порядку з мотивів явної неповаги до суспільства, що супроводжується особливою зухвалістю.

Під час досудового розслідування встановлено, що 04.12.2017 року близько 02.30 годин в с. Торговиця, Сторожинецького району, Чернівецької області, Шинкарук В.Ю. перебуваючи поблизу кафе «Едем», що за адресою с. Торговиця, вулиця Шевченка 55, вступив в бесіду із Івасюком Назаром Ярославовичем, 05.06.1994 року народження, жителем вулиці Січових Стрільців 14, с. Сороки, Сторожинецького району, Ченівецької області.

В ході розмови Шинкарук В.Ю. вчинив конфлікт з останнім, під час якого перебуваючи в громадському місці, з хуліганських мотивів, усвідомлюючи протиправний характер своїх дій, передбачаючи їх суспільну небезпеку та бажаючи настання таких наслідків, грубо порушуючи громадський порядок, нехтуючи загальноприйнятими правилами поведінки, з мотивів явної неповаги до суспільства, що супроводжувалось особливою зухвалістю, безпричинно, наніс Івасюку Н.Я. головою один удар в область обличчя. Після завданого удару останній впав на землю. Коли Івасюк Н.Я. піднявся на ноги Шинкарук В.Ю. наніс ще один удар правою рукою в область обличчя, чим спричинив потерпілому тілесні ушкодження у вигляді синців правого та лівого ока, садна чола, крила носа справа, які відносяться до легких тілесних ушкоджень.

Своїми умисними діями які виразились у грубому порушенні громадського порядку з мотивів явної неповаги до суспільства, що супроводжується особливою зухвалістю Шинкарук Віталій Юрійович, вчинив кримінальне правопорушення передбачене ч. 1 ст. 296 КК України.

Потерпілим від кримінального правопорушення є : **Івасюк Назар Ярославович**, 05.06.1994 року народження, житель с. Сороки, вул. Січових Стрільців 14, Сторожинецького району, Чернівецької області, українець, громадянин України, з середньо-спеціальною освітою, не одружений, не працюючий, не судимий, депутатом не обирався, тел.: (068) 80-29-818.

Обставинами, які пом'якшують покарання Шинкарука В.Ю., передбачені ст. 66 КК України, під час досудового розслідування є щире каяття та активне сприяння розкриттю кримінального правопорушення.

Обставин, які обтяжують покарання Шинкарука В.Ю. передбачені ст. 67 КК України, не встановлено.

Кримінальним правопорушенням майнова шкода не завдана.

У кримінальному провадженні процесуальних витрат не має.

У кримінальному провадженні цивільний позов не заявлявся.

Запитання:

1. *Основою якого процесуального документа є наведена інформація?*
2. *Яку інформацію (реквізити) потрібно дописати, щоб текст набув вигляду процесуального документа.*
3. *Завершіть документ, виправивши помилки.*

Завдання 5.

Суддя Дячук С. І. ухвалив рішення щодо застосування покарання за наявності кількох вироків стосовно засудженого та попросив свого помічника укласти аналітичну довідку, у якій викласти головну суть ухвали (текст нижче).

пр. № 1-в/759/341/18 ун. № 759/14415/17

У Х В А Л А

ІМЕНЕМ УКРАЇНИ

18 жовтня 2019 року м. Київ

Святошинський районний суд м. Києва в складі головуючого судді Дячука С.І., за участю секретаря Горло Н.М., прокурора Гулійчук С.В., розглянувши у відкритому судовому засіданні в залі суду в м. Києві заяву начальника ДУ «Кам'янська виправна колонія (№ 101)» про вирішення питання щодо застосування покарання за наявності кількох вироків стосовно засудженого ОСОБА_1,

В С Т А Н О В И В:

До Святошинського районного суду м. Києва надійшла заява начальника ДУ «Кам'янська виправна колонія (№ 101)» про вирішення питання щодо застосування покарання за наявності кількох вироків стосовно ОСОБА_1, який був засуджений вироком Солом'янського районного суду м. Києва від 23.01.2019 року та вироком Святошинського районного суду м. Києва від 24.01.2019 року з урахуванням внесених до нього змін вироком Апеляційного суду м. Києва від 26.06.2019 року, проте при призначенні покарання за останнім вироком не було враховане покарання призначене за попереднім вироком.

Суд, заслухавши думку прокурора, який просив розглянути дану заяву по суті, дійшов таких висновків.

Відповідно до п. 11 ч. 1 ст. 537 КПК України під час виконання вироків суд, визначений частиною другою ст. 539 КПК України, має право вирішувати питання про застосування покарання у наявності кількох вироків.

Відповідно до п. 2 ч. 2 ст. 539 КПК України питання про застосування покарання за наявності кількох вироків вирішуються місцевим судом, в межах територіальної юрисдикції якого виконується вирок.

Під час дослідження матеріалів справи встановлено, що вироком Святошинського районного суду м. Києва від 24.01.2019 року ОСОБА_1 визнано винуватим у вчиненні злочину, передбаченого ч. 2 ст. 185 КК України, та призначено покарання у виді арешту до 6 місяців. Однак вироком Апеляційного суду м. Києва від 26.01.2019 року вказаний вирок Святошинського районного суду м. Києва в частині призначеного покарання ОСОБА_1 скасовано та ухвалено новий вирок, яким призначено ОСОБА_1 покарання за ч. 2 ст. 185 КК України у виді позбавлення волі строком на 1 рік, в решті вирок залишений без змін. Вказаний вирок суду 26.06.2019 набрав законної сили та направлений для виконання.

Разом з тим, ОСОБА_1 був засуджений і вироком Солом'янського райсуду м. Києва від 23.01.2019 року за ч. 2 ст. 15 ч. 2 ст. 185 КК України до покарання у вигляді 2 років позбавлення волі, при призначенні покарання за вироком Святошинського районного суду м. Києва від 24.01.2019 року та у подальшому за вироком Апеляційного суду м. Києва від 26.06.2019 року вказаний вирок Солом'янського райсуду м. Києва від 23.01.2019 року врахованим не був.

Вирішуючи питання про застосування призначеного ОСОБА_1 покарання за наявності двох вироків, суд зазначає, що під час ухвалення вироку відносно ОСОБА_1 Святошинським райсудом м. Києва вирок Солом'янського райсуду м. Києва не набрав чинності, тому суд не міг застосовувати положення ч. 4 ст. 70 КК України.

Разом з тим, на сьогоднішній день відносно ОСОБА_1 наявні два вироки, які набрали законної сили.

Аналіз наведених обставин та вимог закону дає суду підстави для висновку, що остаточне покарання ОСОБА_1 за вироком Святошинського районного суду м. Києва від 24.01.2019 року, який змінено вироком Апеляційного суду м. Києва від 26.06.2019 року, має бути призначено з урахуванням правил ч. 4 ст. 70 КК України за сукупністю злочинів із застосуванням принципу поглинення менш суворого покарання більш суворим, оскільки встановлено, що після постановлення вироку Солом'янського райсуду м. Києва від 23.01.2019 року, яким його засуджено за ч. 2 ст. 15 ч. 2 ст. 185 КК України до покарання у вигляді 2 років

позбавлення волі, обвинувачений винен ще в іншому злочині, вчиненому ним до поставлення попереднього вироку.

На підставі ст. ст. 70, 72 КК України, керуючись ст. ст. 537, 539 КПК України суд,

У Х В А Л И В:

Клопотання начальника ДУ «Кам'янська виправна колонія (№ 101)» про вирішення питання щодо застосування покарання за наявності кількох вироків стосовно засудженого ОСОБА_1 - задовольнити.

Відповідно до ч. 4 ст. 70 КК України остаточно призначити за вироком Апеляційного суду м. Києва від 26.06.2019 року ОСОБА_1 покарання за сукупністю злочинів, за один з яких ОСОБА_1 був засуджений вироком Солом'янського райсуду м. Києва від 23.01.2019 року, та за інший з яких ОСОБА_1 був засуджений вироком Святошинського районного суду м. Києва від 24.01.2019 року, зміненим вироком Апеляційного суду м. Києва від 26.06.2019 року, шляхом поглинення менш суворого покарання більш суворим, а саме у виді позбавлення волі строком на 2 (два) роки.

Зарахувати в строк покарання, остаточно призначеного ОСОБА_1 за вироком Апеляційного суду м. Києва від 26.06.2019 року за сукупністю злочинів, покарання, відбуте ним частково за вироком Солом'янського райсуду м. Києва від 23.01.2019 року.

Ухвала може бути оскаржена шляхом подачі апеляції через Святошинський районний суд міста Києва до Київського апеляційного суду протягом семи днів з дня її оголошення.

СУДДЯ **Станіслав ДЯЧУК**

Запитання:

1. *Який вигляд матиме аналітична довідка, зазначена суддею?*
2. *Визначте структуру цього акта застосування права.*
3. *Укладіть аналітичну довідку відповідно до вимог юридичної техніки.*

Завдання 6.

Розробити структурно-логічну схему «Класифікація кримінальних процесуальних документів».

Завдання 7.

Скласти таблицю «Техніко-юридичні вимоги до форми та змісту кримінальних процесуальних документів».

Завдання 8.

Проаналізувати поданий документ стосовно дотримання в ньому вимог мотивованості та обґрунтованості.

КЛОПОТАННЯ
про повернення застави

У Вашому провадженні розглядається матеріали кримінального провадження, внесеного до ЄРДР _____ року за № _____ щодо мене за ознаками кримінального правопорушення, передбаченого ст. 365 ч. 2 КК України.

ДАТА ухвалою слідчого судді НАЗВА СУДУ відносно мене було обрано запобіжний захід у вигляді застави у розмірі 30 000 грн., на виконання якої мною на депозитний рахунок територіального управління Державної судової адміністрації України в _____ області № _____ в ГУ ДКСУ в _____ області було внесено вищевказану суму. Термін дії застави встановлено у 2 місяці. Відповідно ст. 203 КПК України ухвала про застосування запобіжного заходу припиняє свою дію після закінчення строку дії ухвали про обрання запобіжного заходу. Таким чином строк дії даного запобіжного заходу закінчився *ДАТА*, запобіжний захід припинив свою дію. З клопотанням до слідчого судді про продовження дії застави ніхто не звертався. Запобіжний захід подовжено не було.

За час дії відносно мене запобіжного заходу у вигляді застави питання про звернення застави в дохід держави не вирішувалось, клопотань від прокурора до слідчого судді не надходило, суд за власною ініціативою також не розглядав даного питання, а тому на підставі ч. 11 ст. 182 КПК України, застава, що не була звернена в дохід держави, повертається підозрюваному, обвинуваченому, заставодавцю після припинення дії цього запобіжного заходу. Необхідності залишення застави за для забезпечення цивільного позову або відшкодування шкоди немає, оскільки таких вимог заявлено не було, матеріальної шкоди від інкримінованого мені кримінального правопорушення не встановлено.

На підставі вищевикладеного, у зв'язку із безпідставністю подальшого знаходження моїх грошових коштів на депозитному рахунку Державної судової адміністрації України, керуючись ч. 11 ст. 182, ст. 203 КПК України, -

ПРОШУ:

Повернути мені, *П.І.Б.*, заставу у розмірі 30 000 грн., встановлену на підставі ухвали слідчого *НАЗВА СУДУ* від *ДАТА* у зв'язку із закінченням дії строку застави.

Копія ухвали про застосування застави та копія квитанції про внесення коштів на спеціальний рахунок додаються.

ДАТА: *ПІДПИС*

Тема 9. Техніка створення адміністративно-правових документів

Завдання 1.

Запропонувати власне визначення наступних адміністративно-правових документів: постанова у справі про адміністративне правопорушення, постанова про накладення адміністративних стягнень, протокол про адміністративне правопорушення.

Завдання 2.

Зробити класифікацію адміністративно-правових документів за вашими критеріями.

Завдання 3.

05.09.2020 близько 20:00 Гармашов І. І., перебуваючи у стані алкогольного сп'яніння, у громадському місці біля будинку № 5 на площі Солом'янській, м. Київ висловлювався нецензурною лайкою на адресу перехожих громадян, чим порушив громадський порядок і спокій.

Запитання:

1. Який документ потрібно скласти на підставі зазначеної інформації?

2. Чи достатньо підстав для складання протоколу про адміністративне правопорушення?

3. Якщо так, укладіть цей вид документа на підставі зазначеної інформації.

Завдання 4.

З'ясувати недоліки поданої нижче постанови:

Постанова

за справою про адміністративне правопорушення

« » 20__р.

Я, начальник Ніжинського ГУНП полковник міліції Затула О.В. розглянувши матеріали адміністративної справи відносно гр. Вікторовського Дмитра Івановича, 12.05.1966 року народження, у м. Херсон, проживає по адресу: м. Херсон, вул. Морська, 44/5, працює слюсарем у ЖЕК-88.

Установив:

29.03.2018 о 20.00 год. в квартирі 74 на вул. Калиновій, 82, вчинив сварку з дружиною Вікторовською С.В., у ході якої висловлював образи та погрози на її адресу, тобто учинив психічне насильство.

Враховуючи, що гр. Вікторовський скоїв адміністративне правопорушення передбачене ч.1 ст.173-2 КпУАП, ПОСТАНОВИВ

Матеріали про вчинення адмінправопорушення гр. Вікторовський Д.С.

за ч.1 ст. 73-2 КУпАП направити на розгляд суду.

Рішення, винесене щодо вилучених документів, речей не вилучалися. Вилучені документи, речі отримав _____

(підпис правопорушника)

Постанова може бути оскаржена згідно зі ст.ст 287 – 289 КУпАП у вищому органі або районному (міському) суді протягом 10 днів від дня винесення постанови.

Начальник Ніжинського ГУНП України полковник поліції _____ Затула О.В.

(підпис)

Копію постанови про притягнення до адмінвідповідальності отримав

Підпис правопорушника Вікторовський

Запитання:

1. *Які реквізити документа відсутні у постанові?*
2. *Із чим пов'язані правозастосовні помилки?*
3. *Як правильно оформлювати реквізит «Підпис»?*
4. *Чи є в документі правові помилки?*

Завдання 5.

Розробити структурно-логічну схему «Класифікація адміністративно-правових документів».

Завдання 6.

Скласти таблицю «Юридико-технічні вимоги до форми та змісту адміністративно-правових документів».

Завдання 7.

Підготувати наукове повідомлення на тему «Провадження в справах про адміністративні правопорушення».

Завдання 8.

Проаналізувати поданий документ стосовно дотримання в ньому вимог мотивованості та обґрунтованості.

До Деснянського районного суду м. Києва
03680, м. Київ, вул. Максима Кривоноса, 25

Позивач: _____
Відповідач:_____

Позовна заява
про скасування постанови в справі про адміністративне правопорушення

25 січня 2021 року постановою Відповідача серія АА1 № 062915 в справі про адміністративне правопорушення від ___ р. було притягнуто Позивача до адміністративної відповідальності за ч. 1 ст. 122 КУпАП, та було накладено адміністративне стягнення у вигляді штрафу у розмірі _____ гривень.
Дана постанова винесена з порушенням норм матеріального та процесуального права та є необґрунтованою.

Під час винесення постанови Відповідач взагалі не розібрався із ситуацією, яка сталася, та належним чином не дослідив всіх обставин справи. Йому здалося, що Позивач порушив правила дорожнього руху, але насправді ніяких порушень не було. Таким чином Відповідач порушив вимоги статей 245, 280 КУпАП, відповідно до яких завданням провадження у справах про адміністративні правопорушення є своєчасне, всебічне, повне й об'єктивне з'ясування обставин кожної справи та дотримання процесуального порядку розгляду справи. Орган (посадова особа) при розгляді справи про адміністративне правопорушення зобов'язаний з'ясувати: чи було вчинено адміністративне правопорушення, чи винна дана особа в його вчиненні, чи підлягає вона адміністративній відповідальності, чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність, чи заподіяно майнову шкоду, а також з'ясувати інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи. В даному випадку потрібно зазначити, що Відповідач не дослідив склад адміністративного правопорушення, а саме його суб'єктивну сторону, обов'язковою ознакою якої є вина, яка має бути доведена.
Лише після доведення вини відповідними доказами Відповідач мав право притягати Позивача до відповідальності.

Таким чином Відповідач, не маючи взагалі ніяких доказів вчинення Позивачем адміністративного правопорушення, притягнув його до відповідальності, не виконавши при цьому вимог ст.. 251, 252 КУпАП, ст..69 КАСУ, де зазначається що доказами в справі про адміністративне правопорушення, є будь-які фактичні дані, на основі яких у визначеному законом порядку орган (посадова особа) встановлює наявність чи відсутність адміністративного правопорушення, винність даної особи в його вчиненні та інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи. Орган (посадова особа) оцінює докази за своїм внутрішнім переконанням, що грунтується на всебічному, повному і об'єктивному дослідженні всіх обставин справи в їх сукупності, керуючись законом і правосвідомістю.

В даному випадку ніяких доказів вини Позивача немає, а отже немає й суб'єктивної сторони і відповідно складу правопорушення. Керуючись ст.. 247 КУпАП, де зазначається, що провадження в справі про адміністративне правопорушення не може бути розпочато, а розпочате підлягає закриттю за відсутності складу адміністративного правопорушення, можна зробити висновок, що Відповідач незаконно склав протокол про адміністративне правопорушення, незаконно виніс постанову в справі про адміністративне правопорушення і взагалі не мав права притягати Позивача до адміністративної відповідальності.

Що стосується судового збору, то відповідно до ст.. 288 КУпАП особа, яка оскаржила постанову у справі про адміністративне правопорушення, звільняється від сплати державного мита.

Що стосується строків на оскарження постанови в справі про адміністративне правопорушення, то потрібно зазначити наступне: вищезазначена постанова в справі про адміністративне правопорушення була винесена 25 січня 2020 року. Відповідно до ст. 289 КУпАП скаргу на постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути подано протягом десяти днів з дня винесення постанови.
Позивач направляє в поштовому відправленні позовну заяву до суду 04.02.2020, тобто строк оскарження постанови не пропущений.

На підставі вищевикладеного та керуючись ст. 245, 247, 251, 252, 280, 287, 288 КУпАП, ст. 69, 71, 104, 105, 106 КАСУ,

ПРОШУ:

1. Прийняти позовну заяву до провадження.

2. Скасувати повністю постанову серія ___р., в справі про адміністративне правопорушення, винесену Савченковим Іваном Анатолійовичем, інспектором ГУНП Солом'янського району м. Києва.

3. Закрити провадження по справі про адміністративне правопорушення та скасувати адміністративне стягнення у вигляді штрафу в розмірі ___ гривень.

Перелік матеріалів, які додаються до позовної заяви:

04.02.2021 **_____** **Михайло ДЕМЧУК**

Тема 10. Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів

Завдання 1.

Дати визначення термінам *«правочин», «договір», «доручення», «позов», «позовна заява», «заповіт»*, що наявні в наукових працях, словниках.

Завдання 2.

Схематично оформити вимоги до складання й оформлення цивільно-правових документів.

Завдання 3.

Ознайомитися із заявою про згоду на укладення договору про заставу майна, що є об'єктом права спільної сумісної власності:

ЗАЯВА

Я Іванова Наталія Юріївна даю згоду на укладання моїм чоловіком, Івановим Василем Івановичем, договору про передачу в заставу Акціонерному комерційному банку «Райффайзенбанк Україна», для забезпечення виконання його зобов'язань перед банком за кредитним договором, транспортного засобу: марки ГАЗ, моделі 2705-ЗПАХ12Д, білого кольору, 2003 року випуску, шасі (кузов, рама, коляска) № Х9627050060411111, тип ТЗ – мікроавтобус-D, реєстраційний номер АО 07-77 АС.

Транспортний засіб який передається в заставу, є нашою з Івановим В.І. спільною сумісною власністю як такий, що набувався (а саме – купувався) у період перебуваня в зареєстрованому шлюбі.

При цьому я заявляю що такий правочин відповідає інтересам нашої сім'ї, та погоджуюся з тим, щоб умови договору застави транспортного засобу визначалися моїм чоловіком самостійно.

Підпис _____

Посвідчувальний напис нотаріуса

Запитання:

1. *Чи всі реквізити наявні у постанові?*
2. *Чи наявні у документі мовностилістичні помилки?*
3. *Вкажіть помилки та виправте їх.*

Завдання 4.

Олег Ковальов звернувся до суду з позовом до своєї колишньої дружини Ірини Ковальової про визнання її такою, що втратила право на проживання у житловому приміщенні, оскільки вона без поважних причин понад три роки не проживає у квартирі № 152 по вулиці Марсельській, будинок 28-а у місті Одесі. У позовній заяві не було вказане місце проживання відповідачки, а лише зазначено, що позивачеві воно невідоме.

Запитання:

1. *Яку інформацію обов'язково повинна містити в собі позовна заява?*

Завдання 5.

Іван Сергійович Антонюк та Олена Максимівна Беймук вирішили одружитися 20.12.2020, однак на дату реєстрації шлюбу Олені Максимівні ще не виповнилося 18 років.

Запитання:

1. *Чи зареєструє орган державної реєстрації актів цивільного стану шлюб вказаних молодих людей? Якщо так, то за яких умов?*
2. *Допоможіть молодим людям написати заяву про державну реєстрацію шлюбу за зразком, підставляючи свої дані:*

До
_____
(назва органу державної реєстрації актів
_____
цивільного стану)
від
_____прізв
ища, власні імена, по батькові)
_____

Державну реєстрацію шлюбу призначено на _____ о _____ годині ____ хвилин
_____ (підпис посадової особи, яка приймала заяву)
Шлюб зареєстрований _____, актовий запис № ___

Місце для квитанції
про сплату державного мита

ЗАЯВА
про державну реєстрацію шлюбу

	ВІН	**ВОНА**
1. Прізвище		
2. Власне ім'я		
3. По батькові		
4. Дата народження		

Вік		
5. Місце народження (місто, село, район, область, держава)		
6. Громадянство		
7. Відношення до військової служби: а) де перебуває на обліку б) назва міста та номер поштової скриньки військової частини, де служить		
8. Сімейний стан: (у шлюбі не перебуває, удівець (удова), шлюб розірвано). Назва документа, що підтверджує припинення попереднього шлюбу, номер та дата складання актового запису про розірвання шлюбу (смерть), назва відділу реєстрації актів цивільного стану, який провадив відповідну реєстрацію		
9. Місце проживання (повна адреса з зазначенням індексу)		
10. Назва документа, що посвідчує особу: паспорт або паспортний документ (його серія, номер, яким органом і коли виданий)		

Перешкод до реєстрації шлюбу у нас немає.

Виявляючи взаємну згоду на вступ до шлюбу, просимо зареєструвати його в установленому законодавством порядку.

Після реєстрації шлюбу бажаємо мати прізвище:

_____ _____

(чоловік) (жінка)

З умовами і порядком реєстрації шлюбу, а також з обов'язком повідомити один одного про стан здоров′я ознайомлені.

Права й обов'язки як майбутніх подружжя і батьків нам роз'яснено.

Про відповідальність за надання недостовірних відомостей органу реєстрації актів цивільного стану попереджені.

Підписи наречених: Він _____

(дошлюбне прізвище)

Вона _____

(дошлюбне прізвище)

«_____»_____20____р.

Завдання 6.

Розробити структурно-логічну схему «Класифікація цивільно-правових документів».

Завдання 7.

Скласти таблицю «Техніко-юридичні вимоги до форми та змісту договору».

Завдання 8.

Розробити структурно-логічну схему «Класифікація цивільно-процесуальних документів».

Завдання 9.

Розробити структурно-логічну схему «Класифікація цивільно-правових договорів».

Завдання 10.

Наталія Марченко, 1953 р. народження, проживає в квартирі № 85 по вулиці Павлова у будинку № 23 міста Полтави разом із братом Олегом Котовим. Після трагічної загибелі її чоловіка вона захворіла на психічну хворобу. З 14.01.2018 року Наталія Марченко перебуває на обліку в психоневрологічному диспансері міста Полтави. Оскільки вона не розуміє значення своїх дій та не може ними керувати, ОлегКотов звернувся з проханням роз'яснити порядок встановлення опіки над Наталією Марченко.

Запитання:

1. *До кого звернувся Олег Котов, щоб роз'яснити порядок встановлення опіки?*
2. *Який документ потрібно скласти?*

5.2. Тести, які виносяться на самостійне опрацювання

Які документи розрізняють за способом виготовлення?

а) внутрішні, зовнішні

б) типові, трафаретні, індивідуальні

в) індивідуальні, колегіальні, трафаретні

Що таке юридичне документознавство?

а) наука, яка вивчає закономірності створення та функціонування документів

б) це наука, яка розробляє методи документально-комунікаційної діяльності, принципи побудови документально-комунікаційних систем

в) навчальна дисципліна, що вивчає систему науково-обґрунтованих засад щодо юридичної техніки, правових, логічних, композиційних і лінгвістичних вимог, які висуваються до створення юридичних документів

г) це наука, вивчає систему науково-обґрунтованих засад щодо юридичної техніки, правових, логічних, композиційних і лінгвістичних вимог, які висуваються до створення юридичних документів

Що таке документ?

а) засіб інформації, який викликає юридичні наслідки

б) текст з важливою інформацією

в) результат відображення фактів, явищ, подій, які мають певне значення

г) матеріальний об’єкт з інформацією, що закріплена створеним людиною способом для її передавання у часі й просторі

На які групи поділяються юридичні документи?

а) нормативні документи; гроші й цінні папери; процесуальні документи; розпорядчі документи

б) документи, що фіксують факти; акти слідства й дізнання; акти суду; організаційні документи; фінансові документи; господарсько-договірні документи

в) документи, що фіксують юридичні факти; гроші й цінні папери; документи, що фіксують факти-докази; нормативні документи; документи, що містять рішення індивідуального характеру

Які функції документа є спеціальними?

а) управлінська, правова, історична, адміністративна

б) управлінська, історичного джерела, правова

в) правова, культурна, інформаційна, управлінська

Що таке травлення як вид підроблення документа?

а) механічне знищення фарбників тексту

б) обезбарвлення фарбників при впливі на них ацетоном, спиртом, бензолом

в) знебарвлення фарбників при впливі на них кислот, окислювачів, лугів}

Що таке оригінал документа?

а) документ, що відображає роботу автора над текстом

б) документ, створений вперше колективним чи індивідуальним автором і який має єдиний примірник

в) документ, завірений у визначеному порядку

Що таке дублікат документа?

а) втрачений примірник

б) його копія, що не потребує засвідчення своєї чинності

в) рівний за юридичною силою другий його примірник, виданий у зв’язку з втратою оригіналу

г) будь-яка копія документа

Які є групи документів за юридичною силою?

а) цілком секретні, таємні, звичайні

б) дійсні, недійсні

в) підроблені, справжні

г) офіційні, особисті

На які види за порядком доступу поділяється інформація?

а) на відкриту інформацію та інформацію з обмеженим доступом

б) на відкриту та закриту інформацію

в) на таємну, для службового користування, інформацію з обмеженим доступом

г) на таємну, для службового користування, особливо важливу інформацію

Документ є правильним з формальної сторони, проте складений і виданий з неправильним змістом, який не відповідає дійсності. Він вважається підробленим. Який це вид підроблення?

а) травлення

б) інтелектуальне підроблення

в) звичайна

г) матеріальне підроблення

Які є види копій?

а) витяг, виписка

б) дублікат, фотокопія, ксерокопія

в) дублікат, витяг

Що таке юридична техніка?

а) спосіб вирішення правового регулювання, законодавча культура

б) зовнішнє оформлення нормативних актів, їх проектування та редагування, творчий процес

в) сукупність правил, прийомів, засобів підготовки, складання, оформлення юридичних документів

г) правила конструювання законів, законодавча процедура

Які акти у правозастосовній діяльності охоплює юридична техніка?

а) нормативні акти

б) індивідуальні акти

в) законодавчі акти

На які види поділяється правозастосовна техніка?

а) техніку судової діяльності; техніку слідчої діяльності; техніку прокурорської діяльності; техніку адвокатської діяльності; техніку правозастосування

б) техніку правозастосування; техніку правореалізації; техніку систематизації

в) техніку інтерпретаційних актів; техніку індивідуальних актів; техніку судових актів

г) техніку судової діяльності; техніку слідчої діяльності; техніку прокурорської діяльності; техніку допиту; техніку судового мовлення; техніку експертної діяльності; техніку нотаріальної діяльності

Які акти у правозастосовній діяльності охоплює юридична техніка?

а) нормативні акти

б) правозастосовні акти

в) законодавчі акти

г) закони, укази, цивільно-правові договори, відомчі інструкції

Що є стислим описом будь-якого поняття, що відображає суттєві ознаки явища, предмета?

а) юридичний термін

б) правова презумпція

в) юридична конструкція

г) правова дефініція

Що таке правова фікція?

а) сформульовані у законодавстві положення про неіснуючі факти, які визнаються існуючими, а тому такими, що мають певні юридичні наслідки

б) припущення (у сфері права або лише у зв'язку з правом) про наявність чи відсутність певних фактів, які підтверджуються чи заперечуються у процесі доказування

в) ідеальна абстрактна модель, яка відображає складну структурну будову врегульованих суспільних відносин, юридичних фактів або їх елементів

Такі терміносполуки, як "*обґрунтувати свої вимоги необґрунтованими підставами", "студентам корисно користуватися", "слідчими органами проведено розслідування"* є?

а) тавтологією

б) плеоназмами

в) полісемією

Такі терміносполуки, як "*період часу", "серпень місяць 2019 року", "двадцять чоловік дітей", "його особиста думка"* належать до?

а) тавтології

б) плеоназмів

в) паронімії

Що є головним елементом юридичного документа?

а) печатка

б) резолюція

в) текст

г) підпис

Яким способом повинна оформлюватися дата затвердження документа?

а) словесно-цифровим

б) словесним

в) цифровим

г) звичайним

Яким чином проставляють відбиток печатки?

а) щоб було охоплено підпис особи

б) щоб було охоплено назву посади особи, яка підписала документ

в) щоб відбиток був чітким

г) щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою “МП”

Як потрібно оформлювати нормативно-правовий акт, якщо словесно-цифровий спосіб зазначення дат містить одну цифру?

а) 2 липня 2021 року

б) 02.07.2021 року

в) 02 липня 2021 року

г) 02.07.2021

Яку інформацію відносять до інформації з обмеженим доступом?

а) інформацію для службового користування, таємну, цілком таємну

б) цілком таємну, особливої важливості, таємну, службову інформацію

в) конфіденційну, таємну, службову інформацію

г) інформацію для службового користування, секретну, особливої важливості

Що таке реквізити документа?

а) необхідна інформація документа

б) сукупність обов’язкових, формальних елементів у складі службового документа

в) обов’язкові складники документа, відсутність яких позбавляє цей документ юридичної сили

г) юридично важлива інформація

Хто підписує документ, якщо за його зміст відповідає декілька осіб?

а) усі ці особи (підписи розміщують один під одним відповідно до підпорядкованості осіб)

б) підписує особа, зазначена першою у списку

в) усі ці особи (підписи розміщують за займаними посадами)

г) усі ці особи (підписи розміщують за прізвищами в алфавітному порядку)

Із яких слів складається відмітка про засвідчення копії документа у паперовій формі?

а) “*З оригіналом вірно*”

б) “*З оригіналом правильно*”

в) “*Відповідно до оригіналу*”

г) “*Згідно з оригіналом*”

Як називається зроблений посадовою особою напис на документі, який передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та особи, відповідальної за виконання документа?

а) віза

б) резолюція

в) санкція

г) гриф затвердження

Що таке правотворча помилка?

а) таке відхилення від юридичної техніки, логіки і граматики, яке знижує якість правового акта, викликає труднощі в тлумаченні його змісту, перешкоджає його реалізації на практиці

б) негативний результат неправильних діянь ненавмисного характеру органу законодавчої влади при застосуванні правил і засобів створення чи систематизації правозастосовних актів

в) результат недотримання органом виконавчої влади загальноприйнятих правил, стандартів і вимог у сфері розроблення і прийняття інтерпретаційних актів

г) офіційно реалізована добросовісна помилка у сфері розроблення і прийняття правозастосовних актів

Що таке помилка правозастосування?

а) це результат необережного чи ненавмисного недотримання законодавцем будь-яких загальноприйнятих правил, вимог, стандартів

б) це логіко-структурний дефект (деформація) у праві

в) це результат необережного чи ненавмисного недотримання правозастосувачем будь-яких загальноприйнятих правил, вимог, стандартів

г) це результат неправильної дії, вчинку, що не досягає поставленої мети

Як називається вид логічної помилки у визначенні поняття, логічно неспроможне визначення, в якому тлумачення є повторенням іншими словами того, що мислиться у визначуваному?

а) плеоназмом

б) абсурдністю висловлювання

в) уподібненням

г) тавтологією

До якого виду помилок належать такі терміносполуки, як: "*у листопаді місяці", "десять чоловік дітей", "період часу", "її особиста думка", "його власна автобіографія"*?

а) тавтології

б) плеоназмів

в) паронімії

г) синонімії

На які види класифікуються правотворчі помилки за змістом?

а) умисні та неумисні

б) економічні, політичні, гносеологічні, аксіологічні, психологічні

в) суттєві та несуттєві

г) помилки при формуванні диспозицій, гіпотез, санкцій

Які помилки є наслідком недотримання орфографічних, лексичних, стилістичних і граматичних норм сучасної української мови?

а) суттєві

б) часткові

в) мовностилістичні

г) безспірні

Які помилки з'являються в результаті низької культури оформлення юридичного документа?

а) фактичні помилки

б) логічні помилки

в) помилки технічного характеру

г) структурні помилки

На які види класифікуються правозастосовні помилки за особливостями виявлення і доведення?

а) суттєві та несуттєві

б) спірні,безспірні

в) повні, часткові

г) виявлені, латентні

До якого виду помилок належить неточне посилання на статті законів, кодексів та інших нормативно-правових актів?

а) до структурних

б) до логічних

в) до правових

г) до технічних

Що таке справочинство?

а) комплекс робіт з документами, що утворюються чи отримуються установою

б) діяльність, що охоплює процеси документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності

в) сукупність процесів для утворення всіх видів документації

Який документ, що регулює питання справочинства в органах державної влади та місцевого самоврядування, є основним?

а) Закон України “Про інформацію”

б) Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731 “Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади”

в) Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”

г) Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг”

На скільки інтервалів реквізити документа відокремлюють один від одного?

а) 1–2 міжрядковими інтервалами

б) 1,5–3 міжрядковими інтервалами

в) 1,5–4 міжрядковими інтервалами

г) 1–3 міжрядковими інтервалами

На які групи поділяють документи за строками зберігання?

а) постійного зберігання, тривалого (понад 20 років) і тимчасового (до 15 років)

б) постійного зберігання, тривалого (понад 25 років) і тимчасового (до 5 років)

в) постійного зберігання, тривалого (понад 15 років) і тимчасового (до 15 років)

г) постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років)

Який документ регулює питання діловодства в органах державної влади та місцевого самоврядування?

а) Закон України “Про інформацію”

б) ДСТУ 4163-2020 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів”

в) Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”

г) Постанова Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 “Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”

Що таке документування?

а) створення документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксування інформації на матеріальному носії

б) прийом або сукупність прийомів фіксування інформації на матеріальному носії за допомогою знакових систем

в) дія або сукупність дій, що застосовується при записі інформації на матеріальний носій

г) предмет або сукупність пристосувань, які використовуються для створення документа

Що називається конфіденційною інформацією?

а) відомості, що перебувають у володінні, користуванні чи розпорядженні окремих фізичних або юридичних осіб і поширюються за їх бажанням відповідно до передбачених ними умов

б) ділова інформація, яку підприємець вважає конфіденційною

в) будь-яка ділова інформація, що знаходиться у володінні окремих юридичних осіб і поширюється за їх бажанням та на їхніх умовах

г) інформація, яка містить дані про фінансову діяльність установи/організації, список працівників установи, науково-технічна інформація

Які є ступені секретності інформації?

а) “для службового користування”, “секретно”, “цілком секретно”

б) “особливої важливості”, “цілком таємно”, “таємно”

в) “таємно”, “конфіденційно”, “особливої важливості”

г) “секретно”, “особливо важливо”, “для службового користування”

Яку відповідальність тягне за собою порушення законодавства України про інформацію?

а) цивільно-правову, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність

б) адміністративну, дисциплінарну, матеріальну, кримінальну відповідальність

в) цивільно-правову, матеріальну, адміністративну, кримінальну відповідальність

г) адміністративну, цивільну, кримінальну, дисциплінарну, процесуальну відповідальність

Як називається документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей особи?

а) автобіографія

б) наказ

в) характеристика

г) резюме

У якій формі складають автобіографію?

а) у довільній формі

б) у суворо визначеній формі

в) лише у машинописній

Як називається документ установленого зразка, в якому записано відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення кожного працівника?

а) характеристика

б) трудова книжка

в) диплом

г) атестат

Які документи відносять до категорії організаційно-розпорядчих?

а) правила, інструкції, постанови, накази, статути, положення

б) анкети, положення, заяви, протоколи

в) протоколи, довідки, листи, доповідні записки

До яких документів належить інструкція?

а) організаційних

б) розпорядчих

в) інформаційних

г) кадрових

Яким словом відокремлюється розпорядча частина наказу від вступної?

а) “постановляю”

б) “наказую”

в) “затверджую”

г) “пропоную”

Які документи виконують службову роль стосовно розпорядчих та організаційних?

а) планові

б) інформаційно-довідкові

в) кадрові

г) звітні

Які з перерахованих документів належать до розпорядчих?

а) наказ, розпорядження

б) устав, інструкція, розпорядження

в) положення, наказ, вказівка, статут

г) наказ, розпорядження, закон

Які з перерахованих документів належать до організаційно-правових?

а) наказ, розпорядження, інструкція

б) устав, інструкція, розпорядження, штатний розклад

в) положення, інструкція, статут, правила

г) наказ, розпорядження, закон

Мова судочинства – це:

а) мова ведення судового процесу

б) мова ведення судового процесу і складання процесуальних документів

в) мова складання нормативно-правових актів

г) мова ведення судового процесу і складання нормативних документів

Відповідно до чинного законодавства текст судового рішення складається з урахуванням:

а) побажань підсудного, потерпілого, адвоката

б) вимог українського правопису

в) стандартів державної мови

Яке із визначень відповідає терміну "*фальсифікація*":

а) поділ документів на класи за узагальненими ознаками подібності та відмінності

б) сукупність нормативних документів, що регламентують роботу діловодства

в) підроблення справжніх або укладання фальшивих документів

г) процес відтворення документів через різні способи разового й тиражного копіювання

Якою мовою складають процесуальні документи сторона обвинувачення, слідчий суддя та суд?

а) мовою певного регіону

б) державною мовою

в) регіональною мовою

У якій формі приймається судове рішення?

а) у формі ухвали або постанови

б) у формі ухвали або вироку

в) у формі вироку або постанови

г) у формі постанови

Назвіть процесуальний документ, яким слідчий, прокурор, слідчий суддя, суд викликають учасників кримінального провадження для допиту чи участі в процесуальній дії?

а) постанова

б) подання

в) виклик

г) повістка

Як називається процесуальний документ, у якому фіксуються хід і результати проведення процесуальної дії?

а) протоколом

б) обвинувальним актом

в) вироком

г) постановою

Із яких частин складається протокол процесуальної дії?

а) зі вступної, мотивувальної частин

б) зі вступної, описової, заключної частин

в) з описової, заключної частин

г) зі вступної, констатуючої, заключної частин

Із яких частин складається постанова слідчого, прокурора?

а) зі вступної, мотивувальної, описової частин

б) з описової, мотивувальної, заключної частин

в) зі вступної, мотивувальної, резолютивної частин

г) зі вступної, констатуючої, заключної частин

Відповідно до законодавства судочинство в Україні в адміністративних, цивільних, господарських справах, кримінальному провадженні здійснюється:

а) мовою меншин

б) українською мовою

в) будь-якою мовою за умови участі в судовому процесі перекладача

г) українською, а в окремих випадках – будь-якою мовою меншин

Протокол про адміністративне правопорушення складається:

а) у двох примірниках

б) в одному примірнику

в) у трьох примірниках

г) у чотирьох примірниках

Ким підписується протокол про адміністративне правопорушення?

а) особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, уповноваженою посадовою особою, яка його склала. За наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано цими особами

б) особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілими та свідками

в) посадовою особою, потерпілими

Як називається вимога до суду заінтересованої особи про здійснення правосуддя в цивільних справах з метою захисту майнових і особистих немайнових прав та інтересів, порушених або оспорюваних іншою особою?

а) позовом

б) довіреністю

в) заявою

г) клопотанням

Як називається вимога до суду заінтересованої особи про здійснення правосуддя в цивільних справах з метою захисту майнових і особистих немайнових прав та інтересів, порушених або оспорюваних іншою особою?

а) позовом

б) довіреністю

в) заявою

г) клопотанням

До якого виду документів належать паспорт, військовий квиток, свідоцтво про народження/шлюб, документи, що посвідчують службовий стан?

а) які визначають правовий статус суб'єктів

б) які фіксують факти-волевиявлення суб'єктів права

в) які фіксують факти-події

г) які містять рішення індивідуального характеру

Як називається вид цивільно-правового договору, за яким одна сторона (дарувальник) передає або зобов'язується передати в майбутньому другій стороні (обдаровуваному) безоплатно майно (дарунок) у власність?

а) договір ренти

б) договір довічного утримання

в) договір дарування

г) договір найму (оренди) житла

Відповідно до законодавства судочинство в Україні у цивільних, господарських, адміністративних справах, кримінальному провадженні здійснюється:

а) українською мовою

б) мовою меншин

в) будь-якою мовою за умови участі в судовому процесі перекладача

г) українською, а в окремих випадках – будь-якою мовою меншин

Що таке позовна заява?

а) документ, за яким його виконання може вимагати як особа, що його уклала, так і третя сторона, на користь якої обумовлено виконання, якщо інше не передбачено у тексті договору та не випливає з його змісту

б) документ, який подається до суду з проханням про стягнення з відповідача у примусовому порядку претензійних сум або якого-небудь майна

в) узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що безпосередньо за допомогою телекомунікативного зв'язку надходять до установи

г) письмовий документ, який видається однією особою іншій особі для представництва перед третіми особами

Як називається вид цивільно-правового договору, за яким наймодавець, який здійснює підприємницьку діяльність з передання речей у найм, передає або зобов'язується передати рухому річ наймачеві у користування за плату на певний строк?

а) договір міни (бартеру)

б) договір прокату

в) договір ренти

г) договір найму

Які з перерахованих документів належать до цивільно-правових?

а) довіреність, договір, заповіт, заява, свідоцтво про право на спадщину, спадковий договір

б) заява, свідоцтво, ухвала, договір, трудова книжка, довіреність

в) договір, висновок експерта, судова повістка, заява, свідоцтво

г) договір, заповіт, заява, висновок експерта, довіреність

Як називається вид цивільно-правового договору, за яким кожна із сторін зобов'язується передати другій стороні у власність один товар в обмін на інший товар?

а) договір дарування

б) договір ренти

в) договір міни (бартеру)

г) договір найму

Які реквізити є обов’язковими для договору?

а) назва організації; посада, прізвище, ініціали адресата; прізвище, ініціали посада (адреса) укладача; назва документа; текст (зміст прохання); підпис (праворуч); дата (ліворуч)

б) назва документа; текст; прізвище, ініціали укладача, дата, місце народження; відомості про освіту, трудову діяльність, склад сім’ї; адреса; дата; підпис

в) назва документа; місце укладання; дата; повні назви сторін, їх представників; текст; юридичні адреси, підписи та печатки сторін

г) назва установи; гриф затвердження; назва документа; дата; номер; місце складання; підстава; склад комісії; текст; підписи голови та членів комісії

Як називається вид цивільно-правового договору, за яким одна сторона передає або зобов’язується передати майно у власність другій стороні, яка приймає або зобов’язується прийняти майно і сплатити за нього певну грошову суму?

а) договором доручення

б) договором купівлі-продажу

в) договором комісії

г) договір передачі майна

Як називається вид цивільно-правового договору, за яким одна сторона безоплатно передає або зобов'язується передати другій стороні (користувачеві) річ для користування протягом встановленого строку?

а) договір позички

б) договір дарування

в) договір ренти

г) договір прокату

Як називається вид цивільно-правового договору, за яким одна сторона (повірений) зобов'язується вчинити від імені та за рахунок другої сторони (довірителя) певні юридичні дії?

а) договір дарування

б) договір найму

в) договір довічного утримання

г) договір доручення

Яке із зазначених тверджень є правильним?

а) позовна заява подається до суду в письмовій формі та підписується особою, якій законом надано право звертатися до суду в інтересах іншої особи

б) позовна заява подається до суду в письмовій формі і підписується позивачем і відповідачем

в) позовна заява подається до суду в письмовій формі і підписується позивачем або його представником, або іншою особою, якій законом надано право звертатися до суду в інтересах іншої особи.

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

6.1. Підготовка доповідей та реферативних повідомлень

Загальні методичні рекомендації:

Доповідь оформлюється на паперових або електронних носіях.

Реферат оформлюється у вигляді письмової роботи обсягом 7-10 сторінок. Подається на паперових або електронних носіях.

Тема 1. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна. Документ як системний об'єкт документознавства. Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію

1. Документ як знакова система.
2. Документ: властивості, ознаки, функції, юридична сила.
3. Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію.
4. Нормативно-правовий акт як основне джерело права.
5. Документ як джерело доказів.

6. Правозастосовні акти судових і правоохоронних органів, юридичних осіб.

7. Сфера застосування та призначення правозастосовних актів.

Тема 2. Юридична техніка як інструмент укладання текстів правових актів

1. Засоби як елементи юридичної техніки.

2. Прийоми як елементи юридичної техніки.

3. Правила як елементи юридичної техніки.

4. Характеристика юридико-технічних вимог до оформлення юридичних документів.

6. Види юридичної техніки.

7. Теорія юридичної техніки та загальна теорія права.

Тема 3. Лінгвістичні правила складання юридичних документів

1. Аналіз текстів юридичних документів з точки зору дотримання вимог юридичної техніки.

2. Професіоналізми, жаргонізми у праві.

3. Усунення лінгвістичних помилок, що були допущені у текстах юридичних документів.

4. Лексичні, стилістичні та граматичні правила оформлення юридичних документів.

5. Правила використання та формулювання юридичних термінів у текстах правової сфери.

6. Текст юридичного документа: мовностилістичні вимоги.

7. Якість юридичних документів.

Тема 4. Система структурних одиниць юридичних документів

1. Реквізити управлінської документації.

2. Підпис і печатка як важливі реквізити документів.

3. Погодження та затвердження як важливі реквізити документів.

4. Реквізит юридичного документа як його обов’язковий інформаційний елемент.

5. Найменування установи, довідкові дані про установу, адресування документа, назва виду документа як важливі реквізити документів.

6. Дата і підпис як обов’язкові реквізити будь-якого документа.

7. Вимоги до змісту, розташування й оформлення реквізитів у юридичних документах.

Тема 5. Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення

1. Юридико-технічні критерії якості юридичних документів.

2. Види правозастосовних помилок, що виникають при написанні юридичних документів.

3. Дотримання правових, логічних, структурних, мовностилістичних вимог при складанні й оформленні юридичних документів.

4. Інтерпретаційні помилки: поняття, види.

5. Формальні помилки (логічні, правові, граматичні).

6. Юридичні помилки: поняття, властивості, причини появи, види.

7. Граматичні помилки як недотримання норм синтаксичного зв'язку між словами у словосполученні й реченні.

Тема 6. Організація справочинства в системі МВС України

1. Систематизація і забезпечення збереження документної інформації.

2. Забезпечення збереження документної інформації.

3. Контроль за виконанням електронних документів.

4. Адміністративне і спеціальне справочинство.

5. Використання документів архіву. Архівна робота в органах Національної поліції України.

6. Нормативно-правове регулювання справочинства в Україні.

7. Організація контролю за виконанням документів в органах Національної поліції України.

Тема 7. Техніка створення документів управлінської діяльності

1. Правила підготовки, складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів.

2. Особливості складання й оформлення кадрових документів.

3. Мовностилістичні особливості організаційно-правових документів.

4. Мовностилістичні особливості кадрових та інформаційно-довідкових документів.

5. Структурування управлінської документації.

6. Мовностилістичні особливості розпорядчих документів.

7. Юридико-технічні особливості документів управлінської діяльності.

Тема 8. Техніка створення кримінально-процесуальних документів

1. Загальні правила техніки складання кримінальних процесуальних документів.

2. Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають клопотання.

3. Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають повідомлення про підозру.

4. Характеристика процесуальних документів, що відображають заходи забезпечення кримінального провадження.

5. Характеристика процесуальних документів, що відображають зупинення та закінчення досудового розслідування.

6. Значення процесуальної форми у кримінальному судочинстві.

7. Письмова форма процесуальних документів у кримінальному судочинстві.

Тема 9. Техніка створення адміністративно-правових документів

1. Призначення, сфера використання, вимоги до складання та оформлення адміністративно-правових документів.

2. Види адміністративно-правових документів. Основні адміністративно-правові документи.

3. Мова судочинства і діловодства в адміністративних судах.

4. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-правових документів.

5. Правила складання й оформлення адміністративних протоколів.

6. Постанова у справі про адміністративне правопорушення, постанова про накладення адміністративних стягнень як види адміністративно-правових документів.

7. Юридико-технічні особливості адміністративно-правових документів.

Тема 10. Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів

1. Техніка складання договорів як частина юридичної техніки.

2. Вплив законодавства на зміст договору як юридичного документа.

3. Юридико-технічні особливості цивільно-правових і цивільно-процесуальних документів.

4. Аналіз цивільно-правових документів у аспекті дотримання правил-вимог юридичної техніки. Редагування цивільно-правових документів.

5. Позовна заява: поняття, види, форма і зміст.

6. Документування трудових правовідносин. Трудовий договір

7. Техніка складання документів із сімейних та житлових правовідносин.

5.2. Створення презентацій у PowerPoint

Загальні методичні рекомендації:

1. Мультимедійна презентація може містити текстові матеріали, фотографії, малюнки, слайд-шоу, анімації, аудіо та відеофрагменти. При оформленні мультимедійної презентації необхідно дотримуватися єдиного стилю подання інформації.

2. Повинні бути титульний, інформаційний та підсумковий слайди. Титульний слайд повинен відображати тему презентації, виконавця виконав (прізвище, ім’я, навчальна група, факультет, інститут). На підсумковому слайді вказується стислий висновок роботи, а також список використаних джерел.

3. *Оформлення слайдів*: шрифти для використання: TimesNewRoman, Arial, ArialNarrow. Не дозволяється змішувати різні типи шрифтів в одній презентації.

4. *Вимоги до інформації*: науковість, логічність, доступність, однозначність, лаконічність, завершеність, достовірність, сучасність, достатність.

5. Не допускаються орфографічні, лексичні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні помилки.

Приблизна тематика презентацій у PowerPoint, що пропонуються за темами навчальної дисципліни:

Тема 1. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна. Документ як системний об'єкт документознавства. Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію

1. Історія виникнення документа.
2. Засоби і способи передачі інформації в часі та просторі. Засоби і способи документування, їх класифікація.
3. Право як інформація. Значення інформації для права, правового регулювання.
4. Писемні пам'ятки права.
5. Право як знаково-символічна система.
6. Юридичний документ як історична пам'ятка.
7. Документ в епоху античності та середньовіччя.

Тема 2. Юридична техніка як інструмент укладання текстів правових актів

1. Юридична техніка документального вираження змісту актів правозастосування.
2. Особливості юридичної техніки в різних правових системах сучасності.
3. Юридичні конструкції: поняття, ознаки, значення.
4. Правові дефініції: поняття, ознаки, види та значення.
5. Сутність мовностилістичних вимог до викладу матеріалу в текстах юридичних документів.
6. Юридичні символи як частина правової культури суспільства.
7. Класифікації юридичної техніки.

Тема 3. Лінгвістичні правила складання юридичних документів

1. Лінгвістичний аналіз текстів правової сфери.
2. Лексичні правила оформлення актів правозастосування.
3. Усунення багатозначних, синонімічних, паронімічних, омонімічних термінів у текстах юридичних документів.

4. Усунення застарілих слів, професіоналізмів, жаргонізмів, діалектизмів, неологізмів, риторичних фігур у текстах юридичних документів.

5. Лінгвістичні аспекти юридичної техніки.

6. Граматичні правила оформлення актів правозастосування.

7. Синтаксичні та стилістичні засоби юридичної техніки.

Тема 4. Система структурних одиниць юридичних документів

1. Текст як основний реквізит документа.

2. Логічна структура нормативно-правових та правозастосовних актів.

3. Структурування нормативно-правових та правозастосовних актів.

4. Структура нормативно-правових актів.

5. Структура правозастосовних актів.

6. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент.

7. Правила логічного викладу текстів юридичних документів.

Тема 5. Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення

1. Правові й логічні помилки та методи їх усунення.

2. Лінгвістичні й логіко-лінгвістичні помилки і методи їх усунення.

3. Структурні помилки і методи їх усунення.

4. Недоліки нормативно-правових актів України: загальнотеоретична характеристика.

5. Основні напрямки попередження та юридико-технічні аспекти усунення помилок у правозастосовній діяльності.

6. Редагування й усунення типових помилок у текстах актів правозастосування.

7. Правила оформлення посилань на документ у текстах юридичних документів.

Тема 6. Організація справочинства в системі МВС України

1. Історія формування архівної служби України.

2. Інформація з обмеженим доступом.

3. Документи, що містять службову таємницю.

4. Ведення справочинства в пострадянські часи.

5. Склад і напрямки захисту документної інформації.

6. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів.

Тема 7. Техніка створення документів управлінської діяльності

1. Юридико-технічні особливості документів управлінської діяльності.

2. Аналіз документів управлінської діяльності в аспекті дотримання правил-вимог юридичної техніки.

3. Мова і стиль документів управлінської діяльності.

4. Лінгвістичний аналіз розпорядчих та кадрових документів.

5. Стійкі мовні звороти, що застосовуються в організаційно-правових, розпорядчих і кадрових документах.

6. Структурні частини організаційно-правових і розпорядчих документів.

7. Структура текстів кадрових документів. Структурні частини інформаційно-довідкових документів.

Тема 8. Техніка створення кримінально-процесуальних документів

1. Техніка складання кримінальних процесуальних документів як частина юридичної техніки.

2. Особливості складання й оформлення кримінальних процесуальних документів (загальна характеристика).

3. Мова і стиль кримінальних процесуальних документів.

4. Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають призначення експертизи.

5. Юридична техніка процесуальних актів кримінального судочинства.

6. Класифікація кримінальних процесуальних документів.

7. Юридична природа кримінально-процесуальних документів. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінально-процесуальних документів.

Тема 9. Техніка створення адміністративно-правових документів

1. Правозастосовні помилки в адміністративно-правових документах.

2. Правила складання й оформлення адміністративно-правових документів.

3. Мовностильові особливості адміністративно-правових документів.

4. Методи усунення правозастосовних помилок в в адміністративно-правових документах.

5. Юридико-технічні вимоги до оформлення адміністративно-правових документів.

6. Сутність, призначення, юридична природа, ознаки адміністративно-правових документів.

7. Класифікації адміністративно-правових документів.

Тема 10. Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів

1. Юридико-технічні вимоги до оформлення цивільно-правових документів.

2. Позовне провадження. Позови у цивільному судочинстві.

3. Мова і стиль цивільно-правових документів.

4. Нормативні правові договори: поняття, особливості, види.

5. Сфера застосування цивільно-правових документів. Основні види цивільно-правових документів.

6. Сфера застосування цивільно-процесуальних документів. Основні види цивільно-процесуальних документів

7. Вимоги до оформлення цивільно-правових і цивільно-процесуальних документів.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Методи навчання

За джерелами знань використовуються такі методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності: словесні (розповідь, пояснення, бесіда, лекція), наочні (ілюстрація, демонстрація), практичні (практичні завдання, вправи, реферати), інноваційні.

За характером логіки пізнання використовуються такі методи: аналітичний, синтетичний, аналітико-синтетичний, індуктивний, дедуктивний.

За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються методи: проблемний, частково-пошуковий, дослідницький.

Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності: навчальні дискусії, проблемні питання, створення життєвих ситуацій тощо.

8. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ, КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

<table>
<tr><td colspan="11">Накопичення балів із тем за усі види робіт</td><td>Під-вий контроль
Залік</td><td>Під-ва кількість балів</td></tr>
<tr><td colspan="11">Max 60 %</td><td>Max 40 %</td><td>Max 100 %</td></tr>
<tr><td>Тема 1</td><td>Тема 2</td><td>Тема 3</td><td>Тема 4</td><td>Тема 5</td><td>Тема 6</td><td>Тема 7</td><td>Тема 8</td><td>Тема 9</td><td>Тема 10</td><td>Сам. робота</td><td>Залік</td><td rowspan="3">100</td></tr>
<tr><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>10</td><td>40</td></tr>
</table>

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	*для заліку*
90 - 100	**A**	відмінно	зараховано
85 - 89	**B**	добре	
75 - 81	**C**		
66 - 74	**D**	задовільно	

60 - 65	**E**		
35 - 59	**FX**	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1 - 34	**F**	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ ДИСЦИПЛІНА

1. Під час проведення занять в очному (offline) режимі використовуються такі засоби спеціального програмного забезпечення: мультимедійні проектори, комп’ютери, планшети, інтерактивна дошка.

2. Під час проведення занять у змішаному (blended) режимі використовуються такі засоби програмного забезпечення: сучасна спеціальна техніка; доступ до дистанційних навчальних курсів дисциплін на офіційному вебпорталі НАВС через мережу Інтернет.

3. Під час проведення занять без очної складової в дистанційному режимі (on-line) за вибором викладача використовується програмне забезпечення через мережу Інтернет.

10. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Предмет, мета, завдання, предмет курсу “Юридичне документознавство”. Місце юридичного документознавства в системі наук.
2. Нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.
3. Засоби документування, їх історичний розвиток, сучасна класифікація.
4. Засоби і способи передачі інформації в часі та просторі.
5. Способи документування, їх історичний розвиток і сучасна класифікація.
6. Поняття інформації, основні види інформації відповідно до чинного законодавства.
7. Документ як феномен цивілізації.
8. Визначення документа в державних стандартах, нормативно-правових актах, словниках.
9. Основні функції, ознаки, юридична сила документа.
10. Матеріальні носії документної інформації, їх класифікація та характеристика.

11. Електронний документ: поняття, сфера застосування, особливості оформлення.
12. Фальсифікація документів. Види фальсифікації.
13. Особливості погодження та затвердження документів. Особливості завірення справжності документів.
14. Інформаційна безпека і системи захисту документної інформації від несанкціонованого доступу.
15. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів.
16. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів.
17. Захист документної інформації від несанкціонованого доступу.
18. Контроль за виконанням документів. Загальні положення контролю за виконанням документів.
19. Строки виконання документів і доручень.
20. Підготовка документів до зберігання.
21. Визначення цінності документів і документної інформації.
22. Архівне зберігання документів і справ.
23. Оформлення справ тривалого строку зберігання.
24. Поняття цінності документа. Виникнення і розвиток експертизи цінності документів.
25. Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності: за походженням, за стадіями створення, за юридичною силою, за ступенем таємності, за місцем виникнення.
26. Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності: за способом фіксації інформації, за способом виготовлення, за терміном виконання, за ступенем складності, за терміном зберігання.
27. Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію.
28. Класифікації юридичних документів.
29. Нормативно-правовий акт: поняття, правова природа, ознаки, класифікації, властивості.
30. Акти законодавчої влади. Правозастосовні акти Президента та Уряду України.
31. Нормативно-правові акти міністерств і відомств.
32. Правозастосовні акти судових і правоохоронних органів, юридичних осіб.
33. Правозастосовні акти як результат застосування права. Сфера застосування, призначення, правові властивості, ознаки, функції правозастосовних актів. правозастосовних актів.
34. Призначення, склад і види організаційно-правової документації.
35. Сутність кадрових документів.
36. Особливості оформлення основних видів документів з кадрових питань.
37. Призначення, склад і види інформаційно-довідкових документів.
38. Складання й оформлення організаційно-правових і розпорядчих документів.

39. Організаційно-правові документи: склад, види, вимоги до оформлення.

40. Призначення, види, підготовка, вимоги до оформлення розпорядчих документів.

41. Сфера використання, вимоги до оформлення кадрових документів.

42. Складання й оформлення довідково-інформаційних документів.

43. Поняття кримінальних процесуальних документів, їх класифікація.

44. Типова структура кримінально-процесуальних документів.

45. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів.

46. Поняття адміністративних документів. Сфера їх застосування.

47. Основні адміністративно-правові документи.

48. Допоміжні адміністративно-правові документи.

49. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-правових документів.

50. Вимоги до кримінальних процесуальних документів, що ґрунтуються на принципах кримінального процесу.

51. Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають клопотання, призначення експертизи.

52. Характеристика процесуальних документів, що відображають заходи забезпечення кримінального провадження, зупинення та закінчення досудового розслідування.

53. Характеристика процесуальних документів, що відображають повідомлення про підозру, слідчі (розшукові) та негласні слідчі (розшукові) дії.

54. Характеристика документів, що визначають цивільну правосуб’єктність фізичних осіб, трудові спори, право на спадкування.

55. Сфера застосування документів у цивільному процесі.

56. Основні види цивільно-правових документів.

57. Типові структури цивільно-правових документів.

58. Позов у цивільному судочинстві. Види позовів.

59. Цивільно-правові договори. Види договорів.

60. Зміст, порядок укладання й оформлення цивільно-правових документів.

61. Зміст, порядок укладання й оформлення цивільних процесуальних документів.

62. Посилання як прийом юридичної техніки. Порядок цитування правових приписів.

63. Дія та юридична сила правозастосовних актів.

64. Відмінність правозастосовних актів від нормативно-правових.

65. Класифікація правозастосовних актів.

65. Поділ документів органів правопорядку за напрямом діяльності.

66. Редагування кримінальних процесуальних документів.

67. Редагування адміністративно-правових документів.

68. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент. Вимоги до розташування реквізитів у документах.

69. Поділ реквізитів документів на постійні та змінні. Обов'язкові реквізити юридичних документів.

70. Юридична техніка як чинник ефективності правозастосовної діяльності. Мета, предмет, об'єкт юридичної техніки.

71. Види юридичної техніки (правотворча, правореалізаційна, правозастосовна, нормотворча, правотлумачна).

72. Судження вчених-правознавців щодо визначення поняття юридичної техніки, її видів, елементів.

73. Юридико-технічні засоби як елементи юридичної техніки.

74. Юридико-технічні прийоми як елементи юридичної техніки.

75. Юридико-технічні правила-вимоги як елементи юридичної техніки.

76. Сутність правових вимог до оформлення юридичних документів.

77. Характеристика логічних вимог до юридичних документів.

79. Сутність структурних вимог до оформлення юридичних документів.

80. Характеристика лінгвістичних вимог до викладу матеріалу в юридичних документах.

81. Юридична помилка: визначення поняття, види.

82. Правозастосовна помилка: визначення поняття, види.

83. Правотворча помилка: визначення поняття, види.

84. Помилки правового характеру, яких припускаються в юридичних документах.

85. Помилки логічного характеру, яких припускаються в юридичних документах.

86. Помилки лінгвістичного та логіко-лінгвістичного характеру, яких припускаються в юридичних документах.

87. Помилки структурного і технічного характеру, яких припускаються в юридичних документах.

88. Засоби усунення помилок, що виникають у процесі складання юридичних документів.

89. Стандартизація управлінських документів. Редагування управлінських документів.

90. Редагування цивільно-правових і цивільних процесуальних документів.

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

Нормативно-правові акти

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141.

2. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25 квітня 2019 р. № 2704-VIII. *Відомості Верховної Ради.* 2019. № 21. ст. 81.

3. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 36. Ст. 275.

4. Про державну таємницю : Закон України від 07 квітня 1994 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 16. Ст. 93.

5. Про інформацію : Закон України від 02 жовтня 1992 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 48. Ст. 650.

7. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. Ст. 314.

8. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24 грудня 1993 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 15. Ст. 86.

9. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні : Закон України від 16 листопада 1992 р. № 2782-XII. *Відомості Верховної Ради України.* 1993. № 1. Ст. 1. (у редакції від 17.06.2020).

10. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 02.06.2016. *Відомості Верховної Ради*. 2016. № 31. Ст. 545. (у редакції від 10.12.2020).

11. Про телебачення і радіомовлення : Закон України від 21 грудня 1993 р. *Відомості Верховної Ради України.* 1994. № 10. ст. 43 (у редакції від 16.10.2020).

12. Про авторське право і суміжні права : Закон України від 28.02.1995. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 13. Ст. 64 (у редакції від 14.10.2020).

13. Про оперативно-розшукову діяльність : Закон України від 18 лют. 1992 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 22. Ст. 303 (у редакції від 24.10.2020).

14. Про Уповноваженого Верховної Ради з прав людини : Закон України від 23 грудня 1997 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1998. № 20. Ст. 99. (у редакції від 01.01.2021).

15. Про Національну поліцію : Закон України від 02.07.2015. *Відомості Верховної Ради*. 2015. № 40-41. Ст. 379. (у редакції від 12.12.2020).

16. Про центральні органи виконавчої влади : Закон України. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 38. Ст. 385. (у редакції від 06.12.2020).

17. Про державну службу : Закон України. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 4. Ст. 43.

18. Господарський процесуальний кодекс України від 06 лист. 1991 р. № 1798-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 6. Ст. 56.

19. Кодекс України про адміністративні правопорушення. *Відомості Верховної Ради Української РСР*. 1984. Додаток до № 51. Ст. 1122. (у редакції від 01.01.2021).

20. Кодекс адміністративного судочинства України від 06 лип. 2005 р. № 2747-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2005. № 35-36. № 37. Ст. 446.

20. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII. *Відомості Верховної Ради України.* 1971. Додаток до № 50. Ст. 375. (редакція від 31.12.2020).

21. Кримінальний кодекс України від 05 квітня 2001 р. № 2341-III. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 25–26. Ст. 131.

22. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 9–10, № 11–12, № 13. Ст. 88.

23. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. №№ 40–44. Ст. 356.

24. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року № 1618-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 40–42. Ст. 492.

25. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348. (редакція від 28.02.2020). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF/.

26. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію : Постанова Кабінету Міністрів України від 18.05.2019 № 736. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text.

27. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. (редакція від 22.12.2020). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/.

28. Питання системи обліку публічної інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 р. № 1277. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1277-2011-%D0%BF.

29. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Київ. 2020. 37 с. Чинний з 01.09.2021. URL: file:///C:/Users/User/Desktop/DSTU41632020v1.pdf

30. 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 18.06.2015 № 1000/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15.

31. Про затвердження Положення про порядок роботи зі зверненнями громадян і організації їх особистого прийому в системі Міністерства внутрішніх справ України: наказ МВС України від 10.10.2004 № 1177. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0944-16.

32. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: наказ МВС України від 06.11.2015 № 1376. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1496-15.

33. Про організацію роботи із запитами на публічну інформацію в Національній поліції України: наказ МВС України від 07.02.2017 № 95. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE30152.html.

34. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції України: наказ МВС України від 13.06.2016 № 503. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0944-16.

35. Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній поліції : наказ МВС України від 26.01.2017 № 65. URL: http://tranzit.ltd.ua/nakaz/.

36. Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Національної поліції: наказ Національної поліції України від 20.05.2016 № 414. URL: http://tranzit.ltd.ua/nakaz/.

37. Про затвердження Порядку ведення єдиного обліку в органах (підрозділах) поліції заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події : наказ МВС України від 08.02.2019 № 100. URL: http://tranzit.ltd.ua/nakaz/.

38. Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі: наказ МВС України від 29.07.2019 № 630.

39. Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: наказ МВС України від 29.07.2019 № 630.

40. Про затвердження Інструкції з організації реагування на заяви і повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України: наказ МВС України від 27.04.2020 № 357. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0443-20#Text.

41. Правила оформлення проєктів законів та основні вимоги законодавчої техніки (Методичні рекомендації). Видання четверте, виправлене і доповнене. Київ. 2014 (поточна редакція). URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/n0002451-06#Text.

Навчальна література:

42. Адміністративне судочинство. Процесуальні документи. Практичний коментар та зразки. Укладачі : Чижмарь К.І., Журавльов Д.В. Харків. 2018. 152 с.

43. Андрусів Л. М. Техніко-юридичні та методологічні засади оприлюднення нормативно-правових актів : монографія. Київ. 2020. 443 с.

44. Бездрабко В. Документознавство в Україні : інституалізація та сучасний розвиток. Київ : Четверта хвиля. 2009. 720 с.

45. Бесчастний В. М., Мердова О. М. Юридичне документознавство : [навч. посібник] / В. М. Бесчастний, О. М. Мердова; за заг. ред. В. М. Бесчастного. Київ : ВД «Дакор». 2016. 238 с

46. Зразки процесуальних документів у адміністративному судочинстві. Скарги, заяви, клопотання, відзиви, заперечення, позови. Київ. 2017. 128 с.

47. Зразки цивільно-правових документів : наук.-практ. посіб. / за ред. В. О. Кузнєцова. Київ : Істина. 2017. 712 с.

49. Ковальський В. С., Кузінцев І. П. Правотворчість : теоретичні та логічні засади. Київ : Юрінком Інтер. 2015. 228 с.

50. Красницька А. В. Юридичні документи : техніка складання, оформлення та редагування : посібник. 2-е вид., допов. і перероб. Київ : Парламент. Видавництво. 2006. 538 с.

51. Красницька А. В., Підвисоцький В. В. Юридичне документознавство. Мультимедійний навчальний посібник. Київ: НАВС. 2019. URL: https://arm.naiau.kiev.ua/books/legal_documentation/info/author.html.

52. Кримінальний процесуальний кодекс України : науково-практичний коментар : у 2 т. / уклад. В. Я. Тацій, О. М. Бандурка, А. В. Портнов, В. П. Пшонка, Є. М. Блажівський, Є. П. Бурдоль. Харків : Право. 2012. Т. 1. 768 с.

53. Кулешов С. Г. Документознавство : Історія. Теоретичні основи. Укр. держ. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства, Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. Київ. 2010. 162 с.

54. Кулешов С. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ : ДАКККіМ. 2013. 57 с.

55. Мічурін Є. О. Техніка складання договорів : наук.-практ. посіб. Харків : Юрсвіт. 2016. 536 с.

57. Молдован А. В. Кримінальний процес України : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури. 2013. 368 с.

58. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. 2-е вид., допов. і перероб. Київ : Ліра-К. 2009. 432 с.

59. Петришина М. О. Нормотворча діяльність в органах місцевого самоврядування в Україні : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Харків. 2010. 20 с.

60. Поберезька Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч. посіб. / за ред. І. П. Ющука. Київ : Знання. 2008. 351 с.

61. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів: навч.-метод. матеріали для курсантів 4 курсу НАВС / уклад. : В. В. Рожнова, Д. О. Савицький, О. Ю. Хабло, К. Г. Горелкіна. Київ : НАВС. 2012. 28 с.

62. Практикум зі складання процесуальних документів : навч. посіб. / кол. авт. 2-е вид., перероб. і доп. Дніпро : Ліра ЛТД. 2017. 308 с.

63. Процесуальні документи прокурора у кримінальному провадженні : наук.-практ. посіб. у 2 т. Т. 1. Київ : Нац. академія прокуратури України. 2016. 372 с.

64. Процесуальні документи у кримінальному провадженні. Зразки. Роз'яснення : наук.-практ. посібник / за заг. ред. М. А. Погорецького та О. П. Кучинської. Київ : Юрінком Інтер. 2015. 560 с.

65. Процесуальні документи у сфері цивільно-правових відносин. Зразки документів, коментарі, роз'яснення. Укладачі : Максим Хомішин, Катерина Чижмарь, Дмитро Журавльов, Сергій Пєтков. Київ : Центр навчальної літератури. 2019. 184 с.

67. Риндюк В. І. Проблеми законодавчої техніки в Україні : теорія та практика. Київ : Юридична думка. 2012. 272 с.

68. Руснак Ю. Зразки процесуальних документів у адміністративному судочинстві. Київ : Центр навчальної літератури. 2015. 112 с.

69. Складання кримінально-процесуальних документів у досудовому провадженні. Київ : КНТ, 2013. 376 с.

70. Теорія держави та права : навч. посіб. / уклад. : Є. В. Білозьоров, В. П. Власенко, О. Б. Горова та ін. / за заг. ред. С. Д. Гусарєва, О. Д. Тихомирова. Київ : НАВС, Освіта України. 2017. 320 с.

71. Терела Г. В. Юридична техніка та складання процесуальних документів. Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення навчальної дисципліни підготовки бакалавра спеціальності 081 «Право». Полтава. 2016.

72. Ткачук А., Науменко С. Законодавчий процес та якість закону : як досягти гармонії. Київ : Леста, 2005. 44 с.

73. Швецова-Водка Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій. Рівне : Рівнен. держ. гуманітар. ун-тет, 2001. 438 с.

74. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. Київ : Знання, 2007. 398 с.

75. Шкіцька І. Управлінське документознавство. Навчальний посібник. Вид. 2-ге, оновл. Та доп. Тернопіль : ТНЕУ. 2020. 382 с. URL: http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38608/1/Shkitska_Upravl_doumentozn-2020.pdf

76. Шутак І. Д. Юридична техніка : курс лекцій. Івано-Франківськ : Лабораторія академ. досліджень правового регулювання та юридичної техніки. Дрогобич : Коло, 2015. 228 с.

77. Шутак І. Д., Онищук І. І., Легін Л. М.. Юридична техніка в схемах і таблицях : курс лекцій. Івано-Франківськ : Лабораторія акад. досліджень правового регулювання та юридичної техніки. Дрогобич : Коло, 2016. 234 с.

78. Юридична енциклопедія : в 6 т. / редкол. : Ю. С. Шемшученко иа ін. Т. 2. Київ : Вид-во "Українська енциклопедія", 1999. 744 с.

79. Юридична техніка : доктринальні основи та проблеми викладання : тези доп. та повідомлень учасників наук.-практ. конф. 30 вересня – 1 жовтня 2015 р. / за ред. В. В. Комарова, І. Д. Шутака. Харків, 2015. URL: legaltechnique.org/2016/01/26/юридична.

80. Юридична техніка і технологія : теорія та практика застосування: тези доп. та повідомл. учасн. II Всеукр. наук.-практ. конф., 24—25 листоп. 2016 р. / за ред. І. Д. Шутака. Харків : Право, 2016. 228 с.

Додаткова література:

1. Бесчастний В. М., Мердова О. М. Юридичне документознавство : [навчальний посібник] / В. М. Бесчастний, О. М. Мердова; за заг. ред. В. М. Бесчастного. – Київ : ВД «Дакор», 2016. – 238 с.

2. Биля І. Нормотворча техніка. Міжнародна поліцейська енциклопедія : у 10 т. / відп. ред. Ю. І. Римаренко, Я. Ю. Кондратьєв, В. Я. Тацій, Ю. С. Шемшученко. Харків: Видавничий Дім "Ін Юре", 2003. Т. 1. 1232 с.

3. Демкова М., Фігель М. Інформація як основа інформаційного суспільства: поняття та правове регулювання. URL: www.oa.edu.ua/loadnew/000/5.doc.

4. Дзюбенко О. Л. Юридична техніка відомчої нормотворчості в Україні : автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.01. Київ, 2010. 16 с.

5. Законодавчий процес і парламентська законодавча процедура в Україні (проблеми якості, рекомендації щодо вдосконалення в контексті європейської практики) : монографія / О. В. Скрипник, М. О. Теплюк, О. І. Ющик. Київ : Атіка-Н, 2010. 92 с.

6. Запотоцький А. П., Савицький Д. О. Документи як процесуальні джерела доказів у кримінальному судочинстві : монографія. Київ : БМК, 2011. 220 с.

7. Красницька А. В. Правила-вимоги юридичної техніки щодо процесуальних актів кримінального судочинства. *Юриспруденція : теорія і практика*. 2009. № 1. С. 7—13.

8. Красницька А. В. Правозастосовні помилки у текстах процесуальних актів кримінального судочинства. *Судова апеляція*. 2009. № 1. С. 28—33.

9. Красницька А. В. Проблеми формування визначення поняття юридичної техніки у пострадянські часи. *Науковий вісник КНУВС*. № 2 (69). 2010. С. 29–36.

10. Курс лекцій з кримінального процесу за новим Кримінальним процесуальним кодексом України (Загальна частина) / уклад. Рожнова В. В., Савицький Д. О., Конюшенко Я. Ю. та ін. Київ : НАВС, 2012. 280 с.

11. Курс лекцій з кримінального процесу за новим Кримінальним процесуальним кодексом України (Особлива частина) / уклад. Хабло О. Ю., Степанов О. С., Климчук М. П. та ін. Київ : НАВС, 2012. 200 с.

12. Новий тлумачний словник української мови: уклад. : В. В. Яременко, Л. М. Сліпушко. Т. 1 : А—Є. Київ : Аконіт, 1999. 912 с.

13. Петрова І. Вимоги, пред'явлені до нормативно-правових актів МВС України. *Підприємництво, господарство і право*. 2012. № 8.

14. Тетарчук І., Дякив Т. Юридичне документознавство. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ : Центр навч. Літерат. 2020. 164. с.

15. Чулінда Л. І., Красницька А. В. Герменевтичне дослідження норм права через лінгвістичні форми вираження. *Наукові записки Міжнародного гуманітарного університету* : збірник статей. Одеса : Видавничий дім «Гельветика». 2021. Вип. 34. 246 с. С. 27-30.

Інформаційні ресурси

1. Бібліотека Інституту Поглиблених Правничих Студій. Велика Британія. URL: http://ials.sas.ac.uk/library/eservice/elibrary.htm.

2. Державні сайти України. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: http://www.kmu.gov.ua.

3. Електронна бібліотека юридичної літератури "Правознавець". URL: http://www.pravoznavec.com.ua.

4. Інформаційно-пошукова система по законодавству. URL: www.legal.com.ua.

5. Наукова бібліотека імені М. Максимовича Київського національного університету ім. Тараса Шевченка. URL: http://www.library.univ.kiev.ua.

6. Наукова бібліотека Національного університету «Києво-Могилянська академія». URL: http://www.library.ukma.edu.ua

7. Національна академія внутрішніх справ. URL: http://www.naiau.kiev.ua.

8. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: http://www.nbuv.gov.ua.

9. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого. URL: http://nplu.org/struct.php.

10. Національний інститут стратегічних досліджень. URL: http://www.niss.gov.ua.

11. Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України. URL: http://www.minjust.gov.ua.

12. Офіційний веб-сайт Президента України. URL: http://www.president.gov.ua.

13. Офіційний портал Верховної Ради України. URL: https://www.google.com.ua.

14. Офіційний сайт «Вища рада правосуддя». URL: http://www.vru.gov.ua/news_list.

15. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України. URL: http://www.mon.gov.ua.

16. Центр політико-правових реформ. URL: http://pravo.org.ua.

Підписи автора РНПНД **Анжела КРАСНИЦЬКА**
Світлана ЮЛДАШЕВА