**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**Харківський національний університет внутрішніх справ**

**Сумська філія**

**Кафедра юридичних дисциплін**

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ**

**ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

з навчальної дисципліни «Сучасні проблеми цивільного права»

вибіркових компонент

освітньої програми другого (магістерського) рівня вищої освіти

**081 Право (право)**

**Харків 2023**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**Науково-методичною радоюХарківського національногоуніверситету внутрішніх справПротокол від 30.08.23 №7 | **СХВАЛЕНО**Вченою радою Сумської філії ХНУВСПротокол від 29.08.23 № 7 |
|  |  |
| **ПОГОДЖЕНО**Секцією Науково-методичної радиХНУВС з юридичних дисциплін Протокол № 7 від 29.08.23 |  |

Розглянуто на засіданні кафедри юридичних дисциплін Сумської філії ХНУВС  *(протокол від 29.08.23 № 1 )*

**Розробники:**

1.Професор кафедри юридичних дисциплін Сумської філії Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент Горобець Н.О.

**Рецензенти:**

1. Старший викладач кафедри фундаментальної юриспруденції та конституційного права, ННІП Сумського державного університету, кандидат юридичних наук Панкратова В.О.

2. Доцент кафедри юридичних дисциплін Сумської філії Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент Садикова Я.М.

**1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами**

**(денна форма навчання)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер та назва навчальної теми** | **Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни** | **Література, сторінки** | **Вид контролю** |
| **Всього** | **з них:** |
| **лекції** | **Семінарські заняття** | **Практичні заняття** | **Лабораторні заняття** | **Самостійна робота** |
|  |
| Тема 1 Поняття та значення юридичної техніки | **7** | **2** |  | **2** |  | **3** |  | **залік** |
| Тема 2 Юридичний документ як основний носій інформації | **7** | **2** |  | **2** |  | **3** |  |
| Тема 3 Юридична термінологія | **8** | **2** |  | **2** |  | **4** |  |
| Тема 4 Техніка тлумачення норм права. Правозастосовні помилки | **8** | **2** |  | **2** |  | **4** |  |
| Тема 5 Законодавча техніка | **10** | **2** |  | **4** |  | **4** |  |
| Тема 6 Техніка опублікування нормативно-правових документів | **8** | **2** |  | **2** |  | **4** |  |
| Тема 7Систематизація нормативно-правових актів. Правила систематизації юридичних документів | **8** | **2** |  | **2** |  | **4** |  |
| Тема 8 Техніка створення документів управлінської діяльності | **10** | **2** |  | **4** |  | **4** |  |
| Тема 9 Техніка створення кримінально-процесуальних документів | **8** | **2** |  | **2** |  | **4** |  |
| Тема 10 Техніка створення адміністративно-правових документів | **8** | **2** |  | **2** |  | **4** |  |
| Тема 11 Техніка створення цивільно-правових документів | **8** | **2** |  | **2** |  | **4** |  |
| Усього: | **90** | **22** |  | **26** |  | **42** |  |

**Розподіл часу навчальної дисципліни за темами**

**(заочна форма навчання)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер та назва навчальної теми** | **Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни** | **Література, сторінки** | **Вид контролю** |
| **Всього** | **з них:** |
| **лекції** | **Семінарські заняття** | **Практичні заняття** | **Лабораторні заняття** | **Самостійна робота** |
|  |
| Тема 1 Поняття та значення юридичної техніки | **8** | **2** |  |  |  | **6** |  | **залік** |
| Тема 2 Юридичний документ як основний носій інформації | **8** | **2** |  |  |  | **6** |  |
| Тема 3 Юридична термінологія | **8** | **2** |  |  |  | **6** |  |
| Тема 4 Техніка тлумачення норм права. Правозастосовні помилки | **7** |  |  |  |  | **7** |  |
| Тема 5 Законодавча техніка | **9** | **2** |  |  |  | **7** |  |
| Тема 6 Техніка опублікування нормативно-правових документів | **9** |  |  | **2** |  | **7** |  |
| Тема 7Систематизація нормативно-правових актів. Правила систематизації юридичних документів | **9** | **2** |  |  |  | **7** |  |
| Тема 8 Техніка створення документів управлінської діяльності | **9** |  |  | **2** |  | **7** |  |
| Тема 9 Техніка створення кримінально-процесуальних документів | **7** |  |  |  |  | **7** |  |
| Тема 10 Техніка створення адміністративно-правових документів | **7** |  |  |  |  | **7** |  |
| Тема 11 Техніка створення цивільно-правових документів | **9** |  |  | **2** |  | **7** |  |
| Усього: | **90** | **10** |  | **6** |  | **74** |  |

**3. Методичні вказівки до практичних занять**

**Тема № 1. Поняття та значення юридичної техніки**

**Практичне заняття № 1: Поняття та значення юридичної техніки**.

Навчальна мета заняття: засвоїти теоретичні положення щодо навчальна дисципліна «Юридична техніка» і її значення для підготовки юристів, засвоїти нормативний матеріал щодо засоби юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту нормативно-правових та правозастосовних актів, визначити стан юридичної техніки в Україні та перспективи її вдосконалення.

Кількість годин:

денна форма навчання – 2 години;

заочна форма навчання – самостійне вивчення.

Місце проведення: навчальна аудиторія.

**Навчальні питання:**

1. Поняття та ознаки юридичної техніки.
2. Види юридичної техніки.
3. Елементи юридичної техніки.
4. Значення юридичної техніки для юристів.

***Література:***

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

**Красницька А. В.** Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник / А. В. Красницька. – 2-ге вид., доповн. і переробл. – К. :Парламентське вид-во, 2006. – 537 с.

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

**Биля-Сабадаш І. О.** Юридична техніка як різноаспектна категорія / Державне будівництво та місцеве самоврядування. \ 2008. - № 16.

**Бойко Г. І.** Юридична конструкція як засіб юридичної техніки / Актуальні проблеми держави і права. - http://apdp.in.ua/v73/30.pdf

**ДСТУ 4163-2003**. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Вид. оф. – (Чинний від 01.09.2003). – К. : Держспоживстандарт, 2003. – 21 c.

**ДСТУ 2732-2004**. Державний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Вид. оф. – (Чинний від 01.07.2005). – К. : Держстандарт України, 2005. – 24 c.

**ДСТУ 3582:2013** Державний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Київ. Мінекономрозвитку України. 2014 .

Український Правопис. Схвалено Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.).

Конституція України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0% BA/96-%D0%B2%D1%80#n4941

Закон України "Про статус народного депутата України". URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0% BA/96-D0%B2%D1%80#n4941

Закон України "Про Регламент Верховної Ради України". URL: https://zakon.rada.gov.ua

Закон України "Про комітети Верховної Ради України". URL: https://zakon.rada.gov.ua

Закон України "Про звернення громадян". URL: https://zakon.rada.gov.ua

Закон України "Про інформацію". URL: https://zakon.rada.gov.ua

Закон України "Про доступ до публічної інформації". URL: https://zakon.rada.gov.ua

Закон України "Про засади державної мовної політики". URL: https://zakon.rada.gov.ua

Закон України "Про державну службу". URL: https://zakon.rada.gov.ua

Закон України "Про засади запобігання і протидії корупції". URL: https://zakon.rada.gov.ua

Закон України “Про Кабінет Міністрів України". URL: https://zakon.rada.gov.ua

Закон України "Про запобігання корупції». URL: https://zakon.rada.gov.ua

Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації Указ Президента України Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади». URL: https://zakon.rada.gov.ua

Єдиний державний реєстр нормативних актів

Про опублікування актів законодавства України в інформаційному бюлетені «Офіційний вісник України» . URL: https://zakon.rada.gov.ua

***Теми рефератів, доповідей***

1. Засоби як елементи юридичної техніки.

2. Прийоми як елементи юридичної техніки.

3. Правила як елементи юридичної техніки.

4. Характеристика композиційно-структурних вимог до оформлення юридичних документів.

5. Сутність мовностилістичних вимог до викладу матеріалу в текстах юридичних документів.

6. Характеристика логічних вимог до складання юридичних документів.

7. Сутність правових вимог до викладу матеріалу в текстах юридичних документів.

8. Види юридичної техніки.

9. Юридична техніка документального вираження змісту актів правозастосування.

Завдання 1. Ліквідуйте плеоназми і тавтологію

1. *Був встановлений факт встановлення провини Шахматенка.* 2. *У нього в кармані було знайдено фінський ніж за типом фінського.* 3. *Із самого першого початку хочу сказати про особливості даної справи.* 4. *Саченко вкусив його зубами за руку*. 5. *Кожний керівник установи має свій індивідуальний графік роботи.* 6. *Потерпіла була доставлена до лікарні з проломленим черепом на голові.* 7*. На кафедрі криміналістики збереглася одна вільна вакансія.* 8. *Ці характеристики позитивно характеризують мого підзахисного.*

Завдання 2. Виправте речення, в яких порушений принцип змістовної точності мовлення

1. *Діяння, яке вміняється Петряєву, являється злочином*. 2. *Акт являється таким документом, які мусять базуватися на незаперечних доказах*. 3. *Це призвело до жертви одного нетверезого суб’єкта*. 4. *Квартира розташована на п’ятому поверсі, зліва, з трьох кімнат*. 5. *Раніше лікувався, але без результативно*. 6. *21 березня 1999 року біля кінотеатра “Єреван” покійний Ковальов бив Львова*. 7. *Вдалося встановити, що цю фразу кинув напарник вбитого по машині*. 8. *Під час роботи розпивали спиртне*. 9. *Не дивлячись на свій преклонний вік, Никонов хорошо працює і бере активну участь у всіх міроприємствах, що їх проводять у районі.* 10. *Працівники установи з успішністю впоралися з поставленими перед ними задачами.*

Завдання 3. Виправте речення, в яких надмірна чи відсутня інформація

1. *Слідчий, розглянувши матеріали кримінальної справи за фактом крадіжки державного майна злодієм.* 2. *Дорожньо-транспортна пригода мала місце в селі Вишеньки Овідіопольського району Одеської області, яка сталася*. 3. *Громадянин Морозов особисто взяв ніж і цим ножем наніс два удари в груди, чим спричинив тілесні ушкодження, від чого і помер.* 4. *Перебування М. на свободі може перешкодити досудовому слідству, він може зникнути з місця мешкання. Тому просить відмовити в задоволенні скарги*. 5. *Ткач будучи в стані алкогольного сп*’*яніння за попереднім зговором між собою з метою крадіжки проник у квартиру.*

Завдання 4. Знайдіть нормативно-правовий акт з незрозумілим для Вас змістом чи нормативно-правовий акт, який має вади правозастосовної практики. Витяг цього документу принести на заняття. По можливості пояснити чому цей документ викликає труднощі праворозуміння та правозастосування.

**План проведення заняття:**

І. Порядок проведення вступу до заняття. У вступній частині заняття визначаються мета та послідовність його проведення, а також надаються викладачем роз’яснення з питань, що викликають складнощі щодо їх правильного засвоєння.

ІІ. Порядок проведення основної частини заняття.

1. Готуючись до *першого запитання*, слід розглянути теоретичні питання, що пов’язані з визначенням поняття юридичної техніки, її видами й ознаками. Метою юридичної техніки є раціоналізація юридичної діяльності, досягнення простоти, ясності, стислості, певної стандартизованості й уніфікованості юридичних документів. Юридична техніка як майстерність стосується насамперед вмілого утворення юридичних конструкцій, вдалого мовного висловлення правотворчих приписів, точності юридичних формулювань.

2. При підготовці до *другого запитання* увагу необхідно звернути на те, що відповідно до основних стадій правового регулювання та видів юридичної діяльності розрізняють такі види юридичної техніки: нормотворча, правозастосовна, інтерпретаційна, систематизації права, техніка оприлюднення, техніка інкорпорації і консолідації.

3. При підготовці до *третього запитання* зверніть увагу на елементи юридичної техніки, серед яких учені-правознавці виділяють юридико-технічні засоби, прийоми та правила-вимоги. Студенти чітко засвоюють ці елементи та вчаться їх розрізняти. Юридична техніка складається з елементів *–* науково обґрунтованих і підтверджених практикою засобів, прийомів, методів, правил. До технічних засобів юридичної техніки належать: мова права, юридичні конструкції, юридичні терміни, правові презумпції та фікції; до технічних прийомів: офіційні реквізити, структурна організація документа. Серед правил юридичної техніки виділяють: логічну послідовність, аргументованість та завершеність викладу; ясність і мовну доступність документа для адресатів; чіткість і точність формулювань, фраз і термінів; стислість та умотивованість висновків, однозначність змісту, зрозумілість і грамотність тексту.

4. Готуючись до *четвертого запитання*, студенти повинні розкрити головне призначення юридичної техніки як навчальної дисципліни, що полягає в тому, щоб навчити майбутнього юриста навичок виконання юридичної роботи.

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття. У заключній частині заняття резюмуються дидактичні наслідки його проведення, надаються здобувачам освіти відповіді на проблемні питання та формулюються завдання на наступні практичні заняття.

**Тема № 2. Юридичний документ як основний носій інформації**

**Практичне заняття № 2.** Юридичний документ як основний носій інформації

**Навчальна мета заняття:** засвоїти теоретичні положення теми юридичний документ і її значення для підготовки юристів, засвоїти нормативний матеріал щодо вимог складання юридичних документів та перспективи їх вдосконалення.

Кількість годин:

денна форма навчання – 2 години;

заочна форма навчання – самостійне вивчення.

Місце проведення: навчальна аудиторія.

**Навчальні питання:**

1. Поняття та види інформації
2. Поняття юридичного документа, його класифікація
3. Лінгвістичні особливості юридичних документів
4. Реквізит як обов`язковий складовий елемент документа
5. ***Література:***
6. **Шутак І.Д., Онищук І.І.** Юридична техніка : навч. посібн. для вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ, 2013. 496 с.
7. **Красницька А. В.** Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник / А. В. Красницька. – 2-ге вид., доповн. і переробл. – К. :Парламентське вид-во, 2006. – 537 с.
8. **ДСТУ 4163-2003**. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Вид. оф. – (Чинний від 01.09.2003). – К. : Держспоживстандарт, 2003. – 21 c.
9. **ДСТУ 2732-2004**. Державний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Вид. оф. – (Чинний від 01.07.2005). – К. : Держстандарт України, 2005. – 24 c.
10. **ДСТУ 3582:2013** Державний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Київ. Мінекономрозвитку України. 2014 .
11. Український Правопис. Схвалено Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.).
12. Конституція України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0% BA/96-%D0%B2%D1%80#n4941
13. Закон України "Про звернення громадян". URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
14. Про пресу та інші засоби масової інформації Закон від 12.06.1990 № 1552-I. URL: https://zakon.rada.gov.ua
15. Про інформацію Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua
16. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні Закон України від 16.11.1992 № 2782-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua
17. Про науково-технічну інформацію Закон України від 25.06.1993 № 3322-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua
18. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua
19. Про доступ до публічної інформації Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua
20. Закон України "Про засади державної мовної політики". URL: https://zakon.rada.gov.ua
21. Закон України "Про державну службу". URL: https://zakon.rada.gov.ua
22. Закон України "Про засади запобігання і протидії корупції". URL: https://zakon.rada.gov.ua
23. Закон України “Про Кабінет Міністрів України". URL: https://zakon.rada.gov.ua
24. Закон України "Про запобігання корупції». URL: https://zakon.rada.gov.ua
25. Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації Указ Президента України Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади». URL: https://zakon.rada.gov.ua
26. Єдиний державний реєстр нормативних актів
27. Про опублікування актів законодавства України в інформаційному бюлетені «Офіційний вісник України» . URL: https://zakon.rada.gov.ua
28. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003
29. Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5
30. ПРАВИЛА організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затв. Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 (правила створення управлінської документації)
31. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами)

***Теми рефератів, доповідей***

1. Реквізит як частина нормативно-правового акту.
2. Юридичний документ: історія виникнення та походження
3. Вимоги до вживання застарілої, нової та запозиченої лексики
4. Вибір стійких зворотів при побудові текстів правової сфери
5. Нормативне речення як основна мовна одиниця тексту нормативно-правового акта
6. Правопис власних назв. Правила написання чисел, дат, цифр, грошових сум.
7. Форма викладу тексту документа.

Завдання 1. Відповідно до запропонованої у лекції класифікації складіть два юридичні документи за правилами та реквізитами встановленими для юридичних документів.

Завдання 2. Принести на заняття будь-який юридичний документ і проаналізувати його з точки зору відповідності встановленим реквізитам.

Завдання 3. Назвіть, які реквізити відображені у цьому документі. Вкажіть чи відповідають вони встановленому для них місцю та виду юридичного документу.

|  |
| --- |
| https://zakonst.rada.gov.ua/images/gerb.gif |
| ***ПОСТАНОВА******Верховної Ради України*** |

**Про внесення змін до порядку денного четвертої сесії Верховної Ради України дев’ятого скликання**

Верховна Рада України **постановляє**:

1. Включити до [порядку денного четвертої сесії Верховної Ради України дев’ятого скликання](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/828-20#n22), затвердженого Постановою Верховної Ради України від 1 вересня 2020 року № 828-IX, законопроекти згідно з [переліком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1122-20#n9), що додається.

2. Ця Постанова набирає чинності з моменту її прийняття.

|  |  |
| --- | --- |
| **Голова Верховної Ради України** | **Д.РАЗУМКОВ** |
| **м. Київ****18 грудня 2020 року****№ 1122-IX** |  |

**План проведення заняття:**

І. Порядок проведення вступу до заняття. У вступній частині заняття визначаються мета та послідовність його проведення, а також надаються викладачем роз’яснення з питань, що викликають складнощі щодо їх правильного засвоєння.

ІІ. Порядок проведення основної частини заняття.

1. Готуючись до *першого запитання*, слід розглянути теоретичні питання, що пов’язані з визначенням поняття інформація, її видами. Шляхом дискусії студентам пропонується з’ясувати ґенезу поняття інформація, його значення для юридичного документа. Термін «інформація» походить від латинського слова «іnformatіo», що означає відомості, роз'яснення, виклад. Незважаючи на широке поширення цього терміна, поняття інформації є одним із самих дискусійних у науці. У цей час наука намагається знайти загальні властивості й закономірності, які відповідають багатогранному поняттю інформація, але поки це поняття багато в чому залишається інтуїтивним й одержує різні значеннєві наповнення в різних галузях людської діяльності. Метою практичного заняття є з’ясування суті правової інформації, її роль в рамках юридичної техніки. Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

2. Готуючись до *другого питання* поняття юридичного документа, його класифікація, слід дослідити ґенезу поняття юридичного документа та розглянути найбільш відому класифікації. Метою цього питання є досягнення всебічного глибокого розуміння студентами поняття, ролі та значення юридичних документів, а також сфери їх застосування, підготовка до практичної юридичної діяльності, формування творчої особистості майбутніх правників. Юридичний документ (від documentum - зразок, свідоцтво, доказ) - це матеріальний об'єкт, що містить юридично важливу інформацію у зафіксованому вигляді та спеціально призначений для її одержання, зберігання, використання та поширення у часі та просторі. При цьому вказана інформація фіксується на вказаному матеріальному об'єкті у будь-який доступний спосіб (паперовий, магнітний, кіно-, фото-, відеоносій тощо). Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

3. Готуючись до *третього питання* лінгвістичні особливості юридичних документів, слід висвітлити питання: вибір слів за їх значенням; дотримання правил лексики, граматики й синтаксису української мови; побудова речень у тексті документа; вимоги до написання нормативних речень; синтаксичні та стилістичні засоби юридичної техніки. Залежність ступеня відповідності волі та інтересів нормотворця від технічної якості тексту. Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

Готуючись до *четвертого питання* реквізит як обов`язковий складовий елемент документа, слід зазначити, що реквізит є обов`язковим складником документа. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент. Бланк офіційного документа. Реквізити, які використовуються при виготовленні бланків. Поняття типового формуляра. Формуляр-зразок як єдина модель побудови комплексу документів. Поділ реквізитів документа на постійні та змінні. Склад реквізитів документів. Постійні реквізити формуляра документа. Оформлення основних реквізитів у документах. Загальні правила оформлення реквізитів документа. Вимоги до змісту реквізитів у документах. Вимоги до розташування реквізитів у документах. Вимоги до документів, які виготовляють за допомогою друкувальних засобів. Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття. У заключній частині заняття резюмуються дидактичні наслідки його проведення, надаються здобувачам освіти відповіді на проблемні питання та формулюються завдання на наступні практичні заняття.

**Тема № 3. Юридична термінологія**

**Практичне заняття № 3.** Юридична термінологія

**Навчальна мета заняття:** засвоїти теоретичні положення теми юридична термінологія та її значення для підготовки юристів, засвоїти нормативний матеріал щодо вимог застосування юридичної термінології та перспективи їх вдосконалення.

Кількість годин:

денна форма навчання – 2 години;

заочна форма навчання – самостійне вивчення.

Місце проведення: навчальна аудиторія.

**Навчальні питання:**

1. Поняття юридичного терміна та термінології
2. Вимоги до юридичних термінів
3. Правила використання юридичних термінів
4. Правила формулювання юридичних термінів
5. Юридичні дефініції, конструкції, презумпції, фікції

***Література:***

1. **Шутак І.Д., Онищук І.І.** Юридична техніка : навч. посібн. для вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ, 2013. 496 с.
2. **Красницька А. В.** Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник / А. В. Красницька. – 2-ге вид., доповн. і переробл. – К. :Парламентське вид-во, 2006. – 537 с.
3. **ДСТУ 4163-2003**. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Вид. оф. – (Чинний від 01.09.2003). – К. : Держспоживстандарт, 2003. – 21 c.
4. **ДСТУ 2732-2004**. Державний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Вид. оф. – (Чинний від 01.07.2005). – К. : Держстандарт України, 2005. – 24 c.
5. **ДСТУ 3582:2013** Державний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Київ. Мінекономрозвитку України. 2014 .
6. Український Правопис. Схвалено Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.).
7. Конституція України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0% BA/96-%D0%B2%D1%80#n4941
8. Закон України "Про звернення громадян". URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
9. Про пресу та інші засоби масової інформації Закон від 12.06.1990 № 1552-I. URL: https://zakon.rada.gov.ua
10. Про інформацію Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua
11. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні Закон України від 16.11.1992 № 2782-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua
12. Про науково-технічну інформацію Закон України від 25.06.1993 № 3322-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua
13. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua
14. Про доступ до публічної інформації Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua
15. Закон України "Про засади державної мовної політики". URL: https://zakon.rada.gov.ua
16. Закон України "Про державну службу". URL: https://zakon.rada.gov.ua
17. Закон України "Про засади запобігання і протидії корупції". URL: https://zakon.rada.gov.ua
18. Закон України “Про Кабінет Міністрів України". URL: https://zakon.rada.gov.ua
19. Закон України "Про запобігання корупції». URL: https://zakon.rada.gov.ua
20. Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації Указ Президента України Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади». URL: https://zakon.rada.gov.ua
21. Єдиний державний реєстр нормативних актів
22. Про опублікування актів законодавства України в інформаційному бюлетені «Офіційний вісник України» . URL: https://zakon.rada.gov.ua
23. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003
24. Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5
25. ПРАВИЛА організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затв. Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 (правила створення управлінської документації)
26. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами)

***Перелік ключових термінів і понять теми***

Юридична техніка, термін, юридичний термін, юридична конструкція, юридичний термін, правові презумпції, правові фікції, правові дефініції.

***Теми рефератів, доповідей***

1. Уживання юридичних термінів у текстах нормативно-правових актів
2. Єдність юридичної термінології в юридичних документах
3. Вимоги, що ставляться до використання полісемії, омонімії, синонімії, антонімії у юридичних документах
4. Усунення багатозначних, синонімічних, паронімічних, омонімічних термінів у текстах юридичних документів
5. Усунення застарілих слів, професіоналізмів, жаргонізмів, діалектизмів, неологізмів, риторичних фігур у текстах юридичних документів
6. Умотивоване вживання запозиченої лексики

Завдання 1. 1. Знайти терміни синоніми та антоніми в українському законодавстві та пояснити їх значення.

Завдання 2. Дайте визначення термінам:

Тимчасовий доступ до речей та документів

Особи уповноважені затримувати

Особисте життя

Особиста приватна власність

Життя

Житловий будинок

Завдання 3. Спробуйте пояснити термін «регіон», «сім’я», «житло», «договір» використовуючи його у цивільному, конституційному, адміністративному, кримінальному праві.

Завдання 4. Віднайдіть та проаналізуйте юридичні дефініції, конструкції, презумпції, фікції у законодавстві України.

**План проведення заняття:**

І. Порядок проведення вступу до заняття. У вступній частині заняття визначаються мета та послідовність його проведення, а також надаються викладачем роз’яснення з питань, що викликають складнощі щодо їх правильного засвоєння.

ІІ. Порядок проведення основної частини заняття.

1. Готуючись до *першого запитання*, слід розглянути поняття юридичного терміна та термінології. Розгляд цього питання пропонується із застосуванням методу морфологічного аналізу. Сутність цього методу полягає у поділі будь-якої проблеми на відносно незалежні частини, а потім в здійсненні пошуку всіх можливих рішень для практичної реалізації кожної з частин. На першому етапі загальне число всіх можливих рішень дорівнює числу можливих комбінацій. Наприклад, якщо проблему можна розділити на чотири частини, при чому є три рішення для першої частини, чотири рішення для другої частини і по п'ять рішень для третьої і четвертої частин, то загальна кількість рішень для реалізації проблеми, що досліджується, складає 3х4х5х5=300. Всі частини проблеми і підходи до їх вирішення розміщуються у так званому «морфологічному ящику», який умовно може бути зображений у вигляді матриці.

В кожному рядку матриці записується частина проблеми, а в клітинках всі альтернативні шляхи їх вирішення. Задача студентів полягає в тому, щоб уважно вивчити всі підходи що до вирішення кожної частини проблеми. На першому етапі слід відмовитись від явно неприйнятних шляхів вирішення, а потім методом послідовного виключення досягти такого положення, коли для вирішення кожної частини проблеми залишається тільки один шлях (один напрямок, варіант, засіб). Іншими словами, в кожному осередку морфологічного ящика буде міститися тільки одне можливе рішення, або ящик взагалі не буде його мати. Наявність двох або більше рішень вимагає нових пошуків. Морфологічний аналіз починається з певного рівня знань про об'єкт, що досліджується. Необхідність перебору всіх можливих альтернатив вирішення проблеми і вибір найбільш оптимального напрямку вимагає від дослідника різнобічні знання з різних галузей. Все це сприяє підвищенню знань про об'єкт, що досліджується, на якісно новий рівень.

Застосування морфологічного методу ставить перед студентами задачу відмовитися від звичних стереотипів мислення і максимально використати свою ерудицію і знання для генерування нових оригінальних ідей, якщо навіть вони на перший погляд і парадоксальні.

При побудові морфологічного ящика мета не повинна зводитися тільки до находження окремих рішень. В результаті поглибленого морфологічного аналізу можна прийти до нових ідей щодо можливих рішень, а звідси недалеко до принципово нових напрямків вдосконалення управління конкретними об'єктами.

Метою практичного заняття є з’ясування суті юридичного терміну та термінології. Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

2. Готуючись до *другого питання* вимоги до юридичних термінів, слід дослідити ґенезу юридичних термінів та розглянути найбільш загальні вимоги. Виокремлюються дві групи вимог до юридичних термінів: як до термінів-слів та як до термінів-понять. Юридичні терміни-слова мають відпові­дати вимогам упровадженості, мовної правильності, питомості, стислості. Метою цього питання є досягнення всебічного глибокого розуміння студентами вимог до юридичних термінів. Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

3. Готуючись до *третього питання* правила використання юридичних термінів, слід висвітлити питання про найбільш загальні правила використання термінів: єд­ність термінології, тотожність їх вживання у різних правових актах; вико­ристання загальновизнаних термінів; стабільність термінології, стійкість загальноприйнятих позначень. Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

Готуючись до *четвертого питання* правила формулювання юридичних термінів, слід ставити акцент на тому, що розглядаючи конкретні юридичні явища, слід розрізняти слова «поняття» і «визначення». Для розкриття змісту поняття, слід перераховувати лише найважливіші ознаки, але не всі стосуються поняття. Використовувані вираження повинні давати найбільш загальне, зовнішнє уявлення про характер описуваного явища. Поняття повинно бути коротким, тобто включати не більше трьох-п'яти слів (в ідеалі - не більше двох). Повинні вказуватися необхідні й достатні ознаки явища, що не дозволяють сплутати його ні з яким іншим. Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

Готуючись до п’ятого питання юридичні дефініції, конструкції, презумпції, фікції слід дати їх визначення та вказати на особливість і відмінність кожного. Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття. У заключній частині заняття резюмуються дидактичні наслідки його проведення, надаються здобувачам освіти відповіді на проблемні питання та формулюються завдання на наступні практичні заняття.

**Тема № 4. Техніка тлумачення норм права. Правозастосовні помилки**

**Практичне заняття № 4.** Техніка тлумачення норм права. Правозастосовні помилки

**Навчальна мета заняття:** засвоїти теоретичні положення теми, а саме техніки тлумачення норм права, її значення для підготовки юристів, засвоїти нормативний матеріал щодо цього питання; освоїти питання правозастосовні помилки та шляхи їх подолання.

Кількість годин:

денна форма навчання – 2 години;

заочна форма навчання – самостійне вивчення.

Місце проведення: навчальна аудиторія.

**Навчальні питання:**

1. Поняття та види норм права.
2. Правотворчість.
3. Поняття та загальна характеристика тлумачення норм права.
4. Види та способи тлумачення норм права.
5. Правозастосовні помилки

***Література:***

1. **Шутак І.Д., Онищук І.І.** Юридична техніка : навч. посібн. для вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ, 2013. 496 с.
2. **Красницька А. В.** Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник / А. В. Красницька. – 2-ге вид., доповн. і переробл. – К. :Парламентське вид-во, 2006. – 537 с.
3. **ДСТУ 4163-2003**. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Вид. оф. – (Чинний від 01.09.2003). – К. : Держспоживстандарт, 2003. – 21 c.
4. **ДСТУ 2732-2004**. Державний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Вид. оф. – (Чинний від 01.07.2005). – К. : Держстандарт України, 2005. – 24 c.
5. **ДСТУ 3582:2013** Державний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Київ. Мінекономрозвитку України. 2014 .
6. Український Правопис. Схвалено Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.).
7. Конституція України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0% BA/96-%D0%B2%D1%80#n4941
8. Закон України "Про звернення громадян". URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
9. Про пресу та інші засоби масової інформації Закон від 12.06.1990 № 1552-I. URL: https://zakon.rada.gov.ua
10. Про інформацію Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua
11. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні Закон України від 16.11.1992 № 2782-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua
12. Про науково-технічну інформацію Закон України від 25.06.1993 № 3322-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua
13. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua
14. Про доступ до публічної інформації Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua
15. Закон України "Про засади державної мовної політики". URL: https://zakon.rada.gov.ua
16. Закон України "Про державну службу". URL: https://zakon.rada.gov.ua
17. Закон України "Про засади запобігання і протидії корупції". URL: https://zakon.rada.gov.ua
18. Закон України “Про Кабінет Міністрів України". URL: https://zakon.rada.gov.ua
19. Закон України "Про запобігання корупції». URL: https://zakon.rada.gov.ua
20. Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації Указ Президента України Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади». URL: https://zakon.rada.gov.ua
21. Єдиний державний реєстр нормативних актів
22. Про опублікування актів законодавства України в інформаційному бюлетені «Офіційний вісник України» . URL: https://zakon.rada.gov.ua
23. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003
24. Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5
25. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затв. Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 (правила створення управлінської документації)
26. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами)

***Теми рефератів, доповідей***

1. Принципи правотворчості
2. Поняття та стадії правотворчого процесу
3. Способи правотворчості
4. Юридичні помилки і способи їх розпізнавання
5. Способи викладу норм права в нормативно-правових актах
6. Чи існують джерела права, які не потребують тлумачення?
7. Які обставини обумовлюють необхідність тлумачення нормативно-правових приписів?
8. Розкрийте співвідношення об’єкт та предмет тлумачення нормативноправових приписів.
9. Чи здійснюється правотлумачна діяльність у ході правотворення?
10. Чи може інтерпретатор виходити за межі норми права, зміст якої встановлюється?
11. Назвіть відомі Вам нормативно-правові приписи Конституції України, які потребують тлумачення. Охарактеризуйте особливості тлумачення Конституції України.
12. Чи може закони України тлумачити людина, яка не має юридичної освіти?
13. Хто здійснює офіційне тлумачення законів України?
14. Що таке інтерпретаційний акт і які його види?

Завдання 1. Установіть структурні елементи норми права:

А) **Стаття 11 КК України**

Поняття злочину

1. Злочином є передбачене цим Кодексом суспільно небезпечне винне діяння (дія або бездіяльність), вчинене суб'єктом злочину.

2. Не є злочином дія або бездіяльність, яка хоча формально і містить ознаки будь-якого діяння, передбаченого цим Кодексом, але через малозначність не становить суспільної небезпеки, тобто не заподіяла і не могла заподіяти істотної шкоди фізичній чи юридичній особі, суспільству або державі.

Б) **Стаття 21 СК України**

Поняття шлюбу

1. Шлюбом є сімейний союз жінки та чоловіка, зареєстрований у органі державної реєстрації актів цивільного стану.

2. Проживання однією сім'єю жінки та чоловіка без шлюбу не є підставою для виникнення у них прав та обов'язків подружжя.

3. Релігійний обряд шлюбу не є підставою для виникнення у жінки та чоловіка прав та обов'язків подружжя, крім випадків, коли релігійний обряд шлюбу відбувся до створення або відновлення органів державної реєстрації актів цивільного стану.

В) **Стаття 26 СК України**

Особи, які не можуть перебувати у шлюбі між собою

1. У шлюбі між собою не можуть перебувати особи, які є родичами прямої лінії споріднення.

2. У шлюбі між собою не можуть перебувати рідні (повнорідні, неповнорідні) брат і сестра. Повнорідними є брати і сестри, які мають спільних батьків. Неповнорідними є брати і сестри, які мають спільну матір або спільного батька.

3. У шлюбі між собою не можуть перебувати двоюрідні брат та сестра, рідні тітка, дядько та племінник, племінниця.

4. За рішенням суду може бути надане право на шлюб між рідною дитиною усиновлювача та усиновленою ним дитиною, а також між дітьми, які були усиновлені ним.

5. У шлюбі між собою не можуть бути усиновлювач та усиновлена ним дитина.

Шлюб між усиновлювачем та усиновленою ним дитиною може бути зареєстровано лише в разі скасування усиновлення.

Г) **Стаття 16 ЦК України**

Захист цивільних прав та інтересів судом

1. Кожна особа має право звернутися до суду за захистом свого особистого немайнового або майнового права та інтересу.

2. Способами захисту цивільних прав та інтересів можуть бути:

1) визнання права;

2) визнання правочину недійсним;

3) припинення дії, яка порушує право;

4) відновлення становища, яке існувало до порушення;

5) примусове виконання обов'язку в натурі;

6) зміна правовідношення;

7) припинення правовідношення;

8) відшкодування збитків та інші способи відшкодування майнової шкоди;

9) відшкодування моральної (немайнової) шкоди;

10) визнання незаконними рішення, дій чи бездіяльності органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим або органу місцевого самоврядування, їхніх посадових і службових осіб.

Суд може захистити цивільне право або інтерес іншим способом, що встановлений договором або законом.

3. Суд може відмовити у захисті цивільного права та інтересу особи в разі порушення нею положень [частин другої - п'ятої статті 13](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15#n83) цього Кодексу.

Завдання 2. Складіть норму права за формулою:

А) Якщо – то – а у разі

Б) Якщо – то – а інакше

Завдання 3. Дайте тлумачення норм права:

А) Дайте буквальне (дійсний зміст норми відповідає буквальному тексту) тлумачення:

Б) Дайте розширювальне (зміст ширше за буквальний текст) тлумачення норми права

В) Дайте обмежувальне (зміст вужче за буквальний текст) тлумачення норми права

**План проведення заняття:**

І. Порядок проведення вступу до заняття. У вступній частині заняття визначаються мета та послідовність його проведення, а також надаються викладачем роз’яснення з питань, що викликають складнощі щодо їх правильного засвоєння.

ІІ. Порядок проведення основної частини заняття.

1. Готуючись до *першого запитання*, слід розглянути теоретичні питання, що пов’язані з визначенням поняття норм права, їх видами. Класифікація норм права. Структура та конструкція норм права. Норма права та стаття нормативно-правового акта. Норму права, слід розуміти як загальнообов'язкове, формально-визначене правило поведінки (зразок, масштаб, еталон), встановлене або санкціоноване державою як регулятор суспільних відносин, яке офіційно закріплює міру свободи і справедливості відповідно до суспільних, групових та індивідуальних інтересів (волі) населення країни, забезпечується всіма заходами державного впливу, аж до примусу.

Метою практичного заняття є з’ясування поняття та структури норм права. Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

2. Готуючись до *другого питання* правотворчість, слід дослідити ґенезу поняття правотворчості та розглянути способи та стадії правотворчості. Метою цього питання є досягнення всебічного глибокого розуміння студентами поняття, ролі та значення правотворчості. Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

3. Готуючись до *третього питання* поняття та загальна характеристика тлумачення норм права, слід розглянути поняття та функції тлумачення норм права. Загальну характеристику тлумачення норм права досліджували українські та іноземні науковці: С. С. Алексєєв, М. Боголєпов, М. М. Вопленко, Ю. Л. Власов, О. М. Головко, М. С. Кельман, Н. І. Мотузова, О. Г. Мурашин, І. Ю. Настасяк, О. І. Осауленко, І. М. Погрібний, М. П. Рабінович, О. Ф. Скакун, Л. В. Соцуро, Ю. М. Тодика, М. В. Цвік. Тлумачення правових норм виступає механізмом для з’ясування справжнього змісту правового припису, подолання колізій та прогалин у законодавстві. Тлумачення норм права посідає надзвичайно важливе місце у складних процесах впливу права на життя, взаємодії закону з реальними відносинами, із вчинками людей. Воно є однією із центральних ланок у процесі застосування права – у процесі аналізу юридичних норм, правової кваліфікації і винесення рішення. Із цих позицій, кожний акт застосування права є й результатом тлумачення норм права. Щоб застосувати ту чи іншу норму права, треба з’ясувати її зміст, а в деяких випадках потрібні і роз’яснення. Що б з’ясувати поняття тлумачення норм права потрібно дослідити ґенезу «тлумачення». Студенти повинні знати та розуміти поняття і мету тлумачення права, визначати елементи тлумачення, причини, що викликають необхідність тлумачення права. Тлумачення як правову категорію потрібно розглядати з точки зору інтелектуальної діяльності суб’єкта по встановленню точного змісту норм права, що здійснюється за допомогою певних прийомів і способів. Щодо структури, то її внутрішня будова складається з об’єкта тлумачення, суб’єкта та предмета тлумачення. Серед функцій тлумачення норм права, слід звернути увагу на такі з них, як: пізнавальну, конкретизуючу, регулятивну, правозабезпечувальну та правоконтролюючу. Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

4. Готуючись до *четвертого питання* види та способи тлумачення норм права, слід вказати види та способи. Доцільно запам’ятати, що способи тлумачення норм права є відмінними від видів тлумачення. Сукупність прийомів і правил аналізу правових норм, розкриття їх змісту з метою практичної реалізації є способами тлумачення норм права; а з’ясування норм права за обсягом їх змісту є видами тлумачення. До способів тлумачення норм права можна віднести: філологічний, логічний, системний, історикополітичний, спеціально-юридичний тощо. Мовний, граматичний, лексичний та текстовий (філологічний) спосіб допомагає з’ясувати зміст норми права на підставі граматичного аналізу словесного формулювання. Особливістю є те, що у результаті граматичного тлумачення виявляється буквальний зміст норми права, проте далеко не завжди на його підставі можна зробити достовірний висновок. Щодо логічного способу тлумачення, то основним його завданням є те, що ми можемо з’ясувати зміст норми права шляхом використання законів, правил і прийомів формальної логіки. Системний спосіб полягає у з’ясуванні змісту норми права шляхом встановлення її системних юридичних зв’язків з іншими нормами права. З’ясування змісту норм права на основі аналізу конкретних історичних умов їх прийняття; виявлення політичних цілей і завдань, закладених законодавцем відноситься до історико-політичного способу тлумачення норм права. Особливістю спеціально-юридичного способу тлумачення права є з’ясування змісту норми, засноване на досягненнях юридичної науки і практики, знанні юридичної техніки, техніко-юридичних способів і прийомів на професійному умінні і навичках особи що тлумачить норму права.

Розкриваючи це питання слід зауважити, що поділ тлумачення норм права за суб’єктами стосується роз’яснення змісту норм права для інших. Дати характеристику офіційному та неофіційному тлумаченню і їх підвидам /нормативне, аутентичне, легальне, казуальне, доктринальне, професійне, буденне/ Навести приклади такого тлумачення. За обсягом тлумачення норм права поділяється на: буквальне; обмежувальне; розширювальне. Буквальне тлумачення норм права має місце тоді, коли зміст норми права збігається з її текстуальним відображенням. Обмежувальне тлумачення норм права здійснюється у випадках, коли текстуальне вираження норми є більш широким за її зміст. Розширювальне тлумачення норм права має місце тоді, коли зміст норми є більш широким, ніж її текстуальне вираження. Дати характеристику і цим видам та навести приклади.

4. Готуючись до *п’ятого питання* правозастосовні помилки студенти повинні вказати визначення поняття правозастосовних помилок, їх види, аналіз текстів документів в аспекті дотримання правових, логічних, структурних, лінгвістичних вимог юридичної техніки. Лінгвістичний аналіз текстів юридичних документів. Редагування управлінських, адміністративно-правових, кримінальних процесуальних, цивільно-правових, цивільних процесуальних документів. Правові помилки та методи їх усунення. Посилання як прийом юридичної техніки. Оформлення посилань на інші тексти правових актів. Точність і стислість посилань. Порядок цитування правових приписів. Логічні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, та методи їх усунення. Лінгвістичні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, та методи їх усунення. Логіко-лінгвістичні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, та методи їх усунення. Структурні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, та методи їх усунення. Фактичні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, та методи їх усунення. Технічні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, та методи їх усунення.

Для відповіді на питання пропонується застосувати метод морфологічного аналізу, який застосовується на практичних заняттях та спрямований на послідовний перебір усіх можливих варіантів рішення, що дозволяє генерувати нові ідеї. Мета методу – системно досліджувати усі можливі варіанти рішення задач, які виходять із правових закономірностей будови (морфології) об'єкта вдосконалення (технічної системи).

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття. У заключній частині заняття резюмуються дидактичні наслідки його проведення, надаються здобувачам освіти відповіді на проблемні питання та формулюються завдання на наступні практичні заняття.

**Тема № 5. Законодавча техніка**

**Практичне заняття № 5,6.** Законодавча техніка

**Навчальна мета заняття:** засвоїти теоретичні положення теми законодавча техніка, засвоїти нормативний матеріал щодо вимог складання законопроектів.

Кількість годин:

денна форма навчання – 4 години;

заочна форма навчання – самостійне вивчення.

Місце проведення: навчальна аудиторія.

**Навчальні питання:**

1. Поняття та принципи законодавчої техніки
2. Законодавчий процес: етапи та стадії
3. Експертиза проектів нормативно-правових актів
4. Умови створення закону

***Література:***

1. Шутак І.Д., Онищук І.І. Юридична техніка : навч. посібн. для вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ, 2013. 496 с.
2. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник / А. В. Красницька. – 2-ге вид., доповн. і переробл. – К. :Парламентське вид-во, 2006. – 537 с.
3. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Вид. оф. – (Чинний від 01.09.2003). – К. : Держспоживстандарт, 2003. – 21 c.
4. ДСТУ 2732-2004. Державний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Вид. оф. – (Чинний від 01.07.2005). – К. : Держстандарт України, 2005. – 24 c.
5. ДСТУ 3582:2013 Державний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Київ. Мінекономрозвитку України. 2014 .
6. Український Правопис. Схвалено Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.).
7. Конституція України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0% BA/96-%D0%B2%D1%80#n4941
8. ЗУ “Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу” від 18 березня 2004 року № 1629-IV
9. Угода про асоціацію між Україною, з одного боку, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншого боку ратифікованої Верховною Радою України 16 вересня 2014 року
10. Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення офіційної публікації законів України та інших нормативно-правових актів Закон України від 02.10.2018 № 2578-VIII
11. Про газету Верховної Ради України "Голос України» Постанова Верховної Ради України; Статут від 05.04.2011 № 3173-VI
12. Віденська конвенція про право міжнародних договорів від 23 травня 1969 року URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
13. Закон України "Про статус народного депутата України" URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
14. Закон України "Про Регламент Верховної Ради України" URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
15. Закон України «Про комітети Верховної Ради України» Постанова Верховної Ради України "Про перелік, кількісний склад і предмети відання комітетів Верховної Ради України восьмого скликання URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
16. Постанова Верховної Ради України "Про структуру апарату Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
17. Положення про порядок роботи у Верховній Раді України із проектами законів, постанов, інших актів Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
18. Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
19. Положення про Апарат Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
20. Положення про веб-ресурси Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
21. Правила оформлення проектів законів та основні вимоги законодавчої техніки (Методичні рекомендації) URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
22. Щодо розроблення проектів законів та дотримання вимог нормопроектної техніки (Методичні рекомендації) від 21 листопада 2000 р. N 41 URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
23. Закон України “Про Кабінет Міністрів України". URL: https://zakon.rada.gov.ua
24. Закон України "Про запобігання корупції». URL: https://zakon.rada.gov.ua
25. Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації Указ Президента України Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади». URL: https://zakon.rada.gov.ua
26. Єдиний державний реєстр нормативних актів
27. Про опублікування актів законодавства України в інформаційному бюлетені «Офіційний вісник України» . URL: https://zakon.rada.gov.ua
28. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003
29. Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5
30. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затв. Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 (правила створення управлінської документації)
31. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами)

Завдання 1. Підготувати наукове повідомлення на тему «Громадська експертиза проектів нормативно-правових актів».

Завдання 2. Складіть Преамбулу до Закону України « Про материнство».

Проект Преамбули потрібно оформити у відповідності до Правил оформлення проектів законів та основні вимоги законодавчої техніки (Методичні рекомендації) та Щодо розроблення проектів законів та дотримання вимог нормопроектної техніки (Методичні рекомендації) від 21 листопада 2000 р. N 41.

Завдання 3. За результатами гендерно-правової експертизи Виборчого кодексу України, проведеної територіальним управлінням Міністерства юстиції України, було виявлено ознаки статевої дискримінації в окремих його положеннях. Висновок територіального управління Міністерства юстиції щодо наявності у Кодексі дискримінаційних норм був направлений для ознайомлення до Верховної Ради України як органу, що ухвалив зазначений законодавчий акт з вимогою його скасувати. Верховна Рада відмовилась виконати цю вимогу, вказавши, що він може бути скасований лише в судовому порядку. Дайте юридичний аналіз ситуації. Назвіть правові засади, на підставі яких здійснюється гендерно-правова експертиза нормативно-правових актів.

 Завдання 4. Для проведення контрольної правової експертизи проекту Указу Президента України щодо запровадження експерименту у взаємовідносинах місцевих державних адміністрацій та регіональних органів місцевого самоврядування Главою Адміністрації Президента було залучено Державний фонд сприяння місцевому самоврядуванню в Україні. У своєму висновку щодо аналізу правового акта Державний фонд зазначив, що проект указу не узгоджується з окремими положеннями законодавства Європейського Союзу, не відповідає стратегічним напрямкам розбудови місцевого самоврядування в Україні, не сприяє розвитку соціально-економічних відносин на регіональному рівні, а також не матиме широкої громадської підтримки. Глава Адміністрації відмовився приймати висновок Державного фонду, зазначивши, що він наданий не по суті правової експертизи нормативно-правового акта.

Дайте юридичний аналіз ситуації. Які види правової експертизи Вам відомі? Який порядок проведення та суб’єкти здійснення правових експертиз правових актів?

Завдання. 5. Складіть законопроект, де врегульовуються родинні відносини бокової лінії спорідненості (брат - сестра, тітка/дядько – племінник/племінниця тощо).

Для цього вам потрібно визначитися з галуззю права, норми якого будуть регулювати ці відносини, проблематикою, актуальністю та потребою правового регулювання. Установити взаємозв’язок з іншими нормативними актами. Розробити термінологічну базу законопроекту. Визначитися з предметом та методом, суб’єктним та об’єктним складом врегулювання окреслених суспільних відносин. Скласти пояснювальну записку до законопроекту.

**План проведення заняття:**

І. Порядок проведення вступу до заняття. У вступній частині заняття визначаються мета та послідовність його проведення, а також надаються викладачем роз’яснення з питань, що викликають складнощі щодо їх правильного засвоєння.

ІІ. Порядок проведення основної частини заняття.

1. Готуючись до *першого питання* поняття та принципи законодавчої техніки студентам слід розглянути поняття «законодавча техніка». Зазначити, що основною метою законодавчої техніки є створення якісних за формою та змістом законів та їх систематизація, необхідна для ефективної реалізації. Значення законодавчої техніки виявляється як у правотворчості, так і у правореалізаційній діяльності. Розкрити основні принципи законодавчої діяльності: прозорість; відповідальність; цілеспрямованість; послідовність та прогнозованість; пропорційність. Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

Готуючись до *другого питання* законодавчий процес: етапи та стадії Студентам потрібно детально прослідкувати основні етапи законодавчого процесу, до яких належать: 1) планування законопроектної роботи; 2) формулювання законодавчої ідеї (законодавчої пропозиції); 3) створення тексту законопроекту; 4) аналіз та експертиза законопроекту; 5) внесення законопроекту на розгляд парламенту; 6) розгляд законопроекту парламентом; 7) прийняття законопроекту як закону; 8) підписання закону;

9) опублікування та набрання чинності законом; 10) розгляд закону Конституційним Судом України на предмет неконституційності його в цілому чи окремих його положень або офіційного тлумачення (у разі необхідності); 11) внесення змін до закону, скасування закону.

Студентам потрібно розглянути сутність підзаконної правотворчості Президента України, уряду й інших органів виконавчої влади, яка має низку особливостей. Вона здійснюється на основі законів, їй не притаманна багатоступеневість, вона є більш оперативною Кожен орган сам визначає порядок підготовки, узгодження, розгляду проектів актів, їх прийняття і підписання. Локальна нормотворчість відбувається за участю органів місцевого самоврядування. Відповідно до Конституції України органи місцевого самоврядування в межах повноважень, визначених законом, приймають рішення, які є обов’язковими до виконання на відповідній території. Особливе значення тут має ініціатива, що дозволяє громадянам розробляти і брати участь в обговоренні проектів актів місцевого самоврядування.

Для розуміння сутності видів правотворчості та змісту законодавчої техніки слід враховувати, що в юридичній літературі та в повсякденному житті поширений термін «законодавство», який по-різному розуміють. Відповідно до першої точки зору законодавство − це сукупність законів. Другий погляд показує, що це сукупність нормативно-правових актів, які видаються державними органами влади. Прихильники третьої точки зору вважають, що законодавство − це сукупність усіх діючих нормативно-правових актів у країні. Ця позиція здобуває все більше прихильників у зв’язку з тим, що масив і значення нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування все більше зростають. Все ж на сучасному етапі переважає другий підхід, на користь якого можна навести такі аргументи: обмеження законодавства тільки законами не відповідає дійсній ролі Президента України, уряду України і міністерств; вузьке розуміння законодавства суперечить юридичній практиці, коли майже будь-який закон після його прийняття буквально «обростає» нормативно-правовими актами меншої юридичної сили, що забезпечують його деталізацію і реалізацію; включення в поняття законодавства всіх нормативно-правових актів, що видаються в країні, створює небезпеку нівелювання підзаконних нормативно-правових актів.

Студентам потрібно розглянути вимоги, яким має відповідати законодавство, щоб бути якісним, тобто здатним відповідати соціальним реаліям (економічним, політичним та іншим). До таких вимог належать: відображення у законодавстві волі держави, прагнення до мінімальної кількості нормативно-правових актів, стабільність, своєчасне оновлення, повнота, конкретність, демократичність. Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

3. Готуючись до *третього питання* експертиза проектів нормативно-правових актів потрібно дати визначення експертизи. Навести види експертиз нормативних актів та вказати їх характеристику. Розкрити зміст і роль правової експертизи у забезпеченні належної якості нормативних актів. Указати принципи і методи здійснення правової експертизи проектів нормативних актів. Навести проблеми вдосконалення правової експертизи проектів нормативних актів в Україні. Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

4. Готуючись до *четвертого питання* умови створення закону потрібно розкрити вимоги до нормативно-правового акту: логічна послідовність викладу; взаємозв'язок нормативних положень; відсутність суперечностей у тексті проекту акта, узгодженість його положень з актами законодавства; оптимальна стислість викладу нормативних положень. кожне слово повинне нести смислове навантаження; доступність для розуміння; точність та уніфікованість термінології, дотримання мовних норм; зменшення до мінімуму кількості актів з одного питання. Указати структуру закону. Детально розкрити кожну його частину. Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття. У заключній частині заняття резюмуються дидактичні наслідки його проведення, надаються здобувачам освіти відповіді на проблемні питання та формулюються завдання на наступні практичні заняття.

**Тема № 5. Законодавча техніка**

**Практичне заняття № 5,6.** Законодавча техніка

**Навчальна мета заняття:** засвоїти теоретичні положення теми законодавча техніка, засвоїти нормативний матеріал щодо вимог складання законопроектів.

Кількість годин:

денна форма навчання – 4 години;

заочна форма навчання – самостійне вивчення.

Місце проведення: навчальна аудиторія.

**Навчальні питання:**

1. Поняття та принципи законодавчої техніки
2. Законодавчий процес: етапи та стадії
3. Експертиза проектів нормативно-правових актів
4. Умови створення закону

***Література:***

1. Шутак І.Д., Онищук І.І. Юридична техніка : навч. посібн. для вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ, 2013. 496 с.
2. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник / А. В. Красницька. – 2-ге вид., доповн. і переробл. – К. :Парламентське вид-во, 2006. – 537 с.
3. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Вид. оф. – (Чинний від 01.09.2003). – К. : Держспоживстандарт, 2003. – 21 c.
4. ДСТУ 2732-2004. Державний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Вид. оф. – (Чинний від 01.07.2005). – К. : Держстандарт України, 2005. – 24 c.
5. ДСТУ 3582:2013 Державний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Київ. Мінекономрозвитку України. 2014 .
6. Український Правопис. Схвалено Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.).
7. Конституція України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0% BA/96-%D0%B2%D1%80#n4941
8. ЗУ “Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу” від 18 березня 2004 року № 1629-IV
9. Угода про асоціацію між Україною, з одного боку, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншого боку ратифікованої Верховною Радою України 16 вересня 2014 року
10. Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення офіційної публікації законів України та інших нормативно-правових актів Закон України від 02.10.2018 № 2578-VIII
11. Про газету Верховної Ради України "Голос України» Постанова Верховної Ради України; Статут від 05.04.2011 № 3173-VI
12. Віденська конвенція про право міжнародних договорів від 23 травня 1969 року URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
13. Закон України "Про статус народного депутата України" URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
14. Закон України "Про Регламент Верховної Ради України" URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
15. Закон України «Про комітети Верховної Ради України» Постанова Верховної Ради України "Про перелік, кількісний склад і предмети відання комітетів Верховної Ради України восьмого скликання URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
16. Постанова Верховної Ради України "Про структуру апарату Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
17. Положення про порядок роботи у Верховній Раді України із проектами законів, постанов, інших актів Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
18. Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
19. Положення про Апарат Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
20. Положення про веб-ресурси Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
21. Правила оформлення проектів законів та основні вимоги законодавчої техніки (Методичні рекомендації) URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
22. Щодо розроблення проектів законів та дотримання вимог нормопроектної техніки (Методичні рекомендації) від 21 листопада 2000 р. N 41 URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
23. Закон України “Про Кабінет Міністрів України". URL: https://zakon.rada.gov.ua
24. Закон України "Про запобігання корупції». URL: https://zakon.rada.gov.ua
25. Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації Указ Президента України Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади». URL: https://zakon.rada.gov.ua
26. Єдиний державний реєстр нормативних актів
27. Про опублікування актів законодавства України в інформаційному бюлетені «Офіційний вісник України» . URL: https://zakon.rada.gov.ua
28. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003
29. Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5
30. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затв. Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 (правила створення управлінської документації)
31. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами)

Завдання 1. Підготувати наукове повідомлення на тему «Громадська експертиза проектів нормативно-правових актів».

Завдання 2. Складіть Преамбулу до Закону України « Про материнство».

Проект Преамбули потрібно оформити у відповідності до Правил оформлення проектів законів та основні вимоги законодавчої техніки (Методичні рекомендації) та Щодо розроблення проектів законів та дотримання вимог нормопроектної техніки (Методичні рекомендації) від 21 листопада 2000 р. N 41.

Завдання 3. За результатами гендерно-правової експертизи Виборчого кодексу України, проведеної територіальним управлінням Міністерства юстиції України, було виявлено ознаки статевої дискримінації в окремих його положеннях. Висновок територіального управління Міністерства юстиції щодо наявності у Кодексі дискримінаційних норм був направлений для ознайомлення до Верховної Ради України як органу, що ухвалив зазначений законодавчий акт з вимогою його скасувати. Верховна Рада відмовилась виконати цю вимогу, вказавши, що він може бути скасований лише в судовому порядку. Дайте юридичний аналіз ситуації. Назвіть правові засади, на підставі яких здійснюється гендерно-правова експертиза нормативно-правових актів.

 Завдання 4. Для проведення контрольної правової експертизи проекту Указу Президента України щодо запровадження експерименту у взаємовідносинах місцевих державних адміністрацій та регіональних органів місцевого самоврядування Главою Адміністрації Президента було залучено Державний фонд сприяння місцевому самоврядуванню в Україні. У своєму висновку щодо аналізу правового акта Державний фонд зазначив, що проект указу не узгоджується з окремими положеннями законодавства Європейського Союзу, не відповідає стратегічним напрямкам розбудови місцевого самоврядування в Україні, не сприяє розвитку соціально-економічних відносин на регіональному рівні, а також не матиме широкої громадської підтримки. Глава Адміністрації відмовився приймати висновок Державного фонду, зазначивши, що він наданий не по суті правової експертизи нормативно-правового акта.

Дайте юридичний аналіз ситуації. Які види правової експертизи Вам відомі? Який порядок проведення та суб’єкти здійснення правових експертиз правових актів?

Завдання. 5. Складіть законопроект, де врегульовуються родинні відносини бокової лінії спорідненості (брат - сестра, тітка/дядько – племінник/племінниця тощо).

Для цього вам потрібно визначитися з галуззю права, норми якого будуть регулювати ці відносини, проблематикою, актуальністю та потребою правового регулювання. Установити взаємозв’язок з іншими нормативними актами. Розробити термінологічну базу законопроекту. Визначитися з предметом та методом, суб’єктним та об’єктним складом врегулювання окреслених суспільних відносин. Скласти пояснювальну записку до законопроекту.

**План проведення заняття:**

І. Порядок проведення вступу до заняття. У вступній частині заняття визначаються мета та послідовність його проведення, а також надаються викладачем роз’яснення з питань, що викликають складнощі щодо їх правильного засвоєння.

ІІ. Порядок проведення основної частини заняття.

1. Готуючись до *першого питання* поняття та принципи законодавчої техніки студентам слід розглянути поняття «законодавча техніка». Зазначити, що основною метою законодавчої техніки є створення якісних за формою та змістом законів та їх систематизація, необхідна для ефективної реалізації. Значення законодавчої техніки виявляється як у правотворчості, так і у правореалізаційній діяльності. Розкрити основні принципи законодавчої діяльності: прозорість; відповідальність; цілеспрямованість; послідовність та прогнозованість; пропорційність. Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

Готуючись до *другого питання* законодавчий процес: етапи та стадії Студентам потрібно детально прослідкувати основні етапи законодавчого процесу, до яких належать: 1) планування законопроектної роботи; 2) формулювання законодавчої ідеї (законодавчої пропозиції); 3) створення тексту законопроекту; 4) аналіз та експертиза законопроекту; 5) внесення законопроекту на розгляд парламенту; 6) розгляд законопроекту парламентом; 7) прийняття законопроекту як закону; 8) підписання закону;

9) опублікування та набрання чинності законом; 10) розгляд закону Конституційним Судом України на предмет неконституційності його в цілому чи окремих його положень або офіційного тлумачення (у разі необхідності); 11) внесення змін до закону, скасування закону.

Студентам потрібно розглянути сутність підзаконної правотворчості Президента України, уряду й інших органів виконавчої влади, яка має низку особливостей. Вона здійснюється на основі законів, їй не притаманна багатоступеневість, вона є більш оперативною Кожен орган сам визначає порядок підготовки, узгодження, розгляду проектів актів, їх прийняття і підписання. Локальна нормотворчість відбувається за участю органів місцевого самоврядування. Відповідно до Конституції України органи місцевого самоврядування в межах повноважень, визначених законом, приймають рішення, які є обов’язковими до виконання на відповідній території. Особливе значення тут має ініціатива, що дозволяє громадянам розробляти і брати участь в обговоренні проектів актів місцевого самоврядування.

Для розуміння сутності видів правотворчості та змісту законодавчої техніки слід враховувати, що в юридичній літературі та в повсякденному житті поширений термін «законодавство», який по-різному розуміють. Відповідно до першої точки зору законодавство − це сукупність законів. Другий погляд показує, що це сукупність нормативно-правових актів, які видаються державними органами влади. Прихильники третьої точки зору вважають, що законодавство − це сукупність усіх діючих нормативно-правових актів у країні. Ця позиція здобуває все більше прихильників у зв’язку з тим, що масив і значення нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування все більше зростають. Все ж на сучасному етапі переважає другий підхід, на користь якого можна навести такі аргументи: обмеження законодавства тільки законами не відповідає дійсній ролі Президента України, уряду України і міністерств; вузьке розуміння законодавства суперечить юридичній практиці, коли майже будь-який закон після його прийняття буквально «обростає» нормативно-правовими актами меншої юридичної сили, що забезпечують його деталізацію і реалізацію; включення в поняття законодавства всіх нормативно-правових актів, що видаються в країні, створює небезпеку нівелювання підзаконних нормативно-правових актів.

Студентам потрібно розглянути вимоги, яким має відповідати законодавство, щоб бути якісним, тобто здатним відповідати соціальним реаліям (економічним, політичним та іншим). До таких вимог належать: відображення у законодавстві волі держави, прагнення до мінімальної кількості нормативно-правових актів, стабільність, своєчасне оновлення, повнота, конкретність, демократичність. Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

3. Готуючись до *третього питання* експертиза проектів нормативно-правових актів потрібно дати визначення експертизи. Навести види експертиз нормативних актів та вказати їх характеристику. Розкрити зміст і роль правової експертизи у забезпеченні належної якості нормативних актів. Указати принципи і методи здійснення правової експертизи проектів нормативних актів. Навести проблеми вдосконалення правової експертизи проектів нормативних актів в Україні. Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

4. Готуючись до *четвертого питання* умови створення закону потрібно розкрити вимоги до нормативно-правового акту: логічна послідовність викладу; взаємозв'язок нормативних положень; відсутність суперечностей у тексті проекту акта, узгодженість його положень з актами законодавства; оптимальна стислість викладу нормативних положень. кожне слово повинне нести смислове навантаження; доступність для розуміння; точність та уніфікованість термінології, дотримання мовних норм; зменшення до мінімуму кількості актів з одного питання. Указати структуру закону. Детально розкрити кожну його частину. Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття. У заключній частині заняття резюмуються дидактичні наслідки його проведення, надаються здобувачам освіти відповіді на проблемні питання та формулюються завдання на наступні практичні заняття.

**Тема № 6. Техніка опублікування нормативно-правових документів**

**Практичне заняття № 7.** Техніка опублікування нормативно-правових документів

**Навчальна мета заняття:** засвоїти теоретичні положення теми техніка опублікування нормативно-правових документів, засвоїти нормативний матеріал щодо опублікування нормативно-правових документів.

Кількість годин:

денна форма навчання – 2 години;

заочна форма навчання – 2 години.

Місце проведення: навчальна аудиторія.

**Навчальні питання:**

1. Значення опублікування нормативно-правового акта.
2. Офіційні джерела опублікування.
3. Порядок набуття чинності актами, виданими різними суб’єктами нормотворення.
4. Порядок набуття чинності іншими документами.

***Література:***

1. Загальна теорія права: посіб. для підготов. до іспитів за новою програмою / за заг. ред. О.В. Петришина. Харків: Право, 2019. 172 с.
2. Теорія держави і права : підручник / за ред. О.В. Петришина. Х.: Право, 2015. 368 с.
3. Шутак І. Д. Розвиток теорії та практики юридичної техніки. Харків: Право, 2018. – 368 с.
4. Юридична техніка : курс лекцій. Івано-Франківськ : Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки. Дрогобич : Коло, 2015. 228 с.
5. Онищук І. І. Техніка юридичного письма в нормативно-правових актах: моногр. Івано-Франківськ: Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки, 2014. 228 с.
6. Шутак І.Д., Онищук І.І. Юридична техніка : навч. посібн. для вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ, 2013. 496 с.
7. Навчально-методичний посібник для практичних занять та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Нормопроектувальна техніка та державна реєстрація нормативно-правових актів» (освітньо-кваліфікаційний рівень «Магістр», спеціальність 8.03040101 «Правознавство») / уклад.: С. Г. Серьогіна, П. М. Любченко, І. І. Бодрова та ін. Х. : Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого», 2013. 35 с.
8. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник / А. В. Красницька. – 2-ге вид., доповн. і переробл. – К. :Парламентське вид-во, 2006. – 537 с.
9. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Вид. оф. – (Чинний від 01.09.2003). – К. : Держспоживстандарт, 2003. – 21 c.
10. ДСТУ 2732-2004. Державний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Вид. оф. – (Чинний від 01.07.2005). – К. : Держстандарт України, 2005. – 24 c.
11. ДСТУ 3582:2013 Державний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Київ. Мінекономрозвитку України. 2014 .
12. Український Правопис. Схвалено Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.).
13. Конституція України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0% BA/96-%D0%B2%D1%80#n4941
14. Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності Указ Президента України від 10.06.1997 № 503/97 URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
15. ЗУ “Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу” від 18 березня 2004 року № 1629-IV URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
16. Угода про асоціацію між Україною, з одного боку, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншого боку ратифікованої Верховною Радою України 16 вересня 2014 року URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
17. Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення офіційної публікації законів України та інших нормативно-правових актів Закон України від 02.10.2018 № 2578-VIII URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
18. Про газету Верховної Ради України "Голос України» Постанова Верховної Ради України; Статут від 05.04.2011 № 3173-VI
19. Віденська конвенція про право міжнародних договорів від 23 травня 1969 року URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
20. Закон України "Про статус народного депутата України" URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
21. Закон України "Про Регламент Верховної Ради України" URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
22. Закон України «Про комітети Верховної Ради України» Постанова Верховної Ради України "Про перелік, кількісний склад і предмети відання комітетів Верховної Ради України восьмого скликання URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
23. Постанова Верховної Ради України "Про структуру апарату Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
24. Положення про порядок роботи у Верховній Раді України із проектами законів, постанов, інших актів Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
25. Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
26. Положення про Апарат Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
27. Положення про веб-ресурси Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
28. Правила оформлення проектів законів та основні вимоги законодавчої техніки (Методичні рекомендації) URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
29. Щодо розроблення проектів законів та дотримання вимог нормопроектної техніки (Методичні рекомендації) від 21 листопада 2000 р. N 41 URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
30. Закон України “Про Кабінет Міністрів України". URL: https://zakon.rada.gov.ua
31. Закон України "Про запобігання корупції». URL: https://zakon.rada.gov.ua
32. Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації Указ Президента України Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади». URL: https://zakon.rada.gov.ua
33. Єдиний державний реєстр нормативних актів
34. Про опублікування актів законодавства України в інформаційному бюлетені «Офіційний вісник України» . URL: https://zakon.rada.gov.ua
35. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003
36. Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5
37. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затв. Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 (правила створення управлінської документації)
38. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами)
39. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підключення до глобальних мереж передачі даних» від 12.04.2002 № 522. URL: https://zakon.rada.gov.ua
40. Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади Постанова Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3. URL: https://zakon.rada.gov.ua

Завдання 1. Закон України «Про страхування транспортних засобів» був прийнятий Верховною радою України та підписаний Президентом України проте не був опублікований.

Чи набуде чинності такий нормативно правовий акт? Укажіть нормативні акти, які допоможуть надати правовий аналіз ситуації.

Завдання 2. Перегляньте таблицю та віднайдіть положення, які втратили чинність. Проаналізуйте кожен вид документу, його порядок та підставу набрання чинності.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Види документів** | **Порядок набрання чинності** | **Підстава** |
| Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов’язки громадян | Мають бути доведені до відома населення у порядку, встановленому законом | Ст. 57 Конституції України |
| Закони України | Через десять днів\* з дня офіційного оприлюднення, якщо інше не передбачено самими законами, але не раніше дня опублікування в офіційних виданнях\*\* | Ст. 94 Конституції України.Ст. 4 Указу Президента України «Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності» від 10.06.97 р. № 503/97 |
| Зміни до статті 11 Закону України «Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів» від 19.12.95 р. № 481/95-BP набирають чинності не раніше ніж через 18 місяців від дня опублікування закону, яким передбачене внесення таких змін | Ст. 11 Закону України «Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів» від 19.12.95 р. № 481/95-BP |
| Нормативно-правові акти Верховної Ради України | Через десять днів з дня офіційного оприлюднення, якщо інше не передбачено самими актами, але не раніше дня опублікування в офіційних виданнях | Ст. 4 Указу Президента України «Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності» від 10.06.97 р. № 503/97 |
| Нормативно-правові акти Президента України |
| Постанови, прийняті Верховною Радою, які містять положення нормативного характеру | З дня їх офіційного оприлюднення, якщо ними не передбачено інше | Ст. 138 Регламенту Верховної Ради України від 10.02.2010 р. № 1861-VI |
| Постанови Верховної Ради, що приймаються з конкретних питань із метою здійснення її установчої, організаційної, контрольної та інших функцій | З дня їх прийняття, якщо інше не передбачено самою постановою | Ст. 138 Регламенту Верховної Ради України від 10.02.2010 р. № 1861-VI |
| Постанови Кабінету Міністрів України | З дня їх офіційного опублікування, якщо інше не передбачено самими постановами, але не раніше дня їх опублікування | Ст. 53 Закону України «Про Кабінет Міністрів України» від 07.10.2010 р. № 2591-VI |
| Постанови Кабінету Міністрів України або їх окремі положення, що містять інформацію з обмеженим доступом | Не підлягають опублікуванню і набирають чинності з моменту їх доведення в установленому порядку до виконавців, якщо цими постановами не встановлено пізніший термін набрання ними чинності |
| Постанови Кабінету Міністрів України, що затверджують технічний регламент | Не раніше ніж через 6 місяців з дня опублікування в інформаційному бюлетені «Офіційний вісник України».З дня офіційного опублікування в інформаційному бюлетені «Офіційний вісник України», якщо такий технічний регламент є терміновим | Ст. 23, 24 Закону України «Про стандарти, технічні регламенти та процедури оцінки відповідності» від 01.12.2005 р. № 3164-VI |
| Розпорядження Кабінету Міністрів України | З моменту їх прийняття, якщо цими розпорядженнями не встановлено пізніший термін набрання ними чинності | Ст. 53 Закону України «Про Кабінет Міністрів України» від 07.10.2010 р. № 2591-VI |
| Постанови, розпорядження та інші нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, які не визначають права та обов’язки громадян | З дня їх прийняття, якщо більш пізній термін не передбачений самими актами | Ст. 5 Указу Президента України «Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності» від 10.06.97 р. № 503/97 |
| Нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, які визначають права та обов’язки громадян | Не раніше дня їх опублікування в офіційних друкованих виданнях |
| Акти Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, які не мають загального значення чи нормативного характеру   | З моменту одержання їх державними органами або органами місцевого самоврядування, якщо органом, що їх видав, не встановлено інший термін набрання ними чинності | Ст. 7 Указу Президента України «Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності» від 10.06.97 р. № 503/97 |
| Нормативно-правові акти міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян, або такі, що мають міжвідомчий характер | Через десять днів після їх державної реєстрації, здійснюваної Міністерством юстиції України або обласними і прирівняними до них управліннями юстиції, якщо в них не встановлений більш пізній термін набрання чинності\*\*\* | Ст. 3 Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» від 03.10.92 р. № 493/92 |
| Нормативно-правові акти, занесені до Державного реєстру | З дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено самими актами, але не раніше дня їх офіційного опублікування | П. 5.4 Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2005 р. № 34/5 |
| Накази міністерства, які є нормативно-правовими актами і пройшли державну реєстрацію | З дня офіційного опублікування, якщо інше не передбачено самими актами, але не раніше дня офіційного опублікування | П. 7 ст. 15 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади» від 17.03.2011 р. № 3166-VI |
| Накази Фонду державного майна України, що є нормативно-правовими актами і пройшли державну реєстрацію | З дня офіційного опублікування, якщо інше не передбачено самими актами, але не раніше дня офіційного опублікування | П. 4 ст. 9 Закону України «Про Фонд державного майна України» від 09.12.2011 р. № 4107-VI |
| Закони України з питань державної митної справи, нормативно-правові акти з питань державної митної справи, видані Кабінетом Міністрів України та центральним органом виконавчої влади | Через 45 днів з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не передбачено самим законом або нормативно-правовим актом, але не раніше дня їх офіційного опублікування\*\*\*\* | П. 1 ст. 2 Митного кодексу України від 13.03.2012 р. № 4495-VI |
| Постанови Правління Національного банку України, що регулюють відношення, суб’єктами яких є органи державної влади і місцевого самоврядування, банки, підприємства, організації та установи незалежно від форм власності, а також фізичні особи | Через десять днів після їх державної реєстрації, здійснюваної Міністерством юстиції України, якщо в них не встановлений більш пізній термін набрання чинності.Не мають зворотної дії, крім випадків, коли вони відповідно до закону пом’якшують або скасовують відповідальність | Ст. 56 Закону України «Про Національний банк України» від 20.05.99 р. № 679-XIV      |
| Міжнародні договори України | Після надання Україною згоди на обов’язковість для неї міжнародного договору відповідно до Закону України «Про міжнародні договори України» в порядку та строки, передбачені договором, або в інший узгоджений сторонами спосіб | Ст. 14 Закону України «Про міжнародні договори України» від 29.06.2004 р. № 1906-IV.Положення про порядок укладення, виконання та денонсації міжнародних договорів України міжвідомчого характеру, затверджене постановою Кабміну від 17.06.94 р. № 422 |
| Рішення, ухвали, постанови господарського суду | Після закінчення строку подання апеляційної скарги, якщо апеляційну скаргу не було подано. У разі подання апеляційної скарги рішення, якщо його не скасовано, набирає законної сили після розгляду справи апеляційним господарським судом. Постанова касаційної або апеляційної інстанції набирає чинності з дня її прийняття. Ухвала набирає чинності з дня її винесення | Ст. 85, 93, ст. 105, ст. 11111 Господарського процесуального кодексу України від 06.11.91 р. № 1798-XII |
| Рішення і висновки Конституційного Суду України | З дня підписання.Закони, інші правові акти або їх окремі положення, що визнані неконституційними, втрачають чинність із дня ухвалення Конституційним Судом України рішення про їх неконституційність.Підписуються не пізніше семи днів після прийняття рішення, надання висновку.У разі якщо закони та інші правові акти Верховної Ради України, акти Президента України, акти Кабінету Міністрів України, правові акти Верховної Ради Автономної Республіки Крим або їх окремі положення визнаються неконституційними, вони оголошуються нечинними і втрачають чинність від дня прийняття Конституційним Судом України рішення про їх неконституційність | Ст. 152 Конституції України.Ст. 67, ст. 73 Закону України «Про Конституційний Суд України» від 16.10.96 р. № 422/96-ВР |

**План проведення заняття:**

І. Порядок проведення вступу до заняття. У вступній частині заняття визначаються мета та послідовність його проведення, а також надаються викладачем роз’яснення з питань, що викликають складнощі щодо їх правильного засвоєння.

ІІ. Порядок проведення основної частини заняття.

1. Готуючись до *першого питання* значення опублікування нормативно-правового акта слід вказати, що нормою, що міститься у ст. 57 Конституції України, закріплено гарантію громадян знати свої права та обов’язки, зокрема, «закони та інші нормативноправові акти, що визначають права і обов’язки громадян, мають бути доведені до відома населення в порядку, встановленому законом. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права і обов’язки громадян, не доведені до відома населення у порядку, встановленому законом, є нечинними». Потрібно зауважити, що сутність опублікування нормативно-правових актів зводиться до розміщення повних текстів у спеціально визначених для цього виданнях. Опублікування здійснюється від імені нормотворця, має автентичний характер, а його результати є найбільш повними, достовірними й доступними джерелами відомостей про правові норми; для ознайомлення з правовими актами, їх належного зберігання й використання створюють оптимальні умови. Тому сукупність офіційно опублікованих юридичних текстів слід розглядати як першооснову й головну передумову діяльності щодо забезпечення доступності законодавства. Наявність у джерелах офіційних текстів чинних нормативно-правових актів має бути неодмінна, їх роль для нормального функціонування всієї національної правової системи визначає обов’язковий характер процедури формального опублікування законодавства й ставить до нього низку чітко визначених вимог. Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

Готуючись до *другого питання* офіційні джерела опублікування потрібно вказати строки, офіційні і неофіційні джерела, мова, обмежувальні грифи. Вказати, що офіційними джерелами є: Офіційний вісник України, Урядовий кур'єр, Голос України, Відомості ВРУ, (у двох останніх лише закони та інші акти ВРУ), Офіційний вісник Президента України (укази Президента та закони ВРУ). Потрібно прокоментувати Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення офіційної публікації законів України та інших нормативно-правових актів» від 02.10.2018 № 2578-VIII. Зазначити, що опублікування - це дія , що полягає в доведенні нормативно-правового актів до відома громадян, кому вони адресовані. Охарактеризувати реквізити публікації: вид НПА, назва, дата прийняття, посадова особа, яка його підписала, місце, дата підписання, реєстраційний номер.

Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

3. Готуючись до *третього питання* порядок набуття чинності актами, виданими різними суб’єктами нормотворення потрібно охарактеризувати цей порядок. Навести суб’єктів нормотвореня. Указати, що нормативно-правові акти Верховної Ради України і Президента України набирають чинності через десять днів з дня їх офіційного оприлюднення, якщо інше не передбачено самими актами, але не раніше дня їх опублікування в офіційному друкованому виданні. Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

4. Готуючись до *четвертого питання* порядок набуття чинності іншими документами потрібно розкрити порядок та з’ясувати, що відноситься до інших документів (міжнародні договори, рішення КСУ). Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття. У заключній частині заняття резюмуються дидактичні наслідки його проведення, надаються здобувачам освіти відповіді на проблемні питання та формулюються завдання на наступні практичні заняття.

**Тема № 7. Систематизація нормативно-правових актів. Правила систематизації юридичних документів**

**Практичне заняття № 8.** Систематизація нормативно-правових актів. Правила систематизації юридичних документів

**Навчальна мета заняття:** засвоїти теоретичні положення теми систематизація нормативно-правових актів; правила систематизації юридичних документів, засвоїти нормативний матеріал щодо систематизації нормативно-правових актів.

Кількість годин:

денна форма навчання – 2 години;

заочна форма навчання – самостійне вивчення.

Місце проведення: навчальна аудиторія.

**Навчальні питання:**

1. Визначення причини і поняття систематизації нормативно-правових актів.
2. Загальні етапи проведення систематизації нормативно-правових актів.
3. Способи систематизації нормативно-правових актів.

***Література:***

1. Загальна теорія права: посіб. для підготов. до іспитів за новою програмою / за заг. ред. О.В. Петришина. Харків: Право, 2019. 172 с.
2. Теорія держави і права : підручник / за ред. О.В. Петришина. Х.: Право, 2015. 368 с.
3. Шутак І. Д. Розвиток теорії та практики юридичної техніки. Харків: Право, 2018. – 368 с.
4. Юридична техніка : курс лекцій. Івано-Франківськ : Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки. Дрогобич : Коло, 2015. 228 с.
5. Онищук І. І. Техніка юридичного письма в нормативно-правових актах: моногр. Івано-Франківськ: Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки, 2014. 228 с.
6. Шутак І.Д., Онищук І.І. Юридична техніка : навч. посібн. для вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ, 2013. 496 с.
7. Навчально-методичний посібник для практичних занять та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Нормопроектувальна техніка та державна реєстрація нормативно-правових актів» (освітньо-кваліфікаційний рівень «Магістр», спеціальність 8.03040101 «Правознавство») / уклад.: С. Г. Серьогіна, П. М. Любченко, І. І. Бодрова та ін. Х. : Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого», 2013. 35 с.
8. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник / А. В. Красницька. – 2-ге вид., доповн. і переробл. – К. :Парламентське вид-во, 2006. – 537 с.
9. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Вид. оф. – (Чинний від 01.09.2003). – К. : Держспоживстандарт, 2003. – 21 c.
10. ДСТУ 2732-2004. Державний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Вид. оф. – (Чинний від 01.07.2005). – К. : Держстандарт України, 2005. – 24 c.
11. ДСТУ 3582:2013 Державний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Київ. Мінекономрозвитку України. 2014 .
12. Український Правопис. Схвалено Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.).
13. Конституція України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0% BA/96-%D0%B2%D1%80#n4941
14. Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності Указ Президента України від 10.06.1997 № 503/97 URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
15. ЗУ “Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу” від 18 березня 2004 року № 1629-IV URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
16. Угода про асоціацію між Україною, з одного боку, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншого боку ратифікованої Верховною Радою України 16 вересня 2014 року URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
17. Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення офіційної публікації законів України та інших нормативно-правових актів Закон України від 02.10.2018 № 2578-VIII URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
18. Про газету Верховної Ради України "Голос України» Постанова Верховної Ради України; Статут від 05.04.2011 № 3173-VI
19. Віденська конвенція про право міжнародних договорів від 23 травня 1969 року URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
20. Закон України "Про статус народного депутата України" URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
21. Закон України "Про Регламент Верховної Ради України" URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
22. Закон України «Про комітети Верховної Ради України» Постанова Верховної Ради України "Про перелік, кількісний склад і предмети відання комітетів Верховної Ради України восьмого скликання URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
23. Постанова Верховної Ради України "Про структуру апарату Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
24. Положення про порядок роботи у Верховній Раді України із проектами законів, постанов, інших актів Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
25. Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
26. Положення про Апарат Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
27. Положення про веб-ресурси Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
28. Правила оформлення проектів законів та основні вимоги законодавчої техніки (Методичні рекомендації) URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
29. Щодо розроблення проектів законів та дотримання вимог нормопроектної техніки (Методичні рекомендації) від 21 листопада 2000 р. N 41 URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
30. Закон України “Про Кабінет Міністрів України". URL: https://zakon.rada.gov.ua
31. Закон України "Про запобігання корупції». URL: https://zakon.rada.gov.ua
32. Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації Указ Президента України Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади». URL: https://zakon.rada.gov.ua
33. Єдиний державний реєстр нормативних актів
34. Про опублікування актів законодавства України в інформаційному бюлетені «Офіційний вісник України» . URL: https://zakon.rada.gov.ua
35. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003
36. Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5
37. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затв. Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 (правила створення управлінської документації)
38. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами)
39. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підключення до глобальних мереж передачі даних» від 12.04.2002 № 522. URL: https://zakon.rada.gov.ua
40. Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади Постанова Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3. URL: https://zakon.rada.gov.ua

Завдання 1. Систематизуйте в таблиці запропоновані нормативно-правові акти за хронологічним та тематичним принципом.

Перелік нормативно-правових актів для систематизації:

Кримінальний кодекс України Закон від 05.04.2001 № 2341-III

Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV

Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 № 4651-VI

Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI

 Про публічні закупівлі Закон України від 25.12.2015 № 922-VIII

Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 № 1618-IV

Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 № 8073-X

Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII

 Про затвердження Порядку заповнення документів на переказ у разі сплати (стягнення) податків, зборів, митних платежів, єдиного внеску, здійснення бюджетного відшкодування податку на додану вартість, повернення помилково або надміру зарахованих коштів Мінфін України; Наказ, від 24.07.2015 № 666

Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР

Про місцеве самоврядування в Україні Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР

Про запобігання корупції Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII

Про Національну поліцію Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII

Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 № 2747-IV

Земельний кодекс України від 25.10.2001 № 2768-III

Про державну службу Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII

Про виконавче провадження Закон України; Перелік від 02.06.2016 № 1404-VIII

Про Державний бюджет України на 2021 рік Закон України від 15.12.2020 № 1082-IX

Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 № 1798-XII

Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань Закон України від 15.05.2003 № 755-IV

Про захист прав споживачів Закон України від 12.05.1991 № 1023-XII

Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-III

 Про затвердження Положення про пробне зовнішнє незалежне оцінювання

МОН України Наказ від 11.12.2015 № 1277

Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV

Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI

 Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 Постанова Кабінету Міністрів України; від 09.12.2020 № 1236

Про освіту Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII

Про судовий збір Закон України від 08.07.2011 № 3674-VI

Про службу в органах місцевого самоврядування Закон України від 07.06.2001 № 2493-III

Про забезпечення функціонування української мови як державної Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII

Про звернення громадян Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР

Про відпустки Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР

Про затвердження переліку груп технічно складних побутових товарів, які підлягають гарантійному ремонту (обслуговуванню) або гарантійній заміні, в цілях застосування реєстраторів розрахункових операцій Постанова Кабінету Міністрів України; від 16.03.2017 № 231

Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень Закон України від 01.07.2004 № 1952-IV

Про соціальну підтримку застрахованих осіб та суб'єктів господарювання на період здійснення обмежувальних протиепідемічних заходів, запроваджених з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 Закон України від 04.12.2020 № 1071-IX

Про захист персональних даних Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI

Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування Закон України від 09.07.2003 № 1058-IV

Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 Постанова Кабінету Міністрів України; Перелік, Порядок від 22.07.2020 № 641

Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848

Про Статут внутрішньої служби Збройних Сил України Закон України від 24.03.1999 № 548-XIV

Про повну загальну середню освіту Закон України від 16.01.2020 № 463-IX

Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100

Про доступ до публічної інформації Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI

Про регулювання містобудівної діяльності Закон України від 17.02.2011 № 3038-VI

Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету Мінфін України; Наказ, від 28.01.2002 № 57

Про адвокатуру та адвокатську діяльність Закон України від 05.07.2012 № 5076-VI

Деякі питання виплати державної соціальної допомоги Постанова Кабінету Міністрів України; Порядок від 22.07.2020 № 632

Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування Закон України від 08.07.2010 № 2464-VI

Про Правила дорожнього руху Постанова Кабінету Міністрів України від 10.10.2001 № 1306

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № з/п.  | Назва | За хронологією | За тематикою та предметом | За видом актів |
| 1. **Приклад!**
 | **Про Державний бюджет України на 2021 рік Закон України від 15.12.2020 № 1082-IX** | 1. **15.12.2020**
 | **міжгалузева, фінансове право****публічне право****…** | **Закон** |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Завдання 2. Наведіть приклади консолідації, кодифікації та інкорпорації нормативно-правових актів України.

Завдання 3. Проведіть дискусію на тему «Необхідність консолідації нормативно-правових актів в Україні.

**План проведення заняття:**

І. Порядок проведення вступу до заняття. У вступній частині заняття визначаються мета та послідовність його проведення, а також надаються викладачем роз’яснення з питань, що викликають складнощі щодо їх правильного засвоєння.

ІІ. Порядок проведення основної частини заняття.

1. Готуючись до *першого питання* визначення причини і поняття систематизації потрібно дати поняття «систематизації» та «систематизації нормативно правових актів». Студенти повинні усвідомити, що здійснювати систематизацію нормативно-правових актів необхідно для: усунення суперечностей між нормативними актами; підвищення якості та ефективності законодавства; забезпечення доступності його використання громадянами, державними органами, громадськими організаціями, комерційними корпораціями. Використовуючи методику «Мозгового штурму» наведіть інші причини систематизації. Пояснити поняття систематизація нормативно-правових акті - це діяльність, пов'язана з упорядкуванням і удосконаленням законодавчих та інших нормативно-правових актів, зведення їх у єдину внутрішньо узгоджену систему. Указати предмет, об’єкт та суб’єктів систематизації нормативно-правових актів.

Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

Готуючись до *другого питання* загальні етапи проведення систематизації потрібно розглянути її етапи. Необхідно пояснити кожен етап систематизації: складання плану систематизації; складання переліку правових актів, які необхідно систематизувати; збір цих правових актів; вилучення застарілих актів; внесення до законодавчих актів змін і доповнень;

аналіз правових актів; ревізія правових актів; вибір критеріїв систематизації;

розміщення матеріалу за рубриками.

 Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

3. Готуючись до *третього питання* способи систематизації нормативно-правових актів потрібно вказати способи систематизації та розкрити їх зміст. Повнота відповіді визначатиметься через всебічність, актуальність та науковість підходу висвітлення питання.

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття. У заключній частині заняття резюмуються дидактичні наслідки його проведення, надаються здобувачам освіти відповіді на проблемні питання та формулюються завдання на наступні практичні заняття.

**Тема № 8. Техніка створення документів управлінської діяльності**

**Практичне заняття № 9.** Техніка створення документів управлінської діяльності

**Навчальна мета заняття:** засвоїти теоретичні положення теми техніка створення документів управлінської діяльності, засвоїти нормативний матеріал щодо техніки створення документів управлінської діяльності.

Кількість годин:

денна форма навчання – 2 години;

заочна форма навчання – 2 години.

Місце проведення: навчальна аудиторія.

**Навчальні питання:**

1. Призначення, склад, види організаційно-правової та розпорядчої документації. Вимоги до їх складання й оформлення. Процедура видання розпорядчих документів.

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

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

4. Складання документів управлінської діяльності.

***Література:***

***1.***Загальна теорія права: посіб. для підготов. до іспитів за новою програмою / за заг. ред. О.В. Петришина. Харків: Право, 2019. 172 с.

1. Теорія держави і права : підручник / за ред. О.В. Петришина. Х.: Право, 2015. 368 с.
2. Шутак І. Д. Розвиток теорії та практики юридичної техніки. Харків: Право, 2018. – 368 с.
3. Юридична техніка : курс лекцій. Івано-Франківськ : Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки. Дрогобич : Коло, 2015. 228 с.
4. Онищук І. І. Техніка юридичного письма в нормативно-правових актах: моногр. Івано-Франківськ: Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки, 2014. 228 с.
5. Шутак І.Д., Онищук І.І. Юридична техніка : навч. посібн. для вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ, 2013. 496 с.
6. Навчально-методичний посібник для практичних занять та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Нормопроектувальна техніка та державна реєстрація нормативно-правових актів» (освітньо-кваліфікаційний рівень «Магістр», спеціальність 8.03040101 «Правознавство») / уклад.: С. Г. Серьогіна, П. М. Любченко, І. І. Бодрова та ін. Х. : Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого», 2013. 35 с.
7. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник / А. В. Красницька. – 2-ге вид., доповн. і переробл. – К. :Парламентське вид-во, 2006. – 537 с.
8. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Вид. оф. – (Чинний від 01.09.2003). – К. : Держспоживстандарт, 2003. – 21 c.
9. ДСТУ 2732-2004. Державний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Вид. оф. – (Чинний від 01.07.2005). – К. : Держстандарт України, 2005. – 24 c.
10. ДСТУ 3582:2013 Державний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Київ. Мінекономрозвитку України. 2014 .
11. Український Правопис. Схвалено Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.).
12. Конституція України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0% BA/96-%D0%B2%D1%80#n4941
13. Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності Указ Президента України від 10.06.1997 № 503/97 URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
14. ЗУ “Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу” від 18 березня 2004 року № 1629-IV URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
15. Угода про асоціацію між Україною, з одного боку, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншого боку ратифікованої Верховною Радою України 16 вересня 2014 року URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
16. Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення офіційної публікації законів України та інших нормативно-правових актів Закон України від 02.10.2018 № 2578-VIII URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
17. Про газету Верховної Ради України "Голос України» Постанова Верховної Ради України; Статут від 05.04.2011 № 3173-VI
18. Віденська конвенція про право міжнародних договорів від 23 травня 1969 року URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
19. Закон України "Про статус народного депутата України" URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
20. Закон України "Про Регламент Верховної Ради України" URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
21. Закон України «Про комітети Верховної Ради України» Постанова Верховної Ради України "Про перелік, кількісний склад і предмети відання комітетів Верховної Ради України восьмого скликання URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
22. Постанова Верховної Ради України "Про структуру апарату Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
23. Положення про порядок роботи у Верховній Раді України із проектами законів, постанов, інших актів Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
24. Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
25. Положення про Апарат Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
26. Положення про веб-ресурси Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
27. Правила оформлення проектів законів та основні вимоги законодавчої техніки (Методичні рекомендації) URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
28. Щодо розроблення проектів законів та дотримання вимог нормопроектної техніки (Методичні рекомендації) від 21 листопада 2000 р. N 41 URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
29. Закон України “Про Кабінет Міністрів України". URL: https://zakon.rada.gov.ua
30. Закон України "Про запобігання корупції». URL: https://zakon.rada.gov.ua
31. Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації Указ Президента України Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади». URL: https://zakon.rada.gov.ua
32. Єдиний державний реєстр нормативних актів
33. Про опублікування актів законодавства України в інформаційному бюлетені «Офіційний вісник України» . URL: https://zakon.rada.gov.ua
34. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003
35. Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5
36. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затв. Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 (правила створення управлінської документації)
37. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами)
38. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підключення до глобальних мереж передачі даних» від 12.04.2002 № 522. URL: https://zakon.rada.gov.ua
39. Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади Постанова Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3. URL: https://zakon.rada.gov.ua
40. Деякі питання документування управлінської діяльності Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

Теми рефератів та доповідей

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

2. Особливості складання й оформлення кадрових документів.

3. Мовностилістичні особливості організаційно-розпорядчих документів.

4. Лінгвістичний аналіз розпорядчих та кадрових документів.

5. Структурування управлінської документації.

Завдання 1.

 1. Прочитайте заяву про прийняття на роботу. Відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості: Ректорові Харківського національного університету внутрішніх справ В.В. Заява Прошу прийняти мене на посаду доцента кафедри військової підготовки з 1 вересня 2020 року. Додаток: 1. Трудова книжка. 2. Особовий листок з обліку кадрів (4 стор., 1 прим.). 3. Дві фотокартки. (підпис)

2. Складіть характеристику. Працюючи над текстом, використайте подані слова: харизматичний, активна участь, дисципліна, ставлення, старанно, негативно, відповідальний, бездоганний, енергійний, комунікабельний, маю досвід, наполегливий, сумлінно, високий професійний рівень, високі результати, удосконалення.

3. Проаналізуйте поданий текст автобіографії, вкажіть на помилки тексту, аргументуйте свої висновки. Подайте правильний варіант документа АВТОБІОГРАФІЯ Я, Котенко Марія Василівна, народилася 12 жовтня 1984 року у Житомирі. Білоруска, громадянка України. У 1990 році пішла у перший клас середньої школи № 24 м. Дрогобич, яку закінчила у 2001 році з оцінками "п’ять" та "три" в атестаті. З березня 2004 року працювала моделлю в модельному агентстві «Королева подіуму». Тепер працюю поваром на заводі. Ні я, ні мої рідні під слідством чи засудженими не були. Батько та мати весь час працювали вчителями фізичної культури у школі № 7 м. Дрогобич. Є сестра; вони вчиться в тій же школі у 3 класі. Домашня адреса: м. Хмільник, Миру, 3/1, тел. 34-23-45. 23.11.2020 р. підпис

4. Відредагуйте та модернізуйте поданий наказ. Напишіть його за всіма правилами складання наказів.

Типова форма № П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)» затверджена наказом Держкомстату від 05.12.2008 р. № 489. Цей наказ не зареєстрований у Мін’юсті, а тому є лише орієнтиром для складання цього документа роботодавцями.

У роботодавців є три варіанти оформлення наказу про звільнення з роботи:

варіант 1 — якщо вас цілком задовольняє наказ за типовою формою № П-4, використовуйте її без змін;

варіант 2 — взявши за основу типову форму наказу № П-4, розробіть власну форму;

варіант 3 — складайте наказ у довільній формі, керуючись нормами Наказ Держспоживстандарту України від 07.04.2003 р. № 55 та Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін’юсту від 18.06.2015 р. № 1000/5.

Довільна форма наказу або модернізована вами типова форма повинна містити обов’язкові реквізити, визначені п. 4.4 ДСТУ 4163-2003:

обов’язкові реквізити:

найменування роботодавця;

назва виду документа — «НАКАЗ»;

дата складання;

реєстраційний індекс документа — відповідно до п. 5.12 ДСТУ 4163-2003 його складають з порядкового номера, який можна доповнювати за рішенням роботодавця індексом справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента, виконавця тощо. Тобто це номер наказу;

заголовок до тексту документа — згідно з п. 5.19 ДСТУ 4163-2003 заголовок до тексту документа має бути узгоджений з назвою документа і містити короткий виклад його основного смислового аспекту. Заголовок відповідає на запитання: «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, наказ (про що?) про створення установи; посадова інструкція (кого?) секретаря-референта; протокол (чого?) засідання правління (у прикладі на рис. 1 «Про звільнення Мороза М. М. за власним бажанням»);

текст документа — відповідно до п. 5.21 ДСТУ 4163-2003 текст документа містить інформацію, заради фіксування якої було створено документ. Він повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження. Також враховуйте норму п. 7 гл. 9 розд. ІІ Правил № 1000/5: у розпорядчих документах з кадрових питань (особового складу) розпорядча частина починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими — його ім’я та по батькові.

підпис;

додаткові реквізити (за потреби):

назва організації вищого рівня;

місце складення або видання документа;

відмітка про наявність додатків (наприклад, заяви працівника на звільнення);

візи документа.



 5. Скласти наказ по особовому складу.

6. Скласти заяву на відпустку/короткострокову відпустку.

7. Скласти й оформити характеристику, доповідну записку та наказ про застосування дисциплінарного стягнення до працівника. Розробити сценарій рольової гри із використанням даних документів та продемонструвати на занятті.

**План проведення заняття:**

І. Порядок проведення вступу до заняття. У вступній частині заняття визначаються мета та послідовність його проведення, а також надаються викладачем роз’яснення з питань, що викликають складнощі щодо їх правильного засвоєння.

ІІ. Порядок проведення основної частини заняття.

1. Готуючись до *першого питання* необхідно запам`ятати, що організаційно-розпорядчі документи є складовою частиною управлінської

документації, створюються для організаційного та правового забезпечення

виконання основних завдань управління. призначення цих документів - регламентувати, регулювати процеси управління, бути доказом, фактом.

Організаційно-правові документи містять правила, норми, положення,

встановлюють статус організації, її компетенцію, структуру, штатну чисельність організації в цілому, її підрозділів, працівників; права, обов’язки й відповідальність працівників. До них належать: інструкція (посадова інструкція працівника, інструкції з окремих видів діяльності, що потребують регламентації), положення (про організацію, структурний підрозділ), правила, статут, штатний розпис. Розпорядчі документи, які регулюють діяльність організації, установи. Рішення, що в них фіксуються, спрямовані на вдосконалення організаційної структури установи, організації, характеру, змісту, засобів здійснення діяльності установи, забезпечення установи фінансовими, матеріальними, трудовими, інформаційними ресурсами. До розпорядчих документів відносять вказівку, наказ, постанову, ухвалу. Необхідно звернути увагу на структурні частини організаційно розпорядчих документів, типові мовні звороти, що в них уживаються, та відпрацювати розміщення реквізитів.

2 Готуючись до *другого питання* слід мати на увазі, що кадрові документи містять інформацію про особовий склад установи, організації, підприємства, зафіксовану в заявах про прийняття, звільнення, переведення на роботу, наказах по особовому складу, автобіографіях, характеристиках, контрактах, трудових угодах з найму працівників, поданнях, атестаційних листах, особових листках з обліку кадрів, трудових книжках. Детальна увага приділяється структурі тексту, мовним зворотам, що застосовуються в цих документах, основним реквізитам, особливостям викладу тексту, правилам оформлення.

3. Готуючись до *третього питання*, слід засвоїти, що: а) довідково-інформаційні документи виконують службову роль щодо організаційно правових і розпорядчих документів; б) їх особливість полягає в тому, що вони йдуть знизу вверх у системі управління: від працівника до керівника структурного підрозділу, від керівника структурного підрозділу до керівника організації; в) до системи довідково-інформаційних документів належать: службові листи, доповідні і пояснювальні записки, заяви, рапорти, довідки, акти, протоколи, телеграми, телефонограми, відгуки, пропозиції тощо. Пильної уваги потребують питання щодо розміщення реквізитів в інформаційно-довідкових документах, правила їх оформлення, типові мовні звороти та фрази, що в них застосовуються.

4. Готуючись до *четвертого питання* необхідно, засвоївши особливості складання, вимоги юридичної техніки та нормативно-правових актів до складання документів управлінської діяльності, відпрацьовувати їх складання й оформлення.

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття. У заключній частині заняття резюмуються дидактичні наслідки його проведення, надаються здобувачам освіти відповіді на проблемні питання та формулюються завдання на наступні практичні заняття.

**Тема № 9. Техніка створення кримінально-процесуальних документів**

**Практичне заняття № 10.** Техніка створення кримінально-процесуальних документів

**Навчальна мета заняття:** засвоїти теоретичні положення теми техніка створення кримінально-процесуальних документів, засвоїти нормативний матеріал щодо техніки створення кримінально-процесуальних документів.

Кількість годин:

денна форма навчання – 2 години;

заочна форма навчання – самостійне вивчення.

Місце проведення: навчальна аудиторія.

**Навчальні питання:**

1. Поняття та види кримінальних процесуальних документів, їх призначення.
2. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів.
3. Класифікація кримінальних процесуальних документів.

***Література:***

1. Загальна теорія права: посіб. для підготов. до іспитів за новою програмою / за заг. ред. О.В. Петришина. Харків: Право, 2019. 172 с.
2. Теорія держави і права : підручник / за ред. О.В. Петришина. Х.: Право, 2015. 368 с.
3. Шутак І. Д. Розвиток теорії та практики юридичної техніки. Харків: Право, 2018. – 368 с.
4. Юридична техніка : курс лекцій. Івано-Франківськ : Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки. Дрогобич : Коло, 2015. 228 с.
5. Онищук І. І. Техніка юридичного письма в нормативно-правових актах: моногр. Івано-Франківськ: Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки, 2014. 228 с.
6. Шутак І.Д., Онищук І.І. Юридична техніка : навч. посібн. для вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ, 2013. 496 с.
7. Навчально-методичний посібник для практичних занять та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Нормопроектувальна техніка та державна реєстрація нормативно-правових актів» (освітньо-кваліфікаційний рівень «Магістр», спеціальність 8.03040101 «Правознавство») / уклад.: С. Г. Серьогіна, П. М. Любченко, І. І. Бодрова та ін. Х. : Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого», 2013. 35 с.
8. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник / А. В. Красницька. – 2-ге вид., доповн. і переробл. – К. :Парламентське вид-во, 2006. – 537 с.
9. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Вид. оф. – (Чинний від 01.09.2003). – К. : Держспоживстандарт, 2003. – 21 c.
10. ДСТУ 2732-2004. Державний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Вид. оф. – (Чинний від 01.07.2005). – К. : Держстандарт України, 2005. – 24 c.
11. ДСТУ 3582:2013 Державний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Київ. Мінекономрозвитку України. 2014 .
12. Український Правопис. Схвалено Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.).
13. Конституція України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0% BA/96-%D0%B2%D1%80#n4941
14. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 № 4651-VI URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text
15. Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності Указ Президента України від 10.06.1997 № 503/97 URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
16. ЗУ “Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу” від 18 березня 2004 року № 1629-IV URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
17. Угода про асоціацію між Україною, з одного боку, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншого боку ратифікованої Верховною Радою України 16 вересня 2014 року URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
18. Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення офіційної публікації законів України та інших нормативно-правових актів Закон України від 02.10.2018 № 2578-VIII URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
19. Про газету Верховної Ради України "Голос України» Постанова Верховної Ради України; Статут від 05.04.2011 № 3173-VI
20. Віденська конвенція про право міжнародних договорів від 23 травня 1969 року URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
21. Закон України "Про статус народного депутата України" URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
22. Закон України "Про Регламент Верховної Ради України" URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
23. Закон України «Про комітети Верховної Ради України» Постанова Верховної Ради України "Про перелік, кількісний склад і предмети відання комітетів Верховної Ради України восьмого скликання URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
24. Постанова Верховної Ради України "Про структуру апарату Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
25. Положення про порядок роботи у Верховній Раді України із проектами законів, постанов, інших актів Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
26. Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
27. Положення про Апарат Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
28. Положення про веб-ресурси Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
29. Правила оформлення проектів законів та основні вимоги законодавчої техніки (Методичні рекомендації) URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
30. Щодо розроблення проектів законів та дотримання вимог нормопроектної техніки (Методичні рекомендації) від 21 листопада 2000 р. N 41 URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
31. Закон України “Про Кабінет Міністрів України". URL: https://zakon.rada.gov.ua
32. Закон України "Про запобігання корупції». URL: https://zakon.rada.gov.ua
33. Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації Указ Президента України Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади». URL: https://zakon.rada.gov.ua
34. Єдиний державний реєстр нормативних актів
35. Про опублікування актів законодавства України в інформаційному бюлетені «Офіційний вісник України» . URL: https://zakon.rada.gov.ua
36. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003
37. Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5
38. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затв. Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 (правила створення управлінської документації)
39. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами)
40. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підключення до глобальних мереж передачі даних» від 12.04.2002 № 522. URL: https://zakon.rada.gov.ua
41. Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади Постанова Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3. URL: https://zakon.rada.gov.ua

Теми рефератів та доповідей

1. Техніка складання кримінально-процесуальних документів як частина

юридичної техніки.

2. Процесуальні документи на стадії порушення кримінальної справи.

3. Процесуальні документи досудового слідства й дізнання.

4. Характеристика кримінально-процесуальних документів, які складаються в суді.

5. Процесуальні документи, що відображають закінчення й поновлення

розгляду справ.

Завдання 1. Вкажіть, які недоліки допущені при складанні протоколу? Протокол 11 червня 2020 року Слідчий Пахомов склав дійсний протокол про те, що відповідно зі статтею 119 КПК України від арештованого Коновалова Івана для провадження судово-медичної експертизи медсестрою санчастини слідчого ізолятора Кушнарьовою Л.П. були взяті зразки крові. (підпис) (підпис) (підпис) Пахомов Кушнарьова Коновалов

Завдання 2. Розгляньте протокол допиту. Чому підкреслені слова є помилковими? Виправте помилки.

 Протокол допиту свідка м. Луцьк дата Проведено в приміщенні …. Почато в … годин … хвилин Закінчено в … годин … хвилин Слідчий …. з дотриманням вимог ст. КПКУ допитав по справі № \_\_ у якості свідка: 1. Прізвище, ім’я, по-батькові 2. Рік і місце народження 3. Місце народження 4. Національність, громадянство 5. Освіта 6. Родинний стан 7. Місце праці і посада, які обіймає 8. Місце проживання 9. Судимість 10. У яких стосунках з підозрюваним (обвинуваченим) і потерпілим У відповідності зі ст. КПК У мені роз’яснені обов’язки свідка, попереджено про відповідальність за ст. ККУ за відмову або ухилення від дачі показів та за ст. ККУ за дачу завідомо неправдивих показів. Протокол прочитаний в голос. Зі слів свідка записаний вірно.

Завдання 3. Складіть протокол огляду місця події.

 **План проведення заняття:**

І. Порядок проведення вступу до заняття. У вступній частині заняття визначаються мета та послідовність його проведення, а також надаються викладачем роз’яснення з питань, що викликають складнощі щодо їх правильного засвоєння.

ІІ. Порядок проведення основної частини заняття.

1. Готуючись до *першого питання* потрібно засвоїти, що кримінально- процесуальним документом слід вважати документ, у якому відповідно до кримінально-процесуального закону засобами письмової мови зафіксована інформація, що безпосередньо відображає хід і результати діяльності суб`єктів кримінального судочинства, який містить правові висновки стосовно питань, що виникли під час досудового розслідування і судового слідства, та має певне правове значення. У кримінально-процесуальних документах відображаються й закріплюються дії, що здійснюються при проведенні дізнання та досудового слідства; вони є свідоцтвом виконання вимог закону, засобом фіксації й дотримання процесуальної форми; мають категоричний імператив і владний припис; викликають певні правові наслідки. Зміст і порядок складання окремих видів процесуальних документів детально регламентовані Кримінальнопроцесуальним кодексом України.

2. Готуючись до *другого питання*, необхідно ознайомитися з вимогами КПК України, що висуваються до складання процесуальних документів досудового розслідування, процесуальних документів, що стосуються провадження слідчих дій, що стосуються притягнення особи як обвинуваченого, що стосуються обрання запобіжних заходів/застосування заходів процесуального примусу, що стосуються зупинення і відновлення досудового слідства, що стосуються закінчення досудового слідства, а також вимоги до кримінальнопроцесуальних документів, що ґрунтуються на принципах кримінального процесу: законність, обґрунтованість, умотивованість, справедливість, своєчасність процесуальних актів, повнота, всебічність й об`єктивність дослідження обставин, логічність і послідовність, справедливість рішення, офіційність процесуального рішення, стандартність форми процесуального документа

3. Готуючись до *третього питання* необхідно звернути увагу на класифікацію кримінально-процесуальних документів за різними підставами й ознаками, типові структурні частини, склад та правила оформлення реквізитів. Проаналізувати наступну класифікацію процесуальних актів кримінального судочинства, яка враховує різні сторони процесуальних актів: 1) залежно від суб`єктів, які мають право приймати рішення; 2) за формально-юридичним критерієм; 3) за структурою; 4) за способом фіксації інформації; 5) за функціональним призначенням; 6) залежно від стадій кримінального судочинства; 7) за процесуальним значенням; 8) за імперативністю прийняття; 9) за місцем проведення; 10) за касаційним оскарженням та опротестуванням.

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття. У заключній частині заняття резюмуються дидактичні наслідки його проведення, надаються здобувачам освіти відповіді на проблемні питання та формулюються завдання на наступні практичні заняття.

**Тема № 10. Техніка створення адміністративно-правових документів**

**Практичне заняття № 11.** Техніка створення адміністративно-правових документів

**Навчальна мета заняття:** засвоїти теоретичні положення теми техніка створення адміністративно-правових документів, засвоїти нормативний матеріал щодо техніки створення адміністративно-правових документів.

Кількість годин:

денна форма навчання – 2 години;

заочна форма навчання – самостійне вивчення.

Місце проведення: навчальна аудиторія.

**Навчальні питання:**

1. Поняття та види адміністративно-правових документів.
2. Вимоги, які ставляться до адміністративно-правових документів.

***Література:***

1. Загальна теорія права: посіб. для підготов. до іспитів за новою програмою / за заг. ред. О.В. Петришина. Харків: Право, 2019. 172 с.
2. Теорія держави і права : підручник / за ред. О.В. Петришина. Х.: Право, 2015. 368 с.
3. Шутак І. Д. Розвиток теорії та практики юридичної техніки. Харків: Право, 2018. – 368 с.
4. Юридична техніка : курс лекцій. Івано-Франківськ : Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки. Дрогобич : Коло, 2015. 228 с.
5. Онищук І. І. Техніка юридичного письма в нормативно-правових актах: моногр. Івано-Франківськ: Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки, 2014. 228 с.
6. Шутак І.Д., Онищук І.І. Юридична техніка : навч. посібн. для вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ, 2013. 496 с.
7. Навчально-методичний посібник для практичних занять та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Нормопроектувальна техніка та державна реєстрація нормативно-правових актів» (освітньо-кваліфікаційний рівень «Магістр», спеціальність 8.03040101 «Правознавство») / уклад.: С. Г. Серьогіна, П. М. Любченко, І. І. Бодрова та ін. Х. : Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого», 2013. 35 с.
8. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник / А. В. Красницька. – 2-ге вид., доповн. і переробл. – К. :Парламентське вид-во, 2006. – 537 с.
9. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Вид. оф. – (Чинний від 01.09.2003). – К. : Держспоживстандарт, 2003. – 21 c.
10. ДСТУ 2732-2004. Державний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Вид. оф. – (Чинний від 01.07.2005). – К. : Держстандарт України, 2005. – 24 c.
11. ДСТУ 3582:2013 Державний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Київ. Мінекономрозвитку України. 2014 .
12. Український Правопис. Схвалено Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.).
13. Про судоустрій і статус суддів: закон України від 02.07.2016 року № 1402- VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>
14. Про Конституційний Суд України: закон України від 13 липня 2017 року № 2536- VIІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-19>
15. Процесуальне законодавство. Рада з питань судової реформи. URL: <http://jrc.org.ua/steps/step/procesual%27ne_zakonodavstvo>.
16. Про стратегію реформування судоустрою, судочинства та суміжних правових інститутів на 2015-2020 роки: Указ Президента України від 20.05.2015 № 276/2015 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/276/2015>.
17. Про судове рішення в адміністративній справі: Постанова Пленуму Вищого адміністративного суду України від 20.05.2013 № 7 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/v0007760-13>
18. Про судову експертизу: закон України від 25.02.1994 № 4038-ХІІ // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4038-12
19. Кодекс адміністративного судочинства України: наук.-практ. коментар / Н.О. Армаш, О.М. Бандурка, А.В. Басов та ін.; за заг. ред. А.Т. Комзюка. Київ: Прецедент; Істина, 2009. 823 с.
20. Конституція України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0% BA/96-%D0%B2%D1%80#n 4941
21. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 № 4651-VI URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text
22. Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності Указ Президента України від 10.06.1997 № 503/97 URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
23. ЗУ “Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу” від 18 березня 2004 року № 1629-IV URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
24. Угода про асоціацію між Україною, з одного боку, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншого боку ратифікованої Верховною Радою України 16 вересня 2014 року URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
25. Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення офіційної публікації законів України та інших нормативно-правових актів Закон України від 02.10.2018 № 2578-VIII URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
26. Про газету Верховної Ради України "Голос України» Постанова Верховної Ради України; Статут від 05.04.2011 № 3173-VI
27. Віденська конвенція про право міжнародних договорів від 23 травня 1969 року URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
28. Закон України "Про статус народного депутата України" URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
29. Закон України "Про Регламент Верховної Ради України" URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
30. Закон України «Про комітети Верховної Ради України» Постанова Верховної Ради України "Про перелік, кількісний склад і предмети відання комітетів Верховної Ради України восьмого скликання URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
31. Постанова Верховної Ради України "Про структуру апарату Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
32. Положення про порядок роботи у Верховній Раді України із проектами законів, постанов, інших актів Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
33. Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
34. Положення про Апарат Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
35. Положення про веб-ресурси Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
36. Правила оформлення проектів законів та основні вимоги законодавчої техніки (Методичні рекомендації) URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
37. Щодо розроблення проектів законів та дотримання вимог нормопроектної техніки (Методичні рекомендації) від 21 листопада 2000 р. N 41 URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
38. Закон України “Про Кабінет Міністрів України". URL: https://zakon.rada.gov.ua
39. Закон України "Про запобігання корупції». URL: https://zakon.rada.gov.ua
40. Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації Указ Президента України Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади». URL: https://zakon.rada.gov.ua
41. Єдиний державний реєстр нормативних актів
42. Про опублікування актів законодавства України в інформаційному бюлетені «Офіційний вісник України» . URL: https://zakon.rada.gov.ua
43. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003
44. Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5
45. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затв. Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 (правила створення управлінської документації)
46. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами)
47. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підключення до глобальних мереж передачі даних» від 12.04.2002 № 522. URL: https://zakon.rada.gov.ua
48. Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади Постанова Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3. URL: https://zakon.rada.gov.ua

Теми рефератів та доповідей

1. Техніка складання адміністративно-правових документів як частина юридичної техніки.

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

3. Правозастосовні помилки в адміністративно-правових документах.

4. Правила складання й оформлення адміністративно-правових документів.

5. Мовностилістичні особливості адміністративно-правових документів.

6. Види адміністративно-правових документів.

Завдання 1. Складіть приклад адміністративно-правового документу. Поясніть розміщення реквізитів. Назвіть обов’язкові та допоміжні реквізити.

 **План проведення заняття:**

І. Порядок проведення вступу до заняття. У вступній частині заняття визначаються мета та послідовність його проведення, а також надаються викладачем роз’яснення з питань, що викликають складнощі щодо їх правильного засвоєння.

ІІ. Порядок проведення основної частини заняття.

1. Готуючись до *першого питання* потрібно засвоїти поняття «адміністративно-правові документи» та адміністративно-процесуальні документи. Потрібно розкрити їх суть та види.

2. Готуючись до *другого питання* окрему увагу слід приділити основним реквізитам, особливостям викладу тексту, правилам оформлення, мовним зворотам, що застосовуються в адміністративно-правових документах. Засвоїти, що до допоміжних (факультативних) адміністративно-правових документів належать такі, які можуть бути використані в адміністративному провадженні залежно від конкретних обставин учиненого порушення, особи порушника, інших матеріалів. Ці види документів сприяють прийняттю правильних рішень колективним органом, посадовою особою, громадською організацією або органом громадського самоврядування; забезпечують права учасників адміністративного процесу та сприяють виконанню ними своїх обов’язків. До них належать акти, висновки, рапорти, пояснення, подання, заяви, довідки, службові листи.

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття. У заключній частині заняття резюмуються дидактичні наслідки його проведення, надаються здобувачам освіти відповіді на проблемні питання та формулюються завдання на наступні практичні заняття.

**Тема № 11. Техніка створення цивільно-правових документів**

**Практичне заняття № 12, 13.** Техніка створення цивільно-правових документів

**Навчальна мета заняття:** засвоїти теоретичні положення теми техніка створення цивільно-правових документів, засвоїти нормативний матеріал щодо техніки створення цивільно-правових документів.

Кількість годин:

денна форма навчання – 4 години;

заочна форма навчання – 2 години.

Місце проведення: навчальна аудиторія.

**Навчальні питання:**

1. Сфера застосування цивільно-правових документів. Їх основні види. Вимоги до оформлення цивільно-правових документів.
2. Цивільно-правові договори.
3. Поняття позовної заяви. Види позовних заяв.

***Література:***

1. Загальна теорія права: посіб. для підготов. до іспитів за новою програмою / за заг. ред. О.В. Петришина. Харків: Право, 2019. 172 с.
2. Теорія держави і права : підручник / за ред. О.В. Петришина. Х.: Право, 2015. 368 с.
3. Шутак І. Д. Розвиток теорії та практики юридичної техніки. Харків: Право, 2018. – 368 с.
4. Юридична техніка : курс лекцій. Івано-Франківськ : Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки. Дрогобич : Коло, 2015. 228 с.
5. Онищук І. І. Техніка юридичного письма в нормативно-правових актах: моногр. Івано-Франківськ: Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки, 2014. 228 с.
6. Шутак І.Д., Онищук І.І. Юридична техніка : навч. посібн. для вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ, 2013. 496 с.
7. Навчально-методичний посібник для практичних занять та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Нормопроектувальна техніка та державна реєстрація нормативно-правових актів» (освітньо-кваліфікаційний рівень «Магістр», спеціальність 8.03040101 «Правознавство») / уклад.: С. Г. Серьогіна, П. М. Любченко, І. І. Бодрова та ін. Х. : Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого», 2013. 35 с.
8. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник / А. В. Красницька. – 2-ге вид., доповн. і переробл. – К. :Парламентське вид-во, 2006. – 537 с.
9. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Вид. оф. – (Чинний від 01.09.2003). – К. : Держспоживстандарт, 2003. – 21 c.
10. ДСТУ 2732-2004. Державний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Вид. оф. – (Чинний від 01.07.2005). – К. : Держстандарт України, 2005. – 24 c.
11. ДСТУ 3582:2013 Державний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Київ. Мінекономрозвитку України. 2014 .
12. Український Правопис. Схвалено Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.).
13. Про судоустрій і статус суддів: закон України від 02.07.2016 року № 1402- VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>
14. Про Конституційний Суд України: закон України від 13 липня 2017 року № 2536- VIІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-19>
15. Процесуальне законодавство. Рада з питань судової реформи. URL: <http://jrc.org.ua/steps/step/procesual%27ne_zakonodavstvo>.
16. Про стратегію реформування судоустрою, судочинства та суміжних правових інститутів на 2015-2020 роки: Указ Президента України від 20.05.2015 № 276/2015 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/276/2015>.
17. Про судове рішення в адміністративній справі: Постанова Пленуму Вищого адміністративного суду України від 20.05.2013 № 7 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/v0007760-13>
18. Про судову експертизу: закон України від 25.02.1994 № 4038-ХІІ // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4038-12
19. Кодекс адміністративного судочинства України: наук.-практ. коментар / Н.О. Армаш, О.М. Бандурка, А.В. Басов та ін.; за заг. ред. А.Т. Комзюка. Київ: Прецедент; Істина, 2009. 823 с.
20. Конституція України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0% BA/96-%D0%B2%D1%80#n 4941
21. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 № 4651-VI URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text
22. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text
23. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 № 1618-IV URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text
24. Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності Указ Президента України від 10.06.1997 № 503/97 URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
25. ЗУ “Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу” від 18 березня 2004 року № 1629-IV URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
26. Угода про асоціацію між Україною, з одного боку, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншого боку ратифікованої Верховною Радою України 16 вересня 2014 року URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
27. Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення офіційної публікації законів України та інших нормативно-правових актів Закон України від 02.10.2018 № 2578-VIII URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
28. Про газету Верховної Ради України "Голос України» Постанова Верховної Ради України; Статут від 05.04.2011 № 3173-VI
29. Віденська конвенція про право міжнародних договорів від 23 травня 1969 року URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
30. Закон України "Про статус народного депутата України" URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
31. Закон України "Про Регламент Верховної Ради України" URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
32. Закон України «Про комітети Верховної Ради України» Постанова Верховної Ради України "Про перелік, кількісний склад і предмети відання комітетів Верховної Ради України восьмого скликання URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
33. Постанова Верховної Ради України "Про структуру апарату Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
34. Положення про порядок роботи у Верховній Раді України із проектами законів, постанов, інших актів Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
35. Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
36. Положення про Апарат Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
37. Положення про веб-ресурси Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
38. Правила оформлення проектів законів та основні вимоги законодавчої техніки (Методичні рекомендації) URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
39. Щодо розроблення проектів законів та дотримання вимог нормопроектної техніки (Методичні рекомендації) від 21 листопада 2000 р. N 41 URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
40. Закон України “Про Кабінет Міністрів України". URL: https://zakon.rada.gov.ua
41. Закон України "Про запобігання корупції». URL: https://zakon.rada.gov.ua
42. Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації Указ Президента України Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади». URL: https://zakon.rada.gov.ua
43. Єдиний державний реєстр нормативних актів
44. Про опублікування актів законодавства України в інформаційному бюлетені «Офіційний вісник України» . URL: https://zakon.rada.gov.ua
45. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003
46. Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5
47. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затв. Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 (правила створення управлінської документації)
48. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами)
49. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підключення до глобальних мереж передачі даних» від 12.04.2002 № 522. URL: https://zakon.rada.gov.ua
50. Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади Постанова Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3. URL: https://zakon.rada.gov.ua

Теми рефератів та доповідей

1. Техніка складання договорів як частина юридичної техніки.

2. Вплив законодавства на зміст договору як юридичного документа.

3. Загальні правила техніки складання цивільно-правових документів.

4. Структура договору як юридичного документа.

5. Мова і стиль цивільно-правових документів.

6. Редагування цивільно-правових документів.

7. Аналіз цивільно-правових документів в аспекті дотримання правил-вимог юридичної техніки.

Завдання 1. Складіть договір найму квартири. Визначте обов’язкові реквізити договору, його форму.

Завдання 2. Складіть договір позики. Визначте обов’язкові реквізити договору, його форму.

Завдання 3. Складіть договір зберігання. Визначте обов’язкові реквізити договору, його форму.

Завдання 4. Складіть позовну заяву про відшкодування моральної шкоди. Визначте обов’язкові реквізити позовної заяви.

 **План проведення заняття:**

І. Порядок проведення вступу до заняття. У вступній частині заняття визначаються мета та послідовність його проведення, а також надаються викладачем роз’яснення з питань, що викликають складнощі щодо їх правильного засвоєння.

ІІ. Порядок проведення основної частини заняття.

1. Готуючись до *першого питання*, слід чітко засвоїти, що цивільно-правові документи відображають і закріплюють дії, що регулюють цівільні відносини. Порядок та вимоги до складання цих документів регламентується цивільним законодавством. Для більш чіткого й кращого розуміння суті цивільно-правових документів слід знати їх види й ознаки. Необхідно запам`ятати основні види документів з господарської, посередницької, банківської діяльності; поняття, значення й функції договору в цивільному праві.

2. Готуючись до *другого питання*, доцільно знати, що цивільноправовими договорами опосередковуються відносини у різних сферах діяльності фізичних і юридичних осіб. Детальна увага приділяється мовним зворотам, що застосовуються в цивільно-правових документах, основним реквізитам, структурним частинам, особливостям викладу тексту, правилам оформлення.

3.*Третє питання* має на меті з`ясування того, що позовна заява є документом, який передається до суду, вона складається у письмовій формі. Необхідно засвоїти види позовних заяв, знати їх реквізити, вимоги до складання й оформлення позовних заяв, структуру і стиль.

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття. У заключній частині заняття резюмуються дидактичні наслідки його проведення, надаються здобувачам освіти відповіді на проблемні питання та формулюються завдання на наступні практичні заняття.