

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Навчально-науковий інститут № 1
Кафедра юридичного документознавства**

“ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор НАВС
полковник поліції
С. Д. Гусарєв
_____._____.2017

ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

для підготовки фахівців за ступенем вищої освіти “бакалавр”

галузі знань: 08 “Право”

за спеціальністю: 081 “Право”

Київ – 2017 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни “Юридична техніка відомчої нормотворчості” складена для здобувачів вищої освіти відповідно до програми підготовки фахівців за спеціальністю “Право” 081 ступеня вищої освіти магістра, за заочною формою навчання.

РОЗРОБНИК: Красницька Анжела Віталіївна, кафедри юридичного документознавства, кандидат юридичних наук, доцент

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри юридичного документознавства

Протокол від _____ 2017 року № ____.

Завідувач кафедри
юридичного документознавства

Н.В. Стратулат

Навчальна програма розглянута та схвалена науково-методичною радою Національної академії внутрішніх справ _____, протокол № ____.

Схвалено науково-методичною радою НАВС

Протокол від _____ 2017 року № ____.

Голова науково-методичної ради _____

С.Д. Гусарєв

1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна “Юридичне документознавство” передбачає можливість ознайомлення здобувачів вищої освіти з правилами і засобами створення нормативно-правових та правозастосовних актів, формування вміння застосовувати досягнення різних наук у сфері юридичної техніки, навчити здобувачів використовувати світовий досвід у сфері юридичної техніки, поєднати досягнення юридичної науки з практикою.

Предметом вивчення навчальної дисципліни “Юридичне документознавство” є сутність, складові компоненти, закономірності і способи створення юридичних документів, їх функціонування у суспільстві; функції, призначення, види юридичних документів; сутність, складові компоненти, закономірності розвитку юридичної техніки; процес створення й оформлення юридичних документів; використання засобів, прийомів, правил юридичної техніки при складанні правозастосовних актів; принципи організації документообігу; теоретико-методологічні розробки вчених у галузі юридичного документознавства.

Міждисциплінарні зв’язки. Навчальна дисципліна “Юридичне документознавство” за своїм змістом знаходиться у тісному зв’язку з іншими дисциплінами, перш за все, з конституційним правом, теорією держави та права, адміністративним правом, адміністративною діяльністю, кримінальним правом, кримінальним процесом, криміналістикою, господарським правом, управлінням в органах внутрішніх справ, юридичним нормопроєктуванням, юридичною технікою відомчої нормотворчості, юридичною логікою, українською мовою (за професійним спрямуванням), культурою професійного мовлення.

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни “Юридичне документознавство” є:

- формування у здобувачів вищої освіти теоретичних уявлень про документ і документальну діяльність як складних соціальних системах; - вдосконалення та поглиблення знань про властивості, особливості, ознаки, класифікації юридичних документів;
- вивчення проблем юридичної техніки;
- розширення знань стосовно вимог юридичної техніки до складання й оформлення юридичних документів;
- засвоєння техніки складання юридичних документів відповідно до вимог граматичної та стилістичної правильності, термінологічної коректності, ясності, чіткості;
- засвоєння основних реквізитів та їх структури;
- формування вмінь і професійних навичок роботи з юридичними документами;
- укладання та редагування управлінських, процесуальних документів;
- формування навичок володіння правовою мовою при складанні юридичних текстів різних жанрів;
- уміння правильно й доречно використовувати юридичні терміни;
- розвиток практичних навичок стосовно редагування текстів юридичних документів;
- надання теоретичних відомостей стосовно особливостей організації справочинства, документообігу, контролю за виконанням документів;
- засвоєння процедури передачі документів до архіву.

1.2. Основними завданнями навчальної дисципліни “Юридичне документознавство” є:

- висвітлити основні етапи виникнення і розвитку документів різних видів;
- розширити уявлення здобувачів про предмет документознавства, його співвідношення з іншими науковими дисциплінами;
- поглибити знання здобувачів вищої освіти щодо терміносистеми документознавства;

- висвітлити сучасні проблеми документування правової інформації, закономірності утворення юридичних документів;
- узагальнити сучасні підходи до класифікації документів;
- закріпити теоретичні знання щодо юридичної техніки, її елементів;
- ознайомити з вимогами юридичної техніки до текстів нормативно-правових та індивідуальних актів;
- поглибити знання, уміння та навички здобувачів щодо укладання управлінських, кримінально-процесуальних, адміністративно-правових і цивільно-правових документів з огляду на їх призначення та види;
- систематизувати знання щодо особливостей правотворчої та правозастосовної діяльності;
- виробити навички щодо аналізу здобувачами правотворчих і правозастосовних помилок, яких припускаються у документах, та щодо вільного володіння методами усунення правозастосовних помилок.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні

знати:

- основні нормативно-правові акти, державні стандарти, що застосовуються при складанні й оформленні правових актів;
- природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкта документознавства;
- призначення, склад, ознаки юридичних документів;
- засоби і способи документування;
- матеріальні носії документної інформації;
- групи юридичних документів залежно від характеру інформації, що в них міститься, та від типу авторства;
- поняття, сутність, мету та види юридичної техніки;
- характеристику складових елементів юридичної техніки;
- засоби, прийоми, правила юридичної техніки;
- мову і стиль юридичних текстів;

- прийоми використання юридичної аргументації у письмових текстах;
- правильне розташування реквізитів у правозастосовних актах відповідно до державних стандартів і нормативних актів;
- оформлення посилань на тексти правових актів;
- порядок цитування правових приписів;
- особливості послідовного і логічного викладу інформації у текстах нормативно-правових та правозастосовних актів;
- правові, логічні, лінгвістичні, структурно-композиційні вимоги юридичної техніки до змісту, структури і форми правозастосовних актів;
- види правотворчих і правозастосовних помилок, яких припускаються у текстах юридичних документів;
- визначення юридичної техніки, нормотворчої техніки, правотворчих помилок, правозастосовних помилок, відомчої нормотворчості, правового акта, відомчого нормативного акта;
- поняття справочинства, документообігу та документування;
- напрямки, систему захисту цінної інформації та конфіденційних документів;
- призначення, склад, ознаки і види організаційно-правової, розпорядчої, кадрової документації, кримінально-процесуальних, адміністративно-правових, цивільно-правових документів;

уміти:

- класифікувати юридичні документи за сутнісними ознаками їх поділу на групи та види;
- давати розгорнуту характеристику різновидів юридичних документів;
- застосовувати на практиці засоби та прийоми юридичної техніки при складанні правозастосовних актів;
- послідовно й логічно викладати інформацію у текстах правозастосовних актів;

- правильно оформлювати та розташовувати реквізити у правозастосовних актах;
- правильно використовувати юридичні терміни у текстах юридичних документів;
- правильно оформлювати посилання на тексти правових актів;
- правильно здійснювати порядок цитування правових приписів;
- уникати правозастосовних помилок у текстах правозастосовних актів;
- редагувати юридичні тексти з точки зору граматики, стилістики, композиції (розташування аргументів і структурних частин тексту);
- виділяти структурні одиниці в юридичних текстах;
- аналізувати юридичні тексти з точки зору чіткості, ясності, зрозумілості, термінологічної коректності;
- аналізувати тексти правозастосовних актів в аспекті дотримання правових, логічних, структурних, мовностилістичних вимог;
- кваліфіковано складати управлінські, кримінально-процесуальні, адміністративно-правові, цивільно-правові документи згідно з вимогами юридичної техніки;
- володіти культурою оформлення правових актів.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 60 годин / 2 кредити ECTS.

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

Розділ 1. Документознавство як наука і навчальна дисципліна.

Основи юридичної техніки

Тема 1. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна. Юридичний документ як основний носій правової інформації.

Тема 2. Юридична техніка: завдання, значення, проблеми, структура і види. Вимоги юридичної техніки до текстів правозастосовних актів.

Тема 3. Лінгвістичні правила складання юридичних документів.

Тема 4. Формально-атрибутивні засоби юридичних документах.

Тема 5. Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення.

Тема 6. Організація справочинства в системі МВС України.

Розділ 2. Техніка створення управлінських, кримінально-процесуальних, адміністративно-правових і цивільно-правових документів

Тема 7. Техніка створення документів управлінської діяльності.

Тема 8. Техніка створення кримінальних процесуальних документів.

Тема 9. Техніка створення адміністративно-правових документів.

Тема 10. Техніка створення цивільно-правових документів.

Мова навчання – українська.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри юридичного документознавства, які безпосередньо проводять заняття.

Форма підсумкового контролю успішності навчання. Підсумкову оцінку якості засвоєння навчальної програми визначають за результатами заліку.

Засоби діагностики успішності навчання. Для атестації здобувачів на відповідність їхніх знань вимогам, викладеним у цій навчальній програмі, на кафедрі створюється фонд засобів педагогічної діагностики, який включає типові практичні завдання, тестові роботи з навчальної дисципліни “Юридичне документознавство”, які повинні забезпечувати об’єктивність оцінки знань, умінь та набутих навичок.

2.Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 2 (ESTS)	Галузь знань <u>08 “Право”</u> (шифр і назва)	Нормативна	
	Спеціальність <u>081 “Право”</u> =		
	Спеціалізація: <u>“Правознавство”</u> 6.030401 експ.крім.підр.; підрозд. крім. поліції та ОДР	Рік підготовки:	
Кількість розділів - 2		2-й	4-й
		Семестр	
Загальна кількість годин – 60		2-й	2-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 год. самостійної роботи – 6 год.	Ступінь вищої освіти: <u>Бакалавр</u>	4 год.	2 год.
		Семінарські	
		4 год.	2 год.
		Практичні	
		22 год.	4 год.
		Самостійна робота	
		30 год.	52 год.
		Індивідуальні завдання: - год.	
	Вид контролю: залік		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 1/1

для заочної форми навчання – 1/3

3. Структура залікового кредиту (тематичний план)

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	с	пр	інд	с.р.		л	с	пр	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Документознавство як наука і навчальна дисципліна. Основи юридичної техніки												
Тема 1. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна. Юридичний документ як основний носій правової інформації		2				2		2			-	4
Тема 2. Юридична техніка: завдання, значення, проблеми, структура і види. Вимоги юридичної техніки до текстів правозастосовних актів.		2	2	2		2		2			-	4
Тема 3. Лінгвістичні правила складання юридичних документів.				2		2					-	4
Тема 4. Формально-атрибутивні засоби юридичних документів.				4		4						6
Тема 5. Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення.				2		2			2			4
Тема 6. Організація справочинства в системі МВС України.			2			2						4
Разом за розділом 1		4	4	10		14		4	2			26
Розділ 2. Техніка створення управлінських, кримінально-процесуальних, адміністративно-правових і цивільно-правових документів												
Тема 7. Техніка створення документів управлінської діяльності.				4		4				2		8
Тема 8.				4		4				2		8

Техніка створення кримінальних процесуальних документів.												
Тема 9. Техніка створення адміністративно-правових документів.			2		4							6
Тема 10. Техніка створення цивільно-правових документів.			2		4							4
Разом за розділом 2		-	-	12		16		-	-	4		26
Залік	2						2					
Усього годин	60	4	4	22		30	60	4	2	4		52

4. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Плани семінарських занять

Тема 2. Юридична техніка: завдання, значення, проблеми, структура і види. Вимоги юридичної техніки до текстів правозастосовних актів

Питання до семінарського заняття:

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

Тема 6. Організація справочинства в системі МВС України

Питання до семінарського заняття:

1. Поняття справочинства, документообігу та документування.
2. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів. Склад і напрямки захисту документної інформації.

3. Контроль за виконанням документів.
4. Архівне зберігання документів.

Плани практичних занять

Тема 2. Юридична техніка: завдання, значення, проблеми, структура і види. Вимоги юридичної техніки до текстів правозастосовних актів

Питання до практичного заняття:

1. Засоби, прийоми, правила як елементи юридичної техніки.
2. Правові вимоги, що висуваються до юридичних документів.
3. Структурні та логічні вимоги, що висуваються до юридичних документів.
4. Лінгвістичні вимоги, що висуваються до юридичних документів.

Тема 3. Лінгвістичні правила складання юридичних документів

Питання до практичного заняття:

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

Тема 4. Формально-атрибутивні засоби юридичних документах

Питання до практичного заняття (2 години):

- 1 Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент.
- 2 Поняття “бланк документа”, “формуляр-зразок”.
2. Основні реквізити документів.

Питання до практичного заняття (2 години):

1 Правила оформлення реквізитів: назва документа, заголовок до тексту, текст, адресат, додатки до документів.

2 Правила оформлення реквізитів: дата, підпис, печатка, грифи погодження й затвердження, резолюція.

Тема 5. Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення

Питання до практичного заняття:

1. Правозастосовні помилки: визначення поняття, види.
2. Аналіз та редагування текстів індивідуальних актів у аспекті дотримання логічних, структурних, мовностилістичних вимог.
3. Оформлення посилань, відсилань у текстах індивідуальних актів, правила цитування правових приписів.

Тема 7. Техніка створення документів управлінської діяльності

Питання до практичного заняття (2 години):

- 1 Призначення, склад, види організаційно-правових та розпорядчих документів. Вимоги до їх складання й оформлення.
- 2 Процедура видання розпорядчих документів. Вимоги до їх складання й оформлення.

Питання до практичного заняття (2 години):

1. Сутність, призначення, склад, види документів з кадрових питань. Вимоги до їх складання й оформлення.
2. Сфера застосування, призначення, склад, класифікація та характеристика довідково-інформаційної документації. Вимоги до їх складання й оформлення.
3. Сфера застосування, призначення планових і звітних документів. Вимоги до їх складання й оформлення.

Тема 8. Техніка створення кримінальних процесуальних документів

Питання до практичного заняття (2 години):

1. Кримінально-процесуальний документ: поняття, призначення, особливості, класифікації.
2. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів.
3. Види, сутність, зміст і форма процесуальних актів досудового розслідування.

Питання до практичного заняття (2 години):

- 1 Підготовка й складання процесуальних документів, пов'язаних із проведенням слідчих (розшукових) дій.
- 2 Підготовка й складання процесуальних документів, що відображають призначення експертизи.
- 3 Процесуальні документи, що відображають клопотання.
- 4 Процесуальні документи, що відображають заходи забезпечення кримінального провадження.
- 5 Процесуальні документи, що відображають зупинення та закінчення досудового розслідування.

Тема 9. Техніка створення адміністративно-правових документів

Питання до практичного заняття:

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

Тема 10. Техніка створення цивільно-правових документів

Питання до практичного заняття:

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

5. ЗАВДАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. Практикум

Розділ 1. Документознавство як наука і навчальна дисципліна. **Основи юридичної техніки**

Тема 1. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна. Юридичний документ як основний носій правової інформації

1 Дати визначення термінам “документознавство”, “юридичне документознавство”, “правова інформація”.

2 Пояснити поняття “електронний документ”, “електронний документообіг”, “електронний цифровий підпис”, “електронні дані”, “електронні носії інформації”.

3 Визначити функції змісту документознавства як наукової та навчальної дисципліни.

4 Скласти схеми: а) взаємозв'язків документознавства з історичними науками; б) взаємозв'язків документознавства з науками

соціально-комунікаційного циклу. Показати, які дисципліни впливають на документознавство і, навпаки, на які дисципліни впливає документознавство.

5 *Запропонувати власне визначення поняття “документ”.*

6 *Вибрати відповідь з правильним визначенням науки “Документознавство”:* а) документознавство – це наука, яка вивчає закономірності створення та функціонування документів, розробляє методи документально-комунікаційної діяльності, принципи побудови документально-комунікаційних систем; б) документознавство – це наука, яка вивчає закономірності створення та функціонування документів; в) документознавство – це наука, яка розробляє методи документально-комунікаційної діяльності, принципи побудови документально-комунікаційних систем.

7 *Дати відповіді на запитання:*

1. Які Ви знаєте особливості класифікації документів за матеріальною складовою?
2. Охарактеризуйте сучасні матеріальні носії документної інформації.
3. Що таке “документ”, “юридичний документ”, “документація”?
4. Що вивчає документознавство?
5. Які Ви знаєте ознаки та функції документа?
6. Охарактеризуйте найважливіші закони й нормативно-правові документи, які регулюють процеси документообігу, що були прийняті в Україні в пострадянські часи.
7. Які Ви знаєте класифікації документів?
8. Що Ви можете розповісти про роль інформації в управлінні?
9. Які накази МВС України регулюють процес складання й оформлення документів у системі МВС України?

8. *Розкрити сутність визначень поняття “документ”, обґрунтованих ученими:*

“Документ – це предмет матеріальної культури людства або будь-який матеріальний об’єкт так званої “другої природи”, створеної людиною. Це – речі, що свідчать про розум людини, про рівень розвитку людської цивілізації” (О. Франк);

Документ – це “матеріалізована пам’ять людства, яка день за днем реєструє факти, ідеї, дії, почуття, мрії, що відбилися в свідомості людини”;
Документ – “це будь-яке джерело інформації, передання людської думки, знань незалежно від того, чи втілене воно в матеріально фіксованій формі або є провідником (передавачем) інформації в часі” (П. Отле);

“Історія пишеться за документами. Документи – це сліди, що їх залишили думки та дії людей, які жили колись. Ніщо не може замінити документів: нема їх, нема й історії” (Ш.-В. Ланглуа та Ш. Сеньобос);

Документ – це “будь-яке свідчення – конкретне чи символічне, закріплене чи зареєстроване, що служить для представлення, відтворення або доводження певного фізичного чи інтелектуального явища” (С. Бріє);

Документ – це “запис інформації, який відповідає характеристикам певного жанру і зафіксований на матеріальному носії, основна функція якого – збереження та передавання інформації у просторі та часі” (С.Г. Кулешов);

“Документ – матеріальний об’єкт, що містить закріплену інформацію, спеціально призначений для її передачі в просторі та часі і такий, що використовується в суспільній практиці” (Д. І. Блюменау).

9 Підготувати реферативне повідомлення на одну із запропонованих тем:

1. Документ як знакова система.
2. Правове регулювання як державно-владний вплив на суспільні відносини.
3. Документ як знакова система.
4. Документ: властивості, ознаки, функції, юридична сила.
5. Класифікації документів, які створюються в процесі управлінської діяльності.

6. Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію.

7. Співвідношення понять “інформація”, “документ”, “юридичний документ”.

8. Історія виникнення документа.

9. Юридичний документ як історична пам’ятка.

10. Документ в епоху античності та середньовіччя.

Тема 2. Юридична техніка: завдання, значення, проблеми, структура і види. Вимоги юридичної техніки до текстів правозастосовних актів

1. Дати визначення термінам “юридична техніка”, “правотворча техніка”, “нормотворча техніка”, “правозастосовна техніка”, що наявні в наукових працях, методичних рекомендаціях, словниках.

2. Оформити схему правових і лінгвістичних вимог юридичної техніки, що висуваються до текстів правозастосовних актів.

3. Оформити схему елементів юридичної техніки.

4. Оформити схему лінгвістичних і структурних вимог юридичної техніки, що висуваються до текстів правозастосовних актів.

5. Дати відповіді на запитання:

1 Які Ви знаєте завдання й принципи юридичної техніки?

2 Що належить до технічних засобів?

3 За допомогою яких способів досягається чіткий виклад і зрозуміле лінгвістичне формулювання правових норм?

4 Що входить у поняття “технічні правила”?

5 Що входить у поняття “технічні прийоми”?

6 Які Ви знаєте елементи юридичної техніки?

7 Які Ви знаєте правові вимоги, що висуваються до правозастосовних актів?

8 Які Ви знаєте логічні вимоги, що висуваються до правозастосовних актів?

9 Які Ви знаєте структурні вимоги, що висуваються до правозастосовних актів?

10 Які Ви знаєте лінгвістичні вимоги, що висуваються до правозастосовних актів?

6 Скласти класифікаційну характеристику видів юридичної техніки.

7 Підготувати реферативне повідомлення на одну із запропонованих тем:

1. Засоби як елементи юридичної техніки.
2. Прийоми як елементи юридичної техніки.
3. Правила як елементи юридичної техніки.
4. Характеристика композиційно-структурних вимог до оформлення юридичних документів.
5. Сутність мовностилістичних вимог до викладу матеріалу в текстах юридичних документів.
6. Характеристика правових і логічних вимог до складання юридичних документів.
7. Сутність правових вимог до викладу матеріалу в текстах юридичних документів.
8. Види юридичної техніки.
9. Юридична техніка документального вираження змісту актів правозастосування.

Тема 3. Лінгвістичні правила складання юридичних документів

1. Дати визначення термінам “полісемія”, “синонімія”, “жаргон”, “професіоналізм”, “діалектизм”, “тавтологія”, “плеоназм”.

2. Скласти класифікаційну характеристику лінгвістичних правил складання юридичних документів.

3. Дати відповіді на запитання:

1. Які Ви знаєте лінгвістичні правила-вимоги юридичної техніки до юридичних документів?

2. Чи можна використовувати тавтологічні й плеонастичні конструкції в юридичних документах?

3. Що Ви можете розповісти про вживання іншомовної лексики в текстах юридичних документів?

4. Чи можна в юридичних документах уживати полісемічні, синонімічні, паронімічні терміни?

5. У яких документах можна вживати жаргонну, просторічну, розмовну, діалектну, арготичну, професійну, лайливу лексику?

6. Що Ви можете розповісти про синтаксичні особливості юридичних документів?

7. Що Ви можете розповісти про стилістичні особливості юридичних документів?

8. Що Ви можете розповісти про форму викладу тексту юридичного документа?

4. Зробити стилістичну правку слів і словосполучень:

вказаним особам було роз’яснено; у відповідності до ст.120 КПК України роз’яснений їх обов’язок; зареєстровано в КОЗП 22.02.2014 р. за №212; від 3.03.2015 року; як вияснилось; місцем події являється територія складу, вона складає; 5.05.1979 року народження; по місцю проживання; чи придатні для ідентифікації? підозрюємий; по національності українка; він являється; опечатаний печаткою; записано вірно; родинний стан.

5. Підготувати реферативне повідомлення на одну із запропонованих тем:

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

Тема 4. Формально-атрибутивні засоби юридичних документах

1. Законспектувати наказ МВС України від 23.08.2012 № 747 “Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України”.

2. Дати відповіді на запитання:

1. Що таке бланк документа? Назвіть види бланків.
2. Назвіть обов'язкові реквізити документа.
3. Що таке формуляр-зразок документа?
4. Назвіть відомі Вам способи розташування реквізитів.
4. Що таке юридична сила документа?
5. Які Ви знаєте способи засвідчення документа?
6. Які Ви знаєте мовні вимоги до оформлення реквізитів документів?
7. Охарактеризуйте композиційні особливості юридичних документів.

8. Що таке затвердження документа?
9. Які Ви знаєте способи оформлення заголовку до тексту документа?
10. Як оформлюються позначки про наявність додатків до документів?
11. Які Ви знаєте варіанти оформлення реквізиту “Дата документа”?
12. Які Ви знаєте способи оформлення дати?
13. З яких елементів складається реквізит “Підпис”?
14. Що означає реквізит “Відмітка про контроль”?
15. Хто підписує документ, коли за зміст цього документа несуть відповідальність декілька осіб (акти, фінансові документи тощо)?

3. Дати визначення термінам реквізит, бланк, гриф, печатка, підпис.

4. Відпрацювати варіанти оформлення основних реквізитів за Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” та за наказом МВС України від 23.08.2012 № 747 “Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України”.

5. Продовжити думку: а) “Текст документа оформляється у вигляді ...”; б) “Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - ...”.

6. Підготувати реферативне повідомлення на одну із запропонованих тем:

1. Реквізити управлінської документації.
2. Підпис і печатка як важливі реквізити документів.
3. Погодження та затвердження як важливі реквізити документів.
4. Текст як основний реквізит документа.
5. Еволюція матеріальної основи документа.

Тема 5. Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення

1 **Законспектувати:** а) наказ МВС України від 27.07.2012 № 650 “Про затвердження Інструкції з оформлення документів у системі МВС України”; б) Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування / А. В. Красницька. – К. : Парламентське видавництво, 2006. – С. 351-388.

2 **Дати визначення термінам:** “помилка”, “правозастосовна помилка”, “логічна помилка”, “лінгвістична помилка”.

3 **З’ясувати, до якого виду помилок належать наступні помилки:** порушення послідовності висловлювання, повторення раніше висловленої думки, відсутність необхідних частин у тексті документа та зв’язку між частинами у реченнях, перестановка частин тексту, вживання фраз, які призводять до двозначності, спотворення змісту речення через порушення порядку слів у реченні, абсурдність висловлювання?

4. **З’ясувати, до якого виду помилок належать наступні помилки:** неточне відтворення власних назв (прізвищ, імен, по батькові, топонімів); помилки в позначеннях дат; неточне відтворення часових меж описуваних фактів; неточності, пов’язані з окремими реальними життєвими обставинами, що мають (суттєве) значення для певного процесуального акта; неточне позначення місця події; неточне позначення часу події?

5. **З’ясувати, до якого виду помилок належать наступні помилки:** не вказані дата, місце й час проведення слідчої дії; не вказані прізвище й посада особи, що проводила слідчу дію; нероз’яснення прав та обов’язків понятим, свідкам, підозрюваним, обвинуваченим; відсутність підпису слідчого; наявність у протоколі слідчої дії виправлень, доповнень, які не зазначені укладачем документа і не засвідчені підписами всіх учасників слідчої дії; відсутні дані про особу правопорушника?

6. Підготувати реферативне повідомлення на одну із запропонованих тем:

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

Тема 6. Організація справочинства в системі МВС України

1. Дати визначення термінам справочинство (діловодство), архів, контроль, документування, документообіг.

2. Дати відповіді на запитання:

1. Що таке справочинство?
2. Що таке конфіденційне справочинство?
3. Конфіденційний документ – це...
4. Що ви можете розповісти про методи захисту документів від несанкціонованого доступу?
5. Для чого потрібен контроль за виконанням документів?
6. Що ви можете розповісти про архівне зберігання?
7. У чому полягають особливості архівного зберігання документів. які створюються в ОВС України?

8. Що включає в себе технологія захисту документної інформації?
9. Яка різниця між документообігом і документуванням?
10. Які Ви знаєте види справочинства?
11. Які документи підлягають обов'язковому контролю?
12. Що в себе включає контроль за виконанням документів?

3. Підготувати реферативне повідомлення на одну із запропонованих тем:

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

Розділ 2. Техніка створення управлінських, кримінально-процесуальних, адміністративно-правових і цивільно-правових документів

Тема 7. Техніка створення документів управлінської діяльності

1. Законспектувати розділ II Постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”

(“Документування управлінської інформації. Загальні вимоги до створення документів”).

2. Дати визначення термінам наказ, постанова, ухвала, статут, положення, інструкція, лист, автобіографія, резюме.

3. Дати відповіді на запитання:

1. Які Ви знаєте види організаційно-правових документів?
2. Які вимоги висуваються до складання й оформлення організаційних документів?
3. Що Ви можете розповісти про процедуру видання розпорядчих документів?
4. Які Ви знаєте види розпорядчих документів?
5. Які вимоги висуваються до мови текстів розпорядчих документів?
6. У чому полягає сутність кадрових документів?
7. Які Ви знаєте види кадрових документів?
8. Назвіть мовностилістичні особливості кадрових документів.
9. У чому полягає сутність довідково-інформаційних документів?
10. Які Ви знаєте види довідково-інформаційних документів?
11. Які Ви знаєте композиційні частини документа?
12. Що Ви можете розповісти про форми звертання, які вживаються в документах?
13. У чому полягає сутність організаційно-правових документів?
14. Що містять в собі кадрові документи?
15. Які Ви знаєте види кадрових документів?

4. Скласти наказ керівника установи про організацію чергування у святкові дні з 31 грудня 2012 року по 9 січня 2013 року. Необхідно запропонувати перевірити та опечатати службові приміщення, зобов'язати підготувати графік чергування у святкові дні. Назву установи, прізвища посадових осіб вкажіть самостійно.

5. Написати рапорт (пояснювальну записку) на ім'я начальника курсу з приводу пропуску занять.

6. Скласти характеристику на працівника служби документаційного забезпечення, підписану керівником цього структурного підрозділу. Самостійно вкажіть назву організації, прізвище, ім'я, по батькові працівників.

7. Оформити лист, що підтверджує факт відправки договору за № 245 від 22.09.2016. Необхідні реквізити, елементи тексту зазначте самостійно.

8. Скласти й оформити рапорт/заяву про надання канікулярної відпустки/ короткострокової відпустки. У тексті документа вкажіть причину надання відпустки, на скільки календарних днів необхідно надати відпустку, з якого та по який день включно.

9. Оформити довідку з місця роботи з указуванням посади та заробітної плати за місяць.

10. Оформити лист-запрошення, факс, телефонограму про проведення науково-практичної конференції. Необхідну інформацію (назву конференції, дату проведення, програму конференції, секції конференції, умови участі, вимоги до доповідей/тез, відомості для гостей міста, контактну інформацію) доповнити самостійно.

2. Підготувати реферативне повідомлення на одну із запропонованих тем:

1. Правила підготовки, складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів.

2. Особливості складання й оформлення кадрових документів.

3. Мовностилістичні особливості організаційно-розпорядчих документів.

4. Мовностилістичні особливості кадрових документів.

5. Мовностилістичні особливості інформаційно-довідкових документів.

6. Лінгвістичний аналіз розпорядчих та кадрових документів.

7. Структурування управлінської документації.

Тема 8. Техніка створення кримінальних процесуальних документів

1. Дати визначення термінам кримінальний процесуальний документ, процесуальний акт, кодекс, обвинувальний акт, вирок, клопотання, доручення.

2. Дати відповіді на запитання:

1. Що таке кримінальний процесуальний документ?
2. Які Ви знаєте ознаки кримінального процесуального документа?
3. Назвіть класифікації кримінальних процесуальних документів.
4. У чому полягає особливість мови кримінальних процесуальних документів?
5. Що Ви можете розповісти про форму і зміст кримінальних процесуальних документів?
6. З яких частин складається постанова про порушення кримінальної справи?
7. З яких частин складається обвинувальний акт?
8. Перерахуйте вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів.
9. Які вимоги юридичної техніки висуваються до кримінальних процесуальних документів?
10. Назвіть типові помилки, яких припускаються в кримінальних процесуальних документах.

3. Запропонувати визначення наступних кримінальних процесуальних документів: повідомлення, постанова про оголошення розшуку, постанова про повернення тимчасово вилученого майна, обвинувальний акт, клопотання.

4. Зробити класифікацію кримінальних процесуальних документів за вашими критеріями.

3. Що повинно бути зазначено у клопотанні про здійснення приводу під час досудового розслідування?

5. Продовжити думку: а) “Показаннями з чужих слів є висловлювання...”; б) “Процесуальні дії під час кримінального провадження можуть фіксуватися ...”; в) “Протокол процесуальної дії складається з: 1) вступної частини, яка повинна містити відомості про... ; 2) описової частини, яка повинна містити відомості про...; 3) заключної частини, яка повинна містити відомості про...” .

6. Визначити, які правозастосовні помилки, допущені в запропонованому документі. Виправити їх:

Захиснику підозрюваного
Бровченко Т. Б.
Грушевському Л.Д.
прож. м. Христинівка, Рівненської області
вул. Квітнева, 3

Повідомляємо Вам, що досудове розслідування, внесене до Єдиного реєстру досудових розслідувань за № 17012880260000020 від 8 листопада 2015 року за підозрою Бровченко Т. Б. у вчиненні кримінального правопорушення передбаченого ч.1 ст.187, ч. 1 ст.146 КК України завершено, а зібрані під час розслідування докази є достатніми для складання обвинувального акту. Відповідно до вимог ч.6 ст.290 КПК України Ви зобов’язані надати доступ та можливість скопіювати або відобразити відповідним чином будь-які речові докази або їх частини, документи або копії з них, а також надати доступ до житла чи іншого володіння, якщо вони знаходяться у володінні або під Вашим контролем, якщо Ви маєте намір використати відомості, що містяться в них, як докази у суді.

Нагадуємо, що згідно ч.12 ст.290 КПК України, якщо сторона кримінального провадження не здійснить відкриття матеріалів відповідно до положень ст.290 КПК суд не має права допустити відомості, що містяться в них, як докази. При наявності у Вас зазначених матеріалів пропонуємо до «___» _____ 2015 року прибути за адресою: м. Христинівка Рівненської області вул. Любченка, 12 до в.о. 1-го заступника начальника – начальника СВ Христинівського РВ УМВС України в Рівненській області, каб. № 7, Музичко В.В. для пред’явлення і ознайомлення прокурора із даними матеріалами.

Прокурор прокуратури
Христинівського району
радник юстиції
«___» _____ 2015 р.

підпис

М.В. Пачульський

7. Підготувати реферативне повідомлення на одну із запропонованих тем:

1. Техніка складання кримінальних процесуальних документів як частина юридичної техніки.
2. Особливості складання й оформлення кримінальних процесуальних документів (загальна характеристика).
3. Загальні правила техніки складання кримінальних процесуальних документів.
4. Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають призначення експертизи.
5. Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають клопотання.
6. Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають повідомлення про підозру.
7. Характеристика процесуальних документів, що відображають заходи забезпечення кримінального провадження.
8. Характеристика процесуальних документів, що відображають зупинення та закінчення досудового розслідування.
9. Мова і стиль кримінальних процесуальних документів.

Тема 9. Техніка створення адміністративно-правових документів

1. **Дати визначення термінам:** адміністративне законодавство, кодифікований акт, правовий акт управління, адміністративно-правовий документ.

2. Запропонувати власне визначення наступних адміністративно-правових документів: *постанова у справі про адміністративне правопорушення, постанова про накладення адміністративних стягнень, протокол про адміністративне правопорушення.*

3. Зробити класифікацію адміністративно-правових документів за вашими критеріями.

4. Дати відповіді на запитання:

1. Назвати класифікації адміністративно-правових документів.
2. У чому полягає особливість мови адміністративно-правових документів?
3. Що Ви можете розповісти про форму і зміст адміністративно-правових документів?
4. Охарактеризуйте основні адміністративні документи.
5. Охарактеризуйте допоміжні адміністративні документи.
6. Що відображають адміністративно-правові документи?
7. Що таке адміністративний протокол? Охарактеризуйте його.
8. Які вимоги юридичної техніки висуваються до адміністративно-правових документів?
9. Назвати типові помилки, яких припускаються в адміністративно-правових документах.

5. Дати характеристику постанові про адміністративне правопорушення.

6. Підготувати реферативне повідомлення на одну із запропонованих тем:

1. Призначення, сфера використання, вимоги до складання та оформлення адміністративно-правових документів.
2. Види адміністративно-правових документів.
3. Правозастосовні помилки в адміністративно-правових документах.
4. Правила складання й оформлення адміністративно-правових документів.

5. Мовностильові особливості адміністративно-правових документів.

Тема 10. Техніка створення цивільно-правових документів

1. Дати визначення термінам: правочин, договір, доручення, позов, позовна заява, заповіт.

2. Дати відповіді на запитання:

1. У чому полягають особливості цивільних процесуальних документів порівняно з кримінально-процесуальними?

2. Що відображають цивільно-правові документи?

3. Що таке договір?

4. Що Ви можете розповісти про види цивільних процесуальних документів?

5. Яких вимог слід дотримуватися при складанні цивільно-правових документів?

6. Які ви знаєте види договорів?

7. Які ви знаєте види позовних заяв?

8. Які вимоги юридичної техніки висуваються до цивільно-правових документів?

9. Назвати типові помилки, яких припускаються в цивільно-правових документах.

10. Назвати мовностилістичні особливості цивільно-правових документів.

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

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

відповідач: _____
юридична адреса: _____
ціна позову: _____

ПОЗОВНА ЗАЯВА

З “___” _____ року я працюю _____. При виплаті заробітної плати за _____ власником мені не виплачено за роботу у вихідні дні _____ грн., а було запропоновано компенсувати роботу у вихідні дні _____, з чим я не погоджуюсь.

“___” _____ року я звернувся до комісії з трудових спорів із заявою про стягнення невикраденої суми. Проте комісія мені відмовила.

Відповідно до ст.ст. 72, 107 Кодексу законів про працю України

ПРОШУ:

Стягнути з _____ на мою користь _____ грн. ДОДАТОК:

1. Довідка про тарифну ставку і середню заробітну плату.
2. Розрахунок суми, яку необхідно сплатити за роботу у вихідні дні.
3. Копія рішення комісії з трудових спорів.
4. Копія позовної заяви.
5. Копія наказу про роботу у вихідні дні.

_____ 20__ р. _____ підпис

5. Підготувати реферативне повідомлення на одну із запропонованих тем:

1. Техніка складання договорів як частина юридичної техніки.
2. Вплив законодавства на зміст договору як юридичного документа.
3. Загальні правила техніки складання цивільно-правових документів.
4. Структура договору як юридичного документа.
5. Мова і стиль цивільно-правових документів.
6. Редагування цивільно-правових документів.
7. Аналіз цивільно-правових документів у аспекті дотримання правил-вимог юридичної техніки.

5.2. Орієнтовний перелік питань для тестового контролю самостійної роботи

Розділ 1. Документознавство як наука і навчальна дисципліна. **Основи юридичної техніки**

1. Вибрати відповідь із правильним визначенням науки “Документознавство”:

а) документознавство – це наука, яка вивчає закономірності створення та функціонування документів, розробляє методи документально-комунікаційної діяльності, принципи побудови документально-комунікаційних систем;

б) документознавство – це наука, яка вивчає закономірності створення та функціонування документів;

в) документознавство – це наука, яка розробляє методи документально-комунікаційної діяльності, принципи побудови документально-комунікаційних систем.

2. Структура документознавства містить підсистеми:

а) теорія та історія документно-комунікаційної діяльності;

б) спеціальне та приватне документознавство;

в) загальне та особливе документознавство.

3. Юридичне документознавство – це:

а) наука, яка вивчає закономірності створення та функціонування документів;

б) навчальна дисципліна, що вивчає систему науково-обґрунтованих засад щодо юридичної техніки, правових, логічних, композиційних і лінгвістичних вимог, які висуваються до створення юридичних документів;

в) це наука, яка розробляє методи документально-комунікаційної діяльності, принципи побудови документально-комунікаційних систем;

г) це наука, вивчає систему науково-обґрунтованих засад щодо юридичної техніки, правових, логічних, композиційних і лінгвістичних вимог, які висуваються до створення юридичних документів.

4. Справочинство – це:

а) комплекс робіт з документами, що утворюються чи отримуються установою;

б) діяльність апарату управління, що охоплює організацію роботи з документами, питання утворення документів;

в) сукупність процесів для утворення всіх видів документації.

5. Основним документом, який регулює питання справочинства в органах державної влади та місцевого самоврядування, є:

а) Закон України “Про інформацію”;

а) постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2012 року № 4675;

а) постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242;

а) наказ МВС України від 27 липня 2012 року № 650.

6. Документ – це:

а) засіб інформації, який викликає юридичні наслідки;

б) текст з важливою інформацією;

в) результат відображення фактів, явищ, подій, які мають певне значення;

г) матеріальний об’єкт з інформацією, що закріплена створеним людиною способом для її передавання у часі й просторі.

7. Юридичні документи поділяються на такі групи:

а) нормативні документи; гроші й цінні папери; процесуальні документи; розпорядчі документи;

б) документи, що фіксують факти; акти слідства й дізнання; акти суду; організаційні документи; фінансові документи; господарсько-договірні документи;

в) документи, що фіксують юридичні факти; гроші й цінні папери; документи, що фіксують факти-докази; нормативні документи; документи, що містять рішення індивідуального характеру.

8. Спеціальними функціями документа є:

- а) управлінська, правова, історична, адміністративна;
- б) правова, культурна, інформаційна, управлінська;
- в) управлінська, історичного джерела, правова.

9. Матеріальну складову документа визначає:

- а) носій інформації;
- б) спосіб документування;
- в) матеріальна основа документа.

10. Що таке оригінал документа?

- а) документ, що відображає роботу автора над текстом;
- б) документ, створений вперше колективним чи індивідуальним автором і який має єдиний примірник;
- в) документ, завірений у визначеному порядку.

11. Коли була затверджена Інструкція з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України?

- а) 22.07.2015;
- б) 22.08.2015;
- в) 24.09.2014;
- г) 22.07.2016.

12. За ступенем таємності виділяють документи:

- а) звичайні, для службового користування, таємні, особливо важливі ;
- б) засекречені, розсекречені, унормовані, довільні;
- в) зашифровані, розшифровані, оголошені, заборонені;
- г) конфіденційні, засекречені, оголошені, заборонені.

13. Які документи виділяють за способом фіксації інформації?

- а) дискетні, касетні, дискові, пластикові;
- б) паперові, магнітні, стрічкові, плівкові;
- в) письмові, графічні, фонодокументи, фото- та кінодокументи;
- г) рукописні, дискові, дискетні.

14. Що таке дублікат документа?

- а) втрачений примірник;
- б) будь-яка копія документа;
- в) його копія, що не потребує засвідчення своєї чинності;
- г) рівний за юридичною силою другий його примірник, виданий у зв'язку з втратою оригіналу.

15. Чи рівноцінні в юридичному відношенні оригінал документа та його копія?

- а) так;
- б) ні;
- в) у передбачених законом випадках.

16. За юридичною силою документи бувають:

- а) цілком секретні, таємні, звичайні;
- б) дійсні, недійсні;
- в) підроблені, справжні;
- г) офіційні, особисті.

17. Які Ви знаєте групи документів за ступенем таємності?

- а) звичайні, секретні, дуже важливі;
- б) загальні, для службового користування, цілком секретні;
- в) звичайні, таємні, цілком таємні, для службового користування, особливо важливі.

18. Замість правильних свідчень у документ вносять неправильні, роблять підчистки, виправлення. Цей документ вважається підробленим. Який це вид підроблення?

- а) інтелектуальне;

- б) матеріальне;
- в) комбіноване.

19. Чи має дублікат однакову юридичну силу з оригіналом?

- а) ні;
- б) так;
- в) у передбачених законом випадках.

20. За способом виготовлення розрізняють документи:

- а) внутрішні, зовнішні;
- б) індивідуальні, колегіальні, трафаретні;
- в) типові, трафаретні, індивідуальні.

21. Які ви знаєте види копій?

- а) витяг, ксерокопія, дублікат;
- б) дублікат, фотокопія, ксерокопія, факсимільна копія;
- в) дублікат, витяг.

22. Головним елементом юридичного документа є:

- а) печатка;
- б) резолюція;
- в) текст;
- г) підпис.

23. Дописка як вид підроблення документа – це:

- а) механічне знищення фарбників тексту;
- б) внесення до первинного тексту нових слів, букв;
- в) внесення до первинного тексту нових слів, букв, грифів затвердження, проставлення штампів і печатки.

24. Травлення як вид підроблення документа – це:

- а) механічне знищення фарбників тексту;
- б) обезбарвлення фарбників при впливі на них ацетоном, спиртом, бензолом;
- в) знебарвлення фарбників при впливі на них кислот, окислювачів, лугів.

25. Правовий акт – це акт:

- а) виданий уповноваженим правотворчим органом про скасування, зміну, поновлення, встановлення норми права;
- б) виданий державним органом, установою, організацією, в якому міститься припис, обов'язковість якого забезпечує держава;
- в) прийнятий парламентом, що виражає волю й інтереси більшості населення.

26. Юридична техніка – це:

- а) спосіб вирішення правового регулювання, законодавча культура;
- б) раціональне урегулювання суспільних відносин;
- в) зовнішнє оформлення нормативних актів, їх проектування та редагування, творчий процес;
- г) сукупність правил, прийомів, способів підготовки, складання, оформлення юридичних документів;
- д) правила конструювання законів, законодавча процедура.

27. У правозастосовній діяльності юридична техніка охоплює:

- а) нормативні акти;
- б) індивідуальні акти;
- в) законодавчі акти.

28. Юридична конструкція – це:

- а) словесні вираження понять, що застосовуються при викладі норм права;
- б) ідеальна абстрактна модель; специфічна будова нормативного матеріалу, що складається з певного сполучення суб'єктивних прав, пільг, заохочень, обов'язків, заборон, показань;
- в) усталені способи виконання та виготовлення правових актів;
- г) особлива логіко-лексична будова мовлення.

29. До засобів юридичної техніки відносять:

- а) санкцію й гіпотезу;

б) юридичну термінологію, юридичну конструкцію, офіційно-діловий стиль, мову права, текст правового акта;

в) юридичні конструкції, юридичну термінологію, засоби оброблення правового матеріалу;

г) способи побудови нормативно-правових актів, текст правового акта, абстрактний та казуїстичний засоби.

30. Способами правового регулювання є:

а) правові норми;

б) заборона, зобов'язання, дозвіл;

в) свідомість і воля людини;

г) правові норми, права.

31. До прийомів юридичної техніки відносять:

а) прямий, бланкетний, посилковий; абстрактний, казуїстичний;

б) імперативний, диспозитивний;

в) фікції й мову нормативних актів; рубрикацію правових актів;

г) презумпції, зовнішнє оформлення акта, структура акта.

32. Абстрактний прийом передбачає:

а) узагальнення дій із детальним описом чи перерахуванням відносин;

б) застосування сили абстракції до правової матерії;

в) детальний перелік обставин, дій;

г) вказівку на особливі випадки.

33. Існує два способи побудови нормативно-правового акта:

а) бланкетний, посилковий;

б) узагальнений, посилковий;

в) абстрактний, казуїстичний.

34. Юридична техніка складається з таких елементів, як:

а) технічні засоби, технічні прийоми, технічні операції, технічні класифікації;

б) юридичні конструкції, юридична термінологія, нормативне речення, технічні способи, технічні методи, уніфікація та стандартизація актів, композиційна структура тексту правового акта;

в) технічні засоби, технічні прийоми, технічні правила, технічні способи;

г) галузева типізація, прямий, бланкетний, посилковий способи, технічні методи, уніфікація та стандартизація актів.

35. Яким способом повинні оформлюватися дати підписання та затвердження документа?

а) словесно-цифровим;

б) словесним;

в) цифровим;

г) звичайним.

36. У правозастосовній діяльності юридична техніка охоплює:

а) нормативні акти;

б) індивідуальні акти;

в) законодавчі акти;

г) закони, укази, цивільно-правові договори, відомчі інструкції.

37. Яким чином здійснюється засвідчення документів?

а) шляхом візування, проставленням печатки;

б) шляхом візування працівниками юридичної служби установи;

в) шляхом їх підписання, затвердження, проставлення печатки;

г) шляхом затвердження працівниками юридичної служби установи.

38. Як потрібно оформлювати нормативно-правовий акт, якщо словесно-цифровий спосіб зазначення дат містить одну цифру?

а) 2 липня 2013 року;

б) 02 липня 2013 року;

в) 02.07.2013 року;

г) 02.07.2013.

39. Який реквізит документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим?

- а) текст документа;
- б) резолюція;
- в) заголовок до тексту документа;
- г) гриф погодження.

40. Що в себе включає віза документа?

- а) ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням, найменування посади цієї особи;
- б) ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування, особистий підпис;
- в) особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування, найменування посади цієї особи у разі потреби;
- г) особистий підпис, прізвище особи, яка візує документ, число, коли документ було погоджено.

41. Які існують грифи обмеження доступу до документа?

- а) “Для службового користування”, “Таємно”, “Цілком таємно”, “Особливої важливості”;
- б) “Цілком таємні”, “Особливо важливі”, “Таємні”, “Для службового користування”;
- в) “Для службового користування”, “Секретно”, “Особливої важливості”, “Цілком таємно”;
- г) “Для службового користування”, “Особливо важливі”, “Таємно”, “Цілком таємні”.

42. Що є найважливішою класифікаційною ознакою документа?

- а) текст;
- б) назва;
- в) зміст;
- г) назва і зміст.

43. За строками зберігання документи поділяють на:

а) постійного зберігання, тривалого (понад 20 років) і тимчасового (до 15 років);

б) постійного зберігання, тривалого (понад 25 років) і тимчасового (до 25 років);

в) постійного зберігання, тривалого (понад 15 років) і тимчасового (до 15 років) ;

г) постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років).

44. Яким чином здійснюється засвідчення документів?

а) шляхом візування, проставленням печатки;

б) шляхом візування працівниками юридичної служби установи;

в) шляхом їх підписання, затвердження, проставлення печатки;

г) шляхом затвердження працівниками юридичної служби установи.

45. Печатку необхідно проставляти таким чином, щоб вона:

а) знаходилася в кінці тексту документа;

б) знаходилася на даті підписання;

в) охоплювала декілька останніх літер найменування посади особи, яка підписала документ;

г) охоплювала підпис та прізвище особи, яка підписала документ.

46. З якого часу набирає чинності документ, який підлягає затвердженню?

а) коли робота над документом закінчена;

б) з часу його затвердження;

в) з часу його підписання керівником.

47. Датою документа є:

а) дата його підписання, або прийняття, або затвердження;

б) дата його створення, або візування, або виконання;

в) дата його реєстрації, або редагування, або погодження.

48. При цифровому способі датування документів використовуються:

- а) римські цифри;
- б) арабські цифри;
- в) єгипетські цифри.

49. Відмітку про наявність додатків розміщують:

- а) після тексту документа і підпису особи, що його підписала;
- б) під текстом документа;
- в) на окремому аркуші з наведенням назви додатка.

50. Реквізит документа – це:

- а) необхідна інформація;
- б) обов'язковий елемент;
- в) змінна інформація.

51. Печатка повинна проставлятися таким чином, щоб вона захоплювала:

- а) останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ;
- б) дату підписання документа;
- в) перші літери прізвища особи, яка підписала документ.

52. На бланках дату підписання документа проставляють:

- а) під текстом зліва;
- б) у правій верхній частині під назвою виду документа і заголовком;
- в) у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці.

53. Процес упорядкування чи розподілу документів за класами з метою відображення відносин між ними та складання класифікаційної схеми називається:

- а) класифікацією документів;
- б) класифікуванням документів;
- в) ієрархією документів.

54. Реєстраційний номер документа – це:

- а) умовне позначення документа, під яким він уведений в інформаційно-пошукову систему організації;

- б) дата підписання чи затвердження документа;
- в) позначка для автоматичного пошуку документа.

55. Які складові має відмітка про засвідчення копії документа?

- а) словосполучення “Згідно з оригіналом”, назва посади, звання, підпис особи, яка засвідчує копію, її ініціали і прізвище, дата засвідчення копії;
- б) словосполучення “Згідно оригіналу”, назва посади, підпис особи, яка засвідчує копію, її прізвище, дата засвідчення копії;
- в) словосполучення “Відповідно з оригіналом”, назва посади, звання, підпис особи, яка засвідчує копію, її ініціали і прізвище, дата засвідчення копії;
- г) словосполучення “З оригіналом вірно”, назва посади, підпис особи, яка засвідчує копію, дата засвідчення копії.

Розділ 2. Техніка створення управлінських, кримінально-процесуальних, адміністративно-правових і цивільно-правових документів

1. Як називається документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей особи?

- а) автобіографія;
- б) наказ;
- в) характеристика.

2. Автобіографію складають:

- а) у довільній формі;
- б) у суворо визначеній формі;
- в) лише машинописно.

3. Якщо на підприємстві оголошується конкурс на заміщення вакантної посади, то тих, хто бажає взяти участь у ньому просять надіслати:

- а) автобіографію;

- б) характеристику;
- в) резюме.

4. Як називається документ установленого зразка, в якому записано відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення кожного працівника?

- а) характеристика;
- б) дипломом;
- в) трудовою книжкою.

5. Які документи відносять до категорії організаційно-розпорядчих?

- а) правила, інструкції, постанови, накази, статuti, положення;
- б) анкети, положення, заяви, протоколи;
- в) протоколи, довідки, листи, доповідні записки.

6. Що таке статут?

- а) правовий акт, який визначає правовий статус підприємства;
- б) акт, який викликає правові дії;
- в) акт з основними видами діяльності підприємства.

7. До яких документів належить інструкція?

- а) організаційних;
- б) розпорядчих;
- в) інформаційних.

8. Який документ називається резюме?

- а) який має стислі відомості біографічного характеру;
- б) у якому особа подає опис свого життя;
- в) у якому всі відомості поджаються у хронологічному порядку від дати народження до дати написання документа.

9. Яким словом відокремлюється розпорядча частина наказу від вступної?

- а) “постановляю”;
- б) “наказую”;

в) “затверджую”.

10. Чи повинні довідки мати заголовок до тексту?

а) так;

б) ні.

11. У тексті телефонограми повинно бути не більше:

а) 20 слів;

б) 35 слів;

в) 50 слів.

12. Супровідний лист починається словами:

а) Повертаємо, Надсилаємо;

б) Повідомляємо, Доводимо до Вашого відома;

в) Просимо, Пропонуємо.

13. Довідки можуть бути:

а) внутрішнього та зовнішнього характеру;

б) службового та особистого характеру;

в) ініціативного та звітного характеру.

14. У констатуючій частині наказу вказують:

а) заходи для виконання поставлених завдань, виконавці цих заходів, їх права, обов'язки, строки виконання, форми і методи роботи;

б) дії оперативного характеру, які потрібно виконати;

в) причини й обставини, що зумовили видання наказу.

15. Інструкція – це:

а) нормативно-правовий акт, що видається керівником органу внутрішніх справ на основі єдиноначальності та містить індивідуальні приписи, правові норми з питань внутрішньо-організаційної діяльності, звернені до підпорядкованих органів і працівників;

б) нормативно-правовий акт, у якому в систематизованому вигляді викладені правила, що встановлюють порядок застосування актів законодавства, що прийняті органами вищого рівня;

в) правовий акт, який визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій, підприємств, що їм підпорядковуються.

16. На які складові частини поділяється текст положення?

- а) на пункти, підпункти, абзаци;
- б) на пункти, підпункти, абзаци, ключові слова;
- в) на розділи, глави, підрозділи, пункти, підпункти, абзаци;
- г) на абзаци, ключові слова.

17. Текст інструкції повинен мати:

- а) вказівний характер;
- б) рекомендаційний характер;
- в) констатуючу частину;
- г) індивідуальний характер.

18. Документ правової чинності, складений групою осіб або спеціально вповноваженою посадовою особою для підтвердження виявлених ними фактів, називається:

- а) актом;
- б) звітом;
- в) ухвалою.

19. Доповідні записки можуть бути:

- а) звітними, особистими, офіційними;
- б) звітними, інформаційними, ініціативними;
- в) службовими, внутрішніми, зовнішніми.

20. Які документи належать до системи інформаційно-довідкової документації?

- а) радіограма, акт, телеграма, факс, витяг з протоколу, висновок, доповідна записка, довідка, службовий лист, протокол;
- б) акт, телеграма, факс, витяг з протоколу, довіреність, посвідчення, доповідна записка, довідка, службовий лист, витяг з наказу;

в) доповідна записка, довідка, службовий лист, заява, телефонограма, факс, резюме.

21. Документ інформаційного характеру, виданий установою, організацією, підприємством на прохання заінтересованої особи, який містить відомості про особу, її правові, майнові, фінансові, трудові відносини, статус, опис і підтвердження певних фактів/подій, називається:

- а) висновком;
- б) поданням;
- в) довідкою.

22. Протоколи поділяються на такі групи:

- а) стенографічні, стислі, повні;
- б) рукописні, лаконічні, конкретні;
- в) загальні, з особових питань.

23. Службове листування ведеться від:

- а) імені службової особи, яка підписала документ;
- б) імені установи, організації, фірми.

24. Де зазначається назва установи, до якої буде подана довідка?

- а) по тексту;
- б) у кінці;
- в) на початку.

25. Які документи виконують службову роль стосовно до розпорядчих та організаційних?

- а) планові;
- б) кадрові;
- в) інформаційно-довідкові.

26. Такі документи, як паспорт, військовий квиток, свідоцтво про народження/шлюб, документи, що посвідчують службовий стан належать до документів, що:

- а) визначають правовий статус суб'єктів;

- б) фіксують факти-волевиявлення суб'єктів права;
- в) фіксують факти-події.

27. Зазначити, хто підписує документ, якщо відсутня посадова особа?

- а) її заступник;
- б) особа, як виконує обов'язки;
- в) один із керівників;
- г) секретар.

28. Що таке наказ?

- а) розпорядчо-правовий документ, який видається керівником організації/установи;
- б) розпорядчо-правовий документ, який видається керівником організації/установи та керівником структурного підрозділу організації/установи;
- в) організаційно-правовий документ, який видається керівником органу управління;
- г) організаційно-розпорядчий документ, який видається керівником організації/установи.

29. На які види поділяються накази за призначенням?

- а) накази ініціативні, за особовим складом;
- б) накази з основної діяльності, накази із загальних питань;
- в) накази з питань основної діяльності, за особовим складом;
- г) накази ініціативні для оперативного впливу на процеси, нормативні, індивідуальні.

30. Як класифікуються накази за змістом?

- а) накази нормативні, за особовим складом;
- б) накази з основної діяльності, індивідуальні;
- в) нормативні, індивідуальні;
- г) накази із загальних питань, за особовим складом.;

31. Наказ – це розпорядчий документ, що видається на правах:

- а) колегіальності;
- б) єдиноначальності;
- в) колегіальності або єдиноначальності;
- г) колегіальності, і єдиноначальності.

32. Контрактом називається правовий документ, що засвідчує певну домовленість між:

- а) підприємством і працівником;
- б) працівниками;
- в) підприємствами;
- г) працівниками; підприємствами.

33. Трудові угоди – це документи, що укладаються між організаціями і працівниками, які:

- а) входять до складу цієї організації;
- б) не входять до складу цієї організації;
- в) входять до складу філіалу цієї організації;
- г) входять до складу цієї організації; входять до складу філіалу цієї організації.

34. Відповідно до вимог яких документів утворено та ведеться Єдиний реєстр досудових розслідувань?

- а) до вимог Кримінального процесуального кодексу України;
- б) до вимог Кримінального та Кримінального процесуального кодексів України;
- в) до вимог Конституції України та Кримінального процесуального кодексу України;
- г) до вимог Конституції України, Кримінального та Кримінального процесуального кодексів України.

35. Яке з визначень відповідає терміну “фальсифікація”?

- а) поділ документів на класи за узагальненими ознаками подібності та відмінності;

- б) сукупність нормативних документів, що регламентують роботу діловодства;
- в) підроблення справжніх або укладання фальшивих документів;
- г) процес відтворення документів через різні способи разового й тиражного копіювання.

36. Яке із зазначених тверджень є правильним?

- а) Термін “кримінальний” походить від латинського слова “*crimen*”, “*criminis*” і має значення “злочин”, “злочинний”;
- б) Термін “кримінальний” походить з англійської мови і має значення “злочин”, “злочинний”, “злочинець”, “злочинність”;
- в) Термін “кримінальний” походить від грецького слова “*crimen*”, “*criminis*” і має значення “злочин”, “злочинний”.

37. Яким вимогам мають відповідати адміністративно-правові, кримінально-процесуальні документи?

- а) мотивованість, об’єктивність, точність, офіційність, доречність, істинність, однозначність, компетентність;
- б) законність, обґрунтованість, об’єктивність, логічність, доречність, виразність, грамотність, стандартність, справедливість, легітимність;
- в) законність, обґрунтованість, об’єктивність, умотивованість, логічність, чіткість, точність;
- г) однозначність, компетентність, справедливість, легітимність.

38. Які відомості відповідають статуту?

- а) штамп; дата, номер документа; посилання на номер і дату вхідного документа або місце складання; адресат; текст; підпис; відомості про виконавця;
- а) назва організації; номер; дата підписання, назва документа; місце видання; текст: констатуюча та розпорядча частини; підпис; печатка;
- а) назва відомства та організації; гриф затвердження; назва виду документа; зазначення місця видання; дата видання; заголовок до тексту; текст статуту; відмітки про погодження та реєстрацію; візи; підписи;

а) назва організації; номер; дата підписання, назва документа; місце видання; текст: констатуюча та розпорядча частини; підпис; печатка.

39. Що, на Вашу думку, повинно містити посилання на джерело офіційного опублікування?

- а) назву видання, рік видання, номер видання, номер статті/пункту;
- б) назву і рік видання;
- в) назву й автора видання;
- г) назву й автора видання, рік видання.

40. Як називається процесуальний документ, що закріплює/засвідчує хід і результати слідчих та інших процесуальних дій?

- а) протоколом;
- б) обвинувальним актом;
- в) вироком;
- г) постановою.

41. Яке з визначень відповідає терміну “посвідчення”?

- а) документ, який створюють та використовують тільки в межах комп’ютерної системи;
- б) документ, що видається для засвідчення особи його власника, місця роботи й посади;
- в) документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства;
- г) документ, що не підлягає розголошенню чи публікації.

42. Який текст відповідає заяві?

- а) З метою вдосконалення документаційного забезпечення діяльності організації і забезпечення збереження документів НАКАЗУЮ: 1. Створити комісію в складі: ...;
- б) Мета: Працевлаштування з попереднім стажуванням. Особисті дані: відповідальний, комунікабельний ... Маю досвід: ... ;

в) У період з 10.11.2012 по 12.11.2012 комісія проводила перевірку організації та умов зберігання документів;

г) Прошу перевести мене з посади викладача на посаду старшого викладача кафедри філософії.

43. Який текст відповідає довідці?

а) назва відомства, установи (адресат); назва виду документа; дата; місце укладання; заголовок до тексту; текст; підпис; печатка;

б) назва документа, дані про особу, яка складає документ, за який період і за який вид роботи; текст; підпис; дата складання, номер (індекс) документа; гриф затвердження;

в) назва документа; дата і місце підписання; орган, що наймає керівника; посада і прізвище, ініціали того, кого наймають; текст; підписи сторін-укладачів; печатка;

г) назва організації; номер і дата; назва документа; прізвище, ініціали, посада, зразок підпису особи, якій видається документ; термін дії документа; підписи; печатка.

44. Який текст відповідає трудовій угоді?

а) Назва документа; текст прізвище, ініціали укладача, дата, місце народження; відомості про освіту, трудову діяльність, склад сім'ї; адреса; дата; підпис;

б) Назва документа; місце укладання; дата; текст із переліком зобов'язань виконавця і замовника; юридичні адреси сторін; підписи; печатка установи;

в) Штамп закладу; назва документа; кому видано; з якою метою; підстава для видачі; підпис відповідальної особи, печатка; дата видачі; фото (за необхідністю);

г) Назва документа; номер; дата, місце проведення; склад учасників; посада, П.І.Б. голови та секретаря; порядок денний; текст; підписи голови і секретаря.

45. Який текст відповідає договору?

а) Назва організації; посада, прізвище, ініціали адресата; прізвище, ініціали посада (адреса) укладача; назва документа; текст (зміст прохання); підпис (праворуч); дата (ліворуч);

б) Назва документа; текст; прізвище, ініціали укладача, дата, місце народження; відомості про освіту, трудову діяльність, склад сім'ї; адреса; дата; підпис;

в) Назва документа; місце укладання; дата; повні назви сторін, їх представників; текст; юридичні адреси, підписи та печатки сторін;

г) Назва установи; гриф затвердження; назва документа; дата; номер; місце складання; підстава; склад комісії; текст; підписи голови та членів комісії.

46. Текст наказу з особового складу обов'язково закінчують:

а) призначенням відповідальної особи за виконання наказу;

б) вказівкою строків дії наказу;

в) посиланням на документ, який послужив підставою для видання наказу.

47. При посиланні на закон, його окремі положення в цьому самому законі вживається:

а) слово “зазначений”;

б) займенник “цей”;

в) слово “даний”;

г) слово “вказаний”.

48. Що є оригіналом документа відповідно до статті 99 Кримінального процесуального кодексу України?

а) сам документ, а також дублікат цього документа, який прирівнюється до оригіналу;

б) сам документ, а оригіналом електронного документа – його відображення, якому надається таке ж значення, як документу;

в) основний примірник документа;

г) справжній документ.

49. Сторона обвинувачення, слідчий суддя та суд складають процесуальні документи:

- а) мовою певного регіону;
- б) державною мовою;
- в) регіональною мовою.

50. Судове рішення приймається у формі:

- а) ухвали або постанови;
- б) ухвали або вироку;
- в) вироку або постанови.

51. Назвіть процесуальний документ, яким слідчий, прокурор, слідчий суддя, суд викликають учасників кримінального провадження для допиту чи участі в процесуальній дії?

- а) постанова;
- б) подання;
- в) виклик;
- г) повістка

52. Рішення слідчого, прокурора приймається у формі:

- а) клопотання;
- б) ухвали;
- в) постанови.

53. Протокол під час досудового розслідування складається:

- а) слідчим або прокурором;
- б) прокурором або суддею;
- в) слідчим або слідчим суддею.

54. Кримінально-процесуальні документи за суб'єктами прийняття поділяються на:

- а) одноособові, колегіальні;
- б) колективні, неособові, одноособові;
- в) слідчі, судові, прокурорські.

55. Про закриття кримінального провадження слідчий, прокурор:

- а) приймає постанову;
- б) виносить постанову;
- в) постановляє постанову.

6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА КОНТРОЛЮ

Методи навчання

За джерелами знань використовуються такі методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності: словесні (розповідь, пояснення, бесіда, лекція), наочні (ілюстрація, демонстрація) та практичні (практичні завдання, вправи, реферати тощо).

За характером логіки пізнання використовуються такі методи: аналітичний, синтетичний, аналітико-синтетичний, індуктивний, дедуктивний.

За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються методи: проблемний, частково-пошуковий, дослідницький.

Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності: навчальні дискусії, проблемні питання, створення життєвих ситуацій тощо.

Методи контролю

Перевірка глибини засвоєння знань, рівня сформованості навичок та умінь слухачів відбувається у формі поточного, проміжного та підсумкового видів контролю.

Поточний контроль здійснюється через оцінювання усних відповідей щодо проблем для обговорення, передбачених планом практичних занять, а також шляхом: проведення експрес-опитувань, тестування, підготовки доповідей і рефератів, написання самостійних і модульних контрольних робіт. При оцінюванні враховується глибина теоретичних знань слухачів і вміння застосовувати їх на практиці.

Проміжний контроль передбачає перевірку рівня засвоєння слухачами теоретичного і практичного матеріалу модулів і здійснення в межах семестру наприкінці планового вивчення навчальної дисципліни. Рівень практичних навичок оцінюється в процесі виконання слухачами практичних завдань за тематикою навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль проводиться у формі заліку після закінчення вивчення навчальної дисципліни.

7 ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

- 1 Предмет, мета, завдання курсу “Юридичне документознавство”. Місце документознавства в системі наук.
- 2 Нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.
- 3 Засоби документування, їх історичний розвиток і сучасна класифікація.
- 4 Засоби і способи передачі інформації в часі та просторі. Способи документування, їх історичний розвиток і сучасна класифікація.
- 5 Поняття інформації, основні види інформації відповідно до чинного законодавства.
- 6 Документ як феномен цивілізації. Визначення документа в державних стандартах, нормативно-правових актах, словниках.
- 7 Основні функції, ознаки, юридична сила документа.
- 8 Матеріальні носії документної інформації, їх класифікація та характеристика.
- 9 Ведення справочинства в пострадянські часи.
- 10 Фальсифікація документів. Види фальсифікації.
- 11 Особливості погодження та затвердження документів. Особливості завірення справжності документів.
- 12 Захист документної інформації від несанкціонованого доступу.

13 Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів. Склад і напрямки захисту документної інформації.

14 Інформаційна безпека і системи захисту документної інформації від несанкціонованого доступу.

15 Засоби і способи документування, їх класифікація.

16 Контроль за виконанням документів. Загальні положення контролю за виконанням документів. Строки виконання документів і доручень.

17 Підготовка документів до зберігання. Визначення цінності документів і документної інформації.

18 Архівне зберігання документів і справ. Оформлення справ тривалого строку зберігання.

19 Поняття цінності документа. Виникнення і розвиток експертизи цінності документів.

20 Поняття цінної інформації, конфіденційних документів.

21 Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності: за походженням, за стадіями створення, за юридичною силою, за ступенем таємності, за місцем виникнення.

22 Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності: за способом фіксації інформації, за способом виготовлення, за терміном виконання, за ступенем складності, за терміном зберігання.

23 Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію.

24 Класифікації юридичних документів.

25 Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент. Обов'язкові реквізити юридичних документів.

26 Характеристика реквізитів як обов'язкових складових елементів документа. Вимоги до розташування реквізитів у документах.

27 Поділ реквізитів документів на постійні та змінні. Склад реквізитів документів.

28 Юридична техніка як чинник ефективності правозастосовної діяльності. Мета юридичної техніки.

29 Види юридичної техніки: правотворча, правореалізаційна, правозастосовна, нормотворча, правотлумачна.

30 Різні судження вчених-правознавців щодо визначення поняття юридичної техніки, її видів, елементів.

31 Юридико-технічні засоби як елементи юридичної техніки.

32 Юридико-технічні прийоми як елементи юридичної техніки.

33 Юридико-технічні правила-вимоги як елементи юридичної техніки.

34 Сутність правових вимог до оформлення юридичних документів.

35 Характеристика логічних вимог до юридичних документів.

36 Сутність структурних вимог до оформлення юридичних документів.

37 Характеристика лінгвістичних вимог до викладу матеріалу в юридичних документах.

38 Лінгвістичні особливості юридичного документа.

39 Поняття правозастосовної помилки, її види.

40 Помилки правового та логічного характеру, яких припускаються в юридичних документах.

41 Помилки лінгвістичного та логіко-лінгвістичного характеру, яких припускаються в юридичних документах.

42 Помилки структурного й технічного характеру, яких припускаються в юридичних документах.

43 Типові помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів.

44 Редагування управлінських, адміністративно-правових, кримінальних процесуальних, цивільно-правових, цивільних процесуальних документів.

45 Складання й оформлення довідково-інформаційних документів.

46 Поняття справочинства, документообігу та документування. Адміністративне і спеціальне справочинство.

47 Призначення, склад і види організаційно-правової документації.

48 Сутність кадрових документів. Особливості оформлення основних видів документів з кадрових питань.

49 Призначення, склад і види інформаційно-довідкових документів.

50 Складання й оформлення організаційно-правових і розпорядчих документів.

51 Організаційні документи: склад, види, вимоги до оформлення.

52 Призначення, види, підготовка, вимоги до оформлення розпорядчих документів.

53 Сфера використання, вимоги до оформлення кадрових документів.

54 Характеристика довідково-інформаційних документів.

55 Поняття кримінально-процесуальних документів, їх класифікація.

56 Типова структура кримінально-процесуальних документів.

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

58 Сфера застосування документів у цивільному процесі. Основні види цивільно-правових документів.

59 Зміст, порядок укладання й оформлення цивільно-правових документів.

60 Поняття адміністративних документів. Сфера їх застосування.

61 Основні адміністративно-правові документи.

62 Допоміжні адміністративно-правові документи.

63 Вимоги до складання й оформлення адміністративно-правових документів.

64 Вимоги до кримінальних процесуальних документів, що ґрунтуються на принципах кримінального процесу.

65 Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають клопотання, призначення експертизи.

66 Характеристика процесуальних документів, що відображають заходи забезпечення кримінального провадження, зупинення та закінчення досудового розслідування.

67 Характеристика процесуальних документів, що відображають повідомлення про підозру, слідчі (розшукові) та негласні слідчі (розшукові) дії.

68 Характеристика документів, що визначають цивільну правосуб'єктність фізичних осіб, трудові спори, право на спадкування.

69 Типові структури цивільно-правових документів.

70 Складання й оформлення цивільно-правових документів.

71 Засоби усунення помилок, що виникають у процесі складання юридичних документів.

72 Правила написання чисел, дат, цифр, грошових сум.

73 Позов у цивільному судочинстві. Види позовів.

74 Цивільно-правові договори. Види договорів.

75 Посилання як прийом юридичної техніки. Порядок цитування правових приписів.

8. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Аудиторна робота (поточне накопичення балів)	Підсумковий контроль Залік або	Підсумкова кількість балів
---	---	-----------------------------------

										екзамен	
			Max 60 %							Max 40 %	Max 100 %
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8	Тема 9	Тема 10		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 - 100	A	відмінно	зараховано
82 - 89	B	добре	
74 - 81	C		
64 - 73	D	задовільно	
60 - 63	E		
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

Нормативно-правові акти:

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР / Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.

3. Закон України “Про засади державної мовної політики” № 5029-VI (чинний з 10 серпня 2012 року) / <http://zakon2.rada.gov.ua>.
4. Закон України “Про Конституційний Суд України” / Основні чинні кодекси і закони України. – К. : “Махаон”, 2003.
5. Закон України “Про державну таємницю” від 07 квітня 1994 року / Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1994. – № 16. – Ст. 93.
6. Закон України “Про інформацію” / Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1992. – № 48. – Ст. 650.
7. Закон України “Про доступ до публічної інформації” / Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2011. – № 32. – Ст. 314.
8. Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” / Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1994. – № 15. – Ст. 86.
9. Закон України “Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні” від 16 листопада 1992 року № 2782-XII / Основні чинні кодекси і закони України. – К. : “Махаон”, 2003.
10. Закон України “Про судоустрій” від 7 лютого 2002 року № 3018-III / Основні чинні кодекси і закони України. – К. : “Махаон”, 2003.
11. Закон України “Про Уповноваженого Верховної Ради з прав людини” від 23 грудня 1997 року № 776/97-ВР / Основні чинні кодекси і закони України. – К. : “Махаон”, 2003.
12. Закон України “Про авторське право і суміжні права ” / Відомості Верховної Ради України [Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 48 від 25.12.2015]. – 1994. № 13. – ст. 64.
13. Закон України “Про телебачення і радіомовлення” від 21 грудня 1993 року № 3759-XII / Основні чинні кодекси і закони України. – К. : “Махаон”, 2013.
14. Закон України ”Про оперативно-розшукову діяльність” від 18 лютого 1992 року / Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 22. – Ст. 303.
15. Рішення Конституційного Суду України від 22 квітня 2008 року (про мову судочинства) // Офіційний вісник України. – 2008. – № 33. – Ст. 1102.

16. Господарський процесуальний кодекс України від 06 листопада 1991 року № 1798-XII. – К. : Парламентське видавництво, 2016.

17. Кодекс адміністративного судочинства України від 06 липня 2005 року № 2747-IV. – К. : Парламентське видавництво, 2016.

18. Кримінальний кодекс України від 05 квітня 2001 року № 2341-III. – К. : Парламентське видавництво, 2016.

19. Кримінальний процесуальний кодекс України: чинне законодавство станом на 20 трав. 2016 року: (офіц. текст). – К. : ПАЛИВОДА А. В., 2016. – 382 с. – (Кодекси України).

20. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV. – К. : Парламентське видавництво, 2016.

21. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року № 1618-IV. – К. : Парламентське видавництво, 2016.

22. Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 “Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації” [Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 48 від 03.02.2016] // [Електронний ресурс] : http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=244867123&cat_id=244866701.

23. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893 “Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію”.

24. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”.

25. Постанова Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 р. № 1277 “Питання системи обліку публічної інформації” / [Електронний ресурс] : <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article>.

26. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 877 “Про затвердження Положення про Національну поліцію”.

27. Наказ МВС України від 10.10.2004 № 1177 “Про затвердження Положення про порядок роботи зі зверненнями громадян і організації їх особистого прийому в системі Міністерства внутрішніх справ України”;

28. Наказ МВС України від 23.04.2012 № 350 “Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі МВС України”.

29. Наказ МВС України від 14.05.2012 № 423 “Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в системі Міністерства внутрішніх справ України”.

30. Наказ МВС України від 27.07.2012 № 650 “Про затвердження Інструкції з оформлення документів у системі МВС України”.

31. Наказ МВС України від 23.08.2012 № 747 “Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України.

32. Наказ МВС України від 22.10.2012 № 940 “Про організацію реагування на повідомлення про кримінальні правопорушення, інші правопорушення, надзвичайні ситуації та інші події, та забезпечення оперативного інформування в органах і підрозділах внутрішніх справ України”.

33. Наказ МВС України від 19.11.2012 № 1050 “Про затвердження Інструкції про порядок ведення єдиного обліку в органах і підрозділах внутрішніх справ України заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події та положень про комісії”.

34. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до

оформлювання документів. Вид. оф. – (Чинний від 01.09.2003). – К. : Держспоживстандарт, 2003. – 21 с.

Підручники та навчальні посібники:

35. Бездрабко В. Документознавство в Україні : інституалізація та сучасний розвиток / В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.

36. Зразки цивільно-правових документів: наук.-практ. посіб. / за ред. В. О. Кузнєцова. – К. : Істина, 2011. – 712 с.

37. Ковальський В. С., Кузінцев І. П. Правотворчість: теоретичні та логічні засади / В. С. Ковальський, І. П. Кузінцев. – К. : Юрінком Інтер, 2015. – 228 с.

38. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування. – К. : Парламент. видавництво, 2006 (розділи 3, 4, 5, 9, 11). – 538 с.

39. Кримінальний процесуальний кодекс України: науково-практичний коментар у 2 т. / В. Я. Тацій, О. М. Бандурка, А. В. Портнов, В. П. Пшонка, Є. М. Блажівський, Є. П. Бурдоль. – Х. : Право, 2012. – Т. 1. – 768 с.

40. Кулешов С. Укправлінське документознавство : навч. посіб. / С. Г. Кулешов. – К. : ДАКККиМ, 2003. – 57 с.

41. Курс лекцій з кримінального процесу за новим Кримінальним процесуальним кодексом України (Загальна частина) [Текст] / [Рожнова В. В., Савицький Д. О., Конюшенко Я. Ю. та ін.]. – К. : Нац. акад. внутр. справ, 2012. – 280 с.

41. Курс лекцій з кримінального процесу за новим Кримінальним процесуальним кодексом України (Особлива частина) [Текст] / [Хабло О.Ю., Степанов О.С., Климчук М.П. та ін.]. – К. : Нац. акад. внутр. справ, 2012. – 200 с.

42. Мічурін Є. О. Техніка складання договорів : наук.-практ. посіб. / Є. О. Мічурін. – Х. : Юрсвіт, 2011. – 536 с. – (Сер. : Практика і закон).

43. Молдован А.В. Кримінальний процес України: навч. посіб. / А.В. Молдован, С. М. Мельник. – К. : Центр учбової літератури, 2013. – 368 с.

44. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – 2-е вид., допов. і перероб. – К. : Ліра-К, 2009. – 432 с.
45. Плешкевич Е. А. Основы общей теории документа : монография / Е. А. Плешкевич. – Саратов : Науч. книга, 2005. – 244 с.
46. Поберезька Г. Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч. посіб. / Г. Г. Поберезька, І. М. Волинець ; за ред. І. П. Ющука. – К. : Знання, 2008. – 351 с.
47. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів: Навчально-метод. Матеріали для курсантів 4 курсу НАВС. // В. В. Рожнова, Д. О. Савицький, О. Ю. Хабло, К. Г. Горелкіна. – К. : НАВС, 2012. – 28 с.
48. Складання кримінально-процесуальних документів у досудовому провадженні. – К. : КНТ, 2013. – 376 с.
49. Швецова-Водка Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г. М. Швецова-Водка // Рівнен. держ. гуманітар. ун-тет. – Рівне, 2001. – 438 с.
50. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. – К. : Знання, 2007. – 398 с.
51. Швецова-Водка, Г. Н. Общая теория документа и книги : учеб. пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – М. : Рыбари ; К. : Знання, 2009. – С. 117-143; 145-158.
52. Шутак І. Д. Юридична техніка : курс лекцій / І. Д. Шутак. – Івано-Франківськ. Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки. Дрогобич : Коло, 2015. – 228 с.

Додаткова література

53. Дзюбенко О. Л. Юридична техніка відомчої нормотворчості в Україні : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01 / О. Л. Дзюбенко ; Київ. нац. ун-т внутр. справ. – К., 2010. – 16 с.
54. Кашанина Т. В. Юридическая техника : учебник / Т. В. Кашанина. – М. : Эксмо, 2010. – 577 с.

55. Красницька А. В. Проблеми формування визначення поняття юридичної техніки у пострадянські часи / А. В. Красницька // Науковий вісник КНУВС. – 2010. – С. 128-135.

56. Красницька А. В. Правозастосовні помилки у текстах процесуальних актів кримінального судочинства / А. В. Красницька // Судова апеляція. – 2009. – № 1. – С. 28-33.

57. Красницька А. В. Правила-вимоги юридичної техніки щодо процесуальних актів кримінального судочинства / А. В. Красницька // Юриспруденція : теорія і практика. – 2009. – № 1. – С. 7-13.

58. Красницька А. В. Процесуальні акти кримінального судочинства: юридична техніка, шляхи вдосконалення : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук / А. В. Красницька. – К., 2008.

59. Красницька А. В. Удосконалення мови процесуальних актів кримінального судочинства / А. В. Красницька // Українська мова в юриспруденції : стан, проблеми, перспективи : зб. матеріалів наук.-практ. конф. – К., 2006. – С. 79-82.

60. Красницька А. В. Юридична техніка процесуальних актів кримінального судочинства / А. В. Красницька // Науковий вісник НАВСУ. – № 2. – 2003. – С. 120-128.

61. Кулешов С. Г. Документознавство : Історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулешов ; Укр. держ. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства, Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – К., 2000. – 162 с.

62. Нестерович Ю. К вопросу о дефиниции понятия документа в рамках документоведения // Архивознавство. Археографія. Джерелознавство : міжвідом. зб. наук. пр. / Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства [та ін.]. – К., 2005. – Вип. 7. Архівна наука та наука в архівах. – С. 80-100.

63. Петришина М.О. Нормотворча діяльність в органах місцевого самоврядування в Україні : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02 / М. О.

Петришина ; Нац. юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого. – Х., 2010. – 20 с.

64. Петрова І. Вимоги, пред'явлені до нормативно-правових актів МВС України / І. Петрова // Підприємництво, господарство і право. – 2012. – № 8.

63. Плешкевич Е. А. Методологические проблемы формирования понятия “документ” в различных сферах деятельности // Науч. и техн. б-ки. – 2005. – № 7. – С. 44-49.

64. Плешкевич Е. А. О понятии “документ” в документоведении и других науках об информации // Науч.-техн. информ. Сер.1. Орг. и методика информ. работы. – 2004. – № 4. – С. 10-15.

65. Плешкевич, Е.А. Трактовка документоведения как научной дисциплины: историографический аспект / Е.А. Плешкевич // Отечеств. архивы. – 2006. – № 5. – С. 21-32.

66. Подорожна Т. Законодавчі дефініції: поняття, структура, функції : монографія. – Львів, ПАІС, 2009. – 196 с.

67. Слободяник М. С. Структура сучасного документознавства // Вісн. Кн. палати. – 2003. — № 4. – С. 18—21.

68. Швецова-Водка Г. Н. Документ в свете ноокоммунологии : науч.-практ. пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – М. : Информ. центр сотрудничества “Литера”, 2010. – 381 с. – (Современная библиотека ; вып. 65). – ISBN 978-5-91670-033-6.

69. Швецова-Водка Г. Н. Документ в теории документальной информации Е. А. Плешкевича / Г. Н. Швецова-Водка // Науч.-техн. информ. Сер. 1. Орг. и методика информ. работы / ВИНТИ РАН. – 2015. – № 1. – С. 27–34.

70. Швецова-Водка, Г.Н. Место документоведения в системе наук / Г.Н. Швецова-Водка // Науч.-техн. информ. Сер. 1. Орг. и методика информ. работы. – 2008. – № 2. – С. 10-13.

Інформаційні ресурси

1 <http://www.president.gov.ua>. – офіційний веб-сайт Президента України.

2 <http://www.portal.rada.gov.ua> – офіційний веб-сайт Верховної Ради України.

3 <http://www.kmu.gov.ua> – офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України.

4 <http://www.mvs.gov.ua> – офіційний веб-сайт Міністерства внутрішніх справ України.

5 <http://www.court.gov.ua/vscourt> – офіційний веб портал судової влади в Україні

6 <http://www.scourt.gov.ua> – офіційний веб-сайт Верховного Суду України.

7 <http://www.mon.gov.ua> – Офіційний сайт Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

8 <http://www.minjust.gov.ua> – Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України.

9 <http://www.reyestr.court.gov.ua> – єдиний реєстр судових рішень в Україні.

10 <http://www.police.ua> – Форум працівників МВС України.

11 <http://www.vkka.gov.ua> – офіційний сайт Вищої кваліфікаційної комісії адвокатури.

12 <http://www.nbuv.gov.ua> – Національної бібліотеки України ім. В.І.Вернадського.

13 <http://www.catalogue.nplu.org> – Національна парламентська бібліотека України.

14 <http://www.pravoznavec.com.ua> – Електронна бібліотека юридичної літератури “Правознавець”.

15 <http://www.icpo.centrmia.gov.ua> – сайт Національного центрального бюро Інтерполу в Україні.

16 <http://www.nau.ua> – Інформаційно-пошукова правова система “Нормативні акти України (НАУ)”.

17 www.legal.com.ua Інформаційно-пошукова система по законодавству.

18 Юридична техніка : доктринальні основи та проблеми викладання : тези доповідей та повідомлень учасників науково-практичної конференції (м. Харків, 30 вересня – 1 жовтня 2015 року) / За ред. професорів В.В. Комарова та І. Д. Шутака. – Харків, 2015. [Електронний ресурс] – Режим доступу : legaltechnique.org/2016/01/26/юридична... .