

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
ФАКУЛЬТЕТ № 2  
КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА**

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ  
ДО ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ**

з навчальної дисципліни

**«ДОКУМЕНТОВЕДЕННЯ В СЛУЖБОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»**

обов'язкових компонент освітньої програми першого (бакалаврського) рівня  
вищої освіти

**за темою – Документ як писемна форма мови правоохоронця (2 години)**

**Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»**

**Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»**

**Спеціалізація «Облікова аналітика»**

**Харків 2023**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
Протокол № 7 від 30.09.2023

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою факультету № 2  
Протокол № 7 від 29.08.2023

**ПОГОДЖЕНО**

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

Розглянуто на засіданні кафедри українознавства факультету № 2 *(протокол № 8 від 29.08.2023)*

**Розробник:**

Старша викладачка кафедри українознавства факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидат філологічних наук – Оверчук О.Б

**Рецензенти:**

1. Доцентка кафедри українознавства та латинської мови Національного фармацевтичного університету, кандидатка філологічних наук, доцентка – **Лисенко Н.О.**

2. Завідувач кафедри українознавства факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ, доктор філологічних наук, професор **Чорний І. В.**

## 1. РОЗПОДІЛ ЧАСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ (ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ)

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни					
	Всього	з них:				
		лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота
Семестр № 1						
Тема № 1. Документ як писемна форма мови правоохоронця		2	-		-	
Тема № 2. Документ як писемна форма мови правоохоронця. Формально-атрибутивні засоби в юридичних документах		2	-		-	
Тема № 3. Документ як писемна форма мови правоохоронця. Вимоги до тексту юридичних документів		2	-		-	
Тема № 4. Документ як писемна форма мови правоохоронця. Основні правила й вимоги до складання та оформлення службових документів.		-	-	2	-	
Всього за семестр № 1:		6	-	2	-	
Всього за весь термін навчання:		6	-	2	-	

## 2. РОЗПОДІЛ ЧАСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ (ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ) (не передбачено навчальним планом)

### 3. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

#### ТЕМА № 4

#### ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

##### Практичне заняття № 1.

#### ВИМОГИ ДО ТЕКСТУ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

**Навчальна мета заняття:** Виробити стійкі навички оформлення реквізитів документа, розташування їх на аркушах паперу різного формату, придатного для укладання документів, поєднання реквізитів у структурі документа

**Кількість годин – 2 год.**

**Навчальні питання:**

1. Вимоги до тексту юридичного документа
2. Сміслові сегменти ділового тексту
3. Основні правила оформлення сторінки юридичних документів

## **ЛІТЕРАТУРА**

### **Нормативна**

1. Інструкція з діловодства в системі МВС України / Наказ МВС України 23.08.2012 № 747. К., 2012
2. Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. К., 2012
3. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів внутрішніх справ, навчальних закладів, підприємств, установ, організацій системи МВС України, із зазначенням строків зберігання документів / Наказ МВС України 04.06.2002 № 519. К., 2002
4. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. К., 2003

### **Основна**

1. Мовні особливості ділових паперів / Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Оверчук О. Б. Харків : ХНУВС, 2020. 172 с.
2. Навчально-практичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування (документи): методичні рекомендації / упор.: Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Х., 2017
3. Офіційний сайт української мови. Режим доступу: <http://ukrainskamova.at.ua/>.
4. Словопедія, онлайн-словники. Режим доступу: <http://slovopedia.org.ua>
5. Український правопис. Режим доступу: <https://2019.pravopys.net/>
6. Українське ділове мовлення. Режим доступу: <http://www.dilovamova.com>.
7. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Алерта, 2011. 696 с. Режим доступу: [http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska\\_mova\\_z\\_a\\_profesiynim\\_spryamuvannyam\\_-\\_shevchuk\\_sv](http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_z_a_profesiynim_spryamuvannyam_-_shevchuk_sv)

## **ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТТЯ**

### ***I. Організаційний момент.***

### ***II. Порядок проведення основної частини заняття.***

Насамперед треба з'ясувати, що укладання документів – складний процес, і велике значення тут має мова документів, яка виконує активну роль. Назвіть і проаналізуйте головні принципи, яких слід дотримуватися, готуючи текст

документів. Як досягнути повної об'єктивності в тексті документа? Які мовні засоби допомагають у реалізації логічності? Скільки максимально частин може мати текст документа? Що таке «простий текст», «складний текст»? Почуття міри в оформленні офіційної документації може допомогти уникнути багатослів'я або надмірної стислості. Одне з правил складання ділового документа – мінімум слів і максимум інформації. Чим ця якість досягається? Правила графічного оформлення документів. Канони службового етикету вимагають, щоб документи були підготовлені на підставі точно вивірених фактів, містили об'єктивну і доказову інформацію, були переконливими. Попри те, що документ характеризується сухістю й офіційністю, він повинен бути складений за всіма правилами ввічливості, зокрема пояснювальні записки, претензії, позовні заяви, вимоги про оплату та інші службові документи з негативним забарвленням. Наведіть приклади «етикетних кліше».

Особливу увагу варто звернути на основні технічні правила оформлення документів (формат, береги, інтервал, шрифт, нумерація тощо). Як проставляється нумерація, якщо документ пишеться на обох сторінках аркуша? Яких відступів від межі лівого поля документа треба дотримуватися, оформлюючи документи? Які документи можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша? Що дозволяється переносити на останню сторінку документа? Нова система рубрикації.

## ЗРАЗКИ ВПРАВ

### **Завдання 1.**

- ✓ Святославу Миколайовичу подобається, коли в тексті промови багато іншомовних слів. На його думку, таке мовлення показує його як сучасну та освічену високоінтелектуальну людину. Іншомовні слова він намагається вживати правильно та відповідно до значення в словнику. Чи можна назвати раціональною таку мовленнєву поведінку?
- ✓ Викладач перевірів курсову роботу Марини, давши їй пораду – замінити термін "справочинство" та його похідні «нормативним терміном "діловодство"». Чи доречними є правки викладача? Чи можна Марині використовувати як синонімічні обидва терміна, щоб уникнути повторів?
- ✓ Працівник діловодної служби установи під час розроблення бланка документа подав на ньому скорочену назву установи. Чи правильним є його рішення?
- ✓

### **Завдання 2. Продовжити думку:**

- ✓ Текст документа оформляється у вигляді...;
- ✓ Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - ...
- ✓

### **Завдання 3. Оформіть правильно реквізит «Підпис».**

1. Директор інституту Кудін А. П. (підпис). 2. Сергієчко М.К. Директор зош № 186 (підпис). 3. (підпис) Головний бухгалтер О. Васильченко.

#### **Завдання 4. Оформіть правильно «Гриф затвердження».**

1. 12.05.2009 Наказ Міністерство освіти і науки України. № 23.  
Затверджую 2. 08.04.2009 (підпис) Л. Грещук Затверджено Ректор академії

#### ***Перевірка самостійної роботи***

#### **Завдання 5. Подані словосполучення перекладіть українською мовою. Складіть із ними речення.**

Находиться во владении; восстанавить в должности, иметь определенные взгляды, ввести в заблуждение, вследствие вашего отказа, за давностью, действующий закон, на ваше заключение, нажитое имущество, находится в стадии исполнения, при исполнении служебных обязанностей, подлежащий ликвидации, наблюдательная комиссия, обнаружить при обыске, свидетели со стороны обвинения, наложить денежное взыскание, имеется достаточно оснований.

#### **Завдання 6. Визначте й запишіть назву (вид) документа за його дефініцією.**

1. Правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), які їм підпорядковуються – це ....

2. Юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організацій, установ, товариств, громадян, їхні відносини з іншими організаціями та громадянами, права й обов'язки у певній сфері державного управління або господарської діяльності – це ...

3. Письмове або усне судове рішення, яким вирішуються питання, пов'язані з процедурою розгляду справи, та інші процесуальні питання – це ..

4. Правовий акт, що його видає керівник для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед даним підприємством, установою, органом влади – це ...

5. Документ, який видається посадовими особами, державними органами, установами, підприємствами в межах їх компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих установ, яким він адресований – це ...

6. Зведення правил, детальні настанови, приписи керівного органу чи особи службовим особам або органам, обов'язкові для виконання – це ...

#### ***Перевірка самостійної роботи***

#### **Завдання 7. Оберіть правильну відповідь:**

1. За терміном виконання плани поділяються на:

- а) перспективні, річні, піврічні, квартальні, місячні тощо;
- б) тижневі та щоденні;
- в) найближчі та перспективні.
- г) сучасні та майбутні.

2. Зведення обов'язкових для виконання норм і вимог – це ...

- а) правила;
- б) посадова інструкція;
- в) статут;

г) постанова.

3. Правовий акт, що визначає структуру, функції і права підприємства, організації, установи – це ...

а) статут;

б) посадова інструкція;

в) положення;

г) розпорядження.

4. Організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі, що забезпечує умови його ефективної праці, – це ...

а) посадові інструкції;

б) методичні рекомендації;

в) приписи;

г) організаційні.

5. Текст наказу складається ...

а) з констатаційної частини;

б) з констатуючої та розпорядчої частини;

в) тільки з розпорядчої частини;

г) з інформаційної частини.

6. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місце знаходження чого-небудь, складена за певною формою, є ...

а) візиткою;

б) адресою;

в) повідомленням;

г) дорученням.

7. Письмове уповноваження будь-кого на виконання певних юридичних дій – це:

а) дозвіл;

б) доручення;

в) розписка;

г) заява.

8. Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються на:

а) прості та складні;

б) особисті та офіційні;

в) службові та приватні;

г) офіційні та неофіційні.

9. Документ, у якому особа вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи й пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення — це:

а) пропозиція;

б) заява;

в) скарга.

г) пояснювальна записка.

10. Правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами про засади спільної виробничої і творчої діяльності, — це:

а) трудовий договір;

б) контракт;

- в) закони України;
- г) трудова угода.

### ***Перевірка самостійної роботи***

## **ТЕМИ РЕФЕРАТИВ**

1. Текст як основний реквізит документа.
2. Лінгвістичний аналіз текстів правової сфери.
3. Функціонально-стильові різновиди мови права: стилі й підстили в системі юридичного мовлення.
4. Мова й стиль законодавчих актів. Загальні вимоги до мови закону.
5. Жанрова класифікація сучасного законодавства й проблема законодавчого стилю.
6. Генетична характеристика української правничої мови.

### ***III. Порядок проведення заключної частини заняття.***

Підбиття підсумків, оцінювання участі здобувачів вищої освіти у практичному занятті, надання завдань для самостійної роботи.

## **4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### **4.1. НОРМАТИВНА**

1. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>.
2. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ, 2020. Режим доступу : <http://document.vobu.ua/doc/6310>
3. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Київ, 2019. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2704-19>.
4. Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. Київ, 2012. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0650320-12#Text>
5. 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>.
6. Питання системи обліку публічної інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 р. № 1277. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1277-2011-%D0%BF>.
7. Про затвердження Положення про Національну поліцію: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 877. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-2015-%D0%BF>.
8. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного



- зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
9. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: наказ МВС України від 06.11.2015 № 1376. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1496-15>.
  10. Про затвердження Інструкції про порядок ведення єдиного обліку в органах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події: наказ МВС України від 06.11.2015 № 1377. Режим доступу :<https://zakon.rada.gov.ua/go/z1498-15>.
  11. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції України: наказ МВС України від 13.06.2016 № 503. Режим доступу :<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0944-16>.
  12. Про затвердження Інструкції з автоматизованого обліку адміністративних правопорушень МВС України: наказ МВС України від 04.07.2016 № 595. URL:<http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1059-16>.
  13. Про затвердження Порядку інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги про випадки затримання, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою: постанова Кабінету міністрів України від 28.12.2011 № 1363. URL:<http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1363-2011-%D0%BF>.
  14. Про організацію роботи із запитами на публічну інформацію в Національній поліції України: наказ МВС України від 07.02.2017 № 95. Режим доступу :<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-17>.

#### 4.2. ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА

15. 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. Режим доступу :<http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/2508>
16. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. Київ : Ліра-К, 2015. 623 с. Режим доступу : <https://lira-k.com.ua/preview/12123.pdf>
17. Практикум зі складання процесуальних документів : навч. посіб. / кол. авт. 2-е вид., перероб. і доп. Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. 308 с. Режим доступу: :  
<http://er.dduvs.in.ua/bitstream/123456789/445/1/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83%D0%BC%20%D0%B7%D1%96%20%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4.%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86.%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D0%9F%>

[D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9.%2028.12.pdf](#)

18. Юричне документознавство : навч. посіб. для підгот. до іспитів. Київ : Центр учб. літ., 2016. 162 с.  
[http://er.dduvs.in.ua/bitstream/123456789/1355/1/%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B5\\_%D0%B4%D0%BE%D0%BA-%D0%B2%D0%BE.pdf](http://er.dduvs.in.ua/bitstream/123456789/1355/1/%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B5_%D0%B4%D0%BE%D0%BA-%D0%B2%D0%BE.pdf)

#### 4.3. ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

19. Голопич І. М. Генеза правничих термінів сучасної української терміносистеми. *Сучасні проблеми соціально-гуманітарних наук*. Харків : ХНУВС, 2017. С. 18–20. <https://univd.edu.ua/science-issue/scientist/250>
20. Голопич І. М. Граматичні труднощі перекладу юридичних текстів. *Сучасні проблеми правового, економічного та соціального розвитку держави* : тези доп. VIII Міжнар. наук. практ. конф. (м. Харків, 6 груд. 2019 р.) МВС України, ХНУВС; Консультат. місія Європейського Союзу. Харків : ХНУВС, 2019. С. 219–222. <https://univd.edu.ua/science-issue/scientist/250>
21. Єльнікова Н. І. Лексико-семантичні особливості юридичної термінології *Сучасні проблеми соціальногуманітарних наук*, (Харків, 2 червня 2017 р.) / МВС України, Харківський національний університет внутрішніх справ. Харків : ХНУВС, 2017. С. 24–27. <https://univd.edu.ua/science-issue/scientist/35>
22. Єльнікова Н. І. Структурний аналіз юридичних термінів у сучасній українській літературній мові. *Сучасні проблеми правового, економічного та соціального розвитку держави* : тези доп. V Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Харків, 18 листоп. 2016 р.) / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: ХНУВС, 2016. С. 79–82. <https://univd.edu.ua/science-issue/scientist/35>
23. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності : підручник. Дніпро : ДДУВС, 2019. 227 с.  
[http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/11258/Informatsiine%20zabezpechennia%20profesiinoi%20diialnosti\\_Vyhanailo\\_2021.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/11258/Informatsiine%20zabezpechennia%20profesiinoi%20diialnosti_Vyhanailo_2021.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
24. Мовні особливості ділових паперів / Єльнікова Н.І., Голопич І.М., Оверчук О.Б. Харків : ХНУВС, 2020. 172 с. <https://univd.edu.ua/science-issue/scientist/35>
25. Перцева В. А. Документний текст у комунікативно-жанровому аспекті. Мовна підготовка поліцейських: традиції, перспективи та зарубіжний досвід : матер. Міжнар. круглого столу з нагоди 100-річчя Одеського державного університету внутрішніх справ (м. Одеса, 04 серп. 2022 р.). Одеса : ОДУВС, 2022. С. 75-78 <https://univd.edu.ua/science-issue/scientist/360>

26. Українська мова професійного спрямування (мовні норми): навчальний посібник. / Н. І. Єльнікова, І. М. Голопич, Д. В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с. <https://univd.edu.ua/science-issue/scientist/35>

#### 4.4. ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

1. <https://rada.gov.ua> – офіційний веб-сайт Верховної Ради України.
2. <http://www.kmu.gov.ua> – офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України.
3. <http://mvs.gov.ua> – офіційний веб-сайт Міністерства внутрішніх справ України.
4. <https://www.npu.gov.ua> – офіційний веб-сайт Національної поліції України.
5. <https://www.echr.coe.int/> – Європейський суд з прав людини.
6. <https://reyestr.court.gov.ua/> – Єдиний державний реєстр судових рішень