

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

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ДО
СЕМІНАРСЬКИХ І ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

**навчальної дисципліни
ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО
*обов'язкових компонент
освітньо-професійної програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти***

Галузь знань	26 «Цивільна безпека»
Спеціальність	262 «Правоохоронна діяльність»
Спеціалізація	«Поліцейські»

Харків 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 27.11.2023 № 10

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 2
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 15.11.2023 № 11

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та
соціально-економічних дисциплін
Протокол від 24.11.2023 № 10

Розглянуто на засіданні кафедри українознавства факультету № 2 *(протокол від 14.11.2023 № 12)*

Розробники:

1. Доцентка кафедри українознавства факультету № 2 ХНУВС, канд. пед. наук – **Голопич І. М.**
2. Старша викладачка кафедри українознавства факультету № 2 ХНУВС – **Сльнікова Н. І.**
3. Старша викладачка кафедри українознавства факультету № 2 ХНУВС, канд. філол. наук – **Оверчук О. Б.**
4. Доцентка кафедри українознавства факультету № 2 ХНУВС, канд. філол. наук, доцентка – **Перцева В. А.**

Рецензенти:**Рецензенти:**

1. Професорка кафедри філології, перекладу та стратегічних комунікацій Національної академії Національної гвардії України, кандидатка філологічних наук, доцентка – **Ткач П.Б.**
2. Доцентка кафедри теорії та історії держави і права факультету № 1 ХНУВС, канд. юрид. наук, доцентка – **Юшкевич О.Г.**

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	Практичні	Лабораторні	Самостійна
Семестр № 2						
Тема № 1. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна	3	1		-	-	2
Тема № 2. Історія становлення й розвитку юридичного діловодства в Україні	5	1		-	-	4
Тема № 3. Юридичний документ як основний носій правової інформації	8	-	2	-	-	6
Тема № 4. Юридична техніка. Формально-атрибутивні засоби в юридичних документах	8	-		2	-	6
Тема № 5.1. Мовностильові особливості юридичних документів	6	-	-	2	-	4
Тема № 5.2. Особливості вживання термінів у юридичних документах	8	-		2	-	6
Тема № 6.1. Принципи й правила оформлення кадрово-контрактних документів	12	-	-	6	-	6
Тема № 6.2. Принципи й правила оформлення довідково-інформаційних документів	12	-	-	6	-	6
Тема № 6.3. Принципи й правила оформлення обліково-фінансових документів	8	-	-	2	-	6
Тема № 6.4. Принципи й правила оформлення організаційно-розпорядчих документів	8	-	-	2	-	6
Тема № 7.1. Основні правила організації документообігу, реєстрації документів та контролю за їх виконанням	6	-	-	2	-	4
Тема № 7.2. Складання номенклатури справ, підготовка документів до наступного зберігання та використання	6	-	-	2	-	4
Всього за семестр № 2:	90	2	2	26	-	60
Всього за весь термін навчання:	90	2	2	26	-	60

2. РОЗПОДІЛ ЧАСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ (ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ)

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни					
	Всього	з них:				
		лекції	Семінарські	Практичні	Лабораторні	Самостійна
Семестр № 2						
Тема № 1. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна	5	1	-	-	-	4
Тема № 2. Історія становлення й розвитку юридичного діловодства в Україні	11	1	2	-	-	8
Тема № 3. Юридичний документ як основний носій правової інформації	10	-	2	-	-	8
Тема № 4. Юридична техніка. Формально-атрибутивні засоби в юридичних документах	10	-	-	2	-	8
Тема № 5.1. Мовностильові особливості юридичних документів	8	-	-	-	-	8
Тема № 5.2. Особливості вживання термінів у юридичних документах	10	-	-	-	-	10
Тема № 6. Техніка створення документів за сферами діяльності	24	-	-	2	-	22
Тема № 7. Основні правила організації документообігу, реєстрації документів та контролю за їх виконанням	12	-	-	2	-	10
Всього за семестр № 2:	90	2	4	6	-	78
Всього за весь термін навчання:	90	2	4	6	-	78

3. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО СЕМІНАРСЬКИХ І ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ТЕМА № 3 ЮРИДИЧНИЙ ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ НОСІЙ ПРАВОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Семінарське заняття № 1

Навчальна мета заняття: деталізувати знання про інформаційні властивості та комунікативні можливості документа; уточнити та конкретизувати поняття «інформація» та «документна інформація»; поглибити знання про походження документа, його еволюцію та значення в сучасному суспільстві; закріпити знання щодо визначень поняття «документ» у різних законодавчих і нормативних актах; надати загальнотеоретичну характеристику юридичних документів.

Час проведення – 2 години

Навчальні питання:

1. Особливості й властивості документної інформації
2. Поняття документа
3. Особливості юридичних документів
4. Класифікація документів
5. Функції юридичного документа
6. Вимоги до укладання юридичних документів
7. Поняття дефекту юридичного документа

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://ukrainiskamova.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. Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К., 2011. С.265-300

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Розглядаючи *перше питання*, важливо зрозуміти різницю понять «документний», «документований» та «документація». Доцільно також з'ясувати значення кожної з властивостей документної інформації, наводити зрозумілі та конкретні приклади (наприклад, цінність документної інформації свідчить про її корисність для користувача).

У *другому питанні* варто зосередити увагу на понятті «документ», зафіксованому в державних стандартах України. Згадати визначення юридичного документа, під яким розуміється документ, складений та затверджений відповідно до чинного законодавства із дотриманням усіх необхідних вимог, який призводить до правових наслідків, є доступним у письмовій та/або цифровій формах. Підкреслити, що однією з необхідних умов дієвості української правової системи є формування єдиного інформаційно-правового простору і, зокрема, введення в дію його найважливішого елемента – системи класифікації правових документів, що забезпечить правову інформованість державних установ, громадських інституцій, кожного громадянина окремо, зробить доступними необхідні юридичні документи для всіх зацікавлених осіб. У сучасний період такий простір абсолютно необхідний для гарантування узгодженості, несуперечності юридичних документів, що видаються в нашій державі.

У *третьому питанні* проаналізувати характерні ознаки юридичного документа: атрибутивність, функціональність, структурність, наявність смислового семантичного змісту, стабільна речова форма, передпризначеність, завершеність. Інформація – це головна складова документа, до якої висуваються певні вимоги. Які саме? Документ має двоєдину природу. За відсутності яких з характеристик немає єдності, а, отже, і документа. У чому полягає юридична сила документа? Розкрийте суть поняття «юридична сила документа». Здійснити огляд законодавства, присвяченого регламентації відносин з використання юридичних документів

У *четвертому питанні* пропонується класифікація юридичних документів на основі проаналізованих наукових підходів. Обґрунтовується положення, що класифікація юридичних документів дозволяє визначити межі та можливості впливу юридичних документів на впорядкування суспільних відносин, усвідомити роль кожного юридичного документа в системі правового регулювання, виявити якість юридичних актів, їх роль у вдосконаленні правотворчої діяльності та юридичної практики.

Класифікація – це розподіл ділових текстів на класи за узагальненими ознаками з метою підвищення оперативності роботи апарату управління та відповідальності виконавців. У поточній роботі класифікацію документів здійснюють на етапі групування їх у справи за кількома ознаками. За якими критеріями класифікують документи? Зупиніться на основних. Які документи мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено? Яка форма документів набуває все більшого поширення, бо дає можливість економити час і полегшує машинну обробку. На які види поділяються документи за типом фіксованої інформації та сферою функціонування?

Опрацьовуючи *п'яте питання*, варто зосередити увагу на тому, що документування в ОВС охоплює всі процеси їх діяльності. Документування – це регламентований процес фіксації інформації на певному носії. У своїй діяльності правоохоронні органи керуються не тільки документами вищого органу законодавчої влади, а й самі укладають різноманітні документи. Хто несе відповідальність за організацію діловодства (діяльність з документування й організації роботи з документами). Будь-який офіційний документ поліфункціональний, тобто одночасно виконує декілька функцій, що і дозволяє йому задовольняти різноманітні людські потреби. Обов'язково мають бути опрацьовані функції документа (загальні та спеціальні).

Розглядаючи *шосте питання*, проаналізуйте основні вимоги до укладання документів: правомірність, достовірність, точність, повнота, авторитетність, автентичність, своєчасність, оперативність, доступність, ясність, офіційність, обґрунтованість, придатність до тривалого зберігання. Зупиніться на класифікації вимог до юридичних документів, яка розділяє їх на дві групи: юридичні та неюридичні; другу групу, так само, доцільно поділити на підгрупи: логічні, структурні та вимоги до мови та стилю юридичного документа.

Торкаючись *сьомого питання*, надати визначення дефекту юридичного документа, під яким слід розуміти ваду, що проявляється в невідповідності форми, змісту, структури юридичного документа офіційно закріпленим нормам права, а також потребам правового регулювання суспільних відносин, яка виникає в результаті навмисної або ненавмисної діяльності осіб, що створюють, приймають чи змінюють юридичні документи, і спричиняє або може спричинити небажані правові чи інші наслідки. Основні ознаки дефекту юридичного документа. Поняття «культура створення юридичного документа». Загальні принципи підготовки правової документації. Слід проаналізувати основні ознаки дефекту юридичного документа. Визначити поняття «культура створення юридичного документа». Проаналізувати загальні принципи підготовки правової документації.

ПИТАННЯ ДЛЯ ОБГОВОРЕННЯ

1. Властивості документованої інформації
2. Документ як писемна форма ділової мови.
3. Основні сучасні підходи до визначення понять «документ» та «юридичний документ».

4. Що означає поняття «вимога»? Юридичні та неюридичні вимоги.
5. Правомірність і законність юридичного документа

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Роль офіційних документів у життєдіяльності суспільства
2. Юридичний документ у сфері суспільних наук
3. Документ як знакова система.
4. Фізичний (натуральний) рівень вимірювання документа
5. Юридичний документ як історична пам'ятка
6. Нормативно-правовий акт як особливий вид документа

ТЕМА № 4 ЮРИДИЧНА ТЕХНІКА ФОРМАЛЬНО-АТРИБУТИВНІ ЗАСОБИ В ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТАХ

Практичне заняття № 1

Навчальна мета заняття: Закріпити теоретичні знання, виробити практичні навички і вміння щодо складання та оформлення реквізитів документів; актуалізувати знання про стилістичні та правописні норми сучасної української мови

Кількість годин – 2 год.

Навчальні питання:

1. Поняття «реквізит документа»
2. Вимоги до змісту й розташування реквізитів у документах
3. Бланк і формуляр-зразок офіційного документа
4. Вимоги до тексту юридичного документа
5. Сміслові сегменти ділового тексту
6. 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

План проведення заняття

I. Організаційний момент

II. Порядок проведення основної частини заняття

Розглядаючи *питання*, важливо чітко зрозуміти, що в Україні процеси документотворення та документообігу суворо регламентовано. Охарактеризуйте нормативну базу з діловодства.

Під час укладання ділових документів мовці обмежені у творчості. Укладач має дотримуватися встановлених правил і не відходити від них. Ось чому говорять, що документи укладаються, а не пишуться. Відповідаючи на це питання, необхідно дати визначення поняття «реквізит», охарактеризувати постійні та змінні реквізити документів, навівши приклади і пояснивши різницю між кутовими і поздовжніми реквізитами документа.

У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту, призначення і способу обробки документа. Кожному реквізиту відведене певне місце. Це робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання. У *другому питанні* назвіть максимальний склад реквізитів і ДСТУ, який його встановлює. Які реквізити юридичного документа постійні, а які змінні. Які існують вимоги до змісту й розташування реквізитів у документах.

Якими способами може бути оформлена дата укладання документа? Як оформляється підпис у документі, який засвідчується однією особою (двома особами, різними за рангами; двома особами, рівними за рангами)? Поясніть граматичні особливості оформлення реквізитів «адресат» і «адресант». Назвіть елементи грифу затвердження, грифу погодження, візи. Як вони оформляються у документі? Визначте особливості оформлення копій документів. Охарактеризуйте текст як основний реквізит документа. Які документи можуть мати реквізит «додаток»? В яких видах документів реквізит «заголовок» (ніколи не ставиться, не обов'язковий, але може бути обов'язковий)? В яких

видах документів реквізит «підпис» (не персоніфікований (колективний), завжди персоніфікований, потребує засвідчення)?

Бланк офіційного документа. Види бланків. Вимоги до бланків документів. Реквізити, які використовуються при виготовленні бланків.

Дайте визначення поняттям: «бланк», «штамп», «формуляр-зразок». Які види встановлено державними стандартами для штампів і бланків? Особливості мовного і технічного оформлення основних реквізитів документа.

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. Знайдіть помилки в оформленні реквізитів. Зробіть правильний запис.

1. «Затверджую»
24.05.2005
(підпис) А.М.Макарчук,
директор електромеханічного
заводу ім. В.С.Петрова
2. Пасічуку О.І.,
директору Херсонського
цегельного комбінату
ім. 55-річчя Перемоги.
3. Директор училища (підпис) (Тараненко В.А.)

Завдання 2. виправіть помилки в оформленні реквізиту «підпис».

- 1) Директор школи № 20 м. Харкова
Лисенко О.Д. (підпис)
- 2) Директор профтехучилища підпис Потапенко А. П.
- 3) Директор Інституту
української філології (підпис) проф. Гончаров В.І.

Завдання 3. Виправіть помилки в оформленні реквізиту «дата».

5.X.03; 1 вересня 02 року; 30.2.2003 р.; 8.4.01.; 23 грудня 2009 року; 06 липня 2011 р.; 13. 10. 2011, 18.8 09.

Завдання 4. У поданому зразку адреси знайдіть помилки й виправте їх:

А) Адреса відправника

Лук'яненку Петру Івановичу
вул. Приморська, 9 кв. 83.
м. Одеса 28302

Адреса одержувача

Україна 08123
Приходько Іван Семенович
вул. Микитівська, 3а,
м. Бровари Київської області

Завдання 5. Дати відповіді на запитання:

- ✓ Назвіть відомі Вам способи розташування реквізитів.
- ✓ Що таке юридична сила документа?
- ✓ Які Ви знаєте способи засвідчення документа?
- ✓ Які Ви знаєте мовні вимоги до оформлення реквізитів документів?
- ✓ Охарактеризуйте композиційні особливості юридичних документів.
- ✓ Що таке затвердження документа?
- ✓ Які Ви знаєте способи оформлення заголовку до тексту документа?
- ✓ Як оформлюються позначки про наявність додатків до документів?
- ✓ Які Ви знаєте варіанти оформлення реквізиту «Дата документа»?
- ✓ Які Ви знаєте способи оформлення дати?
- ✓ З яких елементів складається реквізит «Підпис»?
- ✓ Що означає реквізит «Відмітка про контроль»?
- ✓ Хто підписує документ, коли за зміст цього документа несуть відповідальність декілька осіб (акти, фінансові документи тощо)?

Завдання 6. Оформіть основні реквізити у документах

- ✓ Документ, який підготувала Марія Яківна, повинні засвідчити підписами дві особи – завідувачі суміжних кафедр університету. Їх посади, наукові ступені та вчені звання однакові, тому Марія Яківна вирішила розмістити їх підписи один під одним за формальною ознакою – за алфавітом. Чи правильне рішення прийняла Марія Яківна?
- ✓ Світлана Іванівна працює секретарем у школі. Її обурює непослідовність розміщення ініціалів / власного імені щодо прізвища в документах. Зі своєї ініціативи вона вирішила це уніфікувати: в описових частинах документів і у реквізитах «підпис» вона робила записи за формою **ПРІЗВИЩЕ + Власне ім'я**. У грифах затвердження / погодження – розміщувала власне ім'я, а потім прізвище. Чи правильно оформлює

документи Світлана Іванівна? Чи існують чіткі правила розміщення ініціалів / власного імені щодо прізвища в документах? Чи впливає на юридичну силу службового документа спосіб розташування ініціалів осіб щодо їх прізвищ?

Завдання 7.

- ✓ 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 перевіряв 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 8. Продовжити думку:

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

Завдання 9. 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 10. 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

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Історія документування в Україні
2. Реквізити документації
3. Еволюція матеріальної основи документа
4. Стандартизація й регламентація документів
5. Текст як основний реквізит документа
6. Лінгвістичний аналіз текстів правничої сфери
7. Функціонально-стильові різновиди мови права: стилі й підстили в системі юридичного мовлення
8. Мова й стиль законодавчих актів. Загальні вимоги до мови закону
9. Жанрова класифікація сучасного законодавства й проблема законодавчого стилю
10. 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.

ТЕМА 5

МОВНОСТИЛЬОВІ ОСОБЛИВОСТІ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

Практичне заняття № 1

МОВНОСТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ДОКУМЕНТА

Навчальна мета заняття: Сформуувати знання про мовностильові ознаки документа: відсутність емоційної лексики; уживання канцеляризмів, мовних штампів; віддієслівних іменників; використання інфінітивної форми дієслова та предикативних (безособових) форм на -но, -то; дієслова теперішнього часу; уживання дієприслівникових зворотів; уживання юридичних термінів, фахових висловів. Виробити навички вживання і правопису власних назв, прикметників, займенників, написання чисел, дат, цифр, грошових сум. Особливості синтаксису.

Кількість годин – 2 год.

Навчальні питання:

1. Мовностильові ознаки документа.
2. Правопис власних назв.
3. Вживання прикметників і займенників в текстах документів.
4. Правила написання чисел, дат, цифр, грошових сум.
5. Особливості синтаксису текстів документів.
6. Книжна лексика.
7. Іншомовні слова.
8. Функціональні особливості синонімів у діловому мовленні.
9. Вживання паронімів у діловому мовленні.

ЛІТЕРАТУРА

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>.

План проведення заняття

I. Організаційний момент

II. Порядок проведення основної частини заняття

Готуючись до *першого питання*, необхідно з'ясувати, що у юридичних документах реалізуються саме мовні особливості офіційно-ділового стилю. Мова всіх документів, зокрема і юридичних, є книжною, писемною, загальною. Це дає змогу досягати стислості у викладі матеріалу, переконливості, точності, ясності, однозначності, докладності, стандартності.

До мовностильових ознак документів належать:

1) відсутність емоційної лексики, тобто слів, що мають у своєму значенні елемент оцінки, виражають почуття, позитивне чи негативне ставлення до висловлювання;

2) уживання канцеляризмів, тобто стійких словосполучень, мовних штампів (*вищезазначений; вищезгаданий; нижчепідписаний; сторони; доводити до відома; з метою; у зв'язку з тим що (через те що); з огляду на те що; відповідно до; згідно з; незважаючи на; взяти за основу; взяти до уваги; брати участь; прошу прийняти; прошу дозволити; цей факт засвідчує; повідомлення про одержання та ін.*);

3) віддієслівні іменники (*відчуження, обговорення, завдання, клопотання, посилення, сприяння, виконання, рішення, розв'язання, утворення, збереження тощо*);

4) використання інфінітивної форми дієслова та предикативних (безособових) форм на -но, -то (*чинити, постановити, відрядити, затвердити, зобов'язати, доповісти, організувати, засвідчити, розкрити, запровадити, передбачити; завдання виконано, протокол складено, справу розкрито, було заслухано, затверджено тощо*);

5) притаманні дієслова теперішнього часу (*організовує, застосовує, розглядають, з'ясовують, інкримінують тощо*);

6) уживання дієприслівникових зворотів (*зважаючи на викладене вище, беручи до уваги, керуючись вказівками, виконуючи розпорядження та ін.*);

7) уживання юридичних термінів, фахових висловів (*кримінальні обставини, обставини вчинення, побічні обставини, предмет правового регулювання, правильність пред'явленого обвинувачення, цивільний позов у кримінальній справі (процесі), позов про відшкодування шкоди тощо*).

Під час розгляду *другого питання* слід звернути увагу на особливість вживання географічних назв у ділових паперах, де не рекомендується узгоджувати з означуваними словами у формі непрямого відмінка прикладки – власні імена.

Зробити акцент на написанні українських прізвищ за правилами орфографії, які прийнято для загальних назв імен, оскільки прізвища переважно походять від них. Ретельно розглянути складні випадки відмінювання прізвищ.

Розглядаючи *третьє питання* варто згадати, що в українській мові якісні, відносні та присвійні прикметники в різних стилях мови вживаються з неоднаковою частотою.

У науковому і діловому мовленні кількісно переважають відносні прикметники, напр.: *кримінальний злочин, трудове право, адміністративне*

правопорушення. Вони вказують на ознаку предмета через його відношення до інших предметів і не мають ступенів порівняння. І коли треба вказати ознаки предмета, що проявляються більшою або меншою мірою у текстах документів переважно вживають аналітичну форму (*більш досконало, найбільш ґрунтовний*).

У текстах документів, які пишуть від імені установи, підприємства, організації (тобто від 1-ї особи множини), займенник *ми* пропускається. Наприклад, ділові листи, як правило, починають дієсловами *просимо, надсилаємо, повідомляємо*, лише інколи можуть вживатися форми третьої особи однини (*Фірма оголошує конкурс*).

Займенник *Ви* вживають для підкреслення поваги, пошани, ввічливості. в ділових документах (заявах, офіційних листах) і в приватних листах, адресованих старшій за віком особі): *Прошу Вашого дозволу...*

Займенник *Вам* у ділових паперах пропускають, коли треба висловити категоричну й безапеляційну вимогу. Введення цього займенника в текст документа пом'якшує категоричність вимоги.

Вживання займенника *я* оминається, розпорядження й накази розпочинають дієсловом у першій особі однини (*Наказую... Пропоную...*). Займенник *я* вживають тільки в особистих паперах і в деяких видах документів (автобіографіях, дорученнях).

В офіційно-діловому стилі вживають стилістично нейтральну форму *їх*. В інших стилях перевагу віддають присвійним займенникам.

Розглядаючи *четверте питання* зверніть увагу на особливості оформлення числівників у писемній формі ділового стилю:

1. Прості кількісні числівники (від одного до десяти) у записі відтворюються словами, а не цифрами, крім випадків, коли при них є одиниця виміру: *до десяти сторінок* (але 5 тонн вугілля).

2. Складні і складені числівники записуються цифрами, крім тих випадків, коли ними починається речення. При цьому в бухгалтерських документах цифри дублюються словами, записаними в дужках: *1248 (одна тисяча двісті сорок вісім) гривень*.

3. Порядкові числівники записуються у наукових текстах і ділових паперах цифрами з додаванням закінчень (якщо це арабські цифри): *студент 1-го курсу* (але: *студент I курсу*); *обчислювальна машина 6-го покоління*.

4. Числівники, починаючи з тисячі, записуються цифрами з додаванням слів, що позначають нулі: *645 тис.*

5. Дати записуються, як мінімум, двома цифрами: *31.05.04.; 02.03.06*

6. Складні слова, перша частина яких числівник, у ділових паперах, як правило, записуються комбіновано: *40-процентний*.

7. Приблизна кількість передається словами *понад, до, зверху, більше, менше*.

Розглядаючи *п'яте питання* варто зосередитися на особливостях синтаксису простого речення і звернути увагу на такі правила:

1. Переважає *прямий порядок* слів, який відображає логічну послідовність елементів документа і передає загальний зміст речення без наголошення його окремих елементів. У реченнях з прямим порядком слів підмет ставиться перед присудком, узгоджене означення знаходиться перед означуваним словом.

Непрямий порядок слів у наукових і ділових текстах припускається в тому разі, коли логічний наголос падає на присудок і він стоїть перед підметом, або коли на початок речення виносяться обставини дії та додаток.

2. *Вставні слова* вживаються на початку речення.

3. У синтаксичній конструкції простого речення використовується *нанизування відмінкових форм* (родового, орудного). Наприклад: *сплатити штраф за невикористання акредитива шляхом перерахування* тощо.

Довжина і складність будови простого речення зростає за рахунок віддієслівних іменників, тих слів та зворотів, яких ці іменники вимагають після себе. *Сплатити* – що? кому? за що? коли?

4. Поширеними є дієприслівникові та дієприкметникові звороти, які вживають з метою стислості висловлювання, точності відтвореної інформації.

5. Особливістю текстів документів є переважне вживання *непрямої мови*, пряму мову вживають тоді, коли потрібно дослівно передати зміст деяких законодавчих актів.

За допомогою складних речень можна відтворити всю складність взаємозв'язків між фактами, подіями, перерахувати потрібні факти, аргументи, обґрунтувати усі деталі викладу інформації. У діловому стилі здебільшого вживаються підрядні з'ясувальні, означальні, мети та умови.

Під час побудови складних речень треба дотримуватися таких правил:

1. *Означальні підрядні* речення ставити поряд з тим іменником, до якого вони належать;

2. *З'ясувальні підрядні* треба вживати поряд із присудком.

3. *Обставинні речення умови, мети й причини* розміщують перед головним або після нього залежно від призначення: якщо треба наголосити обставини дії, тоді підрядне речення ставлять попереду, а якщо ж воно пояснює, посилює головну думку, то його можна поставити після головного речення.

Готуючись до *першого питання*, необхідно з'ясувати, що у мові документів та ділових паперів широко вживається книжна лексика, тобто такі слова, що на тлі стилістично нейтральної лексики літературної мови виділяються своїм походженням, особливістю словотворення, будовою та вузькою сферою вжитку. Книжні слова вносять у спілкування відтінок офіційності, урочистості, науковості, інколи штучності. До книжної лексики належать слова, що виражають загальнонаукові поняття і вживаються не в термінологічному значенні, а в широкому, узагальненому й слова з абстрактним значенням.

Необхідно знати, що у виборі між книжним і розмовним словом перевага надається насамперед книжним, бо вони, як правило, однозначні й не висловлюють небажаним чином емоцій того, хто укладає документ.

Ознакою книжності в документі є також уживання усталених зворотів, ускладнений синтаксис, тобто наявність складнопідрядних речень із різними

видами підрядності, орієнтація на високий піднесений стиль. Така наповненість мови ділових паперів спеціальними поняттями, термінами, запозиченими словами, зворотами штампами, книжною лексикою надає документові чіткості, конкретності, стандартності. Також укладач документа може чітко сформулювати думку й уникнути емоційності та суб'єктивності.

Варто зауважити, що ділова українська мова, зокрема й та, що обслуговує правничу сферу, широко послуговується іншомовними словами. У сучасній українській мові вживаються слова, запозичені з латинської, грецької, французької, англійської мов.

Останнім часом спостерігається непомірне вживання іншомовних слів, невиправдане їх продукування, через що з широкого вжитку поступово витісняється питомо українська лексика. Отож, укладаючи документ, добираючи потрібне слово, слід дотримуватися таких рекомендацій:

- іншомовні слова в документах і ділових паперах повинні вживатися лише в разі потреби, коли їх не можна замінити українським відповідником;
- запозичене слово має бути необхідним, вмотивованим і зрозумілим;
- не вживати в тексті одного документа запозичені і власне українські слова, які мають однакове значення.

Пам'ятати, що уживання іншомовних слів потребує неабиякої уваги, активної роботи думки й належної підготовки.

Готуючись до *сьомого питання*, необхідно згадати, що точність й однозначність змісту правових текстів часто залежить від того, наскільки правильно й доречно дібрані лексеми. Багатство синонімії дає правникам можливості найточніше вибирати слова для певного контексту, уникати двозначних тлумачень висловлювань та зберігати нейтральний тон законодавчого стилю. Опановуючи синонімічні можливості мови можна уникнути багатьох помилок і двозначностей.

У юридичних текстах синоніми виконують такі функції, як диференціація, зіставлення, уточнення, доповнення поняття, вказівка на тотожність, близькість понять.

Із метою уточнення, деталізації або виділення будь-якої ознаки поняття використовують *ідеографічні синоніми*. Для вираження скорочених варіантів повних форм юридичних понять використовують *абсолютні слова-синоніми у вигляді аббревіатур*, що обумовлено прагненням до стислості терміна. *Синоніми-дублети* допомагають замінити словосполучення однослівними термінами

Частину абсолютних синонімів вживають як українські відповідники іншомовних термінів. У тих випадках, коли загальновживані слова є надто експресивними або викликають небажані асоціації, правники замінюють їх пом'якшувальними *синонімами* – *евфемізмами*, які не прямо, а приховано, увічливо або пом'якшено визначають назви якогось предмета чи явища. Під час перекладу документів з інших мов, слід пам'ятати, що в українській мові може існувати декілька відповідників. Тому необхідно чітко розуміти не тільки саме значення, а й відтінки у значеннях слова.

Розглядаючи *восьме питання* акцентується увага на тому, що точність

мовлення нерідко порушується через неправильне вживання слів, які близькі за звучанням, але мають різні значення – *пароніми*. Вони переважно належать до однієї частини мови й мають однакові граматичні ознаки. Значення паронімів можна перевірити за словником.

За звуковим складом пароніми поділяються на однокореневі та різнокореневі. За лексичним складом – на синонімічні й антонімічні. За семантикою пароніми – на семантично близькі й семантично різні.

Розглянути найчастіше сплутувані пароніми в усному мовленні.

ЗРАЗКИ ВПРАВ

Завдання 1. Спишіть, замінюючи цифри словами.

1. В Україні діє близько 1500 друкарень. 2. Близько 50 % усього устаткування зберігається на цьому складі. 3. Збори 246 голосами проти 44 прийняли рішення про перевибори керівництва університету. 4. Прогонові будови моста ім. Є.О. Патона складаються з 264 однакових великих блоків (довжина кожного 29 м).

Завдання 2. З поданими прізвищами складіть речення так, щоб вони стояли в жіночому й чоловічому роді в родовому та давальному відмінку.

Біленко, Савенко, Іваненко, Малько, Бровко, Тарасенко.

Завдання 3. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

Євген, Едуард, Олександр, Юрій, Віталій, Ярослав, Дмитро, Геннадій, Григорій, Георгій, Ілля, Яків.

Завдання 4. Спростіть подані нижче речення, записуючи підрядні частини дієприкметниковими або дієприслівниковими зворотами.

1) Коли я вивчив запропонований Вами проект контракту, я вирішив погодитись на Ваші умови.

2) Коли розглянули пропозиції на засіданні дирекції, ми визнали їх влучними і суттєвими.

3) У разі, коли всі забезпечені за нормою, житло, яке залишилося, передається тим, хто має право на додаткову житлову площу.

Завдання 5. Випишіть слова у дві колонки: перша – розмовні слова, друга – книжні слова. Складіть з ними речення. Поясніть, що є спільного і відмінного в цих словах.

Узяти, задержати, право, кримінал, кримінальник, підпрятати, застрашувати, перечити, відписувати, арештувати, затримати, юриспруденція, злочин, злочинець, заперечувати, залучати, погрожувати, заповідати, керівництво.

Завдання 6. Укладіть складнопідрядні речення з різними видами підрядності з поданими усталеними зворотами:

Відповідний період, на рівні завдань (вимог), мати місце, розв'язання проблем, вирішення питання, з боку адміністрації.

Завдання 7. Доберіть українські відповідники до поданих іншомовних слів.

Дискримінація, документ, експерт, екстрадиція, імміграція, інкримінування, кодекс, конвенція, колегія, консорціум, криміналістика, легітимація, міліція, нотифікація, нотаріус, оперативний, плюралізм, презумпція, рецидив, санкція, трибунал, юридичний, юрист, юрисдикція, юриспруденція, юстиція, амністія, дактилограма, дактилографія, дактилоскопія, іпотека, наркотики, наркоманія,

парадокс, поліція, арбітр, арбітраж, бюрократ, дебати, декувер, досьє, експертиза, комюніке, парламент.

Завдання 8. Визначте серед поданих нижче слів власне українську та іншомовну лексику. Обґрунтуйте свою думку.

Рефері, фабрика, дзвони, Батьківщина, алфавіт, ажіотаж, масштаб, квершлаг, вражий, імміграція, альтернатива, ректор, кафедра, кафе, таксі, взагалі, осторонь, достеменний.

Завдання 9. Вставте потрібні літери, поясніть правопис поданих слів.

Апеляц...я, дистриб...ер, оф...с, б...джет, ф...нанси, бюл...тень, ж...рі, пр...оритет, б...ржа, лоб...зм, нонс...нс, прес...нг, д...лер,); ім...дж, інтенц...я, конс...нсунс, каст...нг, маркет...нг.

Завдання 10. До поданих слів доберіть із дужок абсолютні синоніми.

Адвокат, аномалія, анонімний, апеляція, бандит, бешкет, безчинство, божевільний, вартовий, відомості, відплата, відступництво, вірогідний, грабіж, громадський, громадянство, довідка, доводити, слідкувати.

(Ненормованість, відхилення, неправильність, патологія, захисник, речник, оборонець, оскарження, безіменний, deboш, хуліганство, гангстер, нальотчик, грабіжник, розбійник, безумний, психічно хворий, душевнохворий, помішаний, розбій, насильство, насилля, дані, вартівник, чатовий, караульний, страж, конвойник, конвоїр, стежити, пантрувати, наглядати, припилювати, приглядати, зрада, зречення, помста, розплата, прорахунок, грабунок, пограбування, імовірний, правдивий, достовірний, публічний, доказувати, обґрунтовувати, мотивувати, аргументувати, підданство, посвідчення, посвідка).

Перевірка самостійної роботи

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Складні випадки узгодження в географічних назвах
2. Написання та відмінювання прізвищ й імен по батькові
3. Книжна лексика
4. Функціонування числівників у текстах документів
5. Особливості юридичного письма
6. Неправильне, невмотивоване вживання «високих» слів у ділових паперах
7. Типові помилки сплутування паронімів у текстах документів

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

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

Практичне заняття № 2

ТЕРМІНИ В ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ ПРАВООХОРОНЦЯ. ОСОБЛИВОСТІ ЇХ ВЖИВАННЯ В ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТАХ

Навчальна мета заняття: сформувати наукові уявлення про термін і термінологію, особливості юридичних термінів.

Час проведення: 2 години

Навчальні питання:

1. Термін та його ознаки. Способи творення термінів
2. Особливості правничої термінології
3. Класифікація юридичних термінів
4. Способи творення юридичних термінів

ЛІТЕРАТУРА

1. Голопич І. М. Генеза правничих термінів сучасної української терміносистеми. *Сучасні проблеми соціально-гуманітарних наук*. Харків : ХНУВС, 2017. С.18–20.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2011. 510–526.

План проведення заняття:

I. Організаційний момент

II. Порядок проведення основної частини заняття

Питання юридичної термінології є базовими для повноцінної професійної підготовки правника. Елементи розуміння сутності юридичного терміна закладаються під час вивчення таких предметів, як «Теорія держави і права», «Юридична деонтологія». Ключові терміни кожної галузі права опановуються безпосередньо в кожній навчальній дисципліні. Разом з тим, починаючи вивчення спеціальності, необхідно оволодіти метамовою цієї спеціальності.

Тож це заняття присвячено опрацюванню питань, пов'язаних з лінгвістичними аспектами термінології.

Під час підготовки до занять потрібно з'ясувати, чим відрізняються загальнонародні слова від термінів, чи можуть перші виконувати термінологічні функції (тобто бути водночас і терміном, і загальнонародним словом). Для таких спостережень найкраще проаналізувати невеликий текст правничої сфери, наприклад, «Юридичної енциклопедії».

Опрацьовуючи *перше питання*, необхідно розмежувати поняття загальноновживаної та спеціальної лексики, з'ясовуючи їх особливості. Доцільно подати визначення терміна, його основні ознаки, визначити системні зв'язки у межах терміносистеми.

Міра розробки правничої термінології свідчить про рівень юридичної культури в державі, про ставлення до законності, тому під час обговорення *другого питання* з'ясовується суть понять «юридичний термін», «юридичне мовлення», «професіоналізми», «номенклатурні назви», «стандартизованість юридичних термінів».

У *третьому питанні* акцентується увага на класифікації юридичних термінів за різними критеріями: за сферах спілкування, за генетикою, за структурним типом та семантикою.

На сьогодні в українській мові сформувалося декілька основних способів творення юридичних термінів. Аналізуючи *четверте питання*, треба насамперед звернути увагу на способи словотворення, які сформувалися в сучасній українській літературній мові, для похідних термінів від власне українських та запозичених слів. Особливо простежити п'ять відомих підходів щодо розв'язання проблем упорядкування юридичної термінології.

ЗРАЗКИ ВПРАВ

Завдання 1. Із фахової літератури (монографій, статей, періодичних, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть по 5 – 6 загальнонаукових, міжгалузевих і вузькоспеціальних термінів. Поясніть їх значення.

Завдання 2. Визначте, до якої групи термінологічної лексики належать слова (загальні, галузеві, міжгалузеві юридичні терміни).

Адміністративні правопорушення, апарат органів виконавчої влади, акт юридичний, батьківство, безробітні, батьківські права та обов'язки, громадянин, право, відповідальність, трудовий договір, крадіжка, трудова угода, робочий час, звільнення від кримінальної відповідальності.

Завдання 3. Запишіть 10 термінів обраного фаху на правила вживання знака м'якшення, поясніть їх лексичне значення.

Завдання 4. До поданих термінів запишіть українські відповідники.

Адвокат, вердикт, конфіденційний, колегія, нотифікація, прокурор, амністія, кіллер, табу, банда, вакансія, імпічмент, фальсифікат, оперативний, дискримінація, муніципалітет, ревізія, юриспруденція, прогрес, фотографія.

Завдання 5. Визначте спосіб творення термінів (вторинна номінація, словотвірний, синтаксичний, запозичення) і їхню будову.

Соціальні норми, правове регулювання ринку цінних паперів, діти, матеріальна відповідальність членів колективного сільськогосподарського підприємства, процес, суспільний порядок, судова справа, дізнання, порушувати судову справу, конфіскація, водяний знак, право володіння землею, обов'язок, особа, материнство, присадибна ділянка, напівпрезидентська республіка.

Завдання 6. До поданих термінів випишіть зі словника фахових термінів їх стислу дефініцію, визначте структуру та спосіб їх творення.

Державні органи, внутрішні функції держави, гарантії прав та обов'язків, державні символи, екологічна безпека, правовідносини, екологічне правопорушення, закон, національна безпека, норма права, підзаконний акт, податки, правомірна поведінка, поділ влади, правовий статус особи, правоздатність.

Перевірка самотійної роботи

ПИТАННЯ ЦІЛЮВИХ ВИСТУПІВ

1. Проблеми правової термінології
2. Специфіка правознавчої термінології
3. Синонімія в українській юридичній термінології
4. Місце термінології у складі сучасної української мови
5. Складні випадки терміновживання
6. Основні джерела поповнення української юридичної термінології

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Історія української термінології
2. Структурно-семантичний характеристика правознавчої термінології
3. Юридичні терміни у правотворчій і правозастосовній діяльності: проблеми вживання, розуміння, тлумачення термінів
4. Інтернаціональне й національне в термінотворчому процесі
5. Формування концептуальних засад українського термінознавства
6. Роль Наукового товариства імені Тараса Шевченка у розвитку української термінологічної науки
7. Проблема багатозначності в українській науковій термінології
8. Метафора в українській науковій термінології
9. Проблеми упорядкування і кодифікації української термінології
10. Уніфікація та стандартизація термінології
11. Проблеми перекладу термінів
12. Термінологія правників у процесі комп'ютеризації

Перевірка самотійної роботи

III. Порядок проведення заключної частини заняття

Підбиття підсумків, оцінювання участі здобувачів вищої освіти в семінарському занятті, надання завдань для самотійної роботи.

ТЕМА 6

ТЕХНІКА СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ЗА СФЕРАМИ ДІЯЛЬНОСТІ

Практичне заняття № 1

ПРИНЦИПИ Й ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ІЗ КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

Навчальна мета заняття: сформувати знання про особливості оформлення тексту документа із кадрово-контрактних питань, лексико-семантичні, стилістичні й морфолого-синтаксичні риси письмового професійного мовлення, пояснити реквізити цих документів, формувати вміння укладати та оформлювати документи; розвивати логічне й аналітичне мислення, концентрацію уваги, уяву; виховувати культуру усного й писемного мовлення курсантів.

Кількість годин – 6 год.

Навчальні питання:

1. Різновиди документів із кадрово-контрактних питань
2. Вимоги до тексту кадрової документації
3. Практичні завдання

ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Мовні особливості ділових паперів / Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Оверчук О. Б. Харків : ХНУВС, 2020. 172 с.
3. Нелюба А. Професійна мова юриста. Х., 2002. 207 с.
4. Прадід Ю. Ф. Вступ до юридичної лінгвістики. Навчальний посібник. Сімферополь : Доля, 2002. 104 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. К: Алерта, 2014. 696 с.

Додаткова

1. Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. К. : Арт ЕК, 1999. 258 с.
2. Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням. К. : Знання, 2008. 430 с.
3. Жайворонюк В. В. Українська мова в професійній діяльності. К. : Вища школа, 2006. 431 с.
4. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2004. 480 с.
5. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови. Підручник. К. : Вища школа, 2003. 462 с.
6. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. Тернопіль, 2000. 248 с.
7. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів : Світ, 2008. 413 с.

План проведення заняття

I. Організаційний момент

II. Порядок проведення основної частини заняття

Готуючись до практичного заняття, варто звернути увагу на те, які документи складають групу документів із кадрових питань, які заносять до особової справи та з яких частин вона складається. Також треба ознайомитися з правилами користування особовою справою, усвідомити норми правового, мовного й технічного оформлення кадрових документів, формування особових справ.

Кадрові документи поділяються на службові, які оформлюються працівниками відділу кадрів (характеристика, наказ щодо особового складу), та особисті, які створюються особами поза сферою їх службових обов'язків (заява, автобіографія, резюме). Документацію щодо особового складу ведуть з часу зарахування працівника на роботу. Назвіть документи, пов'язані з працевлаштуванням. Поясніть їх призначення.

ЗРАЗКИ ВПРАВ

Завдання 1. Відредагуйте речення, запишіть правильні варіанти.

1. Я, Ірина Володимирівна Назаренко, народилися 13.09.1986 р. в м. Київ.
2. На протязі 1993-2003 р. навчалася у загальноосвітній школі №5.
3. У 2003 році поступила в Професійно-технічне училища №6 м. Київ.
4. Маю батька – Прокопенка Василя Олексійовича, який народився у 1949 році.

Завдання 2. Відредагуйте формулювання.

Заява – це довідково-інформаційний документ, адресований приватній особі, у якому викладається певна пропозиція з її коротким обґрунтуванням.

Характеристика – документ, у якому в неофіційній формі викладено власну думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

Автобіографія – документ, у якому особа повідомляє основні факти функціонування установи, у якій вона працює.

Завдання 3. Розташуйте реквізити наказу щодо особового складу в послідовності, типовій для цього документа:

1. Розпорядча частина тексту.
2. Дата.
3. Підпис керівника установи.
4. Заголовок.
5. Констатуюча частина документа.
6. Місце видання документа.
7. Назва організації, підприємства, установи.
8. Назва виду документа.
9. Номер.

Завдання 4. Підготуйте заяву на ім'я декана Вашого факультету з проханням надати 3 дні для поїздки додому через сімейні обставини.

Завдання 5. Утворіть форму родового, давального й знахідного відмінків однини чоловічих прізвищ.

Калина, Гнатюк, Петренко, Василевський, Ковалів, Максименко, Савчук, Сердега, Дудка, Німих, Сивошапчин, Іваньо, Заєць, Гмиря, Майборода, Швець, Рябуха, Вовк, Танцюра, Перебийніс, Нетудихата, Пономарів.

Завдання 6. Укладіть заяву, у якій Партаненко Сергій Михайлович просить зарахувати його на посаду провідного менеджера до ТОВ «Рост». Нанесіть візу й резолюцію.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення резюме як документу. Назвіть реквізити резюме. Схарактеризуйте різновиди резюме.
2. Що таке автобіографія? Проаналізуйте різновиди автобіографій. Назвіть реквізити.
3. Що таке характеристика? У скількох примірниках друкують характеристику? Які обов'язкові реквізити характеристики Ви знаєте?
4. Дайте визначення рекомендаційному листу. Назвіть його реквізити.
5. У чому полягає відмінність характеристики від рекомендаційного листа?
6. Що таке заява? Які заяви розрізняють за місцем виникнення? Які заяви бувають за походженням? Які заяви розрізняють за складністю?
7. Які відмінності в реквізитах у простій і складній заявах? Які відмінності в реквізитах у зовнішній і внутрішній заявах?
8. Особовий листок з обліку кадрів: реквізити, особливості укладання.

ПИТАННЯ ЦІЛЬОВИХ ВИСТУПІВ

1. Які типи документів належать до документації з кадрово-контрактних питань?
2. Що таке резюме?
3. Реквізити автобіографії.
4. Особливості укладання характеристики.
5. Реквізити рекомендаційного листа.
6. Реквізити наказу щодо особового складу

Перевірка самостійної роботи

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Документація з кадрових питань: загальна характеристика.
2. Автобіографія як документ.
3. Заява як різновид ділового документа.
4. Документація щодо особового складу.
5. Особисті та особові документи: поняття, порядок складання та зберігання.
6. Кадрово-контрактна документація як засіб обліку кадрів.

III. Порядок проведення заключної частини заняття

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

Практичне заняття № 2 **ПРИНЦИПИ Й ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ** **ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ**

Навчальна мета заняття: пояснити призначення довідкової документації, формувати вміння складати та оформлювати документи; розвивати логічне й аналітичне мислення, концентрацію уваги, уяву; виховувати культуру усного й писемного мовлення студентів/курсантів

Кількість годин – 6 год

Навчальні питання:

1. Особливості довідково-інформаційних документів.
2. Службові записки.
3. Етикет службового листування.
4. Практичні завдання.

ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Мовні особливості ділових паперів / Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Оверчук О. Б. Харків : ХНУВС, 2020. 172 с.
2. Нелюба А. Професійна мова юриста. Х., 2002. 207 с.
3. Прадід Ю. Ф. Вступ до юридичної лінгвістики. Навчальний посібник. Сімферополь : Доля, 2002. 104 с.
4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. К: Алерта, 2014. 696 с.

Додаткова

1. Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. К. : Арт ЕК, 1999. 258 с.
2. Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням. К. : Знання, 2008. 430 с.
3. Жайворонюк В. В. Українська мова в професійній діяльності. К. : Вища школа, 2006. 431 с.
4. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2004. 480 с.
5. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови. Підручник. К. : Вища школа, 2003. 462 с.
6. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. Тернопіль, 2000. 248 с.
7. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів : Світ, 2008. 413 с.

План проведення заняття:

I. Організаційний момент

II. Порядок проведення основної частини заняття

Розкриваючи особливості укладання довідково-інформаційних документів, слід насамперед звернути увагу на правові вимоги їх оформлення, визначені законами України. Які особливості мають довідково-інформаційні документи? Довідка як документ інформаційного характеру (ознаки, реквізити, класифікація).

Службові записки. Класифікація службових записок. Які існують види викладу тексту у службових записок? План роботи як документ, що встановлює точний і чіткий перелік запланованих заходів (робіт) для їхнього подальшого виконання. Хто має право підписувати службові плани робіт? Назвіть класифікаційні ознаки протоколу як документа. З яких частин складається текст протоколу? Навчитися розрізняти службові листи різних типів: супровідний лист, лист-запрошення, інформаційний лист, лист-повідомлення, лист-підтвердження, гарантійний лист.

Головна мета службового листа – спонукати до дії, переконувати, доводити, пояснювати. Цього досягають ясністю, чіткістю та стислістю тексту. Рекомендується в тексті листів уникати категоричних формулювань. Яким повинен бути тон листа? Увесь текст будь-якого листа розміщується тільки на його лицьовій стороні і не переноситься на зворотний бік. Чому? Окресліть вимоги до написання тексту службового листа. Яких правил слід дотримуватися, щоб створювати службові листи, які відповідають вимогам мовного етикету? Які існують правила реагування на листи?

ЗРАЗКИ ВПРАВ

Завдання 1. Укладіть протокол зборів Ради відмінників.

Завдання 2. Укладіть службову довідку зовнішнього зразка.

Завдання 3. Укладіть документ, що підтверджує факт проживання Михайлюка Дмитра Володимировича за відповідною адресою.

Завдання 4. Визначте зайві реквізити в довідці.

Назва виду документа, дата, підпис, гриф погодження, номер, місце укладання, гриф затвердження, назва організації, назва структурного підрозділу, державний герб України, текст.

Завдання 5. Укладіть пояснювальну записку про невихід на роботу.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Призначення довідково-інформаційних документів.
2. Які документи інформують про виконані роботи, доконаний факт, ситуацію?
3. Типи довідок.
4. Оформлення протоколу, витягу з протоколу.

ПИТАННЯ ЦІЛЬОВИХ ВИСТУПІВ

1. Прес-реліз: визначення, особливості укладання, реквізити.
2. Запрошення й оголошення: спільне й відмінне в укладанні.
3. Мовностильові особливості укладання звіту.
4. Довідка як документ. Назвіть види довідок.
5. Доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт як різновиди довідково-інформаційних документів.
6. Що таке протокол? Які види протоколів Ви знаєте?
7. Правила укладання витягу з протоколу.

Перевірка самостійної роботи

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Роль довідково-інформаційних документів в управлінській діяльності організації.
2. Довідково-інформаційні документи в системі діловодства на прикладі Харківського національного університету внутрішніх справ.
3. Довідково-інформаційні документи, їх складання та оформлення.
4. Специфічні заходи з публік рилейшнз.
5. Прес-реліз у системі зв'язків з громадськістю ХНУВС.
6. Організаційні та рекламні оголошення.
7. Довідка: сутність, види та обов'язкові реквізити.
8. Службові листи: порядок оформлення.

III. Порядок проведення заключної частини заняття

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

Практичне заняття № 3 ПРИНЦИПИ Й ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Навчальна мета заняття: пояснити призначення обліково-фінансової документації, формувати вміння складати та оформлювати документи

Кількість годин 2 год.

Навчальні питання:

1. Особливості обліково-фінансових документів
2. Доручення й розписка

ЛІТЕРАТУРА

1. Мовні особливості ділових паперів / Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Оверчук О. Б. Харків : ХНУВС, 2020. 172 с.
2. Шевчук С.В. Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2011. С.265-300.

План проведення заняття:

I. Організаційний момент

II. Порядок проведення основної частини заняття

Відповідь потрібно формулювати з урахуванням особливостей обліково-фінансових документів. Кожен із таких документів характеризується специфічним поєднанням логічних компонентів тексту, ступенем його стандартизації. Це необхідно враховувати під час аналізу документів.

Назвіть види розписок, укажіть відмінності в оформленні. Класифікаційні ознаки та реквізити розписки як документа. Класифікація доручень. Який максимальний термін дії доручення? Які реквізити має особисте доручення? У яких дорученнях обов'язково зазначається підстава, за якою воно буде діяти? Як у фінансових документах оформлюються реквізит «дата»?

ЗРАЗКИ ВПРАВ

Завдання 1. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Доручення

Я, Холопов Олексій Вікторович, доручаю Садченку Сергію Олександровичу одержати в касира належну мені зарплату за квітень 2002 р.

22.03.2002 р.

Холопов

Підпис учителя І. В. Холопова засвідчую: Семенюк Н. М.

Розписка

Я, студентка І курсу музично-педагогічного факультету Нікітіна Людмила, взяла у викладача Білецького В. В. 1 бандуру для проведення репетиції.

Нікітіна Л. А.

Завдання 2. Виправте речення, поясніть помилки.

1. Двоє наших співробітниць перебувають у відрядженні. 2. З доповідями на конференції виступили троє професорів нашого університету. 3. Я зміг відповісти тільки на четверо питань. 4. Троє гандболісток з Вінниці зараховані до збірної країни. 5. Двадцять п'ятеро студентів брали участь у першому турі конкурсу, у фінал вийшло одинадцяттеро. 6. Лише за останні кілька років уведено в експлуатацію п'ятеро житлових будинків.

Завдання 3. Розкрийте дужки, мотивуйте вибір форми чи варіанта.

1. Наше видавництво планує випускати (три, трьох) мовні словники.
2. У прес-конференції взяли участь (два, двоє; президенти).
3. Перед (півтора, студенти) виступив ректор.
4. Нещодавно наше місто святкувало (вісімсот п'ятдесят) річчя.

Перевірка самостійної роботи

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

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

Практичне заняття № 4

ПРИНЦИПИ Й ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ

Навчальна мета заняття: пояснити призначення організаційно-розпорядчих документів, формувати вміння складати та оформлювати документи

Кількість годин 2 год.

Навчальні питання:

1. Правові аспекти реалізації організаційно-розпорядчих документів.
2. Наказ як основний розпорядчий документ.
3. Розпорядження загального та окремого характеру.
4. Ухвала як правовий акт. Індивідуальні та нормативні ухвали.
5. Ухвала як усне або письмове судове рішення.
6. Вказівка – документ пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів органів вищого управління.

ЛІТЕРАТУРА

1. Мовні особливості ділових паперів / Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Оверчук О. Б. Харків : ХНУВС, 2020. 172 с.
2. Шевчук С.В. Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2011. С.265-300.

План проведення заняття:

I. Організаційний момент

II. Порядок проведення основної частини заняття

Аналізуючи *перше питання*, потрібно взяти до уваги організаційні та правові аспекти реалізації організаційно-розпорядчих документів, а також з'ясувати особливості укладання текстів різних типів. Назвіть основні розпорядчі документи. Поясніть їх призначення.

Розглядаючи *друге питання* треба дати визначення поняттю «Наказ як основний розпорядчий документ», розглянути його класифікаційні ознаки та реквізити. Проаналізувати основні вимоги до тексту наказу. Які елементи містить констатуюча частина наказу? У якій послідовності розміщують розпорядження у другій частині наказу? Яку з частин тексту наказу треба копіювати, укладаючи витяг?

Під час вивчення *третього питання* необхідно розглянути розпорядження як документ, що видається посадовими особами, державними органами, установами, підприємствами в межах їх компетенції і має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих установ, яким воно адресовано. Схарактеризувати розпорядження загального характеру – тривалої дії, що видаються Президентом, Кабінетом Міністрів та іншими органами виконавчої влади для виконання указів Президента, законів і рішень Верховної Ради); й окремого характеру, які стосуються конкретного вузького питання (видаються, як правило, в установах та на підприємствах їх керівниками та

заступниками для вирішення оперативних завдань).

Вивчаючи *четверте й п'яте питання* треба розглянути ухвалу як правовий акт, який приймається місцевими радами народних депутатів, виконавчими комітетами, держадміністраціями колегіально для вирішення найважливіших питань. Визначити властивості притаманні індивідуальним та нормативним ухвалям. Розглянути зразки ухвал у яких вирішуються судові питання, пов'язані з процедурою розгляду справи.

Під час розгляду *шостого питання* треба з'ясувати що таке вказівка, у яких випадках вона видається?

ЗРАЗКИ ВПРАВ

Завдання 1. Розташуйте реквізити в правильній послідовності:

1. Розпорядча частина тексту.
2. Дата.
3. Підпис керівника установи.
4. Заголовок.
5. Констатуюча частина документа.
6. Місце видання документа.
7. Назва організації, підприємства, установи.
8. Назва виду документа.
9. Номер.

Завдання 2. Визначте реквізити, позначені цифрами, у формулярі наказу щодо особового складу.

		<u>1.</u>		
		<u>2.</u>		
<u>3.</u>			<u>4.</u>	<u>5.</u>
		<u>6.</u>		
<u>7.</u>				
<u>8.</u>				

Завдання 3. Назвіть відсутні реквізити та елементи тексту в потрібній послідовності.

Витяг

Присутні: начальник цеху № 1 Куц М. П.,
голова проф. спілки заводу Антоненко М. М.,
колектив цеху № 1.

СЛУХАЛИ:

Заяву І. І. Даниленко з клопотанням колективу цеху № 1 про виділення путівки до лікувально-профілактичного санаторію „Ватра”.

Печатка

Завдання 4. Визначте, які офіційно-ділові документи мають такий набір реквізитів.

Документ № 1

1. Назва документа.
2. Текст.

Документ № 3

1. Адресат
2. назва,

3. Дата.
4. Власний підпис.
5. Засвідчення підпису.

3. текст,
4. дата,
5. підпис.

Документ № 2

1. Назва структурного підрозділу.
2. Назва документа.
3. Дата.
4. Місце видання.
5. Заголовок.
6. Текст.
7. Підпис посадової особи.

Документ № 3

1. Адресат
2. адресант
3. назва
4. текст
5. додаток
6. дата
7. підпис.

Завдання 5. Замість крапок поставте займенники *всякий, кожний або будь-який*.

- 1.Ця платформа дозволяє проводити техогляд літаків за ... погодних умов.
- 2.Я можу виконувати ... доручення.
- 3.Прошу Вас перевірити ... документ.
- 4.У протоколі повинен розписатися ... екзаменатор.

Завдання 6. Подані словосполучення перекладіть українською мовою. Складіть із ними речення.

Находиться во владении; восстановить 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 7. 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

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Класифікація службових документів
2. Мовні особливості організаційно-розпорядчої документації
3. Мовностилістичні особливості текстів документів господарської діяльності
4. Довідково-інформаційна документація та лексико-граматичні вимоги до неї
5. Етикет листування з вітчизняними й закордонними партнерами
6. Заява як цивільно-процесуальний документ

III. Порядок проведення заключної частини заняття

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

ТЕМА 7 ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ

Практичне заняття № 1

ОСНОВНІ ПРАВИЛА ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ, РЕЄСТРАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ

Навчальна мета заняття: систематизувати знання про основні правила організації документообігу, сформувати вміння складання схем документообігу, проходження вхідних, вихідних і внутрішніх документів, поглибити знання про основні правила реєстрації документів і контролю за їх виконанням, сформувати вміння заповнювати картки та журнали реєстрації і контрольні картки виконання документів.

Кількість годин – 2 год.

Навчальні питання:

1. Суть поняття «документообіг». Загальні правила організації документообігу в установах, організаціях, на підприємствах.
2. Порядок проходження та виконання вхідних документів.
3. Загальні правила реєстрації документів.
4. Форми реєстрації документів.
5. Техніка контролю за виконанням документів.
6. Організація електронного документообігу

ЛІТЕРАТУРА Нормативна

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-IV. Відомості Верховної Ради України, 2003, № 36
2. Інструкція з діловодства в системі МВС України / Наказ МВС України 23.08.2012 № 747. К., 2012
3. Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. К., 2012
4. 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
5. ДСТУ 4163:2020 Національний стандарт України. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. К., 2020

Основна

1. Бесчастний В. М., Мердова О. М. Юридичне документознавство : навчальний посібник / за заг. ред. В. М. Бесчастного. Кривий Ріг : ДЮІ МВС України, 2016. 181 с.
2. Загорецька О. Доповідні записки. Діловодство та документообіг. 2012. № 3 (15). С. 3–12.
3. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. Вид. 4-те (виправлене і доповнене). К. : Видавництво Ліра-К. 2017. 624 с.
4. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
5. Сельченкова С. В. Діловодство. Практичний посібник. К.: Видавництво «Інкунабула». 2009. 480 с.
6. Тетарчук І. В. Юридичне документознавство. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. К. : Центр навчальної літератури. 2020. 164 с.

План проведення заняття:

I. Організаційний момент

II. Порядок проведення основної частини заняття

Відповідаючи на *перше* запитання, курсант має зазначити, що документообіг – це рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання. Порядок документообігу регламентується інструкцією установи, регламентами роботи установи, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями. Правильна організація документообігу сприяє оперативному проходженню документів в апараті управління, рівномірному завантаженню

підрозділів і посадових осіб, позитивно впливає на управлінський процес загалом. Слід зауважити, що основний принцип документообігу полягає в тому, що в жодному структурному підрозділі організації не повинно існувати локальних архівів документів. Будь-який вхідний документ, що не потрапив до загального архіву документів, потенційно може бути не виконаним або втраченим.

Готуючи відповідь на *друге* питання, слід зазначити, що в кожній організації документи перебувають у постійному обігу, тому існує чітка система здійснення всіх послідовних операцій із документами; приймання і реєстрація, розгляд керівником, порядок проходження документів в організації, їх виконання, контроль за виконанням, формування справ, підготовка і передання справ до архіву.

Відповідно до вимог ДСТУ та ЄДСД на кожному документі, що надійшов до установи, робиться відмітка про надходження. Ця відмітка проставляється у вигляді реєстраційного штамп, який проставляють на нижньому полі першого аркуша праворуч. Штамп містить скорочену назву організації, установи або підприємства, дату одержання документа і його індекс. Основним завданням, яке повинна виконувати канцелярія, є організація проходження підприємством вхідних документів. Служба ДЗУ відповідає за терміни виконання вхідних документів, тобто виконує контрольні функції: фіксуючи інформацію про те, хто, коли й на скільки затримав виконання документа. Відомі два основних маршрути проходження документа: документ передається безпосередньо виконавцю; документ передається виконавцю після прийняття рішення про виконавця та виконуваних ним дій у центральному апараті управління (директораті).

Усі вхідні документи підлягають обов'язковому попередньому розгляду, який здійснюється відповідальною особою, із метою розподілення їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівником організації, підприємства, його заступниками, виконавцями відповідно до функціональних обов'язків, визначення необхідності їх реєстрації, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям. Попередній розгляд кореспонденції здійснюється в день її отримання або в перший робочий день після надходження її в неробочий час. Кореспонденція передається на розгляд керівництву через секретаря приймальні, який робить у журналі відповідні записи.

Під час відповіді на *третьє* запитання необхідно зауважити, що реєстрація документа – це фіксування факту створення або надходження документа шляхом поставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу – із подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів проводиться з метою їх обліку, здійснення контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документі інформації. Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання та використання з довідковою метою. При реєстрації кожному документу присвоюється індекс, який складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються і доповнюється індексом

кореспондента для вихідних документів – індексом управління (самостійного відділу). Індексом наказів, протоколів, службових розпоряджень є їхні реєстраційні порядкові номери, що присвоюються окремо кожному виду документів в межах календарного року. Облік перелічених документів ведеться в окремих журналах.

Відповідаючи на *четверте* запитання, слухач повинен розповісти про три форми реєстрації документів – журнальна, карткова й автоматизована, за допомогою комп'ютера. Журнальну форму реєстрації рекомендується застосовувати лише в невеликих установах, із документообігом 500-600 документів на рік, або якщо облік документів відіграє першорядну роль. Ідеться про облік документів, реєстраційний індекс яких складається тільки з порядкового номера, наприклад, при видачі документів про освіту, трудових книжок, перепусток тощо. У всіх інших випадках журнальна форма реєстрації є застарілою, оскільки утруднює ведення контролю за виконанням документів і довідкову роботу по них.

Основним принципом реєстрації документів при картковій системі є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в установі лише один раз. Виключається повторна реєстрація з метою створення облікового, контрольного, довідкового апарату до документів. Усі ці завдання мають вирішуватись одночасно. Із РКК формуються довідкові та контрольні картотеки. Кількість примірників карток визначається установою і залежить від централізації організації діловодства, кількості виконавців документа та довідкових картотек тощо. Зазвичай роздруковують три примірники карток: два розмішують в довідковій й контрольній картотеках, один передають виконавцю разом із документом.

При застосуванні автоматизованої реєстрації формується банк реєстраційних даних. Реєстраційна картка зареєстрованого документа передається до структурного підрозділу. Секретарі підрозділів додають до реєстраційних карток інформацію, що відбиває перебіг виконання документа. Електронна база даних замінює журнали реєстрації та реєстраційні картотеки традиційного типу.

Готуючи відповідь на *п'яте* питання, потрібно зазначити, що контроль за виконанням документів є однією з найважливіших функцій управління. Його мета – сприяння своєчасному та якісному виконанню управлінських рішень в установі, забезпечення отримання аналітичної інформації, необхідної для оцінки діяльності структурних підрозділів, філій, окремих співробітників. Контроль за виконанням документів тісно пов'язаний з контролем оперативності та якості роботи апарату управління. Об'єктом контролю є діяльність самого апарату. Проте ця діяльність відображається в певному комплексі документів. Тому на практиці контроль за виконанням як функція управління і як вид діловодного обслуговування сполучаються в єдиний процес. Це свідчить про необхідність комплексного підходу до вивчення й раціоналізації процесів управління і діловодства. Отже, контроль є найважливішим засобом систематичного та активного вдосконалення роботи з документами та оптимізації процесів управління.

Відповідь на *шосте* питання слід розпочати з пояснення сутності поняття «електронний документ». Курсант повинен охарактеризувати основні види електронних документів, їх специфіку, правовий статус, визначити функції електронного документа в системі МВС. Які вимоги висуваються до електронного документа? Чи є різниця між паперовим документом й електронним документом?

Розгляньте основні нормативно-правові акти, що регулюють функціонування електронних документів – Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», ДСТУ 4163:2020 та ін.

Охарактеризуйте основні елементи електронного документа, визначте етапи підготовки проєктів електронних документів. Документування інформації в електронній формі здійснюється зі застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу. Як відбувається візування та погодження проєктів електронних документів? Як відбувається підписання й зберігання електронних документів? Забезпечення конфіденційності електронних документів? Який життєвий цикл електронного документа?

З'ясуйте загальні вимоги до електронного документообігу в організації. Як відбувається приймання вхідних і надсилання вихідних електронних документів? Важливою складовою організації документообігу є інформаційно-довідкова робота з електронними документами. Що таке електронний офіс? Як ведеться журнал обміну електронних документів? Як в організації проводиться систематизація та зберігання електронних документів?

ЗРАЗКИ ВПРАВ

Завдання 1. Опишіть порядок оброблення вхідних документів.

Завдання 2. Створіть перелік документів, які є вихідними документами установи. Зареєструйте 10 службових документів в окремих створених вами реєстраційних формах. Використайте матеріал для довідок. Додайте відомості, яких не вистачає.

Завдання 3. Створіть перелік документів, які є внутрішніми документами установи. Використайте матеріал для довідок.

Матеріал для довідок:

1. Інформаційний лист Міністерства внутрішніх справ України про дотримання техніки безпеки;
2. Листи з фінансово-господарської діяльності Вашої установи;
3. Листи про відкриття рахунку в банку Вашої установи;
4. Місячні, квартальні, піврічні звіти, що надсилаються Вашою організацією;
5. Наказ про розподіл посадових обов'язків у Вашій установі;
6. Навчальні плани, програми, копії;
7. Наказ міністерства про призначення на посаду керівника Вашої установи;

8. Наказ про режим роботи установи;
9. Наказ про переведення працівника з посади на посаду;
10. Наказ про прийняття на роботу працівника до Вашої установи;
11. Наукові звіти, створені Вашими працівниками;
12. Наказ про надання відпустки працівникові Вашої установи;
13. Повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний;
14. Наказ про відрядження працівника Вашої установи.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Проаналізуйте суть поняття «документообіг».
2. Назвіть правила приймання і початкового оброблення вхідної документації.
3. У чому полягає суть поняття «резолуція»?
4. Яким вимогам повинна відповідати резолюція?
5. Назвіть порядок проходження вихідних документів.
6. Який порядок проходження та виконання вхідних документів?
7. Схарактеризуйте порядок підготовки проєкту документа.
8. Яких правил необхідно дотримуватися при підготовці, оформленні та виконанні внутрішніх документів?
9. Який порядок приймання й передачі вхідних, вихідних і внутрішніх документів?
10. Із якою метою і як необхідно вести облік обсягу документообігу?
11. Проаналізуйте суть поняття «реєстрація документів».
12. Назвіть загальні правила реєстрації документів.
13. Які документи підлягають, а які не підлягають реєстрації?
14. Із яких елементів складається реєстраційний індекс: вхідних документів; внутрішніх документів; вихідних документів?
15. Які форми реєстрації документів Ви знаєте?
16. Як заповнюються журнали реєстрації: вхідних документів; внутрішніх документів; вихідних документів?
17. Як заповнюються картки реєстрації: вхідних документів; внутрішніх документів; вихідних документів?
18. Проаналізуйте техніку контролю за виконанням документів.
19. Схарактеризуйте узагальнення й аналіз даних про виконання документів.
20. Виконання яких документів підлягає обов'язковому контролю?
21. Назвіть терміни виконання документів.

ПИТАННЯ ЦІЛЬОВИХ ВИСТУПІВ

1. Схарактеризуйте загальні правила організації документообігу.
2. Який порядок проходження вхідних і вихідних документів?
3. У чому полягає суть поняття «обсяг документообігу»?
4. Назвіть порядок індексації документів.
5. У чому полягають цілі й задачі контролю за виконанням документів?

Перевірка самостійної роботи

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Основні вимоги до організації сучасного діловодства.
2. Оперативне зберігання документів.
3. Принципи організації документообігу та його особливості.
4. Основні етапи та складові документообігу.
5. Взаємодія учасників документообігу.

III. Порядок проведення заключної частини заняття

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

Практичне заняття № 2

СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ, ФОРМУВАННЯ СПРАВ, ПІДГОТОВКА ДОКУМЕНТІВ ДО НАСТУПНОГО ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ

Навчальна мета заняття: систематизувати знання щодо складання номенклатур, формування справ, підготовки документів до наступного зберігання та використання, сформувати вміння та навички зі складання номенклатур, формування справ, підготовки документів до наступного зберігання та використання.

Кількість годин – 2 год.

Навчальні питання:

1. Поняття та призначення номенклатури справ. Принципи побудови номенклатури справ.
2. Загальні правила формування справ. Принципи формування справ.
3. Підготовка документів до наступного зберігання та використання, її етапи.
4. Порядок передання справ до архіву установи, організації, підприємства.
5. Забезпечення зберігання документів.

ЛІТЕРАТУРА

Нормативна

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-IV. Відомості Верховної Ради України, 2003, № 36.
2. Інструкція з діловодства в системі МВС України / Наказ МВС України 23.08.2012 № 747. К., 2012.
3. Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. К., 2012.
4. 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.

5. ДСТУ 4163:2020 Національний стандарт України. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. К., 2020.

Основна

1. Бесчастний В. М., Мердова О. М. Юридичне документознавство : навчальний посібник / за заг. ред. В. М. Бесчастного. Кривий Ріг : ДЮІ МВС України, 2016. 181 с.
2. Загорецька О. Доповідні записки. Діловодство та документообіг. 2012. № 3 (15). С. 3–12.
3. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. Вид. 4-те (виправлене і доповнене). К. : Видавництво Ліра-К. 2017. 624 с.
4. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
5. Сельченкова С. В. Діловодство. Практичний посібник. К.: Видавництво «Інкунабула». 2009. 480 с.
6. Тетарчук І. В. Юридичне документознавство. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. К. : Центр навчальної літератури. 2020. 164 с.

План проведення заняття:

I. Організаційний момент

II. Порядок проведення основної частини заняття

Відповідаючи на *перше* запитання, курсант має зазначити, що номенклатура справ – це систематизований перелік назв справ, до яких входять документи, подібні за змістом і належністю, із зазначенням терміну їх зберігання (ДСТУ 2732 – 94). Для правильного формування справ документи групують за змістом і видами ще в поточній роботі з ними. Групування документів закріплюють у номенклатурі справ. Крім того, номенклатура справ є показником індексів документів, що присвоюються під час реєстрації, оскільки індекс документа може містити індекс структурного підрозділу підприємства й номер справи за номенклатурою. Отже, номенклатура справ визначає принципи розподілу документів та групування їх у справи, закріплює індексацію структурних підрозділів підприємства, індексацію справ, установлює терміни зберігання документів, використовується як схема побудови довідкової картотеки відпрацьованих документів і є звітним документом архіву підприємства.

До основних принципів побудови номенклатури справ належать: єдиний підхід до обліку, систематизації, опису та пошуку документів; застосування

індексації документів; стабільність індексів справ. Номенклатуру справ складають на підставі: положення про підприємство або статуту підприємства; планів роботи й звітів про роботу; штатних розкладів; переліків документів; класифікаторів; номенклатур справ за попередні роки; списків структурних підрозділів і кореспондентів; описів справ постійного і тимчасового зберігання (понад 10 років); довідкових картотек. До номенклатури справ уносять: усі справи й документи, що відображають документовані ланки роботи та окремі аспекти діяльності підприємства або структурного підрозділу; справи тимчасово діючих органів, документи яких є правовою підставою для підтвердження повноважень установи або припинення її діяльності; незакінчені справи, що надійшли з іншого підприємства для подальшої роботи з ними; всі довідкові картотеки документів. Не вносять до номенклатури справ: друковані видання; збірники постанов КМУ; Відомості ВР України; довідники; інформаційні листки; бюлетені; реферативні журнали; експрес-інформації. Номенклатуру справ затверджують у встановленому порядку.

Готуючи відповідь на *друге* питання, слід зазначити, що формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ. Під час формування справ слід дотримуватись таких правил: групувати у справи тільки оригінали (у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку копії) належним чином оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справ чорнових, особистих, дублетних документів, документів, що підлягають поверненню, розмножених копій; групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком особових і перехідних справ). Особові справи формують протягом всього часу роботи особи в установі; групувати у справи окремо документи постійного і тимчасового термінів зберігання.

Документи мають бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою: в одній справі документи постійного, в іншій – документи тимчасового терміну зберігання; містити у справі документи тільки з однієї теми, питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку ініціативний документ, а потім всі інші в логічній послідовності; якщо документи за своїм змістом і терміном зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, заводять нову справу з обов'язковим внесенням її назви та терміном зберігання в чинну номенклатуру справ; справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30–40 мм завтовшки).

Документи всередині справи групують у хронологічному чи логічному порядку або у їх поєднанні. Накази разом з додатками групують у справи за їх характером і хронологією. Статути, положення, інструкції та інші документи, затверджені наказами, є додатками до них і розміщуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, то їх групують в окремі справи. Накази з основної діяльності; про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників; про надання відпусток; про накладення стягнення на працівника, відрядження працівників, з адміністративно-господарських питань тощо групують у різні справи.

Документи засідань колегіальних органів (дирекції та Вченої ради установи) групують у дві справи: протоколи і документи до них (довідки, довідки тощо); документи з організації засідань (порядок денний, проєкти та копії рішень тощо). Протоколи групують у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизують за датами та номерами протоколів; усередині групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним.

Доручення вищих органів влади і управління та документи, пов'язані з їх виконанням, групують у справи за напрямками діяльності установи. При невеликій кількості таких документів їх формують в одну справу. В середині справи документи систематизують за датами доручень. Затверджені плани, звіти, кошториси групують у справах окремо від проєктів цих документів.

Документи в особових справах групують у хронологічному порядку в міру їхнього надходження у такій послідовності: внутрішній направлення або подання; особовий листок обліку кадрів; автобіографія, документи про освіту, витяги з наказів про призначення, переведення, звільнення; доповнення до особового листка обліку кадрів; доповнення до особового листка про заохочення; довідки та інші документи.

Відповідальність за формування справ в установі та її структурних підрозділах несе посадова особа, відповідальна за організацію діловодства.

Під час відповіді на *третє* запитання необхідно зауважити, що документи з часу створення (надходження) і до передавання до архівного підрозділу установи зберігають за місцем їх формування у справах. Із метою підвищення оперативності розшуку документів справи розміщують відповідно до номенклатури справ. На корінцях палітурок справ зазначають індекси за номенклатурою. У разі зберігання справ у структурних підрозділах збереженість документів і справ забезпечують керівники структурних підрозділів.

Вилучення документа із справи постійного терміну зберігання забороняється. У виняткових випадках – на вимоги правоохоронних органів – вилучення документа допускається з дозволу директора установи з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії документа.

Відповідаючи на *четверте* запитання, слухач повинен розповісти про те, що з моменту заклади й до передачі в архів організації справи зберігаються за місцем їх формування. Керівники кадрових служб і співробітники, що відповідають за діловодство, зобов'язані забезпечувати збереження документів і справ. Прийом кожної справи проводиться особою, відповідальною за архів (спеціальним співробітником) у присутності працівника структурного підрозділу. При цьому на обох примірниках опису проти кожної справи, включеної в неї, робиться відмітка про наявність справи.

Наприкінці кожного примірника опису вказується цифрами і прописом кількість фактично прийнятих в архів справ, номери відсутніх справ, дата прийому-передачі справ, а також підписи відповідального за архів (співробітника архіву) і особи, що передала справи. При прийомі особливо цінних справ перевіряється кількість аркушів у справах. Справи, увезення в

зв'язки, доставляються в архів організації співробітниками структурних підрозділів. Разом зі справами в архів передаються реєстраційні картотеки на документи. Найменування кожної картотеки включається в опис.

Готуючи відповідь на *п'яте* питання, потрібно зазначити, що архів розміщують у спеціально побудованих, або пристосованих для зберігання документів будівлях, або окремих приміщеннях. Спеціальне приміщення для архіву установи повинно передбачатися під час будівництва або переобладнання адміністративних будівель. Основним протипожежним устаткуванням архіву є автоматичні системи пожежогасіння та переносні вогнегасники новітніх конструкцій, що не справляють побічної руйнівної дії на документи. Режим зберігання паперових документів в архіві повинен відповідати таким параметрам: температура повітря – +17–19 °С, відносна вологість – 50–55 %. У приміщеннях з нерегульованим кліматом рекомендується вживати заходи з оптимізації кліматичних умов на основі раціонального опалення і провітрювання приміщень, використання засобів осушення або зволоження повітря.

Приміщення архіву повинні утримуватись у чистоті, в умовах, що виключають можливість появи цвілі, комах, гризунів і накопичення пилу більше 0,15 мг/м-2. Для захисту документів від пилу необхідно: забезпечити максимально можливу герметичність сховищ; регулярно проводити знепилювання коробок з документами, стелажів і приміщень електропилососом; проводити систематичне вологе прибирання сховищ; періодично провітрювати сховища (доцільність провітрювання вирішується з урахуванням вологості зовнішнього й внутрішнього повітря). Архівосховища повинні бути обладнані стаціонарними або пересувними металевими стелажимами з дотриманням установленого порядку їх розміщення. Розміщення справ в архівосховищах повинне проводитися з урахуванням створення оптимальних умов зберігання, щорічного руху справ, оперативного використання документів. Справи видаються з архівосховищ для користування ними і для проведення архівних робіт з документами (дезінфекція, реставрація, складання довідкового апарату, страхового копіювання, створення фонду користування тощо). Справи постійного зберігання в тимчасове користування видаються на термін, що не перевищує одного місяця.

Перевіряння наявності та стану справ проводиться з метою встановлення фактичної наявності справ, що значаться за описами, виявлення відсутніх документів та їх розшуку, оцінки фізико-хімічного та технічного стану документів, виявлення та обліку документів, що потребують реставраційного та іншого спеціального оброблення.

ЗРАЗКИ ВПРАВ

Завдання 1. Опишіть порядок та структуруйте схематично послідовність передання справ до архіву.

Завдання 2. Розробіть заходи щодо захисту комерційної таємниці.

Завдання 3. Опишіть особливості формування у справи окремих видів документів.

Завдання 4. Складіть і оформіть номенклатуру справ структурного підрозділу – денного відділення, використовуючи орієнтовні заголовки справ:

Протоколи нарад керівників;

Доповідні і пояснювальні записки;

Накази ректора щодо комплектування і змін особового складу здобувачів освіти. Копії;

Протоколи і стенограми Вченої ради;

Журнал обліку видачі дипломів;

Журнал обліку видачі студентських квитків;

Журнал обліку видачі залікових книжок;

Списки працівників і здобувачів.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке «номенклатура справ»?
2. Яке призначення номенклатури справ?
3. Схарактеризуйте види номенклатур справ.
4. Назвіть основні вимоги до складання номенклатури справ структурного підрозділу і зведеної номенклатури справ.
5. Оформлення номенклатур справ.
6. У чому полягає суть поняття «формування справ»?
7. Загальні правила формування справ.
8. Проаналізуйте основні вимоги до оформлення справ.
9. Як систематизуються документи усередині справи?
10. Назвіть етапи підготовки документів до наступного зберігання та використання.
11. Що містить поняття «експертиза документів»?
12. Назвіть функції експертної комісії.
13. Як необхідно організувати роботу експертної комісії?
14. Як підготувати акт до знищення документів та справ?
15. Що таке «опис документів і справ»?
16. Як підготувати опис документів і справ постійного і довгострокового (понад 10 років) термінів зберігання?
17. Забезпечення схоронності документів у діловодстві.
18. Порядок передання справ до архіву установи, організації або підприємства.

ПИТАННЯ ЦІЛЬОВИХ ВИСТУПІВ

1. Поняття та призначення номенклатури справ. Принципи побудови номенклатури справ.
2. Загальні правила формування справ. Принципи формування справ.
3. Підготовка документів до наступного зберігання та використання, її етапи.
4. Порядок передання справ до архіву установи, організації, підприємства.
5. Забезпечення зберігання документів.

Перевірка самостійної роботи

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Номенклатура справ, методика її укладання та застосування в практичній діяльності.
2. Номенклатура справ: створюємо за правилами 2022 року.
3. Зведена номенклатура справ підприємства: як розробити.
4. Номенклатура справ як відображення процесів формування документального фонду.
5. Функції номенклатури справ.
6. Номенклатура справ – основа формування справ.
7. Номенклатура справ – основа побудови інформаційно-пошукової системи.
8. Номенклатура справ як історичне джерело.

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. Юридичне 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

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
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