

**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 2024**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
Протокол від 14.08.2024 р. № 8

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою Сумської філії  
ХНУВС  
Протокол від 08.07.2024 р. № 8

**ПОГОДЖЕНО**

Секцією Науково-методичної  
ради ХНУВС з гуманітарних  
та соціально-економічних  
дисциплін  
Протокол від 13.08.2024 р. № 7

Розглянуто на засіданні кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії  
Харківського національного університету внутрішніх справ (протокол від  
27.06.2024 р. № 22)

**Розробник:**

доцентка кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії ХНУВС, канд.  
пед. наук, доцентка Ганна ДОВГОПОЛОВА

**Рецензенти:**

1. Доцентка кафедри української мови Сумського державного  
педагогічного університету імені А.С.Макаренка, кандидатка філологічних  
наук, доцентка Вікторія ГЕРМАН

2. Доцентка кафедри юридичних дисциплін Сумської філії Харківського  
національного університету внутрішніх справ, докторка юридичних наук,  
доцентка Олена МАРКОВА

# 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 навчальна дисципліна. Юридичний документ як матеріальний носій правової інформації.	12	2	2			8	
Тема № 2: Юридична техніка як інструмент укладання правових актів. Правозастосовні помилки як порушення вимог юридичної техніки.	12	2	2			8	
Тема №3: Система структурних одиниць юридичних документів. Правила оформлення реквізитів.	10		4			6	
Тема № 4: Організація сучасного діловодства.	10			4		6	
Тема № 5: Техніка створення документів управлінської діяльності. Типові помилки та шляхи їх усунення.	12			4		8	
Тема № 6: Техніка створення кримінально-правових та кримінально-процесуальних документів. Типові помилки та шляхи їх усунення.	10			2		8	
Тема № 7: Техніка створення адміністративно-правових та адміністративно-процесуальних документів. Типові помилки та шляхи їх усунення.	12			4		8	
Тема № 8: Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів. Типові помилки та шляхи їх усунення.	12			4		8	Залік
Всього за семестр:	90	4	8	18	-	60	

## 2. Методичні вказівки до практичних (семінарських) занять

### Семестр № 2

#### Тема 1. Семінарське заняття

**Юридичне документознавство як навчальна дисципліна. Юридичний документ як матеріальний носій правової інформації.**

**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.Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни, її зв'язок з іншими дисциплінами.

2.Сучасна нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.

3.Поняття інформації, її джерела та властивості. Визначення інформації у нормативно-правових актах. Основні види інформації відповідно до чинного законодавства.

4.Паперові та електронні носії інформації.

5.Документ: еволюція терміна. Поняття «документ» в інтерпретації різних наук. Функції та матеріальна складова документів.

6.Юридичний документ: значення, ознаки, функції, правові властивості.

7.Класифікації юридичних документів.

8.Правовий акт, його загальні ознаки, види.

9.Нормативно-правовий акт: поняття, класифікація.

10.Акти застосування права: поняття, класифікація.

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

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

***Теми рефератів***

1.Право як інформація. Види правової інформації.

2.Засоби і способи передачі інформації в часі та просторі.

3.Документ: властивості, ознаки, функції, юридична сила.

4.Юридичний документ як історична пам'ятка.

5.Електронний документ: поняття, властивості, ознаки.

6.Правовий акт, його загальні ознаки, види.

7.Нормативно-правовий акт як основне джерело права: поняття, класифікації.

8.Сфера застосування та призначення правозастосовних актів.

9.Юридичне документознавство: від теорії до практики.

10.Автентичність та достовірність юридичних документів: методи перевірки та забезпечення.

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

**Матеріально-технічне забезпечення заняття:** ноутбук, проектор.

**План проведення заняття**

При підготовці до *першого запитання* потрібно з'ясувати такі поняття, як документознавство, юридичне документознавство. Далі здобувачі запам'ятовують зміст предмета, його зв'язок з іншими дисциплінами.

Для найкращого засвоєння *другого запитання* рекомендується проаналізувати найважливіші закони й нормативно-правові акти, що регулюють процеси роботи з документами, які були прийняті в Україні в 90-ті роки ХХ ст. – ХХІ ст. Базовим законом інформаційного законодавства, який визначає поняття «інформація» і є основоположним у документаційному забезпеченні, вважається Закон України «Про інформацію» від 02 жовтня 1992 року № 2657-ХІІ.

При підготовці до *третього запитання* потрібно з'ясувати поняття інформації, її джерела, властивості, види; рекомендується засвоїти основні види інформації відповідно до чинного законодавства України. Потрібно опрацювати Закон України «Про інформацію» від 02 жовтня 1992 року № 2657-ХІІ, Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації». Слід чітко з'ясувати, що за порядком доступу інформація поділяється на відкриту інформацію та інформацію з обмеженим доступом. У ході підготовки здобувачі звертають увагу на такі проблеми: система захисту цінної інформації та конфіденційних документів; технологія захисту документаційної інформації. Потрібно запам'ятати, що втрата інформації передбачає несанкціонований перехід цінних, конфіденційних відомостей до особи, яка не має права володіти ними й використовувати їх у своїх цілях з метою отримання прибутку.

Готуючись до *четвертого запитання*, слід запам'ятати, що носій інформації (матеріальний носій) є спеціально створений людиною матеріальний об'єкт, призначений до запису, збереження та передачі інформації. Необхідно звернути увагу на типи носіїв інформації: мікроносії візуальної інформації, паперові носії, відеоносії, магнітні носії, перфоновії, електронні носії. До паперових носіїв інформації належить папір, до паперових носіїв графічної інформації – ватман, калька, плівка. Звернути увагу, що спеціальні цифрові носії інформації – це електронні документи, що мають містити інформацію, яка є основою для створення систем електронного документообігу, електронної торгівлі та електронного бізнесу (електронні гроші, електронні цінні папери), а також спеціалізовану інформацію для ідентифікації та автентифікації суб'єктів цих систем (наприклад, цифрові паспорти) та спеціальну службову інформацію, яка повинна забезпечити захищену взаємодію з цими електронними документами. До цифрових носіїв (запис та збереження оцифрованої інформації) інформації належать компакт-диски, дискети, карти пам'яті,

Для найкращого засвоєння *п'ятого запитання* здобувачі вищої освіти повинні розуміти, що матеріальними носіями інформації, що фіксується, є документи. Необхідно з'ясувати, що документи виникли разом з писемністю, спочатку як засіб закріплення майнових стосунків, а з розвитком писемності – стали засобом спілкування та передачі інформації. Звертається увага на різноманітність визначення поняття документа не лише в різних галузях науки (архівознавство, документознавство, право), а й у різних галузях права

(кримінальному, кримінальному процесуальному, цивільному, трудовому, криміналістиці). Окрім цього, слід засвоїти функції документів (інформаційну, комунікативну, правову, соціальну, управлінську, функцію фіксації інформації, функцію історичного джерела) та матеріальну складову документів.

Під час опанування *шостого запитання* здобувачі засвоюють визначення юридичного документа, його значення, ознаки, функції, правові властивості. Необхідно розуміти, що юридичні документи супроводжують всі стадії правового регулювання. Це допомагає зрозуміти термінологічне потрактування цього терміна, найважливіші ознаки юридичного документа, погляди науковців на класифікації документів, зрозуміти природу електронного документа, проаналізувати матеріальну основу та правові особливості юридичних документів.

При підготовці до *сьомого запитання* необхідно детально розібратись та засвоїти класифікації юридичних документів, які необхідні для кращого розуміння юридичної природи документів. Юридичні документи можна класифікувати за ознаками інформаційного призначення документів та за їх правовою природою. Традиційною є класифікація документів за характером правової інформації, за способом 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.

Під час опанування *восьмого та дев'ятого запитань* здобувачі засвоюють визначення поняття правового акта, його загальні ознаки, види (нормативно-правові акти, акти тлумачення закону, акти застосування права). Після цього засвоюється визначення поняття нормативно-правового акта, його ознаки, класифікації. Класифікація нормативно-правових актів здійснюється за різними критеріями: за суб'єктами правотворчості, за юридичною силою, за характером волевиявлення, за сферою дії, за часом дії, за галузями законодавства, за зовнішньою формою вираження, за ступенем загальності правових норм.

Для засвоєння *десятого запитання* слід ознайомитися з поняттям «акт застосування права». Необхідно детально засвоїти призначення, ознаки, властивості, класифікації правозастосовних актів.

### ***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 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 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 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

## **Тема 2. Семінарське заняття**

### **Юридична техніка як інструмент укладання правових актів.**

#### **Правозастосовні помилки як порушення вимог юридичної техніки**

**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. Становлення і розвиток юридичної техніки.
2. Сутність, призначення, мета юридичної техніки. Види юридичної техніки.
3. Засоби, правила і прийоми юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту правових актів.
4. Сутність правових, логічних, структурних та лінгвістичних вимог до оформлення юридичних документів.
5. Правотворчі помилки: визначення поняття, їх види, причини появи.
6. Правозастосовні помилки: визначення поняття, їх види, причини появи.
7. Правові помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, методи їх усунення.
8. Логічні та структурні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, методи їх усунення.
9. Лінгвістичні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, методи їх усунення.

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

#### **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. Теорія юридичної техніки та загальна теорія права.



2.Юридична техніка документального вираження змісту актів правозастосування.

3. Засоби, прийоми і правила як елементи юридичної техніки.

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

5. Сутність правових, логічних, мовностилістичних, структурних вимог до викладу матеріалу в текстах юридичних документів, їх дотримання.

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

7. Поняття і види помилок при застосуванні правил і засобів правозастосовної техніки.

8. Правові, логічні, мовностилістичні, структурні помилки та методи їх усунення.

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

10. Вимоги до мови правового акта. Загальнолінгвістичні правила.

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

**Матеріально-технічне забезпечення заняття:** ноутбук, проектор.

#### **План проведення заняття**

Опановуючи *перше запитання*, здобувачі вищої освіти опрацьовують проблеми становлення і розвитку юридичної техніки, вдосконалення юридичної техніки протягом історії розвитку права.

При підготовці до *другого запитання* здобувачам вищої освіти 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 вміння утворення юридичних конструкцій, вдалого мовного висловлення правотворчих приписів, точності юридичних формулювань. Сутність, призначення, мета юридичної техніки. 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 *третього запитання* здобувачі звертають увагу на інструментарій (елементи) юридичної техніки, серед яких учені-правознавці виділяють юридико-технічні засоби, прийоми та правила-вимоги. Юридична техніка складається з елементів – науково- обґрунтованих і підтверджених практикою засобів, прийомів, методів, правил. До технічних засобів юридичної техніки належать: мова права, юридичні конструкції, юридичні терміни, правові презумпції та фікції; до технічних прийомів: офіційні реквізити, структурна організація документа. Звертають увагу на те, що серед правил юридичної техніки виділяють: логічну послідовність, аргументованість та завершеність викладу; ясність і мовну доступність документа для адресатів;

чіткість і точність формулювань, фраз і термінів; стислість та умотивованість висновків, однозначність змісту, зрозумілість і грамотність тексту.

Опановуючи *четверте запитання* здобувачі вищої освіти повинні чітко з'ясувати вимоги юридичної техніки до складання й оформлення актів правозастосування. Виділяють умовно виділяють наступні правила-вимоги юридичної техніки: 1) правові; 2) логічні; 3) мовностилістичні; 4) структурні, тобто правила, що стосуються оформлення реквізитів. Інші вчені також виділяють процедурні та змістові правила. При підготовці до заняття необхідно детально опрацювати зазначені вимоги. Окрім цього здобувачі засвоюють такі питання: а) посилення як прийом юридичної техніки; б) оформлення посилань на інші тексти; точність і стислість посилань; в) правила утворення й оформлення аббревіатур; г) порядок написання чисел, дат, цифр, грошових сум; д) правила цитування правових приписів.

Опанування *п'ятого запитання* дозволить здобувачам вищої освіти усвідомити, що правотворча помилка є категорію загальнотеоретичної юриспруденції, зрозуміти генезу уявлень про помилки, проаналізувати їх ознаки та особливості. Здобувачі засвоюють визначення правотворчих помилок, які подані у науковій літературі та лексикографічних джерелах. Розрізняють різні види правотворчих помилок: соціальні, політичні, юридичні помилки; правові, логічні, граматичні помилки; умисні та неумисні; суттєві та несуттєві; явні та латентні. Також слід звернути увагу на наявність об'єктивних і суб'єктивних причин, які призводять до правотворчих помилок у практиці правового регулювання. сьомого

При підготовці до *шостого запитання* здобувачам необхідно звернути увагу на те, що недоліки у нормативно-правових актах є передумовою правореалізаційних та правозастосовних помилок. Здобувачі засвоюють визначення помилки правозастосування (результат необережного чи ненавмисного недотримання правозастосувачем будь-яких загальноприйнятих правил, вимог, стандартів). Розрізняють різні види правозастосовних помилок: а) помилки правового характеру; б) логічні; в) фактичні; г) мовностилістичні; г) логіко-лінгвістичні; д) помилки технічного характеру; е) помилки структурного характеру. Зазначені помилки є найбільшу потенційну загрозу для успішного правового розвитку суспільства і держави. Опрацювання рекомендацій щодо шляхів мінімізації юридичних помилок є наскрізним вектором цього питання, зокрема, загальними заходами для запобігання юридичним помилкам визнано: дотримання правил правотворчої і правозастосовної техніки; системний моніторинг та аналіз юридичних помилок у діяльності суб'єктів правотворчості тощо.

При підготовці до *сьомого та восьмого запитань* здобувачі повинні зрозуміти, що правові, логічні та структурні помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів, є результатом необережного чи ненавмисного недотримання будь-яких загальноприйнятих правил, вимог, стандартів. Потрібно звернути увагу на посилення як прийом юридичної техніки (посилання і відсилання є основними засобами фіксування зв'язків між нормативно-правовими актами й окремими нормативно-правовими приписами),

на оформлення посилань на інші тексти правових актів. Необхідно звернути увагу на порядок цитування правових приписів.

Опановуючи *дев'яте запитання* здобувачам вищої освіти слід засвоїти, що лінгвістичними вимогами, що висуваються до текстів юридичних документів є: грамотність складання текстів документів, єдність юридичної термінології, усунення багатозначних, синонімічних, паронімічних, 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 такі питання: правопис власних назв, форма викладу тексту документа, правила написання чисел, дат, цифр, грошових сум.

При вивченні *десятого запитання* здобувачі повинні засвоїти, що фактичні помилки полягають у неістинності процесу мислення, у спотворенні ситуації, що фіксується, недостовірності відносин, зв'язків між предметами і явищами оточуючої дійсності; помилки технічного характеру з'являються в результаті низької культури оформлення правозастосовного акта.

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

### **Тема 3. Семінарське заняття**

#### **Система структурних одиниць юридичних документів. Правила оформлення реквізитів**

**Навчальна мета заняття:** ознайомити здобувачів із правилами логічного викладу текстів юридичних документів; логічною структурою юридичних

документів; визначенням реквізиту документа; постійними та змінними реквізитами документів; поняттям “бланк документа”, “формуляр-зразок”; загальними вимогами щодо створення документів; правилами оформлення реквізитів документів.

**Кількість годин:** 4 год. **Місце проведення** – навчальний кабінет

**Навчальні питання:**

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

2.Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент. Постійні (обов’язкові) та змінні реквізити документів.

3. Поняття “бланк документа”, “формуляр-зразок”. Формуляр сучасного документа.

4. Правила оформлення реквізитів: назва документа, коротка назва (заголовок до тексту документа), текст документа, адресат, додатки до документів.

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

6. Правила оформлення реквізитів: посилання на документ, віза, відмітка про засвідчення паперових копій документів.

***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.

***Теми рефератів***

1.Структурні одиниці тексту правового акта.

2.Структурування нормативно-правових та правозастосовних актів.

3.Логічна структура нормативно-правових та правозастосовних актів.

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

5.Реквізити нормативно-правових та індивідуальних актів: вимоги до змісту, розташування, правила оформлення основних реквізитів.

6.Текст як основний реквізит документа.

7.Погодження та затвердження як важливі реквізити документів.

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

9.Загальні вимоги щодо створення документів в електронній формі.

10.Юридична чинність документа.

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

**Матеріально-технічне забезпечення заняття:** ноутбук, проектор.

**План проведення заняття**

При підготовці до *першого запитання*, здобувачі вищої освіти засвоюють, що засобом юридичної техніки є текст юридичного документа з його реквізитами і структурою. Під структуруванням юридичного документа розуміється логічне й послідовне розміщення складових частин, які розкривають зміст документа відповідно до його функціонального

призначення. Матеріал у тексті юридичного документа повинен узгоджуватися в усіх своїх частинах і розміщуватись у логічній послідовності. У текстах юридичних документів є велика кількість зовнішніх формалізованих ознак. Структурна формалізація текстів детально розроблена. Текст має чітку, графічно виражену письмову форму: нумерація частин, статей, пунктів, графічне виділення ключових слів або інших важливих частин у тексті документа.

Опановуючи *друге запитання*, здобувачам вищої освіти обов'язково треба звернути увагу на те, що до складання документів висуваються суворі вимоги. Засвоїти потрібно, що юридична сутність документів складається з особливого оформлення документів, яке досягається за допомогою реквізитів, що є зовнішніми позначеннями і свідчать про належне оформлення документа, наявність у ньому всього необхідного для надання йому юридичної сили. Кожен юридичний документ повинен містити необхідні реквізити, які б відбивали його юридичну силу, предмет регулювання, сферу дії та надавали йому офіційності. Також потрібно запам'ятати, що документи можуть містити згідно з державними стандартами до 32 реквізитів, але жоден документ не оформлюється повним набором реквізитів. Реквізити документів бувають постійними (обов'язковими) та змінними. До обов'язкових, передусім, належать такі реквізити, як: найменування організації, установи, підприємства, фірми (автора документа); довідкові дані про установу; реєстраційний індекс документа; назва виду документа; дата; короткий зміст документа (заголовок до тексту); адресат; текст документа; підпис; відбиток печатки. Необхідно засвоїти вимоги до змісту документа, розташування й оформлення реквізитів у документах.

Готуючись до *третього запитання*, здобувачі вищої освіти засвоюють поняття “бланк документа”, “формуляр-зразок”. Звертають увагу, що сукупність реквізитів, певним чином розміщених у документі, складають його формуляр. При утворенні уніфікованої системи документації розробляється формуляр-зразок. Формуляр-зразок — це єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, розміщених у визначеній послідовності, що властиві документам цього комплексу. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки). Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з інструкцією з діловодства установи. Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів): 30 - ліве; 10 - праве; 20 - верхнє та нижнє.

Опановуючи *четверте, п'яте і шосте запитання*, необхідно чітко засвоїти, що документами, які регулюють вимоги до оформлення реквізитів, є: Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування

управлінської діяльності» від 17 січня 2018 року № 55; ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», затверджений наказом ДП «УкрНДНЦ» від 01 липня 2020 року № 144. Здобувачам вищої освіти варто опрацювати загальні правила оформлення основних реквізитів документа: найменування організації, установи, підприємства, фірми (автора документа); довідкові дані про установу; реєстраційний індекс документа; назва виду документа; дата; короткий зміст документа (заголовок до тексту); адресат; текст документа; підпис; відбиток печатки. Окрім цього здобувачі опрацьовують такі реквізити: місце складення або видання; посилання на документ; гриф затвердження документа; відмітки про наявність додатків; резолюція; відмітка про контроль; візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі; відмітка про засвідчення паперових копій документів; відмітки про створення, виконання документа.

Слід засвоїти, що назва організації повинна відповідати назві, зазначеній у положенні (статуті) про неї; скорочену назву зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в статуті (положенні про організацію). Назва виду документа дає перше загальне уявлення про призначення документа, визначає склад його наступних реквізитів, структуру тексту, ступінь обов'язкового виконання вимог, що в них містяться. Короткий зміст документа (заголовок юридичного документа) позначає предмет регулювання акта, його зміст, визначає сферу його дії, відбиває головну ідею документа; повинен бути максимально стислим і повним, точно передавати зміст тексту. Дата є обов'язковим реквізитом будь-якого документа; з датою пов'язана процедура набуття документом юридичної сили; позбавлений дати, він до певної міри втрачає юридичну силу. Підпис — реквізит будь-якого юридичного документа, один із основних способів засвідчення документів. У резолюціях відображаються результати розгляду документів керівником; у них містяться вказівки з приводу виконання документа.

Здобувачі звертають увагу, що особливим способом засвідчення документа після його підписання є затвердження; документ затверджується відповідними органами або посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах. Здобувачам потрібно запам'ятати, що за потреби в оцінці доцільності документа, його обґрунтованості та встановленні відповідності законодавству здійснюється погодження проєкту документа. Погодження — це попередній розгляд питань, які містяться в проєкті документа; мета погодження документа — підвищити його якість шляхом компетентної оцінки змісту, редакції, оформлення відповідними посадовими особами). Погодження може здійснюватися як в установі (внутрішнє погодження), так і за її межами (зовнішнє погодження).

### ***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 відмінено примусові міри медичного характеру; всестороння перевірка; допитаний в якості потерпілого; останній визвав міліцію; обходячи свій ділянку в лісі почув вистріли.*

#### **Тема 4. Практичне заняття** **Організація сучасного діловодства.**

**Навчальна мета заняття:** ознайомити здобувачів із визначенням понять “діловодство”, “документообіг”, “документування”; видами діловодства (справочинства): адміністративне і спеціальне; нормативною базою, що регулює ведення справочинства; поняттям цінної інформації, конфіденційних документів; системою захисту цінної інформації та конфіденційних документів; порядком роботи персоналу з цінною інформацією та конфіденційними документами; поняттями “номенклатура справ”, “формування справ”; особливостями архівного зберігання документів.

**Кількість годин:** 4. **Місце проведення** – навчальний кабінет

**Навчальні питання:**

1. Організація діловодства та документообігу.
2. Контроль за виконанням документів.
3. Конфіденційне справочинство. Захист документів від несанкціонованого доступу.
4. Складання номенклатури справ. Види номенклатур справ.
5. Формування, оформлення та відбір документів і справ на зберігання і знищення.
6. Експертиза цінності документів.
7. Архівне зберігання документів. Забезпечення збереженості архівних 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. Діловодство, документообіг та документування. Адміністративне та спеціальне діловодство.
2. Нормативно-правове регулювання діловодства в Україні.
3. Етапи становлення і розвитку діловодства в Україні.

4. Організація документообігу в сучасних службах діловодства.

5. Діловодство в органах Національної поліції України.

6. Контроль за виконанням документів у паперовій формі та електронних документів.

7. Архівна діяльність в Україні у XX ст. Організація архівної справи в незалежній Україні. Використання документів архіву.

8. Експертиза цінності документів.

9. Ведення діловодства в Україні у XVI-XX століттях.

10. Ведення діловодства в Україні у XXI столітті.

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

**Матеріально-технічне заняття забезпечення:** ноутбук, проектор.

### **План проведення заняття**

Опановуючи *перше запитання*, здобувачі вищої освіти мають засвоїти поняття діловодства, справочинства, документування (створення документів) та документообігу (рух документів); структуру, обсяг документообігу, його основні етапи. Також необхідно знати види діловодства: адміністративне і спеціальне.

При підготовці до *другого запитання* здобувачам необхідно звернути увагу на те, що контроль за виконанням документів є важливим видом управлінської діяльності. Встановлення контролю за виконанням документів повинно 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 тощо; підвищення трудової дисципліни виконавців. Контроль за виконанням документів включає: постановку документа та контроль; перевірку своєчасного доведення документа до виконавця; попередню перевірку та регулювання ходу виконання документів; облік та узагальнення результатів контролю виконання документів; інформування керівника установи про виконання документа.

Готуючись до *третього запитання*, здобувачам необхідно засвоїти, що конфіденційне діловодство – це діяльність, що забезпечує документування конфіденційної інформації, організації роботи з конфіденційними документами та захист інформації, що міститься в них. Нормативні акти, що регламентують особливості роботи з конфіденційною інформацією: Закон України “Про державну таємницю”, Закон України “Про інформацію”. Конфіденційний характер інформації, що включається до документа, позначається грифом обмеження доступу до документа і являє собою службову позначку (реквізит), який проставляється на носіїв інформації чи супровідному документі. Також важливо розрізняти такі проблеми: система захисту цінної інформації та конфіденційних документів (елементи правового, організаційного, технічного, програмно-математичного захисту інформації); технологія захисту документної інформації (захищений документообіг; облік і зберігання справ з конфіденційними документами; порядок роботи персоналу з цінною інформацією та конфіденційними документами).



При підготовці до *четвертого запитання* здобувачі засвоюють поняття «номенклатура справ», види номенклатур справ та складання номенклатури справ. Засвоюють, що розрізняють такі види номенклатурних справ: типова, індивідуальна, приблизна. Номенклатура справ повинна охоплювати весь обсяг документації, пов'язаний з діяльністю певного органу. Розміщення справ у номенклатурі структурного підрозділу повинно відповідати ступеню важливості питань, які вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, що знаходяться в конкретних справах. Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовне позначення – індекс – арабськими цифрами. Номенклатура справ структурного підрозділу складається у трьох примірниках. Зведена номенклатура справ складається у п'яти примірниках.

Здобувачі вищої освіти мають опанувати єдині вимоги щодо порядку архівного зберігання управлінських документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності врегульовано Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5.

Готуючись до *п'ятого запитання*, здобувачі засвоюють інформацію щодо формування, оформлення та відбору документів і справ на зберігання і знищення.

При підготовці до *шостого запитання* здобувачі засвоюють, що експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності для встановлення строків зберігання документів і відбору їх на державне зберігання. Експертиза цінності документів проводиться в декілька етапів, починається в поточному діловодстві та закінчується в державному архіві.

Експертиза наукової та практичної цінності документів повинна проводитись систематично. У процесі проведення експертизи може бути використано декілька видів типових переліків: 1) типових документів, що утворюються в діяльності держкомітетів, міністерств, відомств та інших суб'єктів із зазначенням термінів зберігання; 2) документів, що підлягають зберігання в державних архівах; 3) науково-технічної документації, що підлягає зберігання в державних архівах.

Здобувачам вищої освіти, готуючись до *сьомого запитання*, потрібно опрацювати проблеми групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ направлення виконаного документа до справи, підготовку справ для передачі на зберігання в архівний підрозділ. Здобувачі звертають увагу на те, що підготовка документів до наступного зберігання та використання включає такі види робіт: експертиза цінності документів, оформлення справ, складання описів справ, передача справ до відомчого архіву і забезпечення зберігання документів. Необхідно також знати, що підготовка справ для здачі в архів суб'єкта для їх наступного зберігання та використання — завершальний етап роботи з документами в поточному діловодстві.

### **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**

#### **Техніка створення документів управлінської діяльності. Типові помилки та шляхи їх усунення.**

**Навчальні мета заняття:** ознайомити здобувачів із призначенням, складом, видами організаційно-правових, розпорядчих, кадрових, довідково-інформаційних, планових, звітних документів; вимогами до складання й оформлення організаційно-правових, розпорядчих, кадрових, довідково-інформаційних, планових, звітних документів.

**Кількість годин:** – 4. **Місце проведення** – навчальний кабінет

**Навчальні питання:**

1. Призначення, склад, види організаційно-правових документів. Вимоги до їх складання й оформлення.

2. Призначення, склад, види розпорядчих документів. Вимоги до їх складання й оформлення, процедура видання.

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

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

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

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

7. Вимоги до складання й оформлення документів з кадрових питань. Укладання документів з кадрових питань.

8. Вимоги до складання й оформлення довідково-інформаційної документації. Укладання довідково-інформаційних документів.

9. Вимоги до складання й оформлення планових і звітних документів. Укладання планових і звітних документів.

10. Типові помилки у текстах документів управлінської діяльності, методи їх усунення.

### ***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. Документи управлінської діяльності: поняття, сфера застосування, властивості, ознаки, види.

2. Документи управлінської діяльності: юридична природа, структура, юридико-технічне оформлення.

3. Юридико-технічні особливості документів управлінської діяльності.

4. Мовностилістичні особливості організаційно-правових, розпорядчих і кадрових документів.

5. Принципи та правила оформлення організаційно-розпорядчих, кадрових, інформаційно-довідкових документів.

6. Структура текстів документів управлінської діяльності.

7. Техніка складання й оформлення документів управлінської діяльності.

8. Типові правозастосовні помилки, яких припускаються в кримінальних процесуальних документах, методи їх усунення.

9. Мовностилістичні особливості управлінських документів.

10. Документування управлінської інформації в електронній формі.

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

**Матеріально-технічне заняття забезпечення:** ноутбук, проектор.

### **План проведення заняття**

При підготовці до *першого запитання* здобувачам вищої освіти 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 (положення про організацію, положення про структурний підрозділ), правила, статут, штатний розпис.

Для найкращого засвоєння *другого запитання* здобувачам вищої освіти рекомендується з'ясувати сутність, призначення, склад, види, структуру й стиль розпорядчих документів. Засвоїти, що розпорядчі документи регулюють діяльність організації, установи, підприємства. Рішення, що фіксуються у розпорядчих документах, які регулюють діяльність організації, установи, 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, розпорядження, постанову, ухвалу. Необхідно звернути увагу на структурні частини організаційно-розпорядчих документів, вимоги до їх складання й оформлення, типові мовні звороти, що в них уживаються, процедуру видання та відпрацювати розміщення реквізитів.

Під час опанування *третього запитання* здобувачам вищої освіти 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 щодо особового 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.

Здобувачам вищої освіти, готуючись до *четвертого 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 й 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 *п'ятого запитання* потрібно запам'ятати, що, плануючи діяльність, установа досягає поставленої мети найбільш доцільним та економним способом. Результати планування фіксуються в планових документах. Вони різні за формою й змістом в окремій установі, організації, як задля необхідності розв'язання комплексних проблем, так і для правильної організації поточної діяльності. Особливість планових документів полягає в тому, що вони складаються на певний строк — на декілька років, рік, півріччя, квартал, місяць, на період виконання конкретних робіт, на день. Окрім цього,

необхідно звернути увагу, що до планових документів належать план, перспективний план, програма, графік, схема, генеральна схема.

Здобувачі вищої освіти повинні засвоїти, що звітні документи — це документи, що містять відомості про результати діяльності установи, організації, підприємства за певний період, наприклад рік, півріччя, квартал, місяць, декаду. Вони можуть готуватися в текстовій або табличній формі. Звітна документація дозволяє зіставити отримані результати з показниками, що були накреслені планом, програмою. Аналіз звітної документації дає можливість керівництву коригувати діяльність організації, установи, підвідомчої системи, вдосконалювати організаційну структуру, характер і зміст виконуваних робіт, кадровий склад організації, забезпечення її фінансовими, матеріальними й іншими ресурсами. Звіти бувають статистичні (або цифрові) й текстові. Статистичні звіти оформлюють на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом, текстові — на папері за встановленою формою. Окрім цього, необхідно звернути увагу на те, що матеріал звіту повинен охоплювати точно визначений період (місяць, семестр, півріччя, рік тощо).

При підготовці до *шостого, сьомого, восьмого, дев'ятого запитань* потрібно запам'ятати, що документи управлінської діяльності потрібно складати та оформлювати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», який поширюється на організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації, зокрема, на організаційні (положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи тощо); розпорядчі (постанови, рішення, накази, розпорядження); інформаційно-аналітичні (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо) документи, створені в результаті діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності.

Опановуючи *десяте запитання*, здобувачі вищої освіти повинні засвоїти, що документи управлінської діяльності складаються відповідно до вимог законодавства, вимог юридичної техніки. Здобувачі аналізують типові правозастосовні помилки у текстах документів управлінської діяльності, та усувають їх.

На практичному занятті здобувачі виконують усі запропоновані викладачем роботи. Завдання виконуються усно або письмово. Після виконання завдань здобувачі презентують результати роботи. Викладач узагальнює проведену роботу, формулює висновки, визначає найбільш типові помилки. Наприкінці практичного заняття підводяться підсумки за результатами виконаних завдань, учасники обмінюються думками.

### ***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 експертів

*1. Чи страждав раніше Доцик 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**

### **Техніка створення кримінальних процесуальних документів. Типові помилки та шляхи їх усунення.**

**Навчальна мета заняття:** ознайомити здобувачів із визначенням понять документ у кримінальному процесі, процесуального документа, кримінального процесуального документа; призначенням, властивостями, складом кримінальних процесуальних документів; класифікацією кримінальних процесуальних документів; вимогами до складання й оформлення кримінальних процесуальних документів; юридико-технічними особливостями кримінальних процесуальних документів.

**Кількість годин:** 2. **Місце проведення** – навчальний кабінет

**Навчальні питання:**

1. Поняття кримінальних процесуальних документів.
2. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів.
3. Класифікації кримінальних процесуальних документів.

4. Структура кримінальних процесуальних документів.

5. Підготовка й складання окремих видів процесуальних актів, пов'язаних із проведенням слідчих (розшукових) дій, із застосуванням заходів забезпечення кримінального провадження, процесуальних актів зупинення, відновлення, закінчення досудового розслідування.

6. Методи усунення правозастосовних помилок у текстах 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. Кримінальний процесуальний документ: поняття, юридична природа, ознаки.

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

3. Вимоги юридичної техніки, що висуваються до текстів кримінальних процесуальних документів.

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

5. Структура кримінальних процесуальних документів.

6. Форма та зміст кримінальних процесуальних документів.

7. Мова і стиль кримінальних процесуальних документів.

8. Типові правозастосовні помилки, яких припускаються в кримінальних процесуальних документах, методи їх усунення.

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

10. Класифікаційні характеристики кримінальних процесуальних документів.

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

**Матеріально-технічне заняття забезпечення:** ноутбук, проектор.

### **План проведення заняття**

Готуючись до *першого запитання*, здобувачі вищої освіти 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. Також

потрібно засвоїти, що кримінальні процесуальні документи як різновид правових актів мають загальні для цих актів ознаки.

Вивчаючи *друге запитання*, слід опанувати вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів, а також з вимогами до кримінальних процесуальних документів, що ґрунтуються на принципах кримінального процесу: законність, обґрунтованість, вмотивованість, справедливість, повнота, всебічність й об'єктивність дослідження обставин, логічність і послідовність, справедливість рішення, офіційність процесуального рішення, стандартність форми процесуального документа. Засвоїти, що кримінальне провадження в Україні здійснюється державною мовою (ч. 1 ст. 29 КПК України).

Опановуючи *третьє запитання*, здобувачам необхідно звернути увагу на класифікації кримінальних процесуальних документів за різними підставами й ознаками, типові структурні частини, склад та правила оформлення реквізитів. Кримінальні процесуальні документи класифікують за такими критеріями: залежно від суб'єктів, які мають право приймати рішення; за формально-юридичним критерієм; за структурою; за способом фіксації інформації; за функціональним призначенням; залежно від стадій кримінального судочинства; за процесуальним значенням; за імперативністю прийняття тощо.

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

Готуючись до *п'ятого та шостого запитань*, здобувачі вчаться самостійно кваліфіковано складати й оформлювати окремі види кримінальних процесуальних документів відповідно до вимог КПК України, юридичної техніки. Також вчаться аналізувати кримінально-процесуальні документи та усувати правозастосовні помилки, допущені у текстах документів. Окрім цього пильна увага звертається на стійкі мовні звороти, які застосовуються в кримінальних процесуальних документах. Опановуючи запитання, здобувачі вищої освіти повинні засвоїти, що юридичні документи складаються відповідно до вимог КПК України, вимог юридичної техніки.

На практичному занятті здобувачі виконують усі запропоновані викладачем роботи. Завдання виконуються усно або письмово. Після виконання завдань здобувачі презентують результати роботи. Викладач узагальнює проведену роботу, формулює висновки, визначає найбільш типові помилки. Наприкінці практичного заняття підводяться підсумки за результатами виконаних завдань, учасники обмінюються думками

### ***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; (свідомство, 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. Нараду 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**

### **Техніка створення адміністративно-правових та адміністративно-процесуальних документів. Типові помилки та шляхи їх усунення.**

**Навчальна мета заняття:** ознайомити здобувачів із призначенням, сутністю, юридичною природою адміністративно-правових та адміністративно-процесуальних документів; класифікацією адміністративно-правових документів; вимогами до складання й оформлення адміністративно-правових та адміністративно-процесуальних документів; юридико-технічними особливостями адміністративно-правових та адміністративно-процесуальних документів.

**Кількість годин:** 4. **Місце проведення** – навчальний кабінет

**Навчальні питання:**

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

2. Класифікації адміністративно-правових документів.

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

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

5. Звернення громадян. Заяви, клопотання і заперечення. Адміністративний позов як звернення до адміністративного суду про захист прав, свобод та інтересів або на виконання повноважень у публічно-правових відносинах.

6. Методи усунення правозастосовних помилок у текстах адміністративно-правових та адміністративно-процесуальних 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.Адміністративно-правові документи: призначення, сфера використання, юридична природа, види.
- 2.Адміністративно-процесуальні документи: призначення, сфера використання, юридична природа, види.
- 3.Адміністративний документ як публічно-владне рішення суб'єкта адміністративного права.
- 4.Юридико-технічні правила-вимоги до складання й оформлення адміністративно-правових документів.
- 5.Мовностильові особливості адміністративно-правових документів.
- 6.Правила складання й оформлення адміністративних протоколів.
- 7.Структура адміністративно-правових документів.
- 8.Типові правозастосовні помилки, яких припускаються в адміністративно-правових документах, методи їх усунення.
- 9.Адміністративний документ: поняття, ознаки, вимоги.
- 10.Проведення в справах про адміністративні правопорушення: завдання, стадії, види.

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

**Матеріально-технічне заняття забезпечення:** ноутбук, проектор.

### **План проведення заняття**

Вивчаючи *перше запитання* здобувачі вищої освіти з'ясовують, що адміністративно-правові документи відображають внутрішню діяльність правоохоронних органів із питань організації, практичного здійснення охорони громадського порядку, забезпечення громадської безпеки. Порядок їх складання регламентується адміністративним законодавством і нормативними актами Міністерства внутрішніх справ України.

Здобувачам вищої освіти 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). Здобувачі 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.

При підготовці до *третього та четвертого запитань* слід вивчити вимоги КУпАП і КАС України до форми й змісту адміністративно-правових та адміністративно-процесуальних документів. Здобувачі вчаться самостійно кваліфіковано складати й оформлювати окремі види адміністративно-правових документів відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, юридичної техніки. Також вчаться аналізувати адміністративно-правові та адміністративно-процесуальні, усувати правозастосовні помилки, допущені у текстах документів. Окрему увагу слід приділити основним реквізітам, особливостям викладу тексту, правилам оформлення, мовним зворотам, що застосовуються в адміністративно-правових документах.

Опановуючи третє та четверте запитання, здобувачі вищої освіти повинні засвоїти, що адміністративно-правові та адміністративно-процесуальні документи складаються відповідно до вимог КУпАП і КАС України, вимог юридичної техніки. Засвоїти, що відповідно до статті 15 Кодексу адміністративного судочинства України «судочинство і діловодство в адміністративних судах провадиться державною мовою».

Опановуючи *п'яте запитання*, здобувачі отримують уявлення про звернення громадян, заяви, клопотання і заперечення, адміністративний позов як звернення до адміністративного суду про захист прав, свобод та інтересів або на виконання повноважень у публічно-правових відносинах.

Опановуючи *шосте запитання*, здобувачі вчаться аналізувати тексти адміністративно-правових та адміністративно-процесуальних документів та усувати правозастосовні помилки, допущені у текстах цих документів.

На практичному занятті здобувачі виконують усі запропоновані викладачем роботи. Завдання виконуються усно або письмово. Після виконання завдань здобувачі презентують результати роботи. Викладач узагальнює проведену роботу, формулює висновки, визначає найбільш типові помилки. Наприкінці практичного заняття підводяться підсумки за результатами виконаних завдань, учасники обмінюються думками.

### ***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**

**Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів. Типові помилки та шляхи їх усунення.**

**Навчальна мета заняття:** ознайомити здобувачів із призначенням,

сутністю, юридичною природою цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів; класифікаційними характеристиками цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів; вимогами до складання й оформлення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів; юридико-технічними особливостями цивільно-правових та цивільно-процесуальних 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. Сфера застосування та основні види цивільно-процесуальних документів.
3. Позовне провадження. Позови у цивільному судочинстві. Види позовів, їх форма.
4. Вимоги до оформлення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів.
5. Укладання цивільно-правових документів, які визначають цивільну правосуб'єктність фізичних осіб, регулюють право спадкування, трудові спори.
6. Укладання цивільно-процесуальних документів.
7. Усунення правозастосовних помилок у цивільно-правових та цивільно-процесуальних документах.

**Перелік ключових термінів і понять теми:** Цивільно-правовий документ, правочин, договір, позов, заява, позовна заява, заповіт, доручення, довіреність.

**Теми рефератів**

1. Цивільно-правові документи: визначення поняття, сфера застосування, юридична природа, ознаки.
2. Цивільно-процесуальні документи: визначення поняття, сфера застосування, юридична природа, ознаки.
3. Основні види цивільно-правових документів.
4. Основні види цивільно-процесуальних документів.
5. Юридико-технічні правила-вимоги до складання й оформлення цивільно-правових і цивільно-процесуальних документів.
6. Мова і стиль цивільно-правових документів.
7. Нормативні правові договори: поняття, особливості, види.
8. Типові правозастосовні помилки, яких припускаються в цивільно-правових і цивільно-процесуальних документах, методи їх усунення.
9. Цивільно-правові документи, що визначають цивільну правосуб'єктність фізичних осіб, регулюють право спадкування, трудові спори.
10. Позовне провадження. Позови у цивільному судочинстві.

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

**Матеріально-технічне заняття забезпечення:** ноутбук, проектор.

**План проведення заняття**

Здобувачам вищої освіти, опановуючи *перше 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.

Готуючись до *другого запитання*, здобувачам вищої освіти доцільно знати, що цивільно-правовими договорами опосередковуються відносини у різних сферах діяльності громадян і юридичних осіб. Потрібно знати поняття, значення й функції договору в цивільному праві. 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 тощо.

*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. Здобувачам вищої освіти необхідно засвоїти види позовних заяв, знати їх реквізити, вимоги до складання й оформлення позовних заяв, структуру і стиль.

При підготовці до *четвертого запитання*, здобувачі вищої освіти звертають увагу на особливості структурних частин цивільно-правових і цивільно-процесуальних документів, оформлення основних реквізитів. Детальна увага приділяється стилю цих документів, мовним зворотам, що застосовуються в цивільно-правових і цивільно-процесуальних документах, особливостям викладу тексту, правилам оформлення.

Готуючись до *п'ятого та шостого запитань*, здобувачі вищої освіти вчаться самостійно кваліфіковано складати й оформлювати окремі види цивільно-правових і цивільно-процесуальних документів. Опановуючи запитання, здобувачі вищої освіти повинні чітко засвоїти, що цивільно-правові та цивільно-процесуальні документи складаються відповідно до вимог ЦК і ЦПК України, правил-вимог юридичної техніки.

Опановуючи *сьоме запитання*, здобувачі вчаться аналізувати тексти цивільно-правових і цивільно-процесуальних документів у аспекті дотримання вимог юридичної техніки та усувати правозастосовні помилки, допущені у текстах цих документів. Окрім цього пильна увага звертається на стійкі мовні звороти, які застосовуються в цивільно-правових і цивільно-процесуальних документах.

На практичному занятті здобувачі виконують усі запропоновані викладачем роботи. Завдання виконуються усно або письмово. Після виконання завдань здобувачі презентують результати роботи. Викладач узагальнює проведену роботу, формулює висновки, визначає найбільш типові помилки.

Наприкінці практичного заняття підводяться підсумки за результатами виконаних завдань, учасники обмінюються думками.

### **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 Кушнарровою Л.П. були взяті зразки крові.*

*(підписи)*

*Пахомов*

*Кушнаррова*

*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.*

3. 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

4. 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. 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>

2. 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](http://vestnik-philology.mgu.od.ua/archive/v43/part_1/36.pdf)

3. Довгополова Г.Г., Василенко В.А. Складання тексту юридичного документа: методичні вказівки. Актуальні питання гуманітарних наук. Дрогобич: Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка. Вип. 73. 2024. С. 232-235. DOI <https://doi.org/10.24919/2308-4863/73-1-34>

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. Красницька А.В., Підвисоцький В.В. Юридичне документознавство. Мультимедійний посібник. Київ :НАВС. 2019

URL: [https://arm.naiu.kiev.ua/books/legal\\_documentation/info/author.html](https://arm.naiu.kiev.ua/books/legal_documentation/info/author.html)

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

URL: <https://www.scribd.com/document/605710828/%D0%9D%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%B9-%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA-%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B5-%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE>

7. 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>

8. 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](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1805_49979488.pdf)

9. Шкіцька І. Управлінське документознавство. Навчальний посібник. Вид. 2-ге, оновл. Та доп. Тернопіль : ТНЕУ. 2020. 382 с. URL:

[http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38608/1/Shkitska\\_Upravl\\_documentozn-2020.pdf](http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38608/1/Shkitska_Upravl_documentozn-2020.pdf)

10. Юридичне документознавство : навчальний посібник /С.С. Вітвіцький, О.М. Мердова, Л.П. Петришин, А.П. Сахно, І.К. Хозлу; за заг. ред. С.С. Вітвіцького. 2-ге вид. доповн. та переробл. Кропивницький ДонДУВС, 2022. 203 с.

URL:[https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/11/Navchalnyy\\_posibnyk\\_YUrydychne\\_dokumentoznavstvo-dlia-V.YA.pdf](https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/11/Navchalnyy_posibnyk_YUrydychne_dokumentoznavstvo-dlia-V.YA.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](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. 2021р.) / 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 нейтралїзація 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., Даниленко А.В. Формування лїнгвальної 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>

7. 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/>

8. 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](http://www.aphn-journal.in.ua/archive/59_2023/part_1/49.pdf)

9. Vasylenko V.A., Samoilova 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>

10. Vasylenko V., Samoilova Yu., Matviievskiy 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. 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).

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-ukraiinskoi.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/control/uk/publish/category>.