

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

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ДО ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ
з навчальної дисципліни «Юридичне документознавство»
обов'язкових компонент
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
262 Правоохоронна діяльність (поліцейські)

Суми 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30.08.2023 р. № 7

СХВАЛЕНО

Вченою радою Сумської філії
ХНУВС
Протокол від 29.08.2023 р. № 8

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної
ради
ХНУВС з гуманітарних та
соціально-економічних
дисциплін
Протокол від 29.08.2023 р. № 7

Розглянуто на засіданні кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії
ХНУВС
Протокол від 29.08.2023 р. № 2

Розробник:

завідувачка кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії ХНУВС, канд.
філол. наук, доцентка Валентина ВАСИЛЕНКО

Рецензенти:

1. Доцентка кафедри української мови Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка, кандидатка філологічних наук, доцентка Вікторія ГЕРМАН
2. Доцентка кафедри українознавства факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидатка філологічних наук, доцентка Вікторія ПЕРЦЕВА

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 № 2							
Тема № 1: Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна. Правовий статус української мови в Україні. Нормативно-правова база роботи з документами. Особливості юридичного документа як носія інформації. Ознаки, властивості документів, вимоги до їх оформлення.	10	2	2			6	
Тема № 2: Закономірності розвитку юридичної техніки. Використання засобів, прийомів, правил юридичної техніки при складанні правозастосовних актів.	8			2		6	
Тема №3: Мова права як окремий стильовий різновид української літературної мови. Поняття юридичного тексту. Мова закону. Лінгвістичні правила складання юридичних документів.	8			2		6	
Тема № 4: Складання та оформлення нормативно-правових актів. Специфіка тексту документа. Основні правила та вимоги до складання та оформлення службових документів. Формально-атрибутивні засоби в юридичних документах.	8			2		6	
Тема № 5: Правозастосовні помилки: визначення поняття, причини появи, види, методи усунення дефектів і типових помилок.	8			2		6	
Тема № 6: Організація роботи з документами в Україні. Традиції вітчизняного документоведення та його етапи.	8			2		6	
Тема № 7: Характеристика документів за сферами діяльності. Принципи та правила оформлення документів управлінської діяльності.	10			4		6	
Тема № 8: Характеристика документів за сферами діяльності. Принципи та правила оформлення кримінальних процесуальних документів.	10			4		6	
Тема № 9: Характеристика документів за сферами діяльності. Принципи та правила оформлення адміністративно-правових документів.	10			4		6	
Тема № 10: Характеристика документів за сферами діяльності. Принципи та правила оформлення цивільно-правових документів.	10			4		6	
Всього за семестр:	90	2	2	26	-	60	Залік

2. Методичні вказівки до практичних (семінарських) занять

Семестр № 2

Тема 1. Семінарське заняття

Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна. Правовий статус української мови в Україні. Нормативно-правова база роботи з документами. Особливості юридичного документа як носія інформації. Ознаки, властивості документів, вимоги до їх оформлення.

Навчальна мета заняття: Ознайомити курсантів з поняттям юридичного документознавства, документ, юридичний документ. З'ясувати питання про нормативну базу, що регулює процеси роботи з документами.

Кількість годин: 2. **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.

Література: основна – 1, 4, 5, 8, 9; додаткова – 1, 5, 6, 8, 9, 10, 11.

Матеріально-технічне забезпечення заняття: ноутбук, проектор.

План проведення заняття

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.

Тема 2. Практичне заняття

Закономірності розвитку юридичної техніки. Використання засобів, прийомів, правил юридичної техніки при складанні правозастосовних актів.

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

Кількість годин: 2. **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.

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

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.

Література: основна – 1, 4, 7, 8, 9; додаткова – 1, 4, 5, 7, 9, 10, 11.

Матеріально-технічне забезпечення заняття: ноутбук, проектор.

План проведення заняття

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 вчать 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.

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 "Єрван" 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 хороши працює і бере активну участь у всіх міроприємствах, що їх проводять у районі. 10. Працівники установи з успішністю впоралися з поставленими перед ними задачами.

Тема 3. Практичне заняття

Мова права як окремий стильовий різновид української літературної мови. Поняття юридичного тексту. Мова закону. Лінгвістичні правила складання юридичних документів

Кількість годин: 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.

Література: основна – 1, 4, 7, 8, 9; додаткова – 1, 4, 5, 7, 9, 10, 11.

Матеріально-технічне забезпечення заняття: ноутбук, проектор.

План проведення заняття

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, вчать відшукувати типові помилки, допущені у текстах юридичних документів, та усувати їх. 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'явилися по невідомій причині; про примінення амністії; будучи в п'яному вигляді; головуюча об'являє про початок, вивчає думку учасників; судом відмінені примусові міри медичного характеру; всестороння перевірка; допитаний в якості потерпілого; останній визвав міліцію; обходячи свій участок в лісі почув вистріли.

Тема 4. Практичне заняття

Складання та оформлення нормативно-правових актів. Специфіка тексту документа. Основні правила та вимоги до складання та оформлення службових документів. Формально-атрибутивні засоби в юридичних документах.

Кількість годин: 2. 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

Література: основна – 1, 3, 5, 7 8, 9; додаткова – 2, 4, 6, 7, 8, 11.

Матеріально-технічне заняття забезпечення: ноутбук, проектор.

План проведення заняття

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 обґрунтованості 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.

Тема 5. Практичне заняття

Правозастосовні помилки: визначення поняття, причини появи, види, методи усунення дефектів і типових помилок.

Кількість годин: – 2. 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.

Література: основна – 1, 2, 4, 6, 9; додаткова – 2, 3, 5, 6, 7, 8, 11.

Матеріально-технічне заняття забезпечення: ноутбук, проектор.

План прведення заняття

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: посилення, відсилення, 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 підозрюлого; 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; приймаючи 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 експертів

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 протипоказано йому таке лікування по стану здоров'я?

Тема 6. Практичне заняття

Організація роботи з документами в Україні. Традиції вітчизняного документоведення та його етапи.

Кількість годин: 2. **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.

Література: основна –1, ,4, 7, 8, 9; додаткова –1, 4, 5, 7, 9, 10, 11.

Матеріально-технічне заняття забезпечення: ноутбук, проектор.

План проведення заняття

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 на 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.

Практична частина.

1. Чи є нормативним для професійного мовлення вживання поданих нижче слів? Відповідь обґрунтуйте. Запишіть правильно.

Співставляти, багаточисельний, міроприємство, відчислення, слідуючий, ходатайство, учбовий, трьохденний, яд, груз, прожиточний, довіреність.

2. Перепишіть словосполучення, добираючи з дужок найточніше слово. Умотивуйте свій вибір.

(Обіймати, осягати, охоплювати) посаду; (діставати, здобувати, набувати) освіти; (суперечка, спір, дискусія) у пресі; (свідोцтво, посвідчення, посвідка) про народження; (прихильник, шанувальник, послідовник) таланту; виборча (кампанія, компанія); (доступний, зрозумілий, досяжний) виклад; (говорити, казати, висловлювати) думки.

3. Поясніть значення слів, два з них уведіть у речення.

Кадастр, інвестиції, ембарго, консенсус, мораторій, піар, паблік рилейшнз, плюралізм.

4. Відредагуйте речення.

1. Наряду провела заступник декана факультету Олена Нагірна. 2. Лист підписали старша викладачка Софія Шевчук і професор Інна Іваницька. 3. У концерті виступила народний артист України Марія Стеф'юк. 4. Виставка вражає асортиментами продукції. 5. За таку помірну ставку висловлюємо подяку нашому партнеру пану Петру Іванчуку. 6. Прошу як можна швидше надіслати листа-відповідь. 7. Оголошено догану секретареві Олегу Марченко. 8. Ваш проект самий цікавий. 9. Серед проблем, якими займається відділ, чільне місце займає аудит. 10. Залишилося лише вислухати промову завідувача кафедри.

Тема 7. Практичне заняття

Характеристика документів за сферами діяльності. Принципи та правила оформлення документів управлінської діяльності.

Кількість годин: 4. **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.

Література: основна – 1, 3, 4, 7, 8, 9; додаткова – 1, 4, 5, 7, 9, 10, 11.

Матеріально-технічне заняття забезпечення: ноутбук, проектор.

План проведення заняття

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 реквізітам, 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 вгору 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, відпрацювати 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.

НАКАЗ. 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 гривень.

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.

Тема 8. Практичне заняття

Характеристика документів за сферами діяльності. Принципи та правила оформлення кримінальних процесуальних документів.

Кількість годин: 4. Місце проведення – навчальний кабінет

Навчальні питання:

1. Поняття кримінального процесуального документа. Класифікації кримінальних процесуальних документів.

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

3. Структура кримінальних процесуальних документів.

4. Особливості оформлення кримінально-процесуальних документів.

Перелік ключових термінів і понять теми

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

Теми рефератів

1. Техніка складання кримінальних процесуальних 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 кримінальних процесуальних документів, які складаються в суді.

6. Особливості складання й оформлення кримінальних процесуальних документів.

7. Загальні правила техніки складання кримінальних процесуальних документів.

Література: основна – 1, 2, 4, 7, 8, 9; додаткова – 1, 3, 5, 7, 9, 10, 11.

Матеріально-технічне заняття забезпечення: ноутбук, проектор.

План проведення заняття

Готуючись до *першого запитання*, студенти засвоюють, що кримінальним процесуальним документом слід вважати документ, у якому відповідно до кримінального 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 кримінальних 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 Кримінальним процесуальним кодексом України.

Необхідно звернути увагу на класифікації кримінальних 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 кримінальних процесуальних документів. Також необхідно ознайомитися з розділами

підручників, що висвітлюють структуру кримінально-процесуальних документів.

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

Тема 9. Практичне заняття

Характеристика документів за сферами діяльності. Принципи та правила оформлення адміністративно-правових документів.

Кількість годин: 4. **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.

Література: основна – 2, 3, 4, 7, 8, 9; додаткова – 1, 2, 4, 5, 7, 9, 10, 11.

Матеріально-технічне заняття забезпечення: ноутбук, проектор

План проведення заняття

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 реквізітам, особливостям викладу тексту, правилам оформлення, мовним зворотам, що застосовуються в адміністративно-правових документах.

Готуючись до *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 2019 р.

Постанова

Про затримання особи, яка займається бродяжництвом
14.10.2019 11.45

Я дільничий інспектор міліції Галицького УВС м.Львова ст. л-т міліції
Петраченко К.К., розглянув матеріали гр-нина Васильєва Василя
Миколайовича, уродженця 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 Галицького 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 2019 р. м. Біла Церква № ____

про залучення особового складу Маріївського РВ ДМУ ГУМВС України в Київській області на забезпечення правопорядку в період проведення 16.07.2018 року футбольного матчу на стадіоні «Пахтакор» м. Біла Церква між командами «Арена-2000» (Донецьк) та «Метеор» (Київ)

16 липня 2018 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 16.07.2018 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 прийти 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

Тема 9. Практичне заняття

Характеристика документів за сферами діяльності. Принципи та правила оформлення цивільно-правових документів.

Кількість годин: 4. Місце проведення – навчальний кабінет.

Навчальні питання:

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

Література: основна – 2, 3, 4, 7, 8, 9; –1, 2, 4, 5, 7, 9, 10, 11.

Матеріально-технічне заняття забезпечення: ноутбук, проектор

План проведення заняття

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 реквізітам, структурним частинам, особливостям викладу тексту, правилам оформлення.

Починаючи вивчення *третього запитання*, слід чітко засвоїти, 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, вчать скласти 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 невикраденої 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. Чотирьохкімнатна квартира (поки що не оцінена).*
- 2. Легковий автомобіль Mercedes.*
- 3. Телевізор Panasonic TX-29PM11, придбаний у 2000 році.*
- 4. Холодильник Daewoo, ціна 2 900 грн.*
- 5. Відеомагнітофон, придбаний у 1995 році, ціна 350 дол.*
- 6. Телевізор Samsung, придбаний 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 Mercedes, 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.)

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

Навчальна та наукова література:

1. Адміністративна діяльність органів поліції України : підручник / за заг. ред. д-ра юрид. наук, доц. В. В. Сокурєнка ; [О. І. Безпалова, О. В. Джафарова, В. А. Троян та ін. ; передм. В. В. Сокурєнка] ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: ХНУВС, 2017. 432 с.

URL: <https://dspace.univd.edu.ua/server/api/core/bitstreams/24992159-375b-4cd7-a3e1-586ccadf9e79/content>

2. Адміністративна діяльність поліції у питаннях та відповідях : навчальний посібник / за заг. ред. д-ра юрид. наук, проф., акад. НАПрН України О. М. Бандурки ; [О. І. Безпалова, О.В. Джафарова, С.М. Князєв та ін.; передм. О. М. Бандурки] ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: ХНУВС, 2017. 242 с.

URL: <https://univd.edu.ua/science-issue/issue/1231>

3. Василенко В. Риторична культура професійного мовлення : курс лекцій : навч. посіб. для здобувачів гуманіт. ф-тів закл. вищ. освіти / Сумс. філ. Харків. нац. ун-ту внутр. справ. Суми, 2023. 377 с.

URL: <https://dspace.univd.edu.ua/items/addf82b2-b897-41b8-bc1b-9e50e8ab2687>

4. Кікінчук В. Ю. Адміністративно-правове забезпечення кадрових процедур у Національній поліції України. *Верховенство права*. 2019. № 2. С. 39-43.

URL: <https://dspace.univd.edu.ua/server/api/core/bitstreams/3c3653f1-f289-498a-ae59-57801ff90fa5/content>

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

URL: <https://er.dduvs.in.ua/bitstream/123456789/445/1/Практикум%20зі%20склад.%20проц.%20докПРАВЛ%20новий.%2028.12.pdf>

6. Українська мова професійного спрямування (Мовні норми): навч. посіб. / уклад. Н. І. Єльнікова, І. М. Голопич, Д. В. Полтавська; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: ХНУВС, 2019. 182 с.

URL: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6524>

7. Українська мова для юристів / Зайцева І.В., Калита О.П., Скуратівська Г.В., Павлова А.К.: Видавничо-інформаційний центр НУДПСУ, 2018. 430 с.

URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1805_49979488.pdf

8. Палєха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2017. 623 с.

URL: <https://lira-k.com.ua/preview/12123.pdf>

9. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.

URL: https://er.dduvs.in.ua/bitstream/123456789/1355/1/Юридичне_док-во.pdf

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Василенко В.А., Довгополова Г.Г. Гендерно маркована лексика як чинник формування гендерно чутливого середовища на заняттях мовознавчого спрямування у вищій школі. Сучасні тенденції забезпечення гендерного балансу в умовах Євроінтеграції: матеріали інформаційно-просвітницького форуму (17 березня 2023 р.). Кропивницький, 2023. С.264-267.

URL: <https://dspace.univd.edu.ua/server/api/core/bitstreams/4190ece2-1f27-418b-9dd6-a840aff5f172/content>

2. Василенко В.А., Довгополова Г.Г. Структурні компоненти комунікативної компетентності в процесі лінгвістичної підготовки майбутніх правознавців. Закарпатські філологічні студії, 2023. №27. Т. 2. С. 134-138.

URL: http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/27/part_2/25.pdf

3. Василенко В.А. Лінгводидактичні ресурси формування культури професійного мовлення. Правова наука і державотворення в Україні в контексті правової інтеграції: матеріали XIII Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Суми, 21-22 трав. 2021 р.) / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Сум. філ. Суми: Видав. дім «Ельдорадо», 2021. С. 117-119.

URL: <https://dspace.univd.edu.ua/items/80ee79f9-305d-4edf-a4b0-d9f2ec20e7b7>

4. Василенко В.А. Мовне оформлення письмового юридичного дискурсу. Правова наука і державотворення в Україні у контексті інтеграційних процесів: матеріали XIV Міжнародної науково-практичної конференції. Суми, 19-20 травня, 2023. С. 155-157.

URL: <https://dspace.univd.edu.ua/items/7994f0ac-d17e-4e43-ab2d-e50523054f2c>

5. Василенко В.А. Стилїстична нейтралізація сучасної термінолексики. Харківський національний університет внутрішніх справ: 20 років у статусі національного : матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (м. Харків, 2 берез. 2021 р.) / редкол.: В. В. Сокурєнко (голова), Д. В. Швець (заст. голови), О. М. Бандурка та ін. ; упоряд. В. А. Грєченко ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків : ХНУВС, 2021. С. 165-168.

URL: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/10218>

6. Василенко В.А. Термінологія в сучасній правотворчості. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: «Філологія». Збірник наукових праць. Випуск 43. Том 1. Міжнародний гуманітарний університет. 2019. Вид.-во «Гельветика». Одеса. С. 143-146.

URL: http://vestnik-philology.mgu.od.ua/archive/v43/part_1/36.pdf

7. Василенко В.А., Даниленко А.В. Формування лінгвальної культури у юридичній діяльності. Донецький юридичний інститут МВС України: освітні традиції, перевірені часом: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (м. Маріуполь, 28 квітня 2021 року). Донецький юридичний інституту МВС України. К.: ТОВ «Компанія ВАІТЕ», 2021. С. 83-87.

URL: <http://29yjmo6.257.cz/bitstream/123456789/13065/1/60-%D1%80%D1%96%D1%87%D1%87%D1%8F%20%D0%94%D0%AE%D0%86.pdf>

8. Vasylenko V., Dovhopolova H. Innovative technologies in the process of foreign language training of future lawyers. Modern ways of solving the latest problems in science: Proceedings of the XXXVII International Scientific and Practical Conference, September 20 – 23, 2022. Varna, Bulgaria, 2022. P. 324–328.

URL: <https://isg-konf.com/modern-ways-of-solving-the-latest-problems-in-science/>

9. Vasylenko V., Dovhopolova H. Development of students' communicative competence in the context of reading foreign language texts. Актуальні питання гуманітарних наук. Дрогобич: Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка». Вип. 59. Т. 1. 2023. С. 318-323.

URL: http://www.aphn-journal.in.ua/archive/59_2023/part_1/49.pdf

10. Vasylenko V.A., Samoilo Yu.I. Some aspects of case method use in the process of training of future lawyers. Інноваційна педагогіка: науковий журнал. Видавничий дім «Гельветика», 2023. № 56. Том 2. С.124-127.

URL: <https://dspace.univd.edu.ua/server/api/core/bitstreams/68cf3d90-d656-48c3-a053-03192a46eb99/content>

11. Vasylenko V., Samoilo Yu., Matviievskyi D., Seliunina N. Case study method in the process of training of future lawyers and law-enforcement officers (on the example of the English language learning). Development of modern science, experience and trends: Proceedings of the III International Scientific and Practical Conference, 14-15. 10. 2022. Boston, USA, 2022. Pp. 208-212.

URL: <https://isg-konf.com/development-of-modern-science-experience-and-trends/>

Нормативно-правові акти

1. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25 квітня 2019 року.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2704-19>.

2. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>.

3. 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>.

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

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>

Інформаційні ресурси в Інтернеті:

1. Академічний тлумачний словник української мови (1970 – 1980). Онлайнова допомога.

URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

2. Культура мови на щодень.

URL: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>

3. Культура слова: мовностилістичні поради.

URL: <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com/>

4. Сто експрес-уроків української.

URL: <http://xn--80aafnzkijm.xn--j1amh/7/9/314-100-ekspres-urokv-ukraiinskoii.html>.

5. Уроки державної мови.

URL: <http://mova.kreschatic.kiev.ua/index.php>.

6. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ.

URL: <http://www.kmu.gov.ua/con-trol/uk/publish/category>.