



Силабус

навчальної дисципліни

«ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»

Кафедра правничої лінгвістики

Статус дисципліни
Рівень вищої освіти
Ступінь вищої освіти
Форми здобуття вищої освіти
Галузь знань
Спеціальність
Освітня програма

Мова викладання:
Навчальний рік:
Форма підсумкового контролю:

обов'язкова
перший (бакалаврський)
бакалавр

денна
08 «Право»
081 «Право»
«Право»

українська
2022-2023
залік

Назва навчальної дисципліни	Юридичне документознавство (The Legal Document Science)
Науково-педагогічний працівник (-ки)	Анжела Віталіївна Красницька , професор кафедри правничої лінгвістики Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент; Світлана Анатоліївна Юлдашева , професор кафедри правничої лінгвістики Національної академії внутрішніх справ, кандидат філологічних наук, доцент; Катерина Сергіївна Усачова , доцент кафедри правничої лінгвістики Національної академії внутрішніх справ, кандидат філологічних наук; Світлана Василівна Шутенко , старший викладач кафедри правничої лінгвістики Національної академії внутрішніх справ, підполковник поліції; Галина Петрівна Проценко , старший викладач кафедри правничої лінгвістики Національної академії внутрішніх справ; Оксана Володимирівна Ялова , доцент кафедри правничої лінгвістики Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук.
Профайл викладача (-ів)	https://scholar.google.com.ua/citations?user=GAqQzIoAAAAJ&hl=uk Анжела Красницька – https://orcid.org/0000-0002-4013-8966 Світлана Юлдашева – https://orcid.org/0000-0003-2614-2560 Світлана Шутенко – https://orcid.org/0000-0002-3022-3542 Катерина Усачова – https://orcid.org/0000-0002-8345-1485 Оксана Ялова – https://orcid.org/0000-0002-5167-5740 Проценко Галина – https://orcid.org/0000-0001-5724-2455

Контактний тел.	Анжела Красницька – 066 15 96 557; Світлана Юлдашева – 066 11 49 415; Світлана Шутенко – 063 622 64 77; Катерина Усачова – 067 730 21 07; Оксана Ялова – 067 501 82 87; Проценко Галина – 050 810 80 27.
E-mail:	Анжела Красницька – a0661596557@gmail.com Світлана Юлдашева – 0661149415s@gmail.com Світлана Шутенко – shytenko2011@ukr.net Катерина Усачова – usachova.ks@ukr.net Оксана Ялова – jalox26@ukr.net Проценко Галина – protsenkogp@gmail.com
Сторінка дистанційного курсу навчальної дисципліни	на офіційному вебпорталі НАВС – https://www.naiou.kiev.ua/
Консультації	<u>Очні консультації</u> – відповідно до графіка кафедри. <u>Он-лайн-консультації</u> – електронною поштою, індивідуально на платформі Zoom, пн. – пт. з 09:00 до 16:00.

Стислий опис навчальної дисципліни

Метою дисципліни «Юридичне документознавство» є досягнення всебічного розуміння здобувачами вищої освіти теоретичних уявлень про документ і документальну діяльність, місце юридичної техніки у правотворчій, правозастосовній та інтерпретаційній діяльності; вимоги юридичної техніки до складання й оформлення юридичних документів, особливостей організації справочинства, документообігу, контролю за виконанням документів; засвоєння техніки складання юридичних документів відповідно до вимог законодавства України, граматичної та стилістичної правильності, термінологічної коректності, ясності, чіткості; формування вмінь і практичних навичок роботи з текстами юридичних документів.

Тривалість

1-ий курс, 2-й семестр, 2022-2023 навчального року.

Кількість кредитів – 3.

Загальна кількість годин – 90.

Аудиторних годин – 44, самостійна робота – 46 годин.

Форми та 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.

Поточний контроль:

- 1) метод усного контролю;
- 2) метод письмового контролю;
- 3) метод тестового контролю.

Підсумковий контроль – залік.

Преквізити (Prerequisite)

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

Постреквізитри (Postrequisite)

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, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання («hard skills»):

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
Для здобувачів вищої освіти ступеня вищої освіти магістра зі спеціальності 08 Право	
РН 3. Проводити збір та інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
РН 10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.	ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
РН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.	ЗК 3. Здатність та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
РН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.	ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
РН 21. Готувати проекти необхідних	ЗК 7. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.СК 3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової

актів застосування права відповідно до правового висновку, зробленого у різних правових ситуаціях.	<p>природи.</p> <p>СК 3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.</p> <p>СК 12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.</p> <p>СК 15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.</p> <p>СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.</p>
--	--

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.

Структура навчальної дисципліни

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
Тема 1. Юридичне документознавство як навчальна дисципліна, предмет, мета та завдання.	Лекція: робота в аудиторії, семінарські заняття: індивідуальні опитування, виконання практичних вправ і завдань	1. Робота на лекції. 2. Опрацювати лекцію 1 мультимедійного посібника «Юридичне документознавство» (автори: Красницька А. В., Підвисоцький В. В.) – сайт НАВС. 3. Законспектувати навчальний матеріал відповідно до плану заняття.

		<p>4. Скласти схеми: а) взаємозв'язків документознавства з історичними науками; б) взаємозв'язків документознавства з науками соціально-комунікаційного циклу. Показати, які дисципліни впливають на документознавство і, навпаки, на які дисципліни впливає документознавство.</p> <p>5. Схематично оформити: а) класифікації юридичних документів за різними критеріями; б) види правозастосовних актів.</p> <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Місце документознавства в системі наук. 2. Право як інформація. Види правової інформації. 3. Властивості інформації. 4. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів. 5. Склад і напрямки захисту документної інформації. 6. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів. 7. Юридичне документознавство як система наукових знань і практичних навичок. <p>Правова інформація як різновид соціальної інформації.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Документ як знакова система. 9. Документ: властивості, ознаки, функції, юридична сила. 10. Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію. 11. Нормативно-правовий акт як основне джерело права. 12. Акт застосування норм права як різновид правореалізаційного акта. 13. Засоби і способи передачі інформації в часі та просторі. 14. Документ як джерело доказів. 15. Сфера застосування та призначення правозастосовних актів.
<p>Тема 2. Юридична техніка як інструмент укладання правових актів.</p>	<p>Лекція: робота в аудиторії. Семінарське заняття: індивідуальні опитування, виконання практичних вправ і завдань.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювати лекцію 2 мультимедійного посібника «Юридичне документознавство» (автори: Красницька А. В., Підвисоцький В. В.) – сайт НАВС. 2. Законспектувати навчальний матеріал відповідно до плану заняття. 3. Дати визначення термінам “юридична техніка”, “правотворча техніка”, “нормотворча техніка”, “правозастосовна техніка”, що наявні в наукових працях, методичних рекомендаціях, словниках. 4. Укласти таблицю «Елементи юридичної техніки». 5. Схематично оформити види і підвиди юридичної техніки. 6. виправити речення, в яких порушена точність як вимога юридичної техніки. <ol style="list-style-type: none"> 1) Під час роботи розпивали спиртне. 2) Це призвело до жертви одного нетверезого суб'єкта. 3) Застосований захід запобіжного заходу. 4) Винність обвинуваченого доказана речовими доказами, а саме фінським ножом, який ще не знайдений. 5) 7 жовтня 2017 року тракторист Васько В., виїжджаючи на роботу, перевірявся в присутності слюсаря гаража Колесника І., був технічно полагоджений.

		<p>6) При призначенні покарання суд враховує тягар скоєного покарання, а також його особу.</p> <p>7) При догляді виявлено поранення на спині в області грудей.</p> <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Засоби як елементи юридичної техніки. 2. Прийоми і правила як елементи юридичної техніки. 3. Характеристика юридико-технічних вимог до оформлення юридичних документів. 4. Юридико-технічні критерії якості юридичних документів. 5. Правила використання та формулювання юридичних термінів у текстах правової сфери. 6. Аналіз текстів юридичних документів з точки зору дотримання вимог юридичної техніки. 7. Теорія юридичної техніки та загальна теорія права. 8. Особливості мовних засобів формулювання норм права.
<p>Тема 3. Система структурних одиниць юридичних документів. Правила оформлення реквізитів.</p>	<p>Практичне заняття: індивідуальні опитування, виконання практичних вправ і завдань</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювати та законспектувати: <ol style="list-style-type: none"> а) ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації; б) Постанову Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». 2. Вказати способи засвідчення документа, варіанти оформлення реквізиту “Дата документа”, способи оформлення заголовку до тексту документа. 3. <i>Письмово оформити:</i> <ol style="list-style-type: none"> а) способи засвідчення документа; б) способи оформлення заголовку до тексту документа; в) варіанти оформлення реквізиту “Дата документа”. 4. <i>Підготувати наукове повідомлення на тему:</i> <ol style="list-style-type: none"> а) «Текст як основний реквізит документа»; б) «Юридична чинність документа». 5. <i>Продовжити думку:</i> <ol style="list-style-type: none"> а) Реквізит документа – це ... ; б) Бланк документа – це ... ; в) Погодження документів – це ... ; г) Затвердження документів – це <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Поділ реквізитів документа на постійні та змінні. 8. Вимоги до змісту, розташування й оформлення реквізитів у юридичних документах
<p>Тема 4. Лінгвістичні вимоги до складання юридичних документів.</p>	<p>Практичне заняття: індивідуальні опитування.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Скласти класифікаційну характеристику лінгвістичних правил складання юридичних документів.

		<p>2. Дати визначення термінам <i>полісемія, синонімія, жаргон, професіоналізм, діалектизм, тавтологія, плеоназм</i>, що наявні в наукових працях, словниках.</p> <p>3. Проаналізувати речення щодо правильності вживання слів, пояснити характер допущених помилок:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) Службові документи п. Олексів Марії Петрівни замінити на Петрунько у зв'язку з виходом в брак. 6) Пам'ятайте, що дотримання правил користування газовим приладами є запорукою нещасних випадків. <p>4. Написати правильний варіант речень.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Головний бухгалтер, зараз вже не працюючий, притягається до кримінальної відповідальності. 2) Закон, регламентуючий процесуальні дії, 3) Свідок, відповідаючий на запитання.... 4) Пред'явлене обвинувачення Дроздовій по ч. 1 ст. 132 Кримінального кодексу знайшло підтвердження. 5) При розгляді даного подання слідчий і прокурор підтримали дане подання. <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мовностилістичні вимоги до складання й оформлення юридичних документів. 2. Аналіз текстів юридичних документів з точки зору дотримання вимог юридичної техніки. 3. Усунення лінгвістичних помилок, що були допущені у текстах юридичних документів. 4. Лінгвістичні аспекти юридичної техніки. 5. Дотримання правил лексики української мови при складанні юридичних документів. 6. Редагування текстів правової сфери. 7. Дотримання правил граматики й синтаксису української мови при складанні юридичних документів.
<p>Тема 5. Правозастосовні помилки: поняття, види, методи усунення.</p>	<p>Практичне заняття: індивідуальні опитування.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювати лекцію 3 мультимедійного посібника «Юридичне документознавство» (автори: Красницька А. В., Підвисоцький В. В.) – сайт НАВС. 2. Законспектувати навчальний матеріал відповідно до плану заняття. 3. Дати визначення термінам: “помилка”, “правозастосовна помилка”, “логічна помилка”, “лінгвістична помилка”, що наявні в наукових працях. 4. Класифікувати правозастосовні помилки та виправити їх у наступних реченнях: <ol style="list-style-type: none"> 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.

		<p>5. Такі профілактичні заходи запобігають дитячому дорожньо-транспортному травматизму та збереженню генофонду країни.</p> <p>6. Збори трудового колективу відбудуться у грудні місяці.</p> <p>7. Кримінальний кодекс України – основний закон нашої держави.</p> <p>5. Дати характеристику правозастосовних помилок та виправити їх.</p> <p>1. Прийняти міри щодо недопущення цих фактів.</p> <p>2. Робота по виявленню таких осіб не наладжена.</p> <p>3. Зібрані дані про виконання даного доручення прошу повідомити без затримання за адресою м. Львів вул. Шевченко 15.</p> <p>4. По запрошенню слідчого запросили потерпілого Жовтовського для проведення впізнання особи.</p> <p>5. Вину свою в скоєнні дорожньо-транспортної пригоди не визнає так як рахує, що у водія Світличного була можливість уникнути даного зіткнення шляхом об'їзду його автомобіля не приміняючи екстреного гальмування.</p> <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <p>1. Види правозастосовних помилок, що виникають при написанні юридичних документів.</p> <p>2. Усунення лінгвістичних помилок, що були допущені у текстах юридичних документів.</p> <p>3. Дотримання правових, логічних, структурних, мовностилістичних вимог при складанні й оформленні юридичних документів.</p> <p>4. Інтерпретаційні помилки: поняття, види.</p> <p>5. Формальні помилки (логічні, правові, граматичні).</p> <p>6. Юридичні помилки: поняття, властивості, причини появи, види.</p> <p>7. Правотворчі помилки: поняття, властивості, причини появи, види.</p> <p>8. Граматичні помилки як недотримання норм синтаксичного зв'язку між словами у словосполученні й реченні.</p>
<p>Тема 6. Організація сучасного діловодства.</p>	<p>Семінарське заняття: індивідуальні опитування.</p>	<p>1. Опрацювати «Типову 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.</p> <p>2. Дати визначення термінам «справочинство» (діловодство), «документування», «документообіг».</p> <p>3. Дати визначення термінам «архів», «контроль за виконанням документів», «номенклатура справ», «експертиза документів».</p> <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <p>1. Історія формування архівної служби України.</p> <p>2. Забезпечення збереження документної інформації.</p> <p>3. Формування справ: загальні вимоги, групування справ окремих категорій документів.</p> <p>4. Адміністративне і спеціальне справочинство.</p> <p>5. Організація контролю за виконанням документів в органах правопорядку.</p> <p>6. Архівна робота в органах правопорядку.</p>
<p>Тема 7. Техніка створення документів управлінської діяльності.</p>	<p>Семінарське заняття: індивідуальні опитування.</p>	<p>1. Опрацювати та законспектувати: Постанову Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55</p>

	<p>Практичне заняття: індивідуальні опитування.</p>	<p>«Деякі питання документування управлінської діяльності».</p> <p>2. Групова робота на практичному занятті: виконання практичних завдань, вирішення ситуаційних завдань, тестування з теми.</p> <p>3. Подати схематично класифікацію документів управлінської діяльності.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Відредагувати речення пояснювальних записок і витягів з наказу.</p> <p>1) 7 жовтня 2008 року тракторист Васильєв В.А., виїжджаючи на роботу, перевірявся в присутності слюсаря гаража Колеснікова В., був технічно полагоджений.</p> <p>2) Встановити день здачі страхових агентів у бухгалтерію до 10 числа кожного місяця.</p> <p>3) Вину свою в скоєнні дорожньо-транспортної пригоди не визнає так як рахує, що у водія Ф. була можливість уникнути даного зіткнення шляхом об'їзду його автомобіля не приміняючи екстреного гальмування.</p> <p>4) У нього в кармані було знайдено фінський ніж за типом фінського.</p> <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <p>1. Правила підготовки, складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів.</p> <p>2. Особливості складання й оформлення кадрових документів.</p> <p>3. Мовностилістичні особливості організаційно-правових документів.</p> <p>4. Мовностилістичні особливості кадрових та інформаційно-довідкових документів.</p> <p>5. Юридико-технічні особливості документів управлінської діяльності.</p> <p>6. Мовностилістичні особливості розпорядчих документів.</p> <p>7. Структурування управлінської документації.</p>
<p>Тема 8. Техніка створення кримінальних процесуальних документів.</p>	<p>Семінарське заняття: індивідуальні опитування.</p> <p>Практичне заняття: індивідуальні опитування.</p>	<p>1. Запропонувати визначення наступних кримінальних процесуальних документів: <i>повідомлення, постанова про оголошення розшуку, постанова про повернення тимчасово вилученого майна, обвинувальний акт, клопотання.</i></p> <p>2. Запропонувати визначення наступних кримінальних процесуальних документів: <i>кримінальний процесуальний документ, процесуальний акт, кодекс, обвинувальний акт, вирок, клопотання, доручення.</i></p> <p>3. З'ясувати недоліки протоколів слідчих дій, запропонованих викладачем.</p> <p>4. Зробити класифікацію кримінальних процесуальних документів за вашими критеріями.</p> <p>5. <i>Продовжити думку:</i></p> <p>а) “Показаннями з чужих слів є висловлювання...”;</p>

		<p>б) “Процесуальні дії під час кримінального провадження можуть фіксуватися ...”;</p> <p>в) “Протокол процесуальної дії складається з: 1) вступної частини, яка повинна містити відомості про...; 2) описової частини, яка повинна містити відомості про...; 3) заключної частини, яка повинна містити відомості про...”.</p> <p>6. З’ясувати <i>недоліки протоколів слідчих дій</i>, запропонованих викладачем.</p> <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <p>Загальні правила техніки складання кримінальних процесуальних документів.</p> <p>2. Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають клопотання.</p> <p>3. Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають повідомлення про підозру.</p> <p>4. Характеристика процесуальних документів, що відображають заходи забезпечення кримінального провадження.</p> <p>5. Характеристика процесуальних документів, що відображають зупинення та закінчення досудового розслідування.</p> <p>6. Юридико-технічні особливості кримінальних процесуальних документів.</p> <p>7. Редагування кримінальних процесуальних документів.</p>
<p>Тема 9. Техніка створення адміністративно-правових документів.</p>	<p>Практичне заняття: індивідуальні опитування.</p>	<p>1. Запропонувати власне визначення наступних адміністративно-правових документів: <i>постанова у справі про адміністративне правопорушення, постанова про накладення адміністративних стягнень, протокол про адміністративне правопорушення.</i></p> <p>2. Зробити класифікацію адміністративно-правових документів за вашими критеріями.</p> <p>3. З’ясувати <i>недоліки постанови у справі про адміністративне правопорушення</i>, запропонованої викладачем.</p> <p>4. <i>Скласти проєкт постанови про адміністративне правопорушення та презентувати на практичному занятті.</i> Пояснити вимоги до складання постанови про адміністративне правопорушення, посилаючись на нормативно-правові акти України.</p> <p>5. <i>Скласти таблицю «Юридико-технічні вимоги до складання й оформлення адміністративно-процесуальних документів».</i></p> <p>6. З’ясувати <i>недоліки постанови у справі про адміністративне правопорушення</i>, запропонованої викладачем.</p> <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <p>1. Призначення, сфера використання, вимоги до складання та оформлення адміністративно-правових документів.</p> <p>2. Види адміністративно-правових документів. Основні адміністративно-правові документи.</p> <p>3. Мова судочинства і діловодства в адміністративних судах.</p> <p>4. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-процесуальних документів.</p>

		<p>5. Правила складання й оформлення адміністративних протоколів.</p> <p>6. Юридико-технічні особливості адміністративно-правових документів.</p> <p>7. Редагування адміністративно-правових та адміністративно-процесуальних документів.</p>
<p>Тема 10. Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів.</p>	<p>Семінарське заняття: індивідуальні опитування.</p> <p>Практичне заняття: індивідуальні опитування.</p>	<p>1. Дати визначення термінам «<i>правочин</i>», «<i>договір</i>», «<i>доручення</i>», «<i>позов</i>», «<i>позовна заява</i>», «<i>заповіт</i>», що наявні в наукових працях, словниках.</p> <p>2. Схематично оформити вимоги до складання й оформлення цивільно-правових документів.</p> <p>3. З'ясувати недоліки позовної заяви, запропонованої викладачем.</p> <p>4. <i>Розробити проєкт:</i></p> <p>а) цивільно-правового договору з господарської чи трудової діяльності;</p> <p>б) позовної заяви (напр., про стягнення аліментів, про розірвання шлюбу, про відшкодування шкоди).</p> <p>5. <i>Скласти таблицю «Юридико-технічні вимоги до складання й оформлення цивільно-правових документів».</i></p> <p>6. <i>Скласти таблицю «Юридико-технічні вимоги до складання й оформлення цивільно-процесуальних документів».</i></p> <p>7. <i>З'ясувати недоліки позовної заяви, запропонованої викладачем.</i></p> <p>8. <i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <p>1. Техніка складання договорів як частина юридичної техніки.</p> <p>2. Вплив законодавства на зміст договору як юридичного документа.</p> <p>3. Юридико-технічні особливості цивільно-правових і цивільно-процесуальних документів.</p> <p>4. Аналіз цивільно-правових документів у аспекті дотримання правил-вимог юридичної техніки. Редагування цивільно-правових документів.</p> <p>5. Позовна заява: поняття, види, форма і зміст.</p> <p>6. Техніка складання документів із сімейних, трудових і житлових правовідносин.</p> <p>7. Редагування цивільно-правових і цивільно-процесуальних документів.</p>

Основні інформаційні джерела

1. Кодекс України про адміністративні правопорушення. *Відомості Верховної Ради Української РСР*. 1984. Додаток до № 51. Ст. 1122. (у редакції від 01.01.2021).
2. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 9–10, № 11–12, № 13. Ст. 88.
3. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. №№ 40–44. Ст. 356.
4. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року № 1618-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 40–42. Ст. 492.

5. 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/>.

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

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

8. 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.

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

Інші сайти

<http://zakon1.rada.gov.ua> (законодавство України).

<http://www.nbuv.gov.ua> (Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського).

<http://pravopys.vlada.kiev.ua> (Інтернет-сторінка, присвячена мовним питанням).

Технічне обладнання та програмне забезпечення навчальної дисципліни:

- пакет програмних продуктів Microsoft Office;
- мультимедійний проектор, персональний комп'ютер; інформаційне забезпечення на дистанційних курсах, доступ до online-платформи.

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

Політика вивчення та викладання навчальної дисципліни здійснюється з дотриманням основних нормативних документів Національної академії внутрішніх справ.

Організація навчального процесу здійснюється на основі кредитно-модульної системи відповідно до вимог Болонського процесу із застосуванням модульно-рейтингової системи оцінювання успішності здобувачів вищої освіти.

Зараховуються бали, набрані при поточному опитуванні, самостійній роботі та бали підсумкового контролю. При цьому обов'язково враховується присутність здобувача на заняттях та його активність під час практичних робіт.

Політика щодо академічної доброчесності. Кожний здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Письмові завдання з використанням часткових або повнотекстових запозичень з інших робіт без зазначення авторства – це *плагіат*. Використання будь-якої інформації (текст, фото, ілюстрації тощо) мають бути правильно процитовані з посиланням на автора. Якщо ви не впевнені, що таке плагіат, фабрикація, фальсифікація, порадьтеся з викладачем.

Політика щодо відвідування.

Недопустимо: пропуски та запізнення на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (крім випадків, передбачених навчальним планом та методичними рекомендаціями викладача); списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання, наявність незадовільних оцінок за 50 % і більше зданого теоретичного і практичного матеріалу.

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті. Електронні пристрої можна використовувати лише за умови виробничої необхідності в них (за погодженням з викладачем). Вимкніть на беззвучний режим свої мобільні телефони та не користуйтеся ними під час занять. Мобільні телефони відволікають викладача та ваших колег. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо.

Політика щодо термінів виконання та перескладання

Пропуски можливі лише з поважної причини. Відпрацювання пропущених занять має бути регулярним за домовленістю з викладачем у години консультацій.

	Проценко Галина – https://orcid.org/0000-0001-5724-2455
Контактний тел.	Анжела Красницька – 066 15 96 557; Світлана Юлдашева – 066 11 49 415; Світлана Шутенко – 063 622 64 77; Катерина Усачова – 067 730 21 07; Оксана Ялова – 067 501 82 87; Проценко Галина – 050 810 80 27.
E-mail:	Анжела Красницька – a0661596557@gmail.com Світлана Юлдашева – 0661149415s@gmail.com Світлана Шутенко – shytenko2011@ukr.net Катерина Усачова – usachova.ks@ukr.net Оксана Ялова – jalox26@ukr.net Проценко Галина – protsenkogp@gmail.com
Сторінка дистанційного курсу навчальної дисципліни	на офіційному вебпорталі НАВС – https://www.naiou.kiev.ua/
Консультації	<u>Очні консультації</u> – відповідно до графіка кафедри. <u>On-line-консультації</u> – електронною поштою, індивідуально на платформі Zoom, пн. – пт. з 09:00 до 16:00.

Стислий опис навчальної дисципліни

Метою дисципліни «Юридичне документознавство» є досягнення всебічного розуміння здобувачами вищої освіти теоретичних уявлень про документ і документальну діяльність, місце юридичної техніки у правотворчій, правозастосовній та інтерпретаційній діяльності; вимоги юридичної техніки до складання й оформлення юридичних документів, особливостей організації справочинства, документообігу, контролю за виконанням документів; засвоєння техніки складання юридичних документів відповідно до вимог законодавства України, граматичної та стилістичної правильності, термінологічної коректності, ясності, чіткості; формування вмінь і практичних навичок роботи з текстами юридичних документів.

Тривалість

1-ий курс, 2-й семестр, 2022-2023 навчального року.

Кількість кредитів – 3.

Загальна кількість годин – 90.

Аудиторних годин – 44, самостійна робота – 46 годин.

Форми та 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.

Поточний контроль:

- 1) метод усного контролю;
- 2) метод письмового контролю;
- 3) метод тестового контролю.

Підсумковий контроль – залік.

Пререквізити (Prerequisite)

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 (Postrequisite)

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, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання («hard skills»):

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
Для здобувачів вищої освіти ступеня вищої освіти магістра зі спеціальності 08 Право	
РН 3. Проводити збір та інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
РН 10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.	ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
РН 12. Донести до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.	ЗК 3. Здатність та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
РН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні	ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
	ЗК 7. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.СК 3. Цінування та

<p>технології і бази даних.</p> <p>РН 21. Готувати проєкти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку, зробленого у різних правових ситуаціях.</p>	<p>повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.</p> <p>СК 3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.</p> <p>СК 12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.</p> <p>СК 15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.</p> <p>СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.</p>
--	---

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.

Структура навчальної дисципліни

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
<p>Тема 1. Юридичне документознавство як навчальна дисципліна, предмет, мета та завдання.</p>	<p>Лекція: робота в аудиторії, семінарські заняття: індивідуальні опитування, виконання</p>	<p>1. Робота на лекції. 2. Опрацювати лекцію 1 мультимедійного посібника «Юридичне документознавство» (автори: Красницька А. В., Підвисоцький В. В.) – сайт НАВС.</p>

	<p>практичних вправ і завдань</p>	<p>3. Законспектувати навчальний матеріал відповідно до плану заняття.</p> <p>4. Скласти схеми: а) взаємозв'язків документознавства з історичними науками; б) взаємозв'язків документознавства з науками соціально-комунікаційного циклу. Показати, які дисципліни впливають на документознавство і, навпаки, на які дисципліни впливає документознавство.</p> <p>5. Схематично оформити: а) класифікації юридичних документів за різними критеріями; б) види правозастосовних актів.</p> <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Місце документознавства в системі наук. 2. Право як інформація. Види правової інформації. 3. Властивості інформації. 4. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів. 5. Склад і напрямки захисту документної інформації. 6. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів. 7. Юридичне документознавство як система наукових знань і практичних навичок. <p>Правова інформація як різновид соціальної інформації.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Документ як знакова система. 9. Документ: властивості, ознаки, функції, юридична сила. 10. Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію. 11. Нормативно-правовий акт як основне джерело права. 12. Акт застосування норм права як різновид правореалізаційного акта. 13. Засоби і способи передачі інформації в часі та просторі. 14. Документ як джерело доказів. 15. Сфера застосування та призначення правозастосовних актів.
<p>Тема 2. Юридична техніка як інструмент укладання правових актів.</p>	<p>Лекція: робота в аудиторії. Семінарське заняття: індивідуальні опитування, виконання практичних вправ і завдань.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювати лекцію 2 мультимедійного посібника «Юридичне документознавство» (автори: Красницька А. В., Підвисоцький В. В.) – сайт НАВС. 2. Законспектувати навчальний матеріал відповідно до плану заняття. 3. Дати визначення термінам “юридична техніка”, “правотворча техніка”, “нормотворча техніка”, “правозастосовна техніка”, що наявні в наукових працях, методич-них рекомен-даціях, словниках. 4. Укласти таблицю «Елементи юридичної техніки». 5. Схематично оформити види і підвиди юридичної техніки. 6. виправити речення, в яких порушена точність як вимога юридичної техніки. <ol style="list-style-type: none"> 1) Під час роботи розпивали спиртне. 2) Це призвело до жертви одного нетверезого суб'єкта. 3) Застосований захід запобіжного заходу. 4) Винність обвинуваченого доказана речовими доказами, а саме фінським ножом, який ще не знайдений. 5) 7 жовтня 2017 року тракторист Васько В., виїжджаючи на роботу, перевірявся в присутності

		<p>слюсаря гаража Колесника І., був технічно полагоджений.</p> <p>6) При призначенні покарання суд враховує тягар скоєного покарання, а також його особу.</p> <p>7) При догляді виявлено поранення на спині в області грудей.</p> <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Засоби як елементи юридичної техніки. 2. Прийоми і правила як елементи юридичної техніки. 3. Характеристика юридико-технічних вимог до оформлення юридичних документів. 4. Юридико-технічні критерії якості юридичних документів. 5. Правила використання та формулювання юридичних термінів у текстах правової сфери. 6. Аналіз текстів юридичних документів з точки зору дотримання вимог юридичної техніки. 7. Теорія юридичної техніки та загальна теорія права. 8. Особливості мовних засобів формулювання норм права.
<p>Тема 3. Система структурних одиниць юридичних документів. Правила оформлення реквізитів.</p>	<p>Практичне заняття: індивідуальні опитування, виконання практичних вправ і завдань</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювати та законспектувати: <ol style="list-style-type: none"> а) ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації; б) Постанову Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». 2. Вказати способи засвідчення документа, варіанти оформлення реквізиту “Дата документа”, способи оформлення заголовку до тексту документа. 3. <i>Письмово оформити:</i> <ol style="list-style-type: none"> а) способи засвідчення документа; б) способи оформлення заголовку до тексту документа; в) варіанти оформлення реквізиту “Дата документа”. 4. <i>Підготувати наукове повідомлення на тему:</i> <ol style="list-style-type: none"> а) «Текст як основний реквізит документа»; б) «Юридична чинність документа». 5. <i>Продовжити думку:</i> <ol style="list-style-type: none"> а) Реквізит документа – це ... ; б) Бланк документа – це ... ; в) Погодження документів – це ... ; г) Затвердження документів – це <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Поділ реквізитів документа на постійні та змінні. 8. Вимоги до змісту, розташування й оформлення реквізитів у юридичних документах

<p>Тема 4. Лінгвістичні вимоги до складання юридичних документів.</p>	<p>Практичне заняття: індивідуальні опитування.</p>	<p>1. Скласти класифікаційну характеристику лінгвістичних правил складання юридичних документів.</p> <p>2. Дати визначення термінам <i>полісемія, синонімія, жаргон, професіоналізм, діалектизм, тавтологія, плеоназм</i>, що наявні в наукових працях, словниках.</p> <p>3. Проаналізувати речення щодо правильності вживання слів, пояснити характер допущених помилок:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) Службові документи п. Олексів Марії Петрівни замінити на Петрунько у зв'язку з виходом в брак. 6) Пам'ятайте, що дотримання правил користування газовим приладами є запорукою нещасних випадків. <p>4. Написати правильний варіант речень.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Головний бухгалтер, зараз вже не працюючий, притягається до кримінальної відповідальності. 2) Закон, регламентуючий процесуальні дії, 3) Свідок, відповідаючий на запитання.... 4) Пред'явлене обвинувачення Дроздовій по ч. 1 ст. 132 Кримінального кодексу знайшло підтвердження. 5) При розгляді даного подання слідчий і прокурор підтримали дане подання. <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мовностилістичні вимоги до складання й оформлення юридичних документів. 2. Аналіз текстів юридичних документів з точки зору дотримання вимог юридичної техніки. 3. Усунення лінгвістичних помилок, що були допущені у текстах юридичних документів. 4. Лінгвістичні аспекти юридичної техніки. 5. Дотримання правил лексики української мови при складанні юридичних документів. 6. Редагування текстів правової сфери. 7. Дотримання правил граматики й синтаксису української мови при складанні юридичних документів.
<p>Тема 5. Правозастосовні помилки: поняття, види, методи усунення.</p>	<p>Практичне заняття: індивідуальні опитування.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювати лекцію 3 мультимедійного посібника «Юридичне документознавство» (автори: Красницька А. В., Підвисоцький В. В.) – сайт НАВС. 2. Законспектувати навчальний матеріал відповідно до плану заняття. 3. Дати визначення термінам: “помилка”, “правозастосовна помилка”, “логічна помилка”, “лінгвістична помилка”, що наявні в наукових працях. 4. Класифікувати правозастосовні помилки та виправити їх у наступних реченнях: <ol style="list-style-type: none"> 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.

		<p>4. Обговорення цієї теми пройшло на всіх підприємствах, установах, організаціях.</p> <p>5. Такі профілактичні заходи запобігають дитячому дорожньо-транспортному травматизму та збереженню генофонду країни.</p> <p>6. Збори трудового колективу відбудуться у грудні місяці.</p> <p>7. Кримінальний кодекс України – основний закон нашої держави.</p> <p>5. Дати характеристику правозастосовних помилок та виправити їх.</p> <p>1. Прийняти міри щодо недопущення цих фактів.</p> <p>2. Робота по виявленню таких осіб не наладжена.</p> <p>3. Зібрані дані про виконання даного доручення прошу повідомити без затримання за адресою м. Львів вул. Шевченко 15.</p> <p>4. По запрошенню слідчого запросили потерпілого Жовтовського для проведення впізнання особи.</p> <p>5. Вину свою в скоєнні дорожньо-транспортної пригоди не визнає так як рахує, що у водія Світличного була можливість уникнути даного зіткнення шляхом об'їзду його автомобіля не приміняючи екстреного гальмування.</p> <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <p>1. Види правозастосовних помилок, що виникають при написанні юридичних документів.</p> <p>2. Усунення лінгвістичних помилок, що були допущені у текстах юридичних документів.</p> <p>3. Дотримання правових, логічних, структурних, мовностилістичних вимог при складанні й оформленні юридичних документів.</p> <p>4. Інтерпретаційні помилки: поняття, види.</p> <p>5. Формальні помилки (логічні, правові, граматичні).</p> <p>6. Юридичні помилки: поняття, властивості, причини появи, види.</p> <p>7. Правотворчі помилки: поняття, властивості, причини появи, види.</p> <p>8. Граматичні помилки як недотримання норм синтаксичного зв'язку між словами у словосполученні й реченні.</p>
<p>Тема 6. Організація сучасного діловодства.</p>	<p>Семінарське заняття: індивідуальні опитування.</p>	<p>1. Опрацювати «Типову 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.</p> <p>2. Дати визначення термінам «справочинство» (діловодство), «документування», «документообіг».</p> <p>3. Дати визначення термінам «архів», «контроль за виконанням документів», «номенклатура справ», «експертиза документів».</p> <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <p>1. Історія формування архівної служби України.</p> <p>2. Забезпечення збереження документної інформації.</p> <p>3. Формування справ: загальні вимоги, групування справ окремих категорій документів.</p> <p>4. Адміністративне і спеціальне справочинство.</p> <p>5. Організація контролю за виконанням документів в органах правопорядку.</p> <p>6. Архівна робота в органах правопорядку.</p>

<p>Тема 7. Техніка створення документів діяльності. управління</p>	<p>Семінарське заняття: індивідуальні опитування. Практичне заняття: індивідуальні опитування.</p>	<p>1. Опрацювати та законспектувати: Постанову Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».</p> <p>2. Групова робота на практичному занятті: виконання практичних завдань, вирішення ситуаційних завдань, тестування з теми.</p> <p>3. Подати схематично класифікацію документів управлінської діяльності.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Відредагувати речення пояснювальних записок і витягів з наказу.</p> <p>1) 7 жовтня 2008 року тракторист Васильєв В.А., виїжджаючи на роботу, перевірявся в присутності слюсара гаража Колеснікова В., був технічно полагоджений.</p> <p>2) Встановити день здачі страхових агентів у бухгалтерію до 10 числа кожного місяця.</p> <p>3) Вину свою в скоєнні дорожньо-транспортної пригоди не визнає так як рахує, що у водія Ф. була можливість уникнути даного зіткнення шляхом об'їзду його автомобіля не приміняючи екстреного гальмування.</p> <p>4) У нього в кармані було знайдено фінський ніж за типом фінського.</p> <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <p>1. Правила підготовки, складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів.</p> <p>2. Особливості складання й оформлення кадрових документів.</p> <p>3. Мовностилістичні особливості організаційно-правових документів.</p> <p>4. Мовностилістичні особливості кадрових та інформаційно-довідкових документів.</p> <p>5. Юридіко-технічні особливості документів управлінської діяльності.</p> <p>6. Мовностилістичні особливості розпорядчих документів.</p> <p>7. Структурування управлінської документації.</p>
<p>Тема 8. Техніка створення кримінальних процесуальних документів.</p>	<p>Семінарське заняття: індивідуальні опитування. Практичне заняття: індивідуальні опитування.</p>	<p>1. Запропонувати визначення наступних кримінальних процесуальних документів: <i>повідомлення, постанова про оголошення розшуку, постанова про повернення тимчасово вилученого майна, обвинувальний акт, клопотання.</i></p> <p>2. Запропонувати визначення наступних кримінальних процесуальних документів: <i>кримінальний процесуальний документ, процесуальний акт, кодекс, обвинувальний акт, вирок, клопотання, доручення.</i></p> <p>3. З'ясувати недоліки протоколів слідчих дій, запропонованих викладачем.</p> <p>4. Зробити класифікацію кримінальних процесуальних документів за вашими критеріями.</p> <p>5. <i>Продовжити думку:</i></p>

		<p>а) “Показаннями з чужих слів є висловлювання...”;</p> <p>б) “Процесуальні дії під час кримінального провадження можуть фіксуватися ...”;</p> <p>в) “Протокол процесуальної дії складається з: 1) вступної частини, яка повинна містити відомості про...; 2) описової частини, яка повинна містити відомості про...; 3) заключної частини, яка повинна містити відомості про...”.</p> <p>6. З’ясувати <i>недоліки протоколів слідчих дій</i>, запропонованих викладачем.</p> <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i> Загальні правила техніки складання кримінальних процесуальних документів.</p> <p>2. Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають клопотання.</p> <p>3. Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають повідомлення про підозру.</p> <p>4. Характеристика процесуальних документів, що відображають заходи забезпечення кримінального провадження.</p> <p>5. Характеристика процесуальних документів, що відображають зупинення та закінчення досудового розслідування.</p> <p>6. Юридико-технічні особливості кримінальних процесуальних документів.</p> <p>7. Редагування кримінальних процесуальних документів.</p>
<p>Тема 9. Техніка створення адміністративно-правових документів.</p>	<p>Практичне заняття: індивідуальні опитування.</p>	<p>1. Запропонувати власне визначення наступних адміністративно-правових документів: <i>постанова у справі про адміністративне правопорушення, постанова про накладення адміністративних стягнень, протокол про адміністративне правопорушення.</i></p> <p>2. Зробити класифікацію адміністративно-правових документів за вашими критеріями.</p> <p>3. З’ясувати <i>недоліки постанови у справі про адміністративне правопорушення</i>, запропонованої викладачем.</p> <p>4. <i>Скласти проєкт постанови про адміністративне правопорушення та презентувати на практичному занятті.</i> Пояснити вимоги до складання постанови про адміністративне правопорушення, посилаючись на нормативно-правові акти України.</p> <p>5. <i>Скласти таблицю «Юридико-технічні вимоги до складання й оформлення адміністративно-процесуальних документів».</i></p> <p>6. З’ясувати <i>недоліки постанови у справі про адміністративне правопорушення</i>, запропонованої викладачем.</p> <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i> 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.</p>

		<p>4. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-процесуальних документів.</p> <p>5. Правила складання й оформлення адміністративних протоколів.</p> <p>6. Юридико-технічні особливості адміністративно-правових документів.</p> <p>7. Редагування адміністративно-правових та адміністративно-процесуальних документів.</p>
<p>Тема 10. Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів.</p>	<p>Семінарське заняття: індивідуальні опитування.</p> <p>Практичне заняття: індивідуальні опитування.</p>	<p>1. Дати визначення термінам «<i>правочин</i>», «<i>договір</i>», «<i>доручення</i>», «<i>позов</i>», «<i>позовна заява</i>», «<i>заповіт</i>», що наявні в наукових працях, словниках.</p> <p>2. Схематично оформити вимоги до складання й оформлення цивільно-правових документів.</p> <p>3. З'ясувати недоліки позовної заяви, запропонованої викладачем.</p> <p>4. <i>Розробити проєкт:</i></p> <p>а) цивільно-правового договору з господарської чи трудової діяльності;</p> <p>б) позовної заяви (напр., про стягнення аліментів, про розірвання шлюбу, про відшкодування шкоди).</p> <p>5. <i>Скласти таблицю «Юридико-технічні вимоги до складання й оформлення цивільно-правових документів».</i></p> <p>6. <i>Скласти таблицю «Юридико-технічні вимоги до складання й оформлення цивільно-процесуальних документів».</i></p> <p>7. <i>З'ясувати недоліки позовної заяви, запропонованої викладачем.</i></p> <p>8. <i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <p>1. Техніка складання договорів як частина юридичної техніки.</p> <p>2. Вплив законодавства на зміст договору як юридичного документа.</p> <p>3. Юридико-технічні особливості цивільно-правових і цивільно-процесуальних документів.</p> <p>4. Аналіз цивільно-правових документів у аспекті дотримання правил-вимог юридичної техніки. Редагування цивільно-правових документів.</p> <p>5. Позовна заява: поняття, види, форма і зміст.</p> <p>6. Техніка складання документів із сімейних, трудових і житлових правовідносин.</p> <p>7. Редагування цивільно-правових і цивільно-процесуальних документів.</p>

Основні інформаційні джерела

1. Кодекс України про адміністративні правопорушення. *Відомості Верховної Ради Української РСР*. 1984. Додаток до № 51. Ст. 1122. (у редакції від 01.01.2021).
2. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 9–10, № 11–12, № 13. Ст. 88.
3. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. №№ 40–44. Ст. 356.
4. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року № 1618-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 40–42. Ст. 492.

5. 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/>.

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

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

8. 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.

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

Інші сайти

<http://zakon1.rada.gov.ua> (законодавство України).

<http://www.nbuv.gov.ua> (Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського).

<http://pravopys.vlada.kiev.ua> (Інтернет-сторінка, присвячена мовним питанням).

Технічне обладнання та програмне забезпечення навчальної дисципліни:

- пакет програмних продуктів Microsoft Office;
- мультимедійний проектор, персональний комп'ютер; інформаційне забезпечення на дистанційних курсах, доступ до online-платформи.

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

Політика вивчення та викладання навчальної дисципліни здійснюється з дотриманням основних нормативних документів Національної академії внутрішніх справ.

Організація навчального процесу здійснюється на основі кредитно-модульної системи відповідно до вимог Болонського процесу із застосуванням модульно-рейтингової системи оцінювання успішності здобувачів вищої освіти.

Зараховуються бали, набрані при поточному опитуванні, самостійній роботі та бали підсумкового контролю. При цьому обов'язково враховується присутність здобувача на заняттях та його активність під час практичних робіт.

Політика щодо академічної доброчесності. Кожний здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Письмові завдання з використанням часткових або повнотекстових запозичень з інших робіт без зазначення авторства – це *плагіат*. Використання будь-якої інформації (текст, фото, ілюстрації тощо) мають бути правильно процитовані з посиланням на автора. Якщо ви не впевнені, що таке плагіат, фабрикація, фальсифікація, порадьтеся з викладачем.

Політика щодо відвідування.

Недопустимо: пропуски та запізнення на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (крім випадків, передбачених навчальним планом та методичними рекомендаціями викладача); списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання, наявність незадовільних оцінок за 50 % і більше зданого теоретичного і практичного матеріалу.

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті. Електронні пристрої можна використовувати лише за умови виробничої необхідності в них (за погодженням з викладачем). Вимкніть на беззвучний режим свої мобільні телефони та не користуйтеся ними під час занять. Мобільні телефони відволікають викладача та ваших колег. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо.

Політика щодо термінів виконання та перескладання

Пропуски можливі лише з поважної причини. Відпрацювання пропущених занять має бути регулярним за домовленістю з викладачем у години консультацій. Накопичення відпрацювань неприпустиме!

Оцінювання результатів навчання

Накопичення балів із тем за усі види робіт											Підсумковий контроль Залік	Підсумков а кількі- сть балів
Мах 60 %											Мах 40 %	Мах 100 %
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8	Тема 9	Тема 10	С. р.	40	100
5	5	5	10	5	5	5	5	5	5	5		

Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
85-89	добре	B	вище середнього рівня
75-84		C	загалом хороша робота
66-74	задовільно	D	непогано
60-65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	незадовільно	Fx	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу

Розробники:



Анжела КРАСНИЦЬКА

Світлана ЮЛДАШЕВА

Силабус схвалено на засіданні кафедри правничої лінгвістики
протокол від 20 січня 2022 року № 9.

Т.в.о. завідувача кафедри
кандидат педагогічних наук



Ігор РОМАНОВ