МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Харківський національний університет внутрішніх справ
Сумська філія
Кафедра гуманітарних дисциплін

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

з навчальної дисципліни «Культура юридичного мовлення»
обов'язкових компонент
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

081 Право (право)

Харків 2021

ЗАТВЕРДЖЕНО
Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 26.08. 2021р. № 7

СХВАЛЕНО
Вченою радою Сумської філії
ХНУВС
Протокол від 25.08.2021р. № 7

ПОГОДЖЕНО
Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін

Протокол від 26.08. 2021р. № 7

Розглянуто на засіданні кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії ХНУВС *(протокол від 25.08.2021р № 1)*

Розробник:
професор кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії ХНУВС, канд. філол. наук, доцент **Василенко В.А.**

Рецензенти:

1. Доцент кафедри української мови Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка, кандидат філологічних наук, доцент **Герман В.В.**;
2. Доцент кафедри українознавства факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидат філологічних наук, доцент **Перцева В.А.**

1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (денна форма навчання)

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр № 3							
ТЕМА № 1: Ораторське мистецтво у професійній діяльності юриста. Наука про ораторське мистецтво	**6**	**2**		**2**		**2**	
ТЕМА №2: Історія риторики та ораторського мистецтва. Основні парадигми риторики	**7**			**2**		**5**	
ТЕМА №3: Психологічні аспекти ораторської діяльності	**9**	**2**		**2**		**5**	
ТЕМА № 4: Майстерність публічного виступу	**9**	**2**		**2**		**5**	
ТЕМА № 5: Риторичні стратегії та методологія ораторської діяльності	**9**	**2**		**2**		**5**	
ТЕМА № 6: Спеціальна риторика: судове красномовство і його риторичні аспекти	**6**			**2**		**5**	
ТЕМА № 7: Риторичний інструментарій	**7**	**2**		**2**		**3**	
ТЕМА № 8: Основні засоби мовної виразності. Культура мови і етика спілкування	**7**			**2**		**5**	
ТЕМА № 9: Особливості полемічного красномовства	**7**			**2**		**5**	
ТЕМА № 10: Підготовка до публічного виступу. Композиція публічної промови	**7**			**2**		**5**	**Залік**
Всього за семестр № 3:	**75**	**10**		**20**		**45**	
Семестр № 4							
Тема № 11: Нормативно-правова база, що визначає порядок роботи з документами. Юридичний документ як основний носій правової інформації	**5**	**2**		**2**		**1**	
Тема № 12: Юридична техніка в структурі теорії права, її мета, завдання. Вимоги юридичної техніки до правозастосовних актів	**5**	**2**		**2**		**1**	
Тема № 13: Мова права. Лінгвістичні правила складання юридичних документів	**6**	**2**		**2**		**2**	
Тема № 14: Оформлення реквізитів у юридичних документах	**6**	**2**		**2**		**2**	
Тема № 15: Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, методи усунення	**4**			**2**		**2**	
Тема № 16: Організація справочинства в Україні	**4**			**2**		**2**	

Тема № 17: Розроблення та оформлення нормативно-правових актів. Техніка створення документів управлінської діяльності	**6**	**2**		**2**		**2**	
Тема № 18: Техніка створення кримінально-процесуальних документів	**3**			**2**		**1**	
Тема № 19: Техніка створення адміністративно-правових документів	**3**			**2**		**1**	
Тема № 20: Техніка створення цивільно-правових документів	**3**			**2**		**1**	**Залік**
Всього за семестр № 4:	**45**	**10**		**20**		**15**	

2. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (заочна форма навчання)

Номер та назва навчальної теми	**Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни**						**Вид контролю**
	Всього	**з них:**					
		лекції	**Семінарські заняття**	**Практичні заняття**	**Лабораторні заняття**	**Самостійна робота**	
Семестр № 3							
ТЕМА № 1: Ораторське мистецтво у професійній діяльності юриста. Наука про ораторське мистецтво	**6**					**6**	
ТЕМА №2: Історія риторики та ораторського мистецтва. Основні парадигми риторики	**7**					**7**	
ТЕМА №3: Психологічні аспекти ораторської діяльності	**7**					**7**	
ТЕМА № 4: Майстерність публічного виступу	**11**	**2**		**2**		**7**	
ТЕМА № 5: Риторичні стратегії та методологія ораторської діяльності	**7**					**7**	
ТЕМА № 6: Спеціальна риторика: судове красномовство і його риторичні аспекти	**7**					**7**	
ТЕМА № 7: Риторичний інструментарій	**7**					**7**	
ТЕМА № 8: Основні засоби мовної виразності. Культура мови і етика спілкування	**9**			**2**		**7**	
ТЕМА № 9: Особливості полемічного красномовства	**7**					**7**	
ТЕМА № 10: Підготовка до публічного виступу. Композиція публічної промови	**7**					**7**	**Залік**
Всього за семестр № 3:	**75**	**2**		**4**		**69**	
Семестр № 4							
Тема № 11: Нормативно-правова база, що визначає порядок роботи з документами. Юридичний документ як основний носій правової інформації	**5**	**2**				**3**	
Тема № 12: Юридична техніка в	**4**					**4**	

структурі теорії права, її мета, завдання. Вимоги юридичної техніки до правозастосовних актів							
Тема № 13: Мова права. Лінгвістичні правила складання юридичних документів	**4**					**4**	
Тема № 14: Оформлення реквізитів у юридичних документах	**6**			**2**		**4**	
Тема № 15: Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, методи усунення	**4**					**4**	
Тема № 16: Організація справочинства в Україні	**4**					**4**	
Тема № 17: Розроблення та оформлення нормативно-правових актів. Техніка створення документів управлінської діяльності	**6**			**2**		**4**	
Тема № 18: Техніка створення кримінально-процесуальних документів	**4**					**4**	
Тема № 19: Техніка створення адміністративно-правових документів	**4**					**4**	
Тема № 20: Техніка створення цивільно-правових документів	**4**					**4**	**Залік**
Всього за семестр № 4:	**45**	**2**		**4**		**39**	

3. Методичні вказівки до практичних занять

Семестр № 3

Тема №1 Ораторське мистецтво у професійній діяльності юриста. Наука про ораторське мистецтво

(назва теми)

Практичне заняття Теоретичні засади риторики

Навчальна мета заняття: забезпечити усвідомлення студентами значення ораторського мистецтва як соціального феномену; сприяти формуванню патріотичних почуттів та любові до рідної мови.

Кількість годин - 2. Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Риторика як лінгвістична наука, мистецтво впливового слова, наука фахового успіху. Зв'язок з іншими науками.
2. Основні поняття класичної риторики: логос, етос, пафос, топос.
3. Основоположні розділи класичної риторики: інвенція, диспозиція, елокуція, елоквенція, меморія, акція.
4. Основні закони риторики: концептуальний, моделювання аудиторії, тактичний, мовленнєвий, ефективної комунікації, системно-аналітичний.

Література

1. Василенко В. А. Академічна риторика : навч. посіб. для студ. гуманіт. ф-в вищ. навч. закл. / В. Василенко, В. Герман ; Сум. держ. пед. ун-т ім. А. С. Макаренка, Сум. філ. Харк. нац. ун-ту внутр. справ. Суми : Наталуха А. С., 2011. 275 с.
2. Гамова Г. І. Ораторське мистецтво : навч. посібник; Національна академія держ. управління при Президентові України. Харківський регіональний ін-т держ. управління. Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ "Магістр", 2010. 172 с.
3. Олійник О. Основи ораторської майстерності. Київ: Кондор, 2010. 181 с.
4. Олійник О. Правова риторика: навч. посіб. Київ: Кондор, 2010. 166 с.
5. Пентилюк М.І., Маруних І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
6. Правова риторика: навчальний посібник для студентів вузів. К. : Кондор, 2010. 166 с.
7. Рогожкин О. В. Риторика: загальна, судова, оперативна: підруч. для студ. і курсантів юрид. спец.: підруч. для студ. вищ. навч. закл. Донец. юрид. ін-т. Вид. 2-ге, допов. Донецьк: Донецький юридичний інститут МВС України, 2012. 298 с.
8. Судова риторика: навчальний посібник для студентів вузів. К.: Кондор, 2010. 496 с.
9. Сучасна ділова риторика: навч. посіб. К. : Кондор, 2010. 166 с.
10. Неориторика в масовій комунікації: навч. посіб. / В. М. Стехіна. К.: НТУУ «КПІ», 2010. 144 с.
11. Риторика: навчально-методичний посібник / П.С. Каньоса. Кам'янець-Подільський: Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2011. 131 с.

План проведення заняття:

І. Порядок проведення вступу до заняття.

Ознайомлення з темою, цілями та завданнями практичного заняття, з'ясування актуальності даної теми, її практичне значення. Зв'язок з попередніми та наступними темами.

ІІ. Порядок проведення основної частини заняття.

Усне опитування. Дискусійне обговорення зазначених питань. Письмові тестові завдання. Виконання вправ.

Виконати завдання:

1. Укласти термінологічний словничок «Основні поняття та розділи класичної риторики» (логос, пафос, етос, топос, інвенція, диспозиція, елокуція, елоквенція, меморія, акція).
2. Записати сутність висловлювань про ораторське мистецтво:

- Багато говорити і багато сказати не є те саме (Софокл).

- Слово – єдине, що буде жити вічно (Гезлітт).
- Слово, яке йде від серця, проникає в серце (Нізамі).
- Слова – теж вчинки (А. Франс).
- Немає магії сильнішої, ніж магія слів (А. Франс).

3. Підготувати виступ на тему «Роль ораторського мистецтва у фаховій підготовці».
4. Укласти тези однієї з наукових статей за темою.

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків роботи студентів на занятті. З'ясування ступеню засвоєння знань та оволодіння навичками

Тема №2 Історія риторики та ораторського мистецтва. Основні парадигми риторики
Практичне заняття Ораторське мистецтво давнього світу. Риторика в Україні.

Навчальна мета заняття: забезпечити усвідомлення студентами значення ораторського мистецтва як соціального феномену; сприяти формуванню патріотичних почуттів та любові до рідної мови.

Кількість годин - 2. Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Сила впливового слова в міфології. Ораторське мистецтво античності.
2. Біблійне ораторське мистецтво. Риторика Середньовіччя.
3. Ораторське мистецтво в Україні:
   - Розвиток давньоукраїнського красномовства (Київська Русь).
   - Українське красномовство XIII – XVI ст.
   - Риторика за часів панування Російської та Австро-Угорської імперій.
   - Ораторське мистецтво в радянські часи.
   - Українське духовне й красномовне відродження.

План проведення заняття:

І. Порядок проведення вступу до заняття.

Ознайомлення з темою, цілями та завданнями практичного заняття, з'ясування актуальності даної теми, її практичне значення. Зв'язок з попередніми та наступними темами.

ІІ. Порядок проведення основної частини заняття.

Усне опитування. Дискусійне обговорення зазначених питань. Письмові тестові завдання. Виконання вправ.

Виконати завдання:

1. Підготувати письмове повідомлення на одну з тем:
   - Сократ, Платон, Демосфен – творці теорії красномовства.
   - Риторичні жанри біблійного красномовства.
   - Християнська риторика – гомілетика.
   - Жанр «слова» в літературі київського часу.
   - Києво-Могилянська академія і формування національної риторики.
   - Риторика незалежної України.

2. Презентувати кращі зразки красномовства:
   - «Золоте слово» Святослава.
   - «Слово про закон і благодать» Іларіона.
   - Похвальні промови Кирила Туровського.
   - «Духовний регламент» Феофана Прокоповича.
   - «Краткое руководство к красноречию» Михайла Ломоносова.
   - «Філософські трактати» Григорія Сковороди.

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків роботи студентів на занятті. З'ясування ступеню засвоєння знань та оволодіння навичками

Література

1. Василенко В. А. Академічна риторика : навч. посіб. для студ. гуманіт. ф-в вищ. навч. закл. / В. Василенко, В. Герман ; Сум. держ. пед. ун-т ім. А. С. Макаренка, Сум. філ. Харк. нац. ун-ту внутр. справ. Суми : Наталуха А. С., 2011. 275 с.
2. Гамова Г. І. Ораторське мистецтво : навч. посібник; Національна академія держ. управління при Президентові України. Харківський регіональний ін-т держ. управління. Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ "Магістр", 2010. 172 с.
3. Олійник О. Основи ораторської майстерності. Київ: Кондор, 2010. 181 с.
4. Олійник О. Правова риторика: навч. посіб. Київ: Кондор, 2010. 166 с.
5. Пентилюк М.І., Марунич І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
6. Правова риторика: навчальний посібник для студентів вузів. К. : Кондор, 2010. 166 с.
7. Рогожкин О. В. Риторика: загальна, судова, оперативна: підруч. для студ. і курсантів юрид. спец.: підруч. для студ. вищ. навч. закл. Донец. юрид. ін-т. Вид. 2-ге, допов. Донецьк: Донецький юридичний інститут МВС України, 2012. 298 с.
8. Судова риторика: навчальний посібник для студентів вузів. К.: Кондор, 2010. 496 с.
9. Сучасна ділова риторика: навч. посіб. К. : Кондор, 2010. 166 с.
10. Неориторика в масовій комунікації: навч. посіб. / В. М. Стехіна. К.: НТУУ «КПІ», 2010. 144 с.
11. Риторика: навчально-методичний посібник / П.С. Каньоса. Кам'янець-Подільський: Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2011. 131 с.

Тема № 3 Психологічні аспекти ораторської діяльності
Практичне заняття Сучасні технології спілкування.

Навчальна мета заняття: забезпечити усвідомлення студентами значення ораторського мистецтва як соціального феномену; сприяти формуванню патріотичних почуттів та любові до рідної мови.

Кількість годин - 2. Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Проблема некомунікабельності окремої людини, шляхи її розв'язання. Поради сором'язливим. Маломовність і балакучість.
2. Сучасні технології переконуючого спілкування.
3. НЛП і PR- технології. Їх значення для працівників правоохоронних органів.
4. Аргументація. Теза. Аргумент.

План проведення заняття:

І. Порядок проведення вступу до заняття.

Ознайомлення з темою, цілями та завданнями практичного заняття, з'ясування актуальності даної теми, її практичне значення. Зв'язок з попередніми та наступними темами.

ІІ. Порядок проведення основної частини заняття.

Усне опитування. Дискусійне обговорення зазначених питань. Письмові тестові завдання. Виконання вправ.

Виконати завдання:

Перекласти текст українською мовою.

Крупнейшим теоретиком и учителем красноречия в V веке до н.э. был **Горгий** из сицилийского города Леонтины. В 427 году он прибыл в Афины, и его искусные речи привлекли всеобщее внимание. Позднее он объездил всю Грецию, повсюду выступая перед слушателями. На собрании греков в Олимпии он обратился к собравшимся с призывом к единодушию в борьбе против варваров. Олимпийская речь Горгия надолго прославила его имя (ему была поставлена статуя в Олимпии, база которой найдена в прошлом веке во время археологических раскопок).

Традиция сохранила немногое из творческого наследия Горгия. Сохранился, например, следующий совет оратору: "Серьезные доводы противника опровергай шуткой, шутки – серьезностью". Целиком сохранились лишь две речи, приписываемые Горгию, – "Похвала Елене" и "Оправдание Паламенада", написанные на сюжеты мифов о Троянской войне. Ораторское искусство Горгия заключало в себе много нововведений: симметрично построенные фразы, предложения с одинаковыми окончаниями, метафоры и сравнения; ритмическое членение речи и даже рифма приближали его речь к поэзии. Некоторые из этих приемов надолго сохранили название "горгианские фигуры". Горгий писал свои речи на аттическом диалекте, что служит ярким свидетельством возросшей роли Афин в литературной жизни древней Эллады.

Горгий был одним из первых ораторов нового типа – не только практиком, но и теоретиком красноречия, за плату обучавшим юношей из богатых семей говорить и логически мыслить. Такие учителя назывались софистами, "специалистами по мудрости". "Мудрость" их была скептической: они считали, что абсолютной истины не существует, истинным является то, что может быть доказано достаточно убедительным образом. Отсюда их забота об убедительности доказательства и выразительности слова: они сделали слово объектом специального исследования. Особенно много они занимались происхождением значения слова (этимологией), а также синонимикой. Основным полем деятельности софистов были Афины, где процветали все жанры красноречия – совещательный, эпидейктический и судебный *(В.Борухович).*

Підготуйте і запишіть коротку доповідь (до 5 хвилин) на одну із тем:

“НЛП-технології і юридична практика”

“PR чорний і PR білий”.

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків роботи студентів на занятті. З’ясування ступеню засвоєння знань та оволодіння навичками

Література

1. Василенко В. А. Академічна риторика : навч. посіб. для студ. гуманіт. ф-в вищ. навч. закл. / В. Василенко, В. Герман ; Сум. держ. пед. ун-т ім. А. С. Макаренка, Сум. філ. Харк. нац. ун-ту внутр. справ. Суми : Наталуха А. С., 2011. 275 с.
2. Гамова Г. І. Ораторське мистецтво : навч. посібник; Національна академія держ. управління при Президентові України. Харківський регіональний ін-т держ. управління. Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ “Магістр”, 2010. 172 с.
3. Олійник О. Основи ораторської майстерності. Київ: Кондор, 2010. 181 с.
4. Олійник О. Правова риторика: навч. посіб. Київ: Кондор, 2010. 166 с.
5. Пентилюк М.І., Маруних І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
6. Правова риторика: навчальний посібник для студентів вузів. К. : Кондор, 2010. 166 с.
7. Рогожкин О. В. Риторика: загальна, судова, оперативна: підруч. для студ. і курсантів юрид. спец.: підруч. для студ. вищ. навч. закл. Донец. юрид. ін-т. Вид. 2-ге, допов. Донецьк: Донецький юридичний інститут МВС України, 2012. 298 с.
8. Судова риторика: навчальний посібник для студентів вузів. К.: Кондор, 2010. 496 с.
9. Сучасна ділова риторика: навч. посіб. К. : Кондор, 2010. 166 с.
10. Неориторика в масовій комунікації: навч. посіб. / В. М. Стехіна. К.: НТУУ «КПІ», 2010. 144 с.
11. Риторика: навчально-методичний посібник / П.С. Каньоса. Кам’янець-Подільський: Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2011. 131 с.

Тема № 4 Майстерність публічного виступу

Практичне заняття Види і жанри ораторського мистецтва.

Навчальна мета заняття: забезпечити усвідомлення студентами значення ораторського мистецтва як соціального феномену; сприяти формуванню патріотичних почуттів та любові до рідної мови.

Кількість годин - 2. Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Основні види промов (агітаційні, інформаційні, розважальні). Історія зародження і розвитку видів ораторського мистецтва.

2. Жанри ораторського мистецтва:

а) громадсько-політичне красномовство (політичні промови, виступи на мітингах, агітаційні промови, лекції на громадсько-політичні теми);

б) академічне красномовство (наукова доповідь, навчальна лекція, науково-популярний виступ);

в) судове красномовство (адвокатська, або захисна, промова, звинувачувальна промова);

г) дипломатичне красномовство;

ґ) соціально-побутове красномовство (ювілейна промова, застільна промова, або тост, поминальна промова тощо);

д) церковне красномовство.

План проведення заняття:

І. Порядок проведення вступу до заняття.

Ознайомлення з темою, цілями та завданнями практичного заняття, з'ясування актуальності даної теми, її практичне значення. Зв'язок з попередніми та наступними темами.

ІІ. Порядок проведення основної частини заняття.

Усне опитування. Дискусійне обговорення зазначених питань. Письмові тестові завдання. Виконання вправ.

Виконати завдання:

1. Підготувати письмово промову «Риторика: наука чи мистецтво?».
2. Записати 10 афоризмів про силу і красу слова.

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків роботи студентів на занятті. З'ясування ступеню засвоєння знань та оволодіння навичками

Література

1. Василенко В. А. Академічна риторика : навч. посіб. для студ. гуманіт. ф-в вищ. навч. закл. / В. Василенко, В. Герман ; Сум. держ. пед. ун-т ім. А. С. Макаренка, Сум. філ. Харк. нац. ун-ту внутр. справ. Суми : Наталуха А. С., 2011. 275 с.
2. Гамова Г. І. Ораторське мистецтво : навч. посібник; Національна академія держ. управління при Президентові України. Харківський регіональний ін-т держ. управління. Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ "Магістр", 2010. 172 с.
3. Олійник О. Основи ораторської майстерності. Київ: Кондор, 2010. 181 с.
4. Олійник О. Правова риторика: навч. посіб. Київ: Кондор, 2010. 166 с.
5. Пентилюк М.І., Маруних І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
6. Правова риторика: навчальний посібник для студентів вузів. К. : Кондор, 2010. 166 с.
7. Рогожкин О. В. Риторика: загальна, судова, оперативна: підруч. для студ. і курсантів юрид. спец.: підруч. для студ. вищ. навч. закл. Донец. юрид. ін-т. Вид. 2-ге, допов. Донецьк: Донецький юридичний інститут МВС України, 2012. 298 с.
8. Судова риторика: навчальний посібник для студентів вузів. К.: Кондор, 2010. 496 с.
9. Сучасна ділова риторика: навч. посіб. К. : Кондор, 2010. 166 с.
10. Неориторика в масовій комунікації: навч. посіб. / В. М. Стехіна. К.: НТУУ «КПІ», 2010. 144 с.
11. Риторика: навчально-методичний посібник / П.С. Каньоса. Кам'янець-Подільський: Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2011. 131 с.

Тема № 5 Риторичні стратегії та методологія ораторської діяльності
Практичне заняття Підготовка промови, її композиція.

Навчальна мета заняття: забезпечити усвідомлення студентами значення ораторського мистецтва як соціального феномену; сприяти формуванню патріотичних почуттів та любові до рідної мови.

Кількість годин - 2. Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Підготовка промови: а) вибір теми; б) мета промови; в) добір матеріалу; г) урахування особливостей аудиторії.

2. Композиція промови: а) вступ промови; б) головна частина промови; в) заключна частина промови.

План проведення заняття:

І. Порядок проведення вступу до заняття.

Ознайомлення з темою, цілями та завданнями практичного заняття, з'ясування актуальності даної теми, її практичне значення. Зв'язок з попередніми та наступними темами.

ІІ. Порядок проведення основної частини заняття.

Усне опитування. Дискусійне обговорення зазначених питань. Письмові тестові завдання. Виконання вправ.

Виконати завдання:

1.Складіть конспект із теми за зазначеним вище планом.

2. Підготуйте і запишіть коротке (4-5хвилин) повідомлення за однією із запропонованих тем:

- "Як софісти викладали мудрість?"
- "Як Сократ і Платон шукали істину?"
- "Основні положення риторики Аристотеля?
- "У чому переконували людей візантійські оратори?"
- "Основні тези "Слова про закон і благодать" митрополита Іларіона"
- "Основні положення риторики Ломоносова"
- "І.С. Рижський, О.Ф. Мерзляков, О.І. Галич та їх внесок у риторичну науку".
- "Ритор-юрист П.С. Пороховщиков".

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків роботи студентів на занятті. З'ясування ступеню засвоєння знань та оволодіння навичками

Література

1. Василенко В. А. Академічна риторика : навч. посіб. для студ. гуманіт. ф-в вищ. навч. закл. / В. Василенко, В. Герман ; Сум. держ. пед. ун-т ім. А. С. Макаренка, Сум. філ. Харк. нац. ун-ту внутр. справ. Суми : Наталуха А. С., 2011. 275 с.
2. Гамова Г. І. Ораторське мистецтво : навч. посібник; Національна академія держ. управління при Президентові України. Харківський регіональний ін-т держ. управління. Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ "Магістр", 2010. 172 с.
3. Олійник О. Основи ораторської майстерності. Київ: Кондор, 2010. 181 с.
4. Олійник О. Правова риторика: навч. посіб. Київ: Кондор, 2010. 166 с.
5. Пентилюк М.І., Маруних І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
6. Правова риторика: навчальний посібник для студентів вузів. К. : Кондор, 2010. 166 с.
7. Рогожкин О. В. Риторика: загальна, судова, оперативна: підруч. для студ. і курсантів юрид. спец.: підруч. для студ. вищ. навч. закл. Донец. юрид. ін-т. Вид. 2-ге, допов. Донецьк: Донецький юридичний інститут МВС України, 2012. 298 с.
8. Судова риторика: навчальний посібник для студентів вузів. К.: Кондор, 2010. 496 с.
9. Сучасна ділова риторика: навч. посіб. К. : Кондор, 2010. 166 с.
10. Неориторика в масовій комунікації: навч. посіб. / В. М. Стехіна. К.: НТУУ «КПІ», 2010. 144 с.
11. Риторика: навчально-методичний посібник / П.С. Каньоса. Кам'янець-Подільський: Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2011. 131 с.

Тема № 6 Спеціальна риторика: судове красномовство і його риторичні аспекти

Практичне заняття Композиція судової промови. Особистість судового оратора

Навчальна мета заняття: забезпечити усвідомлення студентами значення ораторського мистецтва як соціального феномену; сприяти формуванню патріотичних почуттів та любові до рідної мови.

Кількість годин - 2. Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Композиційні особливості промов у змаганні сторін.
2. Типи судових ораторів.
3. Особистість судового оратора (поза, манери, зовнішність, жести).
4. Управління об'єктом промови і встановлення зворотного зв'язку з ним.

План проведення заняття:

І. Порядок проведення вступу до заняття.

Ознайомлення з темою, цілями та завданнями практичного заняття, з'ясування актуальності даної теми, її практичне значення. Зв'язок з попередніми та наступними темами.

ІІ. Порядок проведення основної частини заняття.

Усне опитування. Дискусійне обговорення зазначених питань. Письмові тестові завдання. Виконання вправ.

Виконати завдання:

1. Підготуйте і запишіть судову промову.
2. Випишіть із підручника Молдована В.В. "Риторика: загальна та судова" 20 афоризмів із римського права.

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків роботи студентів на занятті. З'ясування ступеню засвоєння знань та оволодіння навичками

Література

1. Василенко В. А. Академічна риторика : навч. посіб. для студ. гуманіт. ф-в вищ. навч. закл. / В. Василенко, В. Герман ; Сум. держ. пед. ун-т ім. А. С. Макаренка, Сум. філ. Харк. нац. ун-ту внутр. справ. Суми : Наталуха А. С., 2011. 275 с.
2. Гамова Г. І. Ораторське мистецтво : навч. посібник; Національна академія держ. управління при Президентові України. Харківський регіональний ін-т держ. управління. Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ "Магістр", 2010. 172 с.
3. Олійник О. Основи ораторської майстерності. Київ: Кондор, 2010. 181 с.
4. Олійник О. Правова риторика: навч. посіб. Київ: Кондор, 2010. 166 с.
5. Пентилюк М.І., Маруних І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
6. Правова риторика: навчальний посібник для студентів вузів. К. : Кондор, 2010. 166 с.
7. Рогожкин О. В. Риторика: загальна, судова, оперативна: підруч. для студ. і курсантів юрид. спец.: підруч. для студ. вищ. навч. закл. Донец. юрид. ін-т. Вид. 2-ге, допов. Донецьк: Донецький юридичний інститут МВС України, 2012. 298 с.
8. Судова риторика: навчальний посібник для студентів вузів. К.: Кондор, 2010. 496 с.
9. Сучасна ділова риторика: навч. посіб. К. : Кондор, 2010. 166 с.
10. Неориторика в масовій комунікації: навч. посіб. / В. М. Стехіна. К.: НТУУ «КПІ», 2010. 144 с.
11. Риторика: навчально-методичний посібник / П.С. Каньоса. Кам'янець-Подільський: Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2011. 131 с.

Тема № 7 Риторичний інструментарій
Практичне заняття Оратор і аудиторія. Методи і прийоми.

Навчальна мета заняття: забезпечити усвідомлення студентами значення ораторського мистецтва як соціального феномену; сприяти формуванню патріотичних почуттів та любові до рідної мови.

Кількість годин - 2. Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Методи викладу матеріалу: дедуктивний, індуктивний, аналогійний, стадійний, концентричний
2. Прийоми привертання уваги аудиторії.
3. .Недоліки композиції.
4. Контакт з аудиторією. Урахування особливостей аудиторії.

План проведення заняття:

І. Порядок проведення вступу до заняття.

Ознайомлення з темою, цілями та завданнями практичного заняття, з'ясування актуальності даної теми, її практичне значення. Зв'язок з попередніми та наступними темами.

ІІ. Порядок проведення основної частини заняття.

Усне опитування. Дискусійне обговорення зазначених питань. Письмові тестові завдання. Виконання вправ.

Виконати завдання:

1. Заеонспектувати тези однієї із робіт (на вибір):

1. Василенко В.А. Компоненти лінгвопрофесійної культури юриста. *Психологічні та педагогічні проблеми професійної освіти та патріотичного виховання персоналу системи МВС України* : тези доп. наук.-практ. конф. (Харків, 30 квітня 2018 р.) / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків, 2018. С. 73-76.
2. Василенко В.А Красномовство як особлива форма мовної комунікації юриста. *Нові інформаційні технології управління бізнесом*: Збірник матеріалів Всеукраїнської науково-практичної конференції (21 лютого 2019г., м. Київ). Київ, 2019. С. 28-34.
3. Василенко В.А. Культура українського фахового спілкування: соціопсихолінгвістичний аспект. *Підготовка охоронців правопорядку в Харкові (1917– 2017 рр.)* : зб. наук. ст. і тез доп. на наук.-практ. конф. До 100-річчя підготовки охоронців правопорядку в Харкові (м.Харків, 25 листоп. 2017 р.) / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр.справ. Харків, 2017. С. 71-73.
4. Василенко В.А., Кисіленко А.В. Формування професійної дискутивно-полемічної комунікації. *Психологічні та педагогічні проблеми професійної освіти та патріотичного виховання персоналу системи МВС України* : тези доп. наук.-практ. конф. (Харків, 05 квітня 2019 р.) / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків, 2019. С. 61-64.

2.Складіть план до конспекту-виступу на тему "Структура правоохоронних органів України".

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків роботи студентів на занятті. З'ясування ступеню засвоєння знань та оволодіння навичками

Література

1. Василенко В. А. Академічна риторика : навч. посіб. для студ. гуманіт. ф-в вищ. навч. закл. / В. Василенко, В. Герман ; Сум. держ. пед. ун-т ім. А. С. Макаренка, Сум. філ. Харк. нац. ун-ту внутр. справ. Суми : Наталуха А. С., 2011. 275 с.
2. Гамова Г. І. Ораторське мистецтво : навч. посібник; Національна академія держ. управління при Президентові України. Харківський регіональний ін-т держ. управління. Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ "Магістр", 2010. 172 с.
3. Олійник О. Основи ораторської майстерності. Київ: Кондор, 2010. 181 с.
4. Олійник О. Правова риторика: навч. посіб. Київ: Кондор, 2010. 166 с.
5. Пентилюк М.І., Марунич І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
6. Правова риторика: навчальний посібник для студентів вузів. К. : Кондор, 2010. 166 с.

7. Рогожкин О. В. Риторика: загальна, судова, оперативна: підруч. для студ. і курсантів юрид. спец.: підруч. для студ. вищ. навч. закл. Донец. юрид. ін-т. Вид. 2-ге, допов. Донецьк: Донецький юридичний інститут МВС України, 2012. 298 с.
8. Судова риторика: навчальний посібник для студентів вузів. К.: Кондор, 2010. 496 с.
9. Сучасна ділова риторика: навч. посіб. К. : Кондор, 2010. 166 с.
10. Неориторика в масовій комунікації: навч. посіб. / В. М. Стехіна. К.: НТУУ «КПІ», 2010. 144 с.
11. Риторика: навчально-методичний посібник / П.С. Каньоса. Кам'янець-Подільський: Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2011. 131 с.

Тема № 8 Основні засоби мовної виразності. Культура мови і етика спілкування
Прктичне заняття Загальні ознаки мовної культури оратора

Навчальна мета заняття: забезпечити усвідомлення студентами значення ораторського мистецтва як соціального феномену; сприяти формуванню патріотичних почуттів та любові до рідної мови.

Кількість годин - 2. Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1.Поняття та загальні ознаки мовної культури оратора.
2.Образність мови: поняття, зміст, роль, засоби створення образності.
3.Риторичні тропи - порівняння, епітет, метафора, алегорія, гіпербола, уособлення, інверсія, літота, антитеза, градація.
4.Фразеологія. Прислів'я. Стилістичні фігури: анафора й епіфора. Стиль мови.

План проведення заняття:

І. Порядок проведення вступу до заняття.

Ознайомлення з темою, цілями та завданнями практичного заняття, з'ясування актуальності даної теми, її практичне значення. Зв'язок з попередніми та наступними темами.

ІІ. Порядок проведення основної частини заняття.

Усне опитування. Дискусійне обговорення зазначених питань. Письмові тестові завдання. Виконання вправ.

Виконати завдання:

1. З'ясуйте, які риторичні засоби виразності застосовано в наведених прикладах:

• У 50-х роках губернатору Флориди Ф.Уоррену довелось вести свою передвиборчу кампанію тоді, коли кожний округ у штаті повинен був сам обирати, чи знімати йому заборону на торгівлю горілчаними виробами. На запитання про те, яка його позиція стосовно «сухого закону», Уоррен відповів: «Якщо під віскі ви маєте на увазі ту оковиту, що веселить душу людини, несе відпочинок від щоденних турбот, дозволяє з оптимізмом дивитись у майбутнє, - то внесіть мене в списки найпалкіших прихильників продажу спиртного. Якщо ж під віскі ви маєте на увазі те диявольське зілля, яке руйнує сім'ї, ламає кар'єри і позбавляє людину здатності працювати, — сміливо зараховуйте мене до кола прибічників «сухого закону»!».

• Популярний актор Жан Маре святкував своє 80-річчя в Парижі. Ювіляр чудово виглядав, посміхався, однак вголос ніхто не наважувався назвати його вік. Жан Маре сказав: «Мені лише чотири по 20!»

• «Висловимо остаточно нашу думку про значення начал і загальних правил розуму в царині моралі за допомогою євангельського образу, який за своєю точністю завжди буде викликати здивування у байдужого спостерігача: для живої - а не лише уявної - моральності потрібен світильник і єлей... У залежності від того, як у серці людини вичерпується єлей любові, світильник гасне: моральні начала й ідеї затьмарюються і, зрештою, зникають із свідомості. Це відношення між світильником і єлеєм - між головою і серцем - є найзвичайнісіньким явищем у моральній історії людства» (П.Д.Юркевич, «Серце і його значення в духовному житті людини, за вченням слова Божого»).

• «Віро! Викличте до мене найсвітлішу голову нашої з вами сучасності. Як? Новосельцева, звичайно!» (Х/ф «Службовий роман»).

• «Хоробрі завжди вперті».

Дивлячись з неба, Господь посміхається від радості, адже саме цього Він і хоче — щоб кожна людина сама відповідала за своє життя. Кінець кінцем Господь щедро наділив своїх дітей здатністю робити вибір і приймати рішення.

Лише ті, у кого в серці загорівся священний вогонь, насмілюються боротися з Богом. І лише вони знають зворотній шлях до Його любові, адже приходять до розуміння того, що *нещастя — це випробування, а не покарання»* (Коельо П., «П'ята гора»).

2. Заповніть пропуски риторичними фігурами:
Вода для корабля те саме, що ... для бізнесу.
Влада — це ....
Успіх — це ....
Життя — це ....
Моя робота — це ....
Справжня жінка — це ....
Справжній чоловік — це

3.Підготуйте до декламації вірш або байку.

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків роботи студентів на занятті. З'ясування ступеню засвоєння знань та оволодіння навичками

Література

1. Василенко В. А. Академічна риторика : навч. посіб. для студ. гуманіт. ф-в вищ. навч. закл. / В. Василенко, В. Герман ; Сум. держ. пед. ун-т ім. А. С. Макаренка, Сум. філ. Харк. нац. ун-ту внутр. справ. Суми : Наталуха А. С., 2011. 275 с.
2. Гамова Г. І. Ораторське мистецтво : навч. посібник; Національна академія держ. управління при Президентові України. Харківський регіональний ін-т держ. управління. Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ "Магістр", 2010. 172 с.
3. Олійник О. Основи ораторської майстерності. Київ: Кондор, 2010. 181 с.
4. Олійник О. Правова риторика: навч. посіб. Київ: Кондор, 2010. 166 с.
5. Пентилюк М.І., Маруних І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
6. Правова риторика: навчальний посібник для студентів вузів. К. : Кондор, 2010. 166 с.
7. Рогожкин О. В. Риторика: загальна, судова, оперативна: підруч. для студ. і курсантів юрид. спец.: підруч. для студ. вищ. навч. закл. Донец. юрид. ін-т. Вид. 2-ге, допов. Донецьк: Донецький юридичний інститут МВС України, 2012. 298 с.
8. Судова риторика: навчальний посібник для студентів вузів. К.: Кондор, 2010. 496 с.
9. Сучасна ділова риторика: навч. посіб. К. : Кондор, 2010. 166 с.
10. Неориторика в масовій комунікації: навч. посіб. / В. М. Стехіна. К.: НТУУ «КПІ», 2010. 144 с.
11. Риторика: навчально-методичний посібник / П.С. Каньоса. Кам'янець-Подільський: Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2011. 131 с.

Тема № 9 Особливості полемічного красномовства
(назва теми)

Практичне заняття Особливості полемічного красномовства

Навчальна мета заняття: забезпечити усвідомлення студентами значення ораторського мистецтва як соціального феномену; сприяти формуванню патріотичних почуттів та любові до рідної мови.

Кількість годин - 2. Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1.Полеміка як форма ораторського мистецтва: сутність, принципи, прийоми.
2.Сперечання, логіка і риторика спору.
3.Логічні помилки і характеристика запитань і відповідей у полеміці.
4.Види полемічних софістичних вивертів, шляхи їх нейтралізації.

План проведення заняття:

І. Порядок проведення вступу до заняття.

Ознайомлення з темою, цілями та завданнями практичного заняття, з'ясування актуальності даної теми, її практичне значення. Зв'язок з попередніми та наступними темами.

ІІ. Порядок проведення основної частини заняття.

Усне опитування. Дискусійне обговорення зазначених питань. Письмові тестові завдання. Виконання вправ.

Виконати завдання:

1.Складіть план за темою "Основні характеристики зовнішності опонента".

2.Підготуйте реферативну доповідь за темою "Оцінка психофізичного стану опонента та засоби його корекції в процесі спілкування".

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків роботи студентів на занятті. З'ясування ступеню засвоєння знань та оволодіння навичками

Література

1. Василенко В. А. Академічна риторика : навч. посіб. для студ. гуманіт. ф-в вищ. навч. закл. / В. Василенко, В. Герман ; Сум. держ. пед. ун-т ім. А. С. Макаренка, Сум. філ. Харк. нац. ун-ту внутр. справ. Суми : Наталуха А. С., 2011. 275 с.
2. Гамова Г. І. Ораторське мистецтво : навч. посібник; Національна академія держ. управління при Президентові України. Харківський регіональний ін-т держ. управління. Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ "Магістр", 2010. 172 с.
3. Олійник О. Основи ораторської майстерності. Київ: Кондор, 2010. 181 с.
4. Олійник О. Правова риторика: навч. посіб. Київ: Кондор, 2010. 166 с.
5. Пентилюк М.І., Маруних І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
6. Правова риторика: навчальний посібник для студентів вузів. К. : Кондор, 2010. 166 с.
7. Рогожкин О. В. Риторика: загальна, судова, оперативна: підруч. для студ. і курсантів юрид. спец.: підруч. для студ. вищ. навч. закл. Донец. юрид. ін-т. Вид. 2-ге, допов. Донецьк: Донецький юридичний інститут МВС України, 2012. 298 с.
8. Судова риторика: навчальний посібник для студентів вузів. К.: Кондор, 2010. 496 с.
9. Сучасна ділова риторика: навч. посіб. К. : Кондор, 2010. 166 с.
10. Неориторика в масовій комунікації: навч. посіб. / В. М. Стехіна. К.: НТУУ «КПІ», 2010. 144 с.
11. Риторика: навчально-методичний посібник / П.С. Каньоса. Кам'янець-Подільський: Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2011. 131 с.

Тема № 10 Підготовка до публічного виступу. Композиція публічної промови

Практичне заняття Підготовка до публічного виступу. Композиція публічної промови

Навчальна мета заняття: забезпечити усвідомлення студентами значення ораторського мистецтва як соціального феномену; сприяти формуванню патріотичних почуттів та любові до рідної мови.

Кількість годин - 2. Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1.Етапи підготовки ораторської промови.

2.Композиція промови. Складові елементи композиції.

3.План – основа композиції**.**

4.Методи викладу матеріалу.

План проведення заняття:

І. Порядок проведення вступу до заняття.

Ознайомлення з темою, цілями та завданнями практичного заняття, з'ясування актуальності даної теми, її практичне значення. Зв'язок з попередніми та наступними темами.

ІІ. Порядок проведення основної частини заняття.

Усне опитування. Дискусійне обговорення зазначених питань. Письмові тестові завдання. Виконання вправ.

Виконати завдання:

Складіть цитатний конспект промови Черчилля в парламенті.

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків роботи студентів на занятті. З'ясування ступеню засвоєння знань та оволодіння навичками

Література

1. Василенко В. А. Академічна риторика : навч. посіб. для студ. гуманіт. ф-в вищ. навч. закл. / В. Василенко, В. Герман ; Сум. держ. пед. ун-т ім. А. С. Макаренка, Сум. філ. Харк. нац. ун-ту внутр. справ. Суми : Наталуха А. С., 2011. 275 с.
2. Гамова Г. І. Ораторське мистецтво : навч. посібник; Національна академія держ. управління при Президентові України. Харківський регіональний ін-т держ. управління. Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ "Магістр", 2010. 172 с.
3. Олійник О. Основи ораторської майстерності. Київ: Кондор, 2010. 181 с.
4. Олійник О. Правова риторика: навч. посіб. Київ: Кондор, 2010. 166 с.
5. Пентилюк М.І., Маруних І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
6. Правова риторика: навчальний посібник для студентів вузів. К. : Кондор, 2010. 166 с.
7. Рогожкин О. В. Риторика: загальна, судова, оперативна: підруч. для студ. і курсантів юрид. спец.: підруч. для студ. вищ. навч. закл. Донец. юрид. ін-т. Вид. 2-ге, допов. Донецьк: Донецький юридичний інститут МВС України, 2012. 298 с.
8. Судова риторика: навчальний посібник для студентів вузів. К.: Кондор, 2010. 496 с.
9. Сучасна ділова риторика: навч. посіб. К. : Кондор, 2010. 166 с.
10. Неориторика в масовій комунікації: навч. посіб. / В. М. Стехіна. К.: НТУУ «КПІ», 2010. 144 с.
11. Риторика: навчально-методичний посібник / П.С. Каньоса. Кам'янець-Подільський: Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2011. 131 с.

Тема № 11 Нормативно-правова база, що визначає порядок роботи з документами. Юридичний документ як основний носій правової інформації

Практичне заняття Нормативно-правова база, що визначає порядок роботи з документами. Юридичний документ як основний носій правової інформації

Навчальна мета заняття: Ознайомити студентів з актуальністю курсу. З'ясувати питання про сутність юридичного документознавства.

Час проведення – 2 год. Місце проведення – навчальний кабінет

Навчальні питання:

1. Сутність юридичного документознавства. Зміст предмета як навчальної дисципліни, його завдання.
2. Нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.
3. Поняття ―документ, його функції та класифікації.
4. Юридичний документ: визначення поняття, класифікації.

Перелік ключових термінів і понять теми

Документознавство, юридичне документознавство, інформація, рух інформації, правове регулювання, документ, юридичний документ

Теми рефератів

1. Юридичне документознавство як навчальна дисципліна.
2. Правове регулювання як державно-владний вплив на суспільні відносини.
3. Правове регулювання процесів створення та використання нормативних актів у системі МВС України.
4. Документ, його ознаки, юридична сила документа.

5. Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності.
6. Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію.
7. Співвідношення понять інформація, документ, юридичний документ.
8. Історичні традиції ведення документів.
9. Ведення справочинства в пострадянські часи.

План проведення заняття:

Методичні рекомендації

При підготовці до *першого запитання* студенти з`ясовують такі поняття, як документознавство, юридичне документознавство, справочинство. Далі запам`ятовують зміст предмета. його зв`язок з іншими дисциплінами.

Для найкращого засвоєння *другого запитання* рекомендується проаналізувати найважливіші закони й нормативно-правові документи, що були прийняті в Україні в пострадянські часи: Закон України Про інформацію(1992), Закон України Про державну таємницю(1994), Про внесення змін до закону України Про державну таємницю (1999); Закон України Про звернення громадян (1996), Постанова Кабінету Міністрів України № 1153 Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (1997), накази МВС України (від 25.05.2006 № 530 Про організацію архівної роботи в ОВС; від 20.01.2004 № 55 Про затвердження Інструкції з оформлення документів у системі МВС України; від 10.10.2004 № 1177 Про затвердження Положення про порядок роботи зі зверненнями громадян і організації їх особистого прийому в системі Міністерства внутрішніх справ України; від 06.03.2003 № 207 Про оголошення Розгорнутого переліку відомостей, що становлять державну таємницю в системі МВС України, та затвердження Переліку конфіденційної інформації в системі МВС України, якій надається гриф обмеженого доступу Для службового користування; 24.11.2003 № 1440 Про затвердження Інструкції з організації діловодства в системі МВС України), Державні стандарти України (ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів; ДСТУ 2732-2004. Державний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять; ДСТУ 3582-1997. Державний стандарт України. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові. Загальні вимоги та правила).

Студентам, готуючись до *третього запитання*, слід звернути увагу на визначення поняття документа, на різноманітність визначення поняття не лише в різних галузях науки (архівознавство, документознавство, право), а й у різних галузях права (кримінальному, кримінально-процесуальному, цивільному, трудовому, криміналістиці). Студенти засвоюють функції документів: інформаційну, комунікативну, правову, соціальну, управлінську, функцію фіксації інформації, функцію історичного джерела. Необхідно звернути увагу на те, що документи виникли разом з писемністю, спочатку як засіб закріплення майнових стосунків, а з розвитком писемності – стали засобом спілкування та передачі інформації. Для засвоєння запитання слід чітко з'ясувати класифікації документів. Документи можна класифікувати за ознаками інформаційного призначення документів і за їх правовою природою. Традиційною є класифікація документів за способом їх виготовлення, за походженням, за місцем виникнення, за ступенем таємності, за стадіями створення, за юридичною силою, за способом фіксації інформації, за формою запису інформації, за терміном зберігання тощо.

При підготовці до *четвертого запитання* студенти засвоюють визначення поняття юридичного документа, знайомляться з видами класифікацій юридичних документів, запропонованих вченими.

Література

1. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник. 2-ге вид., доповн. і переробл. К. : Парламентське вид-во, 2006. 537 с.
2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2015. 623 с.
3. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. К.: Ліра-К, 2015. 366 с.
4. Рожнова В. В. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів (досудове провадження) : навч.-практ. посіб. з метод. реком./ В. В. Рожнова, О. Ф. Штанько, Ю. І. Азаров. К. : Вид. Паливода А.В., 2009. 308с.

5. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів : навч.-метод. матеріали для курсантів 4 курсу НАВС /уклад. : В. В. Рожнова, Д. О. Савицький, О. Ю. Хабло, К. Г. Горелкіна. К.: НАВС, 2012. 28 с.
6. Практикум зі складання процесуальних документів : навч. посіб. / кол. авт. 2-е вид., перероб. і доп. Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. 308 с.
7. Редька К. Ю. Соціальні комунікації. Документна комунікація в системі інформаційного управління // Молодий вчений. № 4 (44) (квітень, 2017 р.). С. 108-113.
8. Риндюк В. І. Проблеми законодавчої техніки в Україні : теорія та практика. К. : Юридична думка, 2012. 272 с.
9. Теорія держави та права : навч. посіб. / уклад. : Є. В. Білозьоров, В. П. Власенко, О. Б. Горова та ін. / за заг. ред. С. Д. Гусарєва, О. Д. Тихомирова. К. : НАВС, Освіта України, 2017. 320 с.
10. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.

Тема №12 Юридична техніка в структурі теорії права, її мета, завдання. Вимоги юридичної техніки до правозастосовних актів

Практичне заняття Юридична техніка в структурі теорії права, її мета, завдання. Вимоги юридичної техніки до правозастосовних актів

Навчальна мета заняття: Ознайомити студентів з поняттям юридична техніка в структурі теорії права. З'ясувати питання про правові, логічні, структурні, лінгвістичні вимоги, що висуваються до юридичних документів.

Час проведення – 2 год. Місце проведення – навчальний кабінет

Навчальні питання:

1. Юридична техніка: поняття, мета, види.
2. Елементи юридичної техніки: засоби, прийоми, правила.
3. Правові, логічні, структурні, лінгвістичні вимоги, що висуваються до юридичних документів.

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.

Перелік ключових термінів і понять теми

Юридична техніка, елементи юридичної техніки, правотворча техніка, техніка правозастосування, засоби юридичної техніки, прийоми юридичної техніки, правила юридичної техніки, юридична конструкція, юридичний термін, правові презумпції, правові фікції, правові дефініції

План проведення заняття:

Методичні вказівки

Готуючись до *першого запитання*, слід розглянути теоретичні питання, що пов'язані з визначенням поняття юридичної техніки, її видами й метою. 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. Окрему 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.

При підготовці до *другого запитання*, студенти звертають 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 правового акта. Серед правил юридичної техніки виділяють: логічну послідовність, аргументованість та завершеність викладу; ясність і мовну доступність правового акта для адресатів; чіткість і точність формулювань, фраз і термінів; стислість та умотивованість висновків, однозначність змісту, зрозумілість і грамотність тексту.

Готуючись до *третього запитання*, студенти повинні чітко з'ясувати вимоги юридичної техніки до складання й оформлення актів правозастосування, які умовно поділяють на правові, логічні, композиційно-структурні, лінгвістичні. При підготовці до практичного заняття необхідно детально опрацювати зазначені вимоги. Окрім цього курсанти засвоюють такі питання: а) посилання як прийом юридичної техніки; б) оформлення посилань на інші тексти; точність і стислість посилань; в) правила утворення й оформлення абревіатур; г) порядок написання чисел, дат, цифр, грошових сум; д) правила цитування правових приписів.

Практична частина

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 вищої математики збереглася одна вільна вакансія.* 8. *Ці характеристики позитивно характеризують мого підзахисного.*

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 мероприємствах, що їх проводять у районі.* 10. *Працівники установи з успішністю впоралися з поставленими перед ними задачами.*

Література

1. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник. 2-ге вид., доповн. і переробл. К. : Парламентське вид-во, 2006. 537 с.
2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2015. 623 с.
3. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. К.: Ліра-К, 2015. 366 с.
4. Рожнова В. В. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів (досудове провадження) : навч.-практ. посіб. з метод. реком./ В. В. Рожнова, О. Ф. Штанько, Ю. І. Азаров. К. : Вид. Паливода А.В., 2009. 308с.
5. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів : навч.-метод. матеріали для курсантів 4 курсу НАВС /уклад. : В. В. Рожнова, Д. О. Савицький, О. Ю. Хабло, К. Г. Горелкіна. К.: НАВС, 2012. 28 с.
6. Практикум зі складання процесуальних документів : навч. посіб. / кол. авт. 2-е вид., перероб. і доп. Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. 308 с.
7. Редька К. Ю. Соціальні комунікації. Документна комунікація в системі інформаційного управління // Молодий вчений. № 4 (44) (квітень, 2017 р.). С. 108-113.

8. Риндюк В. І. Проблеми законодавчої техніки в Україні : теорія та практика. К. : Юридична думка, 2012. 272 с.
9. Теорія держави та права : навч. посіб. / уклад. : Є. В. Білозьоров, В. П. Власенко, О. Б. Горова та ін. / за заг. ред. С. Д. Гусарєва, О. Д. Тихомирова. К. : НАВС, Освіта України, 2017. 320 с.
10. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.

Тема №13 Лінгвістичні правила складання юридичних документів

Практичне заняття Лінгвістичні правила складання юридичних документів

Навчальна мета заняття: Ознайомити студентів з лінгвістичними вимогами до викладу матеріалу в текстах юридичних документів. З'ясувати питання про усунення типових помилок у текстах юридичних документів.

Час проведення – 2 год. Місце проведення – навчальний кабінет

Навчальні питання:

1. Лінгвістичні вимоги до викладу матеріалу в текстах юридичних документів.
2. Типові помилки у текстах юридичних документів. Засоби усунення типових помилок у текстах юридичних документів.
3. Редагування текстів юридичних документів.

Перелік ключових термінів і понять теми

Юридичний термін, іншомовна лексика, полісемія, синонімія, омонімія, паронімія, діалектизми, жаргонізми, арготизми, професіоналізми, фразеологічні звороти, юридичні кліше, шаблони

Теми рефератів

1. Лінгвістичний аналіз текстів правової сфери.
2. Аналіз текстів юридичних документів з точки зору дотримання вимог юридичної техніки.
3. Редагування текстів правової сфери.
4. Усунення лінгвістичних помилок, що були допущені у текстах юридичних документів.
5. Усунення багатозначних, синонімічних, патронімічних, омонімічних термінів у текстах юридичних документів.
6. Усунення застарілих слів, професіоналізмів, жаргонізмів, діалектизмів, неологізмів, риторичних фігур у текстах юридичних документів.
7. Дотримання правил лексики, граматики й синтаксису української мови.
8. Лінгвістичні аспекти юридичної техніки.

План проведення заняття:

Методичні рекомендації

Готуючись до *першого запитання*, студентам слід засвоїти, що лінгвістичними вимогами, що висуваються до текстів юридичних документів є: грамотність складання текстів документів, єдність юридичної термінології, усунення багатозначних, синонімічних, патронімічних, омонімічних термінів, усунення застарілих слів, професіоналізмів, жаргонізмів, діалектизмів, неологізмів, риторичних фігур, доречне вживання запозиченої лексики. дотримання прямого порядку слів у реченнях, уживання юридичних кліше, необхідність вибору стійких зворотів при побудові текстів правової сфери. Окрім цього уваги заслуговують: правопис власних назв, форма викладу тексту документа, правила написання чисел, дат, цифр, грошових сум.

При підготовці до *другого запитання* аналізують запропоновані викладачем документи, вчаться відшукувати типові помилки, допущені у текстах юридичних документів, та усувати іх. Для засвоєння питання необхідно потренуватися аналізувати тексти юридичних документів в аспекті дотримання стилістичних і граматичних вимог (уживання окремих слів і словосполучень, термінів і терміносполук; уживання граматичних форм, конструкцій, зворотів; уживання граматичних і лексико-семантичних зв`язків між реченнями; вживання речень). Доцільно знати, що граматичними помилками є: громіздкість фраз, перевантаження їх однорідними членами речення, доповненнями, дієприслівниковими та дієприкметниковими зворотами; вживання слів не

в їх нормативному написанні; утворення фраз зі слів, які не сполучаються за змістом чи граматично.

Для засвоєння *третього запитання* слід ознайомитися з матеріалом підручника «Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування», що стосується редагування юридичних документів. На заняттях опрацьовуються та редагуються тексти, в яких наявні помилки правозастосування.

Практична частина

1. Навести правильний варіант словосполучень

Давати пояснення з юридичних питань, надавати юридичну допомогу, попереднє слідство, запобігання заворушень, складення повноважень по його особистій заяві, незаконний захват державної влади, на протязі семи десяти двох годин, оголосити про мотиви арешту, по рішенню суду, причини набуття і припинення громадянства, обов'язкове право на життя, знаходитися в родинних відносинах, посвідчення про право займатися адвокатською діяльністю.

2. Виправити помилки, пов'язані з неправильним уживанням росіянізмів у текстах кримінально-процесуальних документів

прокурор рахує, що судове слідство; *свідки не з'явились по невідомій причині*; *про примінення амністії; будучи в п'яному вигляді*; *головуюча об'являє про початок, вияснює думку учасників*; *судом відмінені примусові міри медичного характеру; всесторонння перевірка; допитаний в якості потерпілого; останній визвав міліцію*; *обходячи свій участок в лісі почув вистріли.*

Література

1. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник. 2-ге вид., доповн. і переробл. К. : Парламентське вид-во, 2006. 537 с.
2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2015. 623 с.
3. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. К.: Ліра-К, 2015. 366 с.
4. Рожнова В. В. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів (досудове провадження) : навч.-практ. посіб. з метод. реком./ В. В. Рожнова, О. Ф. Штанько, Ю. І. Азаров. К. : Вид. Паливода А.В., 2009. 308с.
5. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів : навч.-метод. матеріали для курсантів 4 курсу НАВС /уклад. : В. В. Рожнова, Д. О. Савицький, О. Ю. Хабло, К. Г. Горелкіна. К.: НАВС, 2012. 28 с.
6. Практикум зі складання процесуальних документів : навч. посіб. / кол. авт. 2-е вид., перероб. і доп. Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. 308 с.
7. Редька К. Ю. Соціальні комунікації. Документна комунікація в системі інформаційного управління // Молодий вчений. № 4 (44) (квітень, 2017 р.). С. 108-113.
8. Риндюк В. І. Проблеми законодавчої техніки в Україні : теорія та практика. К. : Юридична думка, 2012. 272 с.
9. Теорія держави та права : навч. посіб. / уклад. : Є. В. Білозьоров, В. П. Власенко, О. Б. Горова та ін. / за заг. ред. С. Д. Гусарєва, О. Д. Тихомирова. К. : НАВС, Освіта України, 2017. 320 с.
10. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.

Тема №14 Оформлення реквізитів у юридичних документах

Практичне заняття Оформлення реквізитів у юридичних документах

Навчальна мета заняття: Ознайомити студентів з поняттями реквізит документа, бланк документа, формуляр-зразок. З'ясувати питання про розташування й оформлення реквізитів у документах.

Час проведення – 2 год. Місце проведення – навчальний кабінет

Навчальні питання:

1. Поняття реквізит документа, бланк документа, формуляр-зразок.
2. Розташування й оформлення реквізитів у документах.

Перелік ключових термінів і понять теми

Реквізит документа, реквізит юридичного документа, бланк документа, формуляр-зразок, основні реквізити документа, документа, дата складання документа, підпис, гриф погодження, гриф затвердження, печатка

План проведення заняття:

Методичні рекомендації

Готуючись до *першого запитання*, обов`язково треба звернути увагу на те, що юридична сутність документів складається з особливого оформлення документів, яке досягається за допомогою реквізитів. Кожен юридичний документ повинен містити необхідні реквізити, які б відбивали його юридичну силу, предмет регулювання, сферу дії та надавали йому офіційності. Слід засвоїти поняття реквізит документа, реквізит юридичного документа, бланк документа, формуляр-зразок. Необхідно звернути увагу на те, що реквізити є зовнішніми позначеннями, які свідчать про належне оформлення правового акта, про наявність у ньому всього необхідного для надання йому юридичної сили. Необхідно засвоїти вимоги до змісту, розташування й оформлення реквізитів у документах.

При підготовці до *другого запитання,* опрацьовуються загальні правила оформлення основних реквізитів документа: назва документа, заголовок до тексту, текст, адресат, дата, підпис, печатка, грифи погодження й затвердження, резолюції. Слід засвоїти, що назва виду документа (наказ, розпорядження, рішення тощо) повинна відповідати компетенції установи, змісту управлінської діяльності. Заголовок до тексту документа повинен бути максимально коротким і ємним, точно передавати зміст тексту. У разі складання документа на основі уніфікованої форми постійна частина заголовка, що входить у назву форми, доповнюється змінною інформацією, яка конкретизує його зміст.

Слід запам’ятати, що в разі потреби в оцінці доцільності документа, його обгрунтованості та встановленні відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа. Погодження може здійснюватися як в установі (внутрішнє погодження), так і за її межами (зовнішнє погодження). Уваги заслуговує затвердження документа (документ затверджується відповідними органами або посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах; затвердження документа здійснюється за допомогою грифа затвердження або виданням розпорядчого документа; нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила тощо) повинні затверджуватися відповідним розпорядчим документом установи, що видала акт).

Студенти звертають увагу на те, що Державний стандарт України 4163-2203 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів виділяє 32 реквізити. Необхідно запам’ятати, що: бланки документів повинні мати такі береги: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній та нижній – 20 мм; виготовляючи бланк документів, використовують наступні реквізити: зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим; зображення емблеми організації; назва організації вищого рівня; назва установи, організації; назва структурного підрозділу організації; довідкові дані про організацію; назва виду документа та ін.

Практична частина

1. Зазначте ті види документів, на яких зайвим є реквізит ―назва міністерства або відомства вищої організації або засновника‖: акт, інструкція, довідка, наказ, протокол, статут, пояснювальна записка, рапорт, подання, протокол допиту свідка, постанова про призначення судово-медичної експертизи, заява про встановлення факту родинних відносин, договір про купівлю-продаж майна за участю громадян.

2. Замість крапок впишіть правильний термін Зразок:

Формуляр-зразок – це єдина модель побудови комплексу документів, яка

а) ... - це умовне цифрове, буквене чи комбіноване позначення документа;

б) ... - це написання поштової адреси після назви установи, якій надсилається документ;

в) ... - це спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, установ, службових осіб;

г) ... - розташовується перед текстом зліва і має одну фразу;

д) У ... відображаються результати розгляду документів керівником;

е) ... ставиться на останньому аркуші першого примірника документа нижче реквізиту “Підпис”;

є) Реквізит … необхідний для того, щоб оперативно зв"язатися з тим, хто склав документ, аби уточнити чи пояснити питання документа;
ж) … є обов"язковим для усіх документів; повинен бути стислим і точним.

Література

1. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник. 2-ге вид., доповн. і переробл. К. : Парламентське вид-во, 2006. 537 с.
2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2015. 623 с.
3. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. К.: Ліра-К, 2015. 366 с.
4. Рожнова В. В. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів (досудове провадження) : навч.-практ. посіб. з метод. реком./ В. В. Рожнова, О. Ф. Штанько, Ю. І. Азаров. К. : Вид. Паливода А.В., 2009. 308с.
5. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів : навч.-метод. матеріали для курсантів 4 курсу НАВС /уклад. : В. В. Рожнова, Д. О. Савицький, О. Ю. Хабло, К. Г. Горелкіна. К.: НАВС, 2012. 28 с.
6. Практикум зі складання процесуальних документів : навч. посіб. / кол. авт. 2-е вид., перероб. і доп. Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. 308 с.
7. Редька К. Ю. Соціальні комунікації. Документна комунікація в системі інформаційного управління // Молодий вчений. № 4 (44) (квітень, 2017 р.). С. 108-113.
8. Риндюк В. І. Проблеми законодавчої техніки в Україні : теорія та практика. К. : Юридична думка, 2012. 272 с.
9. Теорія держави та права : навч. посіб. / уклад. : Є. В. Білозьоров, В. П. Власенко, О. Б. Горова та ін. / за заг. ред. С. Д. Гусарєва, О. Д. Тихомирова. К. : НАВС, Освіта України, 2017. 320 с.
10. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.

Тема №15 Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, методи усунення
Практичне заняття Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, методи усунення

Навчальна мета заняття: Ознайомити студентів з поняттям правозастосовні помилки. З'ясувати питання про правові, логічні, лінгвістичні, логіко-лінгвістичні, структурні та фактичні помилки.

Час проведення – 2 год. Місце проведення – навчальний кабінет

Навчальні питання:

1. Правозастосовні помилки: визначення поняття, види.
2. Правові, логічні, лінгвістичні, логіко-лінгвістичні, структурні та фактичні помилки, яких припускаються в юридичних документах.
3. Оформлення посилань, відсилань у текстах права, правила цитування правових приписів
4. Аналіз та редагування текстів юридичних документів в аспекті дотримання правових, логічних, структурних, лінгвістичних вимог юридичної техніки.

Перелік ключових термінів і понять теми

Правозастосовна помилка, аналіз текстів, види правозастосовних помилок, правові помилки, логічні помилки, лінгвістичні помилки, фактичні помилки, структурні помилки, технічні помилки

Теми рефератів

1. Юридико-технічні критерії якості юридичних документів.
2. Види правозастосовних помилок, що виникають при написанні юридичних документів.
3. Усунення правозастосовних помилок, що виникають при написанні юридичних документів.
4. Редагування й усунення типових помилок у текстах актів правозастосування.
5. Дотримання правових, логічних, структурних, мовностилістичних вимог при складанні й оформленні юридичних документів.
6. Правові й логічні помилки та методи їх усунення.
7. Лінгвістичні й логіко-лінгвістичні помилки та методи їх усунення.

8. Структурні помилки та методи їх усунення.
9. Фактичні помилки та методи їх усунення.
10. Технічні помилки та методи їх усунення.

План проведення заняття:

Методичні рекомендації

При підготовці до *першого запитання* бажано звернути увагу на те, що останнім часом все більше уваги приділяється якості юридичних документів. Порушень у цій сфері занадто багато, що пояснюється ігноруванням правил юридичної техніки. Слід запам'ятати, що будь-які відступи від правил юридичної техніки, формальної логіки й граматики, кваліфікуються як правотвозастосовні помилки, які погіршують якість юридичних документів. Студенти обов'язково засвоюють визначення правозастосовних помилок, які подані у науковій літературі та лексикографічних джерелах. Вчені виділяють наступні правозастосовні помилки: 1) за логічною послідовністю застосування права: пізнавальні; логічні; неправильний зв'язок між елементами розумового процесу; фактичні; помилки в юридично значущій діяльності; 2) залежно від ступеня пізнання й усунення: встановлені (виявлені), невстановлені (приховані, латентні); 3) за особливостями виявлення і доведення: спірні, безспірні; 4) за обсягом: повні, часткові.

При вивченні *другого запитання* студенти чітко засвоюють види і підвиди помилок у правозастосуванні: правові, логічні, лінгвістичні, логіко-лінгвістичні, структурні, фактичні. Типовими помилками є: суперечності з чинним законодавством, відсутність уніфікації за структурою й стилем викладу, відсутність єдиної термінології, наявність багатозначних і синонімічних термінів, багатослів`я, наявність морфологічних, синтаксичних і пунктуаційних помилок, неправильне оформлення реквізитів тощо.

При вивченні *третього запитання* увага звертається на такі проблеми: посилання, відсилання, які є основними засобами фіксування зв'язків між нормативно-правовими актами й окремими нормативно-правовими приписами; оформлення посилань на інші тексти; порядок цитування правових приписів; порядок написання чисел, дат, цифр, грошових сум.

Готуючись до *четвертого запитання*, студенти вчаться аналізувати, редагувати й усувати типові помилки, яких припускаються у текстах управлінських, адміністративно-правових, кримінально-процесуальних, цивільно-правових документів. Для засвоєння питання необхідно потренуватися аналізувати тексти юридичних документів в аспекті дотримання правових, логічних, лінгвістичних, логіко-лінгвістичних, структурних вимог юридичної техніки до правозастосовних актів.

Практична частина:

1. З'ясувати, до яких помилок належать запропоновані словосполучення та усунути їх

постанова про провадження вилучення; постанова обшуку; постанова попереднього розгляду справи; протокол огляду речдоказів; акт знайдення і вилучення.

2. Усуньте помилки, пов'язані з некодифікованим уживанням термінів у текстах кримінально-процесуальних документів

проведення виїмки документів у підозрілого; слідчий розглянув матеріали кримінальної справи і встановив, на основі показів свідків; обшукуємий, обшукуємому; застосувати запобіжну міру у виді взяття під варту; міра перетину; матеріально-відповідальні статі; з метою приховання злочину-крадіжки проникнув у дім; *причинення умисного середньої тяжкості тілесного ушкодження; речі прилучені до карної справи*; *у зв'язку з відмовою вимагаємого*; *приймаючі участь в обшуку; під час освіду виявлено; впізнаючий свідок.*

3. Виправити помилки, допущені при оформленні прямої мови в текстах кримінально-процесуальних документів

1) *підсудний сказав, що я підтримую думку прокурора;* 2) *підсудний заявив, що права мені зрозумілі, клопотань не маю, захист беру на себе*; в3) *підсудній пояснює, що я свою вину визнаю повністю*; 4) *головуючий надає останнє слово підсудному, який сказав, що я прошу суворо мене не карати*; 5) *підсудній пояснює, що я свою вину визнаю повністю.*

4. Виправити помилки, що пов'язані з неправильними та неграмотними запитаннями експертові

1. *Чи страждав раніше Дощик чи зараз якими-небудь психічними захворюваннями, якщо да, то якими саме*? 2. *Чи належить ніж добровільно виданий – холодною зброєю*? 3. *Чи являється речовина наркотичним засобом, якщо так то яким*? 4. *Чи мається залишки наркотичних речовин*

на шприцах та голках представлених на дослідження? 5. *Чи не противопоказано йому таке лікування по стану здоров'я?*

Література

1. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник. 2-ге вид., доповн. і переробл. К. : Парламентське вид-во, 2006. 537 с.
2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2015. 623 с.
3. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. К.: Ліра-К, 2015. 366 с.
4. Рожнова В. В. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів (досудове провадження) : навч.-практ. посіб. з метод. реком./ В. В. Рожнова, О. Ф. Штанько, Ю. І. Азаров. К. : Вид. Паливода А.В., 2009. 308с.
5. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів : навч.-метод. матеріали для курсантів 4 курсу НАВС /уклад. : В. В. Рожнова, Д. О. Савицький, О. Ю. Хабло, К. Г. Горелкіна. К.: НАВС, 2012. 28 с.
6. Практикум зі складання процесуальних документів : навч. посіб. / кол. авт. 2-е вид., перероб. і доп. Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. 308 с.
7. Редька К. Ю. Соціальні комунікації. Документна комунікація в системі інформаційного управління // Молодий вчений. № 4 (44) (квітень, 2017 р.). С. 108-113.
8. Риндюк В. І. Проблеми законодавчої техніки в Україні : теорія та практика. К. : Юридична думка, 2012. 272 с.
9. Теорія держави та права : навч. посіб. / уклад. : Є. В. Білозьоров, В. П. Власенко, О. Б. Горова та ін. / за заг. ред. С. Д. Гусарєва, О. Д. Тихомирова. К. : НАВС, Освіта України, 2017. 320 с.
10. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.

Тема №16 Організація справочинства в Україні

Практичне заняття Організація справочинства в Україні

Навчальна мета заняття: Ознайомити студентів з поняттям справочинства, документообігу та документування, цінної інформації, конфіденційних документів. З'ясувати питання про склад і напрямки захисту документної інформації.

Час проведення – 2 год. Місце проведення – навчальний кабінет

Навчальні питання:

1. Поняття справочинства, документообігу та документування.
2. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів. Склад і напрямки захисту документної інформації.
3. Контроль за виконанням документів.
4. Архівне зберігання документів.

Перелік ключових термінів і понять теми

Справочинство, документообіг, документування, цінна інформація, конфіденційне справочинство, конфіденційний документ, несанкціонований доступ до цінної інформації, номенклатура справ, архів, архівне зберігання документів, облік документів, експертиза цінності документів

Теми рефератів

1. Історія формування архівної служби України.
2. Забезпечення збереження документної інформації.
3. Формування справ: загальні вимоги, групування справ окремих категорій документів.
4. Адміністративне і спеціальне справочинство.
5. Використання документів архіву.
6. Архівна робота в органах внутрішніх справ.
7. Організація контролю за виконанням документів в органах внутрішніх справ.

План проведення заняття:

Методичні рекомендації

При вивченні *першого запитання* слід засвоїти поняття справочинства, документування (створення документів) та документообігу (рух документів); структуру, обсяг документообігу, його основні етапи. Також необхідно знати види справочинства: адміністративне і спеціальне.

При підготовці до *другого запитання* необхідно засвоїти наступні проблеми: систему захисту цінної інформації та конфіденційних документів (елементи правового, організаційного, технічного, програмно-математичного захисту інформації), технологію захисту документної інформації (захищений документообіг; облік і зберігання справ з конфіденційними документами; порядок роботи персоналу з цінною інформацією та конфіденційними документами).

При підготовці до *третього запитання* необхідно звернути увагу на те, що контроль за виконанням документів є важливим видом управлінської діяльності. Встановлення контролю за виконанням документів має забезпечувати: обов'язковий і точний облік документів, одержаних для виконання робіт; систематичний нагляд за виконанням документів; вжиття заходів, які сприяють виконанню документів, усуненню перешкод та окремих невідповідностей і т. ін.; підвищення трудової дисципліни виконавців. Контроль за виконанням документів включає: постановку документа па контроль; перевірку своєчасного доведення документа до виконавця; попередню перевірку та регулювання ходу виконання документів; облік і узагальнення результатів контролю виконання документів; інформування керівника. Необхідно запам’ятати, що обов’язковому контролю за виконанням підлягають закони України, постанови Верховної Ради України, укази, розпорядження та доручення Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, запити і звернення народних депутатів України.

При підготовці до *четвертого запитання* з’ясовуються наступні проблеми: підготовка та передача справ на архівне зберігання; облік документів в архіві. Обов’язково слід опрацювати наказ МВС України від 25.05.2006 № 530 Інструкція з організації архівної роботи в органах внутрішніх справ, внутрішніх військ, навчальних закладах, науково-дослідних установах та організаціях системи МВС України.

Література

1. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник. 2-ге вид., доповн. і переробл. К. : Парламентське вид-во, 2006. 537 с.
2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2015. 623 с.
3. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. К.: Ліра-К, 2015. 366 с.
4. Рожнова В. В. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів (досудове провадження) : навч.-практ. посіб. з метод. реком./ В. В. Рожнова, О. Ф. Штанько, Ю. І. Азаров. К. : Вид. Паливода А.В., 2009. 308с.
5. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів : навч.-метод. матеріали для курсантів 4 курсу НАВС /уклад. : В. В. Рожнова, Д. О. Савицький, О. Ю. Хабло, К. Г. Горелкіна. К.: НАВС, 2012. 28 с.
6. Практикум зі складання процесуальних документів : навч. посіб. / кол. авт. 2-е вид., перероб. і доп. Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. 308 с.
7. Редька К. Ю. Соціальні комунікації. Документна комунікація в системі інформаційного управління // Молодий вчений. № 4 (44) (квітень, 2017 р.). С. 108-113.
8. Риндюк В. І. Проблеми законодавчої техніки в Україні : теорія та практика. К. : Юридична думка, 2012. 272 с.
9. Теорія держави та права : навч. посіб. / уклад. : Є. В. Білозьоров, В. П. Власенко, О. Б. Горова та ін. / за заг. ред. С. Д. Гусарєва, О. Д. Тихомирова. К. : НАВС, Освіта України, 2017. 320 с.
10. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.

Тема № 17 Розроблення та оформлення нормативно-правових актів. Техніка створення документів управлінської діяльності

Практичне завдання Техніка створення документів управлінської діяльності

Навчальна мета заняття: Ознайомити студентів з поняттями призначення, склад, види організаційно-правової та розпорядчої документації. З'ясувати питання про сутність, призначення, склад, види документів з кадрових питань, довідково-інформаційної документації.

Час проведення – 2 год. Місце проведення – навчальний кабінет

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.

Перелік ключових термінів і понять теми

Документи управлінської діяльності, розпорядчі документи, організаційно-правові документи, кадрова документація, інформаційні документи, планові документи, звітні документи

Теми рефератів

1. Правила підготовки, складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів.
2. Особливості складання й оформлення кадрових документів.
3. Мовностилістичні особливості організаційно-розпорядчих документів.
4. Мовностилістичні особливості кадрових документів.
5. Мовностилістичні особливості інформаційно-довідкових документів.
6. Лінгвістичний аналіз розпорядчих та кадрових документів.
7. Структурування управлінської документації.

План проведення заняття:

Методичні рекомендації

При підготовці до *першого запитання* 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.

При вивченні *другого запитання* 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.

Готуючись до *третього запитання*, 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.

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

Практична частина

1. Прочитайте заяву про прийняття на роботу. Відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості

Ректорові Київського
міжрегіонального інституту
Власенку В.І.

Заява

Прошу прийняти мене на посаду доцента кафедри загальноправових дисциплін з 1 вересня 2008 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: *активна участь, дисципліна, ставлення, старанно, негативно, відповідальний, бездоганний, енергійний, 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, Лозовський Лев Михайлович, народився 19 вересня 1967 року у Києві. Українець, громадянин України. У 1974 році пішов у перший клас середньої школи № 76 м. Києва, яку закінчив у 1984 році з оцінками "п'ять" і "чотири" в атестаті. З вересня 1984 року працював в акціонерному об"єднанні "Космос" на посаді експедитора, а потім пішов у армію. Тепер працюю майстром на заводі. Ні я, ні мої рідні під слідством чи засудженими не були. Батько та мати весь час працювали на заводі "Більшовик". Є сестра; вони вчиться в тій же школі у 8 класі. Домашня адреса: м. Київ, Урицького, 17/7, тел. 574-05-15.

17.10.05 р.

підпис

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

Міжрегіональний інститут управління.

Н А К А З. 25.08.05. м. Київ.№ 44.

ПРИЗНАЧИТИ: Копнова Дмитра Борисовича на посаду професора кафедри правових наук з 01 вересня 2005 р., встановивши посадовий оклад 1700 гривен.

Підстава: заява Д.Б. Копнова, погоджена керівництвом.

2. ЗВІЛЬНИТИ: Михайлова Мирослава Дмитровича, професора кафедри іноземних мов – з 30 серпня 2005 року в зв`язку з переходом на іншу працю.

Підстава: заява М.Д. Михайлова, погоджена керівництвом.

Ректор. Підпис. О.Р. Громов.

5. Укласти наказ по особовому складу.

6. Скласти рапорт на відпустку/короткострокову відпустку.

7. Скласти й оформити характеристику.

8. Скласти й оформити доповідну записку.

Література

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

2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2015. 623 с.

3. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. К.: Ліра-К, 2015. 366 с.

4. Рожнова В. В. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів (досудове провадження) : навч.-практ. посіб. з метод. реком./ В. В. Рожнова, О. Ф. Штанько, Ю. І. Азаров. К. : Вид. Паливода А.В., 2009. 308с.

5. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів : навч.-метод. матеріали для курсантів 4 курсу НАВС /уклад. : В. В. Рожнова, Д. О. Савицький, О. Ю. Хабло, К. Г. Горелкіна. К.: НАВС, 2012. 28 с.
6. Практикум зі складання процесуальних документів : навч. посіб. / кол. авт. 2-е вид., перероб. і доп. Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. 308 с.
7. Редька К. Ю. Соціальні комунікації. Документна комунікація в системі інформаційного управління // Молодий вчений. № 4 (44) (квітень, 2017 р.). С. 108-113.
8. Риндюк В. І. Проблеми законодавчої техніки в Україні : теорія та практика. К. : Юридична думка, 2012. 272 с.
9. Теорія держави та права : навч. посіб. / уклад. : Є. В. Білозьоров, В. П. Власенко, О. Б. Горова та ін. / за заг. ред. С. Д. Гусарєва, О. Д. Тихомирова. К. : НАВС, Освіта України, 2017. 320 с.
10. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.

Тема № 18 Техніка створення кримінально-процесуальних документів

Практичне заняття Техніка створення кримінально-процесуальних документів

Навчальна мета заняття: Ознайомити студентів з поняттям кримінально-процесуального документа. З'ясувати питання про особливості оформлення кримінально-процесуальних документів.

Час проведення – 2 год. Місце проведення – навчальний кабінет

Навчальні питання:

1. Поняття кримінально-процесуального документа. Класифікації кримінально-процесуальних документів.
2. Вимоги Кримінально-процесуального кодексу України до форми й змісту кримінально-процесуальних документів.
3. Структура кримінально-процесуальних документів.
4. Особливості оформлення кримінально-процесуальних документів.

Перелік ключових термінів і понять теми

Документ у кримінальному процесі, кримінально-процесуальний документ, типова структура кримінально-процесуальних документів, постанова, протокол, обвинувальний висновок, вирок, висновок експерта, ухвала суду, касаційне подання, апеляція

Теми рефератів

1. Техніка складання кримінально-прцесуальних документів як частина юридичної техніки.
2. Процесуальні документи на стадії порушення кримінальної справи.
3. Процесуальні документи досудового слідства й дізнання.
4. Процесуальні документи, що відображають закінчення й поновлення розгляду справ.
5. Характеристика кримінально-процесуальних документів, які складаються в суді.
6. Особливості складання й оформлення кримінально-процесуальних документів.
7. Загальні правила техніки складання кримінально-процесуальних документів.

План проведення заняття:

Методичні рекомендації

Готуючись до *першого запитання*, студенти засвоюють, 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 Кримінально-процесуальним кодексом України.

Необхідно звернути увагу на класифікації кримінально-процесуальних документів за різними підставами й ознаками, типові структурні частини, склад та правила оформлення реквізитів: Вважаємо за доцільне запропонувати 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.

Готуючись до *другого запитання*, 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 кримінально-процесуальних 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

При підготовці до *третього запитання* необхідно ознайомитися з відповідними статтями КПК України, що стосуються структури кримінально-процесуальних документів. Також необхідно ознайомитися з розділами підручників, що висвітлюють структуру кримінально-процесуальних документів.

Готуючись до *четвертого запитання*, студенти вчаться аналізувати кримінально-процесуальні документи, усувати правозастосовні помилки, самостійно складати й оформлювати різні види кримінально-процесуальних документів відповідно до мивог КПК України, юридичної техніки. Окрім цього пильна увага звертається на стійкі мовні звороти, що застосовуються в кримінально-процесуальних документах.

Практична частина

1. Вкажіть, які недоліки допущені при складанні протоколу?

Протокол
11 січня 2017 року

Слідчий РВВС ст. л-т міліції 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.

(підписи) *Пахомов*
Кушнарьова
Коновалов

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.

Література

1. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник. 2-ге вид., доповн. і переробл. К. : Парламентське вид-во, 2006. 537 с.
2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2015. 623 с.
3. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. К.: Ліра-К, 2015. 366 с.
4. Рожнова В. В. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів (досудове провадження) : навч.-практ. посіб. з метод. реком./ В. В. Рожнова, О. Ф. Штанько, Ю. І. Азаров. К. : Вид. Паливода А.В., 2009. 308с.
5. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів : навч.-метод. матеріали для курсантів 4 курсу НАВС /уклад. : В. В. Рожнова, Д. О. Савицький, О. Ю. Хабло, К. Г. Горелкіна. К.: НАВС, 2012. 28 с.
6. Практикум зі складання процесуальних документів : навч. посіб. / кол. авт. 2-е вид., перероб. і доп. Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. 308 с.
7. Редька К. Ю. Соціальні комунікації. Документна комунікація в системі інформаційного управління // Молодий вчений. № 4 (44) (квітень, 2017 р.). С. 108-113.
8. Риндюк В. І. Проблеми законодавчої техніки в Україні : теорія та практика. К. : Юридична думка, 2012. 272 с.
9. Теорія держави та права : навч. посіб. / уклад. : Є. В. Білозьоров, В. П. Власенко, О. Б. Горова та ін. / за заг. ред. С. Д. Гусарєва, О. Д. Тихомирова. К. : НАВС, Освіта України, 2017. 320 с.
10. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.

Тема № 19: Техніка створення адміністративно-правових документів

Практичне заняття Техніка створення адміністративно-правових документів

Навчальна мета заняття: Ознайомити студентів з поняттям адміністративно-правовий документ, сфера застосування, призначенням, видами. З'ясувати питання про допоміжні адміністративні документи.

Час проведення – 2 год. Місце проведення – навчальний кабінет

Навчальні питання:

1. Поняття адміністративно-правових документів, їх сфера застосування, призначення, види.
2. Характеристика основних адміністративних документів.
3. Характеристика допоміжних адміністративних документів.

Перелік ключових термінів і понять теми

Адміністративно-правовий документ, основні адміністративні документи, допоміжні адміністративні документи, постанова у справі про адміністративне правопорушення, протокол про адміністративне правопорушення

Теми рефератів

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.

План проведення заняття:

Методичні рекомендації

Вивчаючи *перше питання* студенти з`ясовують, що адміністративно-правові документи відображають внутрішню діяльність органів внутрішніх справ з питань організації, практичного здійснення охорони громадського порядку, забезпечення громадської безпеки. Порядок їх складання регламентується адміністративним законодавством і нормативними актами Міністерства внутрішніх справ України.

При підготовці до *другого запитання* слід звернути увагу на те, що під час адміністративного розгляду складаються різні види документів, які умовно поділяють на основні (або обов'язкові) та допоміжні (або факультативні). До основних документів, які використовуються в справах про адміністративні правопорушення, належать постанови (постанова у справі про адміністративне правопорушення, накладення адміністративних стягнень, винесення попередження, накладення штрафу, оплатне вилучення предмета, конфіскацію предмета, грошей, позбавлення спеціального права, застосування виправних робіт, застосування адміністративного арешту) і протоколи (протокол про адміністративне правопорушення, адміністративне затримання, особистого огляду та огляду речей, вилучення речей і документів, огляду особи на стан сп'яніння). При підготовці до другого запитання окрему увагу слід приділити основним реквізитам, особливостям викладу тексту, правилам оформлення, мовним зворотам, що застосовуються в адміністративно-правових документах.

Готуючись *третього питання*, студенти засвоюють, 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.

Практична частина

1. Вкажіть на недоліки поданої нижче постанови. Які реквізити пропущені? З чим пов'язані мовностилістичні помилки?

Санкціоную
Прокурор Галицького району
Радник юстиції Іванов А.І.
м.Львов
15 вересня 1999 р.

Постанова
Про затримання особи, яка займається бродяжництвом
14.10.2009 11.45
Я дільничий інспектор міліції Галицького УВС м.Львова ст. л-т міліції Петраченко К.К., розглянув матеріали гр-нина Васильєва Василя Миколайовича, уроженця м.Одеси і
Встановив:
Що гр-нин Васильєв Василь Миколайович не має підтверджуючих особу документів, також немає постійного місця проживання, працею корисною не займається.
Васильєв на це відповів, що паспорта загубив, робити не хоче, а місце проживання назвати відмовляється.
На підставі цього і керуючись законодавством України
ПОСТАНОВИВ :
Гр-нина Васильченко В.М. затримати і направити до приймальника-рохподільника для перевірки особи.

Дільничий інспектор
Міліції Гальцького УВС м.Львова
Ст. л-нт міліції (підпис) Петренко К.К.

2. Вказати, які правозастосовні помилки наявні в поданому документі
МАРІЇВСЬКИЙ РАЙОННИЙ ВІДДІЛ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО МУ
ГУМВС УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
12__ червня 2011 р. м. Біла Церква № ____

про залучення особового складу Маріївського РВ ДМУ ГУМВС України в Київській області на забезпечення правопорядку в період проведення 16.07.2010 року футбольного матчу на стадіоні «Пахтакор» м. Біла Церква між командами «Арена-2000» (Донецьк) та «Метеор» (Київ)

16 липня 2010 року о 19.00 годин на стадіоні "Пахтакор" м. Біла Церква відбудеться футбольний матч між командами «Арена-2000» (Донецьк) та «Метеор» (Київ).

Інструктаж особового складу відбудеться 16.07.2010 р. о 17.00 годин біля центрального входу стадіону "Пахтакор".

З метою належного забезпечення охорони громадського порядку та безпеки громадян, своєчасного реагування на протиправні дії з боку уболівальників обох команд в період проведення футбольного матчу на стадіоні "Пахтакор":

ВИМАГАЮ:

1. Керівникам служб та відділень РВ забезпечити прибуття в 16.30 до стадіону "Пахтакор" співробітників призначених для охорони громадського порядку, на інструктаж (додаток 1).

2. Особовому складу прибути у встановленій формі одягу, при собі мати спецзасоби.

3. Контроль за виконанням данного розпорядження покласти на начальника МГБ Маріївського РВ ДМУ ГУМВС України підполковника міліції Стешенка А.В.

4. Розпорядження оголосити всьому особовому складу районного відділу в частині, що стосується.

В.о. начальника Маріївського РОВДМУ
ГУМВС України
полковник міліції *Д.О. Ковальов*
вик. Кравченко О.М.
Тел. 222-00-07

Література

1. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник. 2-ге вид., доповн. і переробл. К. : Парламентське вид-во, 2006. 537 с.
2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2015. 623 с.
3. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. К.: Ліра-К, 2015. 366 с.
4. Рожнова В. В. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів (досудове провадження) : навч.-практ. посіб. з метод. реком./ В. В. Рожнова, О. Ф. Штанько, Ю. І. Азаров. К. : Вид. Паливода А.В., 2009. 308с.
5. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів : навч.-метод. матеріали для курсантів 4 курсу НАВС /уклад. : В. В. Рожнова, Д. О. Савицький, О. Ю. Хабло, К. Г. Горелкіна. К.: НАВС, 2012. 28 с.
6. Практикум зі складання процесуальних документів : навч. посіб. / кол. авт. 2-е вид., перероб. і доп. Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. 308 с.
7. Редька К. Ю. Соціальні комунікації. Документна комунікація в системі інформаційного управління // Молодий вчений. № 4 (44) (квітень, 2017 р.). С. 108-113.
8. Риндюк В. І. Проблеми законодавчої техніки в Україні : теорія та практика. К. : Юридична думка, 2012. 272 с.
9. Теорія держави та права : навч. посіб. / уклад. : Є. В. Білозьоров, В. П. Власенко, О. Б. Горова та ін. / за заг. ред. С. Д. Гусарєва, О. Д. Тихомирова. К. : НАВС, Освіта України, 2017. 320 с.
10. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.

Тема № 20: Техніка створення цивільно-правових документів
Практичне заняття Техніка створення цивільно-правових документів

Навчальна мета заняття: Ознайомити студентів з поняттями цивільно-правові договори: призначення, види, вимоги до складання та оформлення. З'ясувати питання про складання й оформлення цивільно-правових документів.

Час проведення – 2 год. Місце проведення – навчальний кабінет

Навчальні питання:

1. Цивільно-правовий документ: визначення поняття, сфера застоування, види.
2. Цивільно-правові договори: призначення, види, вимоги до складання та оформлення.
3. Позовні заяви у цивільному судочинстві: призначення, види, вимоги до складання та оформлення.
4. Складання й оформлення цивільно-правових документів. Їх структура й стиль.

Перелік ключових термінів і понять теми

Цивільно-правовий документ, правочин, договір, позов, заява, позовна заява, заповіт, доручення, довіреність

Теми рефератів

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.

План проведення заняття:

Методичні вказівки

Починаючи вивчення *першого запитання*, слід чітко засвоїти, що цивільно-правові документи відображають і закріплюють дії, що регулюють майнові та пов'язані з ними особисті немайнові відносини організацій між собою, громадян з організаціями та громадян між собою. Порядок 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; податкову документацію; поняття, значення й функції договору в цивільному праві. Готуючись до *другого запитання*, доцільно знати, що цивільно-правовими договорами опосередковуються відносини у різних сферах діяльності громадян і юридичних осіб. Слід запам'ятати, що виділяють такі види договорів: договір дарування, довічного утримання, доручення, комісії, консигнації, міни, лізингу, найму житла, на користь третьої особи, оренди, перевезення, позички, поставки. Детальна увага приділяється мовним зворотам, що застосовуються в цивільно-правових документах, основним реквізитам, структурним частинам, особливостям викладу тексту, правилам оформлення.

Третє запитання має на меті з`ясування того, що позовна заява є документом, який передається до суду з проханням про стягнення з відповідача у примусовому порядку претензійних сум або якого-небудь майна; вона виконується у письмовій формі. Курсантам необхідно засвоїти види позовних заяв, знати їх реквізити, вимоги до складання й оформлення позовних заяв, структуру і стиль.

При підготовці до *четвертого запитання*, студенти звертають увагу на стиль цивільно-правових документів, особливості структури цивільно-правових документів, на оформлення реквізитів, вчаться складати та оформлювати ці документи.

Практична частина

1. За поданим зразком укласти позовну заяву про стягнення заробітної плати за роботу у вихідні дні

До _____
суду _____
позивач: _____
який мешкає за адресою: _____
_____

відповідач: _____
юридична адреса: _____
ціна позову: _____

ПОЗОВНА ЗАЯВА

З "___" _____року я працюю _____
При виплаті заробітної плати за _____ власником мені не виплачено за роботу у вихідні дні _____ грн., а було запропоновано компенсувати роботу у вихідні дні
_____, з чим я не погоджуюсь.
"___" _____року я звернувся до комісії з трудових спорів із заявою про стягнення невиплаченої суми. Проте комісія мені відмовила.
Відповідно до ст.ст. 72, 107 Кодексу законів про працю України
ПРОШУ:
Стягнути з _____ на мою користь _____ грн.
ДОДАТОК:
1. Довідка про тарифну ставку і середню заробітну плату.
2. Розрахунок суми, яку необхідно сплатити за роботу у вихідні дні.
3. Копія рішення комісії з трудових спорів.
4. Копія позовної заяви.
5. Копія наказу про роботу у вихідні дні.
6. _____

"____" _____ року *підпис*

2. Виправте помилки в поданому документі

До Дарницького рай. суду м. Києва
позивач: Біла Ольга Петрівна,
яка мешкає за адресою: м. Київ,
вул. Ревуцького, 2, 3
відповідач: Білий А.Т.,
який мешкає за адресою: м. Київ,
вул. Ревуцького, 2, 3

ПОЗОВНА ЗАЯВА

27 жовтня 1993 року між мною і Відповідачем було укладено шлюб. Від шлюбу маємо дитину.

Спільне життя з Відповідачем не склалося. Останній рік він матеріально мені та дитині не допомагає, не бере участі у вихованні сина.

Спільне господарство не ведеться.

Примирення між Відповідачем і мною не можливе. Між нами не досягнуто згоди з приводу утримання та виховання хлопчика, у розподілі майна, що є нашою власністю.

За час шлюбу нами спільно придбане таке майно:

1. Чотирьоххімнатна квартира (поки що не оцінена).

2. Легковий автомобіль Mersedec.

3. Телевізор Panasonic TX-29PM11, придбаний у 2000 році.

4. Холодильник Daevoo, ціна 2 900 грн.

5. Відеомагнітофон, придбаний у 1995 році, ціна 350 дол.

6. Телевізор Samsung, прибаний у 1995 році, ціна 1500 грн.

Це майно знаходиться за місцем нашого проживання.
Відповідно до ст.ст. 60, 70, 71, 181, 183 Сімейного кодексу України
ПРОШУ:
1. Розірвати шлюб між нами.
2. Залишити на моєму утримання і виховання дитину, 30 листопада 1995 р.н.

3. Встановити розмір аліментів, що стягуються на неповнолітню дитину з Відповідача 25 % від його заробітку.

4. Розділити майно, що є нашою спільною сумісною власністю, надавши мені чотирикімнатну квартиру, телевізор, вартістю 1200дол., холодильник за 2900 грн., відеомагнітофон Sony SLV-717, вартістю 1350 грн.

Відповідачеві надати легковий автомобіль Mersedes, вартістю 190000 грн.

ДОДАТОК:

1. Свідоцтво про шлюб.

2. Копія свідоцтва про народження дитини.

3. Документи про заробітну плату позивача і відповідача.

4.3.2003 року

(підпис Білої О.П.)

Література

1. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник. 2-ге вид., доповн. і переробл. К. : Парламентське вид-во, 2006. 537 с.
2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2015. 623 с.
3. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. К.: Ліра-К, 2015. 366 с.
4. Рожнова В. В. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів (досудове провадження) : навч.-практ. посіб. з метод. реком./ В. В. Рожнова, О. Ф. Штанько, Ю. І. Азаров. К. : Вид. Паливода А.В., 2009. 308с.
5. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів : навч.-метод. матеріали для курсантів 4 курсу НАВС /уклад. : В. В. Рожнова, Д. О. Савицький, О. Ю. Хабло, К. Г. Горелкіна. К.: НАВС, 2012. 28 с.
6. Практикум зі складання процесуальних документів : навч. посіб. / кол. авт. 2-е вид., перероб. і доп. Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. 308 с.
7. Редька К. Ю. Соціальні комунікації. Документна комунікація в системі інформаційного управління // Молодий вчений. № 4 (44) (квітень, 2017 р.). С. 108-113.
8. Риндюк В. І. Проблеми законодавчої техніки в Україні : теорія та практика. К. : Юридична думка, 2012. 272 с.
9. Теорія держави та права : навч. посіб. / уклад. : Є. В. Білозьоров, В. П. Власенко, О. Б. Горова та ін. / за заг. ред. С. Д. Гусарєва, О. Д. Тихомирова. К. : НАВС, Освіта України, 2017. 320 с.
10. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.

4. Рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті

Нормативно-правові акти

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР. // Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від **25 квітня** 2019 року. Режим доступу **https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2704-19**.
3. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. – Режим доступу : **https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF**.
4. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держспоживстандарт, 2003. – 21 с.
5. Кримінальний процесуальний кодекс України [Електронний ресурс] – Режим доступу : **http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4651–17**
6. Про інформацію : Закон України від 02 жовт. 1992 р. // Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. Ст. 650. (у редакції від 01.01.2017).
7. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні : Закон України від 16 листоп. 1992 р. № 2782-XII. // Відомості Верховної Ради України. 1993. № 1. Ст. 1. (у редакції від 15.06.2017).
8. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації: Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348. (редакція від 12.02.1016). – Режим доступу : **https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF.**
9. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію: Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736. URL: **https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF**.
10. Питання системи обліку публічної інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 р. № 1277. Режим доступу : **https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1277-2011-%D0%BF**.
11. Про затвердження Положення про Національну поліцію: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 877. Режим доступу : **https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-2015-%D0%BF**.
12. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. Режим доступу : **https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15**.
13. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: наказ МВС України від 06.11.2015 № 1376. Режим доступу : **https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1496-15**.
14. Про затвердження Інструкції про порядок ведення єдиного обліку в органах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події: наказ МВС України від 06.11.2015 № 1377. Режим доступу : **https://zakon.rada.gov.ua/go/z1498-15**.
15. Про організацію роботи із запитами на публічну інформацію в Національній поліції України: наказ МВС України від 07.02.2017 № 95. – Режим доступу : **https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-17**.
16. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції України: наказ МВС України від 13.06.2016 № 503. Режим доступу : **https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0944-16**.
17. Цивільний процесуальний кодекс України від 15 грудня 2017 року № 1618-IV // Відомості Верховної Ради України. 2017. № 40-42. Ст. 492.

Основна література

5. Василенко В., Герман В. Академічна риторика: навчальний посібник для студентів гуманітарних факультетів вищих навчальних закладів. Суми: ФОП Наталуха А. С., 2011. 276 с.
6. Василенко В.А. Компоненти лінгвопрофесійної культури юриста. *Психологічні та педагогічні проблеми професійної освіти та патріотичного виховання персоналу системи МВС України* : тези доп. наук.-практ. конф. (Харків, 30 квітня 2018 р.) / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків, 2018. С. 73-76.
7. Василенко В.А Красномовство як особлива форма мовної комунікації юриста. *Нові інформаційні технології управління бізнесом*: Збірник матеріалів Всеукраїнської науково-практичної конференції (21 лютого 2019г., м. Київ). Київ, 2019. С. 28-34.
8. Василенко В.А. Культура українського фахового спілкування: соціопсихолінгвістичний аспект. *Підготовка охоронців правопорядку в Харкові (1917– 2017 рр.)* : зб. наук. ст. і тез доп. на наук.-практ. конф. До 100-річчя підготовки охоронців правопорядку в Харкові (м.Харків, 25 листоп. 2017 р.) / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр.справ. Харків, 2017. С. 71-73.
9. Василенко В.А., Кисіленко А.В. Формування професійної дискутивно-полемічної комунікації. *Психологічні та педагогічні проблеми професійної освіти та патріотичного виховання персоналу системи*

МВС України : тези доп. наук.-практ. конф. (Харків, 05 квітня 2019 р.) / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків, 2019. С. 61-64.

10. Олійник О. Основи ораторської майстерності. Київ: Кондор, 2010. 181 с.
11. Олійник О. Правова риторика: навч. посіб. Київ: Кондор, 2010. 166 с.
12. Пентилюк М.І., Марунич І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
13. Правова риторика: навчальний посібник для студентів вузів. К. : Кондор, 2010. 166 с.
14. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів : навч.-метод. матеріали для курсантів 4 курсу НАВС /уклад. : В. В. Рожнова, Д. О. Савицький, О. Ю. Хабло, К. Г. Горелкіна. К. : НАВС, 2012. 28 с.
15. Практикум зі складання процесуальних документів : навч. посіб. / кол. авт. 2-е вид., перероб. і доп. Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. 308 с.
16. Редька К. Ю. Соціальні комунікації. Документна комунікація в системі інформаційного управління. Молодий вчений. № 4 (44) (квітень, 2017 р.). С. 108-113.
17. Роїна О. М. Збірник позовних заяв. практичний посібник. К. : КНТ, 2017. 204 с.
18. Риндюк В. І. Проблеми законодавчої техніки в Україні : теорія та практика. К. : Юридична думка, 2012. 272 с.
19. Рогожкин О. В. Риторика: загальна, судова, оперативна: підруч. для студ. і курсантів юрид. спец.: підруч. для студ. вищ. навч. закл. Донец. юрид. ін-т. Вид. 2-ге, допов. Донецьк: Донецький юридичний інститут МВС України, 2012. 298 с.
20. Судова риторика: навчальний посібник для студентів вузів. К.: Кондор, 2010. 496 с.
21. Сучасна ділова риторика: навч. посіб. К. : Кондор, 2010. 166 с.
22. Теорія держави та права : навч. посіб. / за заг. ред. С. Д. Гусарєва, О. Д. Тихомирова. К. : НАВС, Освіта України, 2017. 320 с.
23. Шутак І. Д., Онищук І. І., Легін Л. М. Юридична техніка в схемах і таблицях : курс лекцій. Івано-Франківськ : Лабораторія акад. досліджень правового регулювання та юридичної техніки. Дрогобич : Коло, 2016. 234 с.

Допоміжна література

1. Василенко В.А. Навчання культури професійного мовлення у закладі вищої освіти: загальнодидактичні принципи. Збірник тез III Всеукраїнської науково-практичної конференції "Нові інформаційні технології управління бізнесом", 12 лютого 2020р., Київ: Спілка автоматизаторів бізнесу, 2020. С. 22-24.
2. Василенко В.А. Юридичне документознавство. Робочий зошит для виконання практичних завдань та самостійної роботи студентів денної форми навчання. Суми : Сумська філія Харківського національного університету внутрішніх справ, 2018. 139 с.
3. Дзюбенко О. Л. Юридична техніка відомчої нормотворчості в Україні : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01. Київ. нац. ун-т внутр. справ. К., 2010. 16 с.
4. Діомідова О.Ю. Еволюція мовного дискурсу в судових промовах видатних юристів XIX – XX ст.: монографія. Харків: Друкарня МАДРИД, 2015. 199 с.
5. Законодавчий процес і парламентська законодавча процедура в Україні (проблеми якості, рекомендації щодо вдосконалення в контексті європейської практики) : монографія. К. : Атіка-Н, 2010. 92 с.
6. Запотоцький А. П., Савицький Д. О. Документи як процесуальні джерела доказів у кримінальному судочинстві : монографія. К. : БМК, 2011. 220 с.
7. Зразки цивільно-правових документів : наук.-практ. посіб. ; за ред. В. О. Кузнєцова. К. : Істина, 2011. 712 с.
8. Кацавець Р.С. Репліка захисника в судових дебатах // Адвокат. 2012. № 2. С. 39 – 41.
9. Кацавець Р. Репліка в захисній промові // Теорія і практика інтелектуальної власності. 2012. № 5. С. 111 – 114.
10. Кацавець Р.С. Наш час: актуальність ораторського мистецтва у судовому процесі // Юридична наука. 2012. № 10. С. 103 – 108.
11. Кулешов С. Г. Загальне документознавство. К. : Видавничий дім “Києво-Могилянська академія”, 2012. 122 с.
12. Матвійчук В.К. Закревський А.В. Тактика та методика участі адвоката-захисника у судовому слідстві та судових дебатах у кримінальних справах // Юридична наука. 2012. № 3. С. 135 – 140.
13. Михальчук О.І. Мовна поведінка в електронному інформаційному просторі // Соціолінгвістичні студії. Київ: ВД «Бураго», 2010. С. 200 – 205.
14. Надьон Р. Промова захисника у судових дебатах при судовому розгляді кримінального провадження в суді першої інстанції // Вісник Національної асоціації адвокатів України. 2016. № 7/8. С. 37 – 43.

Інформаційні Інтернет-ресурси

http://www.nbuv.gov.ua	Бібліотека ім. В.І.Вернадського
http://www.ukrcenter.com	Український центр
http://lib.meta.ua	Бібліотека
http://www.lib.ua-ru.net	Студентська електронна бібліотека
http://ulif.org.ua/ulp/index.php	Український лінгвістичний портал
http://www.ulif.org.ua/ulp/dict_all/	**Словники України on–line**
http://catalog.loc.gov/	The Library of Congress Online Catalog
http://www.archive.org/	Цифрова бібліотека Конгресу США
http://www.knteu.kiev.ua/libr/library/ukr/pages.php	Бібліотеки України
http://catalog.library.net.ua/	Електроний каталог наукової літератури
http://www.nplu.kiev.ua/	Національна Парламенська бібліотека України
http://pidruchniki.ws/ritorika/	Підручники з риторики