



СИЛАБУС

навчальної дисципліни

Документальне супроводження юридичної діяльності

1. Основна інформація про дисципліну

Тип дисципліни: обов'язкова

Форми навчання: денна, заочна

Ступінь вищої освіти: бакалавр

Галузь знань: 08 Право

Спеціальність: 081 Право

Освітня програма: «Право»

Рік навчання: другий

Семестр: третій

Кількість кредитів (годин): 3 (90 годин):

- *денна форма навчання:* лекції – 20 год., практичні – 24 год., самостійна робота – 46 год.;
- *заочна форма навчання:* лекції - 2 год., практичні – 8 год., самостійна робота – 80 год.
- *форма контролю* – залік
- **Мова викладання:** українська

Посилання на курс в онлайн-платформі Google Classroom (код класу): u4hcv5g

2. Інформація про викладача (викладачів)

ПІБ: Циганок Ірина Борисівна

Науковий ступінь, учене звання, посада: кандидат філологічних наук, доцент

Кафедра: української мови та літератури

Робочий e-mail: tsyganok_20@ukr.net

Години консультації на кафедрі: вівторок, 14.10-15.10.

3. Опис та мета дисципліни

Дисципліна «Документальне супроводження юридичної діяльності» призначена для здобуття системних знань про українську офіційно-ділову мову як мову юридичних документів, поняття про текст юридичного документа, його категорії, структуру, методику та законодавчу техніку підготовки документів різних груп, типові помилки у юридичних документах, засоби їх усунення, застосування комп'ютерних технологій у підготовці та редагуванні текстових і табличних документів тощо. Це сприятиме виробленню загальних і фахових компетенцій у здобувачів вищої освіти.

Мета курсу «Документальне супроводження юридичної діяльності» полягає в формуванні у студентів теоретичних знань про юридичні документи, їх класифікацію, реквізити, особливості мови права, а також юридичну техніку складання та специфіку редагування; формування вмій і навичок роботи з нормативно-правовими та індивідуальними актами, засвоєння теоретичних відомостей стосовно особливостей організації справочинства, документообігу, контролю за виконанням, процедурою передачі документів до архіву.

Особливість курсу – детальне вивчення специфіки офіційно-ділового стилю української мови та його підстилів, створення юридичних документів різних груп, залучення комп'ютерної техніки для їх підготовки, редагування документації.

Передумови для вивчення курсу становить база знань, сформована на основі опанування таких навчальних дисциплін, як «Українська мова», «Інформаційно-комунікаційні технології за професійним спрямуванням», «Теорія держави і права», «Основи філософських знань», «Логіка», Риторика» тощо.

Студенти, котрі належно опанують навчальну дисципліну «Документальне супроводження юридичної діяльності», знатимуть:

- поняття про курс, його мету і завдання, історію становлення, зв'язок з іншими галузями науки;
- нормативну базу дисципліни: основні нормативно-правові акти, державні стандарти, що застосовуються при складанні й оформленні юридичних документів;
- в загальних рисах інформацію про функціональні стилі та підстилі української мови, їх мовні особливості; детально – про мовну специфіку офіційно-ділового стилю та його підстилів, зокрема, юридичного;
- поняття про текст юридичного документа, його категорії, призначення, склад, ознаки, структуру, стадії прийняття; засоби і способи документування;
- особливості мови юридичних документів;
- поняття про юридичну техніку, її інструментарій та методика складання документів; про місце юридичної техніки у теорії права; взаємозв'язок юридичної техніки та юридичної практики;
- правові, логічні, лінгвістичні, структурно-композиційні вимоги юридичної техніки до змісту, структури і форми правозастосовних актів;
- правила викладу юридичних приписів у нормативно-правових актах;
- типологію юридичних помилок та специфіку їх усунення; причини існування колізій і прогалин у законодавстві; напрями попередження правотворчих і правозастосовних помилок у застосуванні правил і засобів юридичної техніки;
- особливості складання, оформлення та редагування юридичних документів відповідно до вимог кодексів України, Державних стандартів України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України, наказів Міністерства внутрішніх справ України та з дотриманням лексичних, стилістичних, граматичних норм сучасної української мови;
- типологію лінгвістичних помилок та спотворень, специфіку їх виправлення;
- мовні особливості та техніку створення управлінських (організаційних, розпорядчих) документів, їх типові мовні формули;
- мовну специфіку та техніку створення кримінальних процесуальних документів;
- мовні особливості та техніку створення адміністративно-правових документів;
- мовну специфіку та техніку створення цивільно-правових документів;
- комп'ютерні технології підготовки текстових та табличних документів;
- особливості організації роботи з документами.

В ході вивчення курсу студенти зможуть оволодіти уміннями та навичками:

- аналізувати особливості офіційно-ділового стилю як основи тексту документу;
- правильно визначати текстові категорії у юридичних документах різних типів;
- послідовно та логічно викладати інформацію у текстах юридичних документів;
- правильно оформлювати та розташовувати реквізити при складанні юридичних документів;
- здійснювати словесно-цифровий запис числової інформації, аббревіатур, складноскорочених слів і графічних скорочень.

- правильно оформлювати покликання на тексти правових актів і здійснювати порядок цитування правових приписів;
- правильно використовувати юридичні терміни у текстах документів;
- оптимально застосовувати юридичну техніку та методику складання документів;
- аналізувати чинне законодавство України щодо наявності у ньому юридичних конструкцій, правових дефініцій, юридичних термінів, правових презумпцій, правових фікцій тощо;
- належно здійснювати підготовку й оформлення юридичних документів різних груп;
- уникати правозастосовних помилок у текстах документів;
- здійснювати редагування документації різного типу;
- демонструвати навички грамотного професійного (усного і письмового) спілкування, використовуючи фахову терміносистему;
- самостійно опрацьовувати джерела різних типів при виконанні завдань для індивідуальної роботи;
- використовувати комп'ютерну техніку при вивченні дисципліни;
- демонструвати самостійність і відповідальність при виконанні функціональних обов'язків.

4. Структура дисципліни

Тема 1. Загальні поняття курсу «Документальне супроводження юридичної діяльності»

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (2 години):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет, мета і завдання курсу. 2. Його зв'язок з іншими дисциплінами 3. Сучасна нормативна база, що регулює процеси роботи з документами. 	<p>Красницька А. В. (2006) Юридичні документи : техніка складання, оформлення та редагування посібник. Київ: Парламент. видавництво, 538 с.</p> <p>Мінкова О. Г. (2019) Методичні рекомендації щодо змісту та організації поточного і підсумкового контролю їх знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Документальне супроводження юридичної діяльності» Мелітополь, МДПУ імені Богдана Хмельницького, 65 с.</p> <p>Трела Г. В. (2016) Юридична техніка складання процесуальних документів. Полтава, 213 с.</p> <p>Царьова І. В. (2017) Юридичне документознавство. Дніпро.</p> <p>Петришин Л. П. (2020) Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Юридичне документування». Львів.</p> <p>Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР.</p> <p>Закон України «Про державну таємницю» Документ 3855-ХІІ, чинний, поточна редакція від 24.10.2020, URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text</p> <p>Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» Документ 3814-ХІІ, чинний, поточна редакція 16.10.2020, URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12/ card2#Card</p> <p>Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992р. №48. Документ 2657-ХІІ, чинний, поточна редакція від 16.07.2020, URL: https://zakon.rada.gov.ua/ laws/show/ 2657-12# Text</p> <p>Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011р. №32. Документ</p>
<p>Практичне заняття №1 (2 години):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет, мета і завдання курсу. 2. Його зв'язок з іншими дисциплінами. 3. Сучасна нормативна база, що регулює процеси роботи з документами <p>Практичне завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Складіть схему/таблицю «Зв'язок курсу «Документальне супроводження юридичної діяльності» з іншими навчальними дисциплінами. 2. Опрацюйте законодавчу та нормативну базу дисципліни, дайте загальну характеристику документів. Створіть презентацію до цього питання. <p>Завдання для самостійної роботи:</p> <p>Опрацюйте закони України та ДСТУ 4163:2020, визначте їх структуру та зміст, інформацію законспектуйте у відповідь на питання про сучасну нормативну базу, що регулює процеси роботи з документами; (період виконання – до практичного заняття);</p>	

додаткові вимоги: використання інформації на практичному занятті.	2939-VI, чинний, поточна редакція від 02.10.2021, URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-IV Документ 851-IV, чинний, поточна редакція від 01.08.2021 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організації розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
---	---

Тема 2. Функціональні стилі української мови.

Офіційно-діловий стиль як основний стиль службових документів

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (2 години):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття про функціональний стиль. Стилiстична диференціяція мови. 2. Розмовний стиль i книжні стилі (публіцистичний, художній, науковий, конфесійний, епістолярний). 3. Поняття про офіційно-діловий стиль, його ознаки. 4. Лексичні, морфологічні та синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю. 5. Підстилі офіційно-ділового стилю. 	<p>Ботвина Н.В. (1999). Науковий та офіційно-діловий стилі української мови. К.: АртЕк. 327с.</p> <p>Красницька А. В. (2006) Юридичні документи : техніка складання, оформлення та редагування посібник. Київ: Парламент. видавництво, 538 с.</p> <p>Мінкова О. Г. (2019) Методичні рекомендації щодо змісту та організації поточного і підсумкового контролю їх знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Документальне супроводження юридичної діяльності» Мелітополь, МДПУ імені Богдана Хмельницького, 65 с.</p> <p>Мамрак А. В. (2004). Українське документування: мова та стиль: навч. посібн. К.: Центр навч. літ-ри, 364 с.</p> <p>Мацько Л. І. та ін. (2004). Стилiстика ділової мови i редагування документів: навчальний посібник для дистанційного навчання. К.: Ун-т "Україна", 281 с.</p> <p>Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. (2003). Стилiстика української мови: підручник. К.: Вища школа, 462 с.</p> <p>Сарібекян Ю. А. (2019) Особливості мови права як функціонального стилю <i>Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи</i>. К. С. 138-140.</p>
<p>Практичне заняття №2 (2 години):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття про функціональний стиль. Стилiстична диференціяція мови. 2. Розмовний стиль i книжні стилі (публіцистичний, художній, науковий, конфесійний, епістолярний). 3. Поняття про офіційно-діловий стиль, його ознаки. 4. Лексичні, морфологічні та синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю. 5. Підстилі офіційно-ділового стилю. <p>Практичні завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Випишіть зразки текстів кожного функціонального стилю. Складіть таблицю «Лінгвістичні особливості функціональних стилів». 2. Розв'яжіть тести (див. план практичного заняття). <p>Завдання для самостійної роботи:</p> <p>Опрацюйте статтю Ю. А. Сарібекян, законспектуйте відповіді на питання про мову права як функціонального стилю; (період виконання – до практичних); додаткові вимоги: використання інформації на практичному занятті.</p>	

Тема 3. Юридичний документ як носій правової інформації

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 години):	Красницька А. В. (2006) Юридичні документи

<p>1. Поняття про документ. Категорії тексту документа. Реквізити документа.</p> <p>2. Загальна класифікація документів.</p> <p>3. Юридичний документ. Його ознаки. Класифікації юридичних документів.</p> <p>4. Уніфікація юридичних документів. Трафарет.</p>	<p>: техніка складання, оформлення та редагування посібник. Київ: Парламент. видавництво, 538 с.</p> <p>Мінкова О. Г. (2019) Методичні рекомендації щодо змісту та організації поточного і підсумкового контролю їх знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Документальне супроводження юридичної діяльності» Мелітополь, МДПУ імені Богдана Хмельницького, 65 с.</p> <p>Трела Г. В. (2016) Юридична техніка складання процесуальних документів. Полтава, 213 с.</p> <p>Пізнюк Л. В. (2018). Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 175 с.</p> <p>Петришин Л. П. (2020) Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Юридичне документування». Львів, 57 с.</p> <p>Українська мова. Енциклопедія (2007). К.: Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. Бажана, 856 с.</p>
<p>Практичне заняття №3 (2 години):</p> <p>1. Поняття про документ. Категорії тексту документа. Реквізити документа.</p> <p>2. Загальна класифікація документів.</p> <p>3. Юридичний документ. Його ознаки. Класифікаційні параметри.</p> <p>4. Уніфікація юридичних документів. Трафарет.</p> <p>Практичне завдання:</p> <p>1. Схарактеризуйте письмово тексти юридичних документів (положення, інструкція, наказ), зазначаючи їх класифікаційні параметри</p>	<p>Українська мова. Енциклопедія (2007). К.: Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. Бажана, 856 с.</p>
<p>Завдання для самостійної роботи:</p> <p>Опрацюйте статтю, законспекуйте відповіді на питання про текстові категорії у офіційно-ділових текстах різних типів; (період виконання – до практичних); додаткові вимоги: використання інформації на практичному занятті.</p>	<p>Поберезька Г. Г. (2013). Основні категорії офіційно-ділового тексту. <i>Держава та регіони</i>. Серія: Соціальні комунікації. №3-4. С. 154-160.</p>

Тема 4. Мова юридичного документа

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (2 години):</p> <p>1. Типологія юридичних текстів щодо сфери застосування. Принципи функціонування мови юриспруденції.</p> <p>2. Мова юридичного документа. Ознаки мови юриспруденції. Основні правила.</p> <p>3. Юридична стилістика і функціональні різновиди мови права (публіцистичний, законодавчий, публіцистично-правовий, розмовний). Ділова мова.</p> <p>4.Лексико-фразеологічні та граматичні особливості мови юридичних документів.</p>	<p>Пивоваров В.М., Єракторін О.М., Лисенко О.А (2020) Мова української юриспруденції: навч. посіб. Харків: Право, 330 с.</p> <p>Трела Г. В. (2016) Юридична техніка складання процесуальних документів. Полтава, 213 с.</p> <p>Петришин Л. П. (2020) Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Юридичне документування». Львів, 57 с.</p> <p>Мамрак А.В. (2004). Українське документування: мова та стиль: навч. посібн. 3-тє вид. К.: Центр навч. літ-ри, 364 с.</p> <p>Пізнюк Л. В. (2018). Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 175 с.</p>
<p>Практичне заняття №4 (2 години):</p> <p>1. Принципи функціонування мови законодавчих актів.</p> <p>2. Мова юридичного документа. Ознаки мови юриспруденції. Основні правила.</p> <p>3. Юридична стилістика і функціональні різновиди мови права (публіцистичний, законодавчий, публіцистично-правовий, розмовний). Ділова мова.</p> <p>4.Лексико-фразеологічні та граматичні особливості мови юридичних документів.</p> <p>Практичне завдання:</p> <p>1. Систематизуйте функціональні різновиди мови юриспруденції. Подайте відповідь у</p>	<p>Артикуца Н. В. Мова права та її вивчення студентами юридичних спеціальностей у вищих навчальних закладах України URL:http://dspace.nbu.gov.ua/bitstream/handle/123456789/74329/46-Artykutsa.pdf?sequence=1</p> <p>Онищук І. І. (2011) Законодавчий стиль як засіб техніки юридичного письма та його вплив на технологію комунікації. Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ. №4. С.44-53.</p> <p>Українська мова. Енциклопедія (2007). К: Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. Бажана, 856 с.</p>

<p>вигляді таблиці з письмовим коментарем. 2. Виконайте вправи (див. план практичного заняття)</p>	<p>Український правопис (2019). К., 282 с. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya05062019-onovl-pravo.pdf</p>
<p>Завдання для самостійної роботи: Опрацюйте зазначені статті Н. Баранівської, Д. Бондаренко, М. Мазуренко, О. Остапюк, Н. Артикуци, І. Онищук законспекуйте відповіді на питання про лінгвістичні особливості мови права; юридичну термінологію, (період виконання – до семінару); додаткові вимоги: використання вивченої інформації на практичному занятті під час відповіді.</p>	<p>Артикуца Н. В. Мова права та її вивчення студентами юридичних спеціальностей у вищих навчальних закладах України URL: http://dspace.nbu.gov.ua/bitstream/handle/123456789/74329/46/Artykutsa.pdf?sequence=1 Баранівська Н. М. (2019) Лінгвістичні особливості мови права. <i>Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи</i>. К. С. 20-24. Бондаренко Д. В. (2019) Формування професійної культури мови юриста. <i>Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи</i>. К. С. 24-27. Мазуренко М. В. (2019) Юридична термінологія як галузева система лексико-семантичних понять. <i>Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи</i>. К. С. 105-109. Остапюк О. П. (2019) Мова права як спосіб зовнішнього вираження правових приписів. <i>Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи</i>. К. С. 123-128.</p>

Тема 5. Юридична техніка та методика складання документа

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (2 години): 1. Методика складання документів і законодавча техніка. 2. Юридична техніка: поняття, мета, види, засоби, прийоми і правила. 3. Правові, логічні, структурні вимоги до юридичних текстів. Вимоги юридичної техніки до складання актів правозастосування.. 4. Лінгвістичні вимоги до викладу матеріалу в юридичних документах. Типові помилки у текстах юридичних документів. Засоби їх усунення. Редагування текстів юридичних документів.</p>	<p>Красницька А. В. (2006) Юридичні документи : техніка складання, оформлення та редагування посібник. Київ: Парламент. Видавництво, 538 с. Мінкова О. Г. (2019) Методичні рекомендації щодо змісту та організації поточного і підсумкового контролю їх знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Документальне супроводження юридичної діяльності» Мелітополь, МДПУ імені Богдана Хмельницького, 65 с. Трела Г. В. (2016) Юридична техніка складання процесуальних документів. Полтава, 213 с.</p>
<p>Практичне заняття №5 (2 години): 1. Методика складання документів. Законодавча техніка. 2. Визначення поняття юридичної техніки, її мета, види. 3. Засоби, прийоми, правила як елементи юридичної техніки. 4. Вимоги юридичної техніки до складання актів правозастосування. Практичне завдання: Створіть презентацію з «Правила та методики юридичної техніки».</p>	<p>Українська мова. Енциклопедія (2007). К.: Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. Бажана, 856 с. Шутак І. (2013) Юридична техніка як сфера наукових знань і навчальна дисципліна. <i>Вісник Національної академії правових наук України</i>. 2013. № 3 (74). С. 12-15.</p>
<p>Завдання для самостійної роботи:</p>	<p>Брегін Т. В. (2019) Засоби юридичної тех-</p>

Опрацюйте статтю Т. Брегін, законспекуйте відповіді на питання про засоби юридичної техніки, (період виконання – до семінару); додаткові вимоги: використання вивченої інформації на практичному занятті під час відповіді.	ніки. <i>Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи</i> . К. С. 30-33
---	---

Тема 6. Девіації

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Практичне заняття № 6 (2 години):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття про девіацію (помилку). 2. Юридична помилка: визначення, причини появи. Поняття правотворчої помилки. Види правотворчих помилок. Правозастосовні помилки: визначення, види, способи усунення. 3. Лінгвістичні помилки та спотворення. Редагування документа. Методи виправлення. <p>Практичне завдання: З'ясуйте, до якого виду належать наступні помилки. (див. план практичного заняття).</p> <p>Завдання для самостійної роботи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацюйте зазначені статті Т. Лагодич, М. Ванчак законспекуйте відповіді на питання про лінгвістичні особливості мови права; юридичну термінологію, (період виконання – до семінару); додаткові вимоги: використання вивченої інформації на практичному занятті під час відповіді. 2. Опрацюйте інформацію про особливості редагування документів, вивчіть коректурні знаки за джерелом: <i>Технологія редагування управлінської документації. Коректурні знаки</i>. 3. Вивчіть інформацію про технологічні особливості комп'ютерного редагування за джерелом <i>Технологічні особливості комп'ютерного редагування</i>. 	<p>Красницька А. В. (2006) Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування. К., Парламент. видавництво, 538 с.</p> <p>Мінкова О. Г. (2019) Методичні рекомендації щодо змісту та організації поточного і підсумкового контролю їх знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Документальне супроводження юридичної діяльності» Мелітополь, МДПУ імені Богдана Хмельницького, 65 с.</p> <p>Мацько Л. І. та ін. (2004). Стилїстика ділової мови і редагування документів: навч. посібн. для дист. навчання. К.: Ун-т "Україна", 281 с.</p> <p>Партико З.В. (2006). Загальне редагування: нормативні основи. Львів: Афіша, 416 с.</p> <p>Партико З. В. (2020). Основи редагування: у 2 книгах. Кн.1.: підручник. К.: Ліра-К, 332 с.</p> <p>Трела Г. В. (2016) Юридична техніка складання процесуальних документів. Полтава, 213 с.</p> <p>Українська мова. Енциклопедія (2007). К.: Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. Бажана, 856 с.</p> <p>Лагодич Т. П. (2019) Правотворча помилка як результат недотримання вимог юридичної техніки <i>Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи</i>. К. С. 94-98.</p> <p>Ванчак М.Л. (2011) Поняття законотворчих помилок у кримінальному праві. <i>Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ</i>. Серія юридична. № 3.</p> <p>Технологія редагування управлінської документації. Коректурні знаки. URL: http://sbc.ptngu.com/60L27.html</p> <p>Технологічні особливості комп'ютерного редагування. URL: https://studopedia.com.ua/1_42360_tehnologichni-osobli_vosti-kompyuternogo-redaguvannya.html</p>

Тема 7. Техніка створення документів управлінської діяльності

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (4 години):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Призначення, склад, види організаційно-правових та розпорядчих документів. 2. Вимоги до їх складання й оформлення. 3. Процедура видання розпорядчих документів. Їх складання й оформлення. <p>Практичне заняття №7 (2 години):</p>	<p>Діденко А. Н. (2010) Сучасне діловодство: навч. посібник. К.: Либідь, 380 с.</p> <p>Красницька А. В. (2006) Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування посібник. Київ: Парламент. Видавництво, 538 с.</p>

<p>1. Призначення, склад, види організаційно-правових документів: Реквізити.</p> <p>2. Мовні особливості: лексико-фразеологічний та граматичний рівні.</p> <p>3. Власні назви у текстах документів, їх правопис.</p> <p>Практичне завдання: Розв'яжіть тести та виконайте вправи (див. план практичного заняття).</p> <p>Завдання для самостійної роботи: Вивчіть типові мовні звороти організаційних документів за універсальним довідником-практикумом (2005).</p>	<p>Мамрак А.В. (2004). Українське документування: мова та стиль: навч. посібн. 3-тє вид. К.: Центр навч. літ-ри, 364 с.</p> <p>Мінкова О. Г. (2019) Методичні рекомендації щодо змісту та організації поточного і підсумкового контролю їх знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Документальне супроводження юридичної діяльності» Мелітополь, МДПУ імені Богдана Хмельницького, 65 с.</p> <p>Пізнюк Л. В. (2018). Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 175 с.</p> <p>Правнича лінгвістика (2010) : навч. посібн. / Г. П. Проценко, О. Ф. Прохоренко, Л.М. Шестопалова [та ін.]. К.: А.В.К., 312 с.</p> <p>Трела Г. В. (2016) Юридична техніка складання процесуальних документів. Полтава, 213 с.</p> <p>Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сjuta. (2005). К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 507с.</p> <p>Українська мова. Енциклопедія (2007). К.: Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. Бажана, 856 с.</p> <p>Український правопис (2019). К., 282 с. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf</p>
<p>Практичне заняття №8 (2 години):</p> <p>1. Процедура видання розпорядчих документів. Вимоги до їх складання й оформлення. Реквізити.</p> <p>2. Мовні особливості на лексико-фразеологічному та граматичному рівнях.</p> <p>3. Правопис слів з апострофом та м'яким знаком.</p> <p>Практичне завдання: Розв'яжіть тести, виконайте вправи (див. план практичного заняття).</p> <p>Завдання для самостійної роботи: Вивчіть типові мовні звороти розпорядчих документів за універсальним довідником-практикумом.</p>	<p>ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: http://document.vobu.ua/doc/6310</p>
<p>Практичне заняття №9 (2 години):</p> <p>1. Інформаційно-довідкові та кадрові документи. Вимоги до їх складання й оформлення. Реквізити.</p> <p>2. Мовні особливості на лексико-фразеологічному та граматичному рівнях.</p> <p>3. Правопис слів іншомовного походження.</p> <p>Практичне завдання: Розв'яжіть тести, виконайте вправи (див. план практичного заняття).</p>	<p>Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сjuta. (2005). К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 507с.</p>
<p>Завдання для самостійної роботи: Опрацюйте і законспекуйте теоретичний матеріал про документи інформаційно-довідкової та кадрової груп. Вивчіть типові мовні звороти організаційних, розпорядчих інформаційно-довідкових та кадрових документів за універсальним довідником-практикумом.</p>	

Тема 8. Техніка створення кримінальних процесуальних документів

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (2 години):</p> <p>1. Кримінально-процесуальний документ: поняття, призначення, особливості, класифіка-</p>	<p>Красницька А. В. (2006) Юридичні документи : техніка складання, оформлення та</p>

<p>ції.</p> <p>2. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів.</p> <p>3. Види (постанова, протокол, клопотання, ухвала, обвинувальний акт, повідомлення, заяви, доручення, вказівки, зобов'язання та ін.), їх реквізити, сутність, зміст і форма процесуальних актів досудового розслідування.</p>	<p>редагування посібник. Київ: Парламент. Видавництво, 538 с.</p> <p>Мамрак А.В. (2004). Українське документування: мова та стиль: навч. посібн. 3-тє вид. К.: Центр навч. літ-ри, 364 с.</p> <p>Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів: (2012) Навчально-метод. матеріали для курсантів. // В.В. Рожнова, Д. О. Савицький, О.Ю. Хабло, К. Г. Горелкіна. К.: НАВС, 28 с.</p> <p>Процесуальні документи у кримінальному провадженні. Зразки, роз'яснення: процес. док. слідчого, прокурора, адвоката, слідчого судді, суду / [В. В. Городовенко та ін.] (2015). Київ: ЮрінкомІнтер, 545 с.</p> <p>Трела Г. В. (2016) Юридична техніка складання процесуальних документів. Полтава, 213 с.</p> <p>Український правопис (2019). К., 282 с. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062/019-onovl-pravo.pdf</p> <p>Колос М. І. (2002) Застосування окремих термінів у кримінальному, кримінально-процесуальному та кримінально-виконавчому законодавстві України. <i>Адвокат</i>. 2002. №4. С. 38-40.</p> <p>Практикум зі складання процесуальних документів: навчальний посібник (2017). Дніпро : Ліра ЛТД, 308 с.</p>
<p>Практичне заняття № 10 (2 години):</p> <p>1. Кримінально-процесуальний документ: поняття, призначення, особливості, класифікації.</p> <p>2. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів.</p> <p>3. Види (постанова, протокол, клопотання, ухвала, обвинувальний акт, повідомлення, заяви, доручення, вказівки, зобов'язання та ін.), їх реквізити, сутність, зміст і форма процесуальних актів досудового розслідування.</p> <p>4. Абревіатури та графічні скорочення в документах.</p> <p>Практичне завдання:</p> <p>1. Розв'яжіть тести (див. план практичного заняття)</p> <p>2. За зразком із практикуму зі складання процесуальних документів оформіть протокол прийняття заяви про вчинене кримінальне правопорушення або таке, що готується (С.9).</p> <p>3. Виконайте вправи (див. план практичного заняття)</p>	<p>Процесуальні документи у кримінальному провадженні. Зразки, роз'яснення: процес. док. слідчого, прокурора, адвоката, слідчого судді, суду / [В. В. Городовенко та ін.] (2015). Київ: ЮрінкомІнтер, 545 с.</p> <p>Трела Г. В. (2016) Юридична техніка складання процесуальних документів. Полтава, 213 с.</p> <p>Український правопис (2019). К., 282 с. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062/019-onovl-pravo.pdf</p> <p>Колос М. І. (2002) Застосування окремих термінів у кримінальному, кримінально-процесуальному та кримінально-виконавчому законодавстві України. <i>Адвокат</i>. 2002. №4. С. 38-40.</p> <p>Практикум зі складання процесуальних документів: навчальний посібник (2017). Дніпро : Ліра ЛТД, 308 с.</p>
<p>Завдання для самостійної роботи:</p> <p>Створіть презентацію «Типологія кримінальних процесуальних документів». Визначте аспекти.</p>	<p>https://dduvs.in.ua/wp-content/uploads/files/Structure/library/student/lectures/2020/kkp/17.pdf</p>

Тема 9. Техніка створення адміністративно-правових та цивільно-правових документів

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (2 години):</p> <p>1. Поняття адміністративно-правових документів, їх застосування, призначення, види.</p> <p>2. Характеристика основних адміністративних документів (протоколи про адміністративне правопорушення, про адміністративне затримання особи та постанови про адміністративні право- порушення).</p> <p>3. Характеристика допоміжних адміністративних документів. (заява, рапорт, витяг, висновок, службовий лист, довідка)</p>	<p>Ковальський В. С., Кузінцев І. П. (2015) Правотворчість: теоретичні та логічні засади. К.: Юрінком Інтер. 228 с.</p> <p>Красницька А. В. (2006) Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування. К., Парламент. видавництво, (розділи 3, 4, 5, 9, 11). 538 с.</p> <p>Мічурін Є. О. (2011) Техніка складання договорів: науково-практичний посібник. Х.: Юрсвіт, 536 с.</p> <p>Палеха Ю. І. Леміш Н. О. (2009) Загальне</p>

<p>Практичне заняття № 11 (2 години):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття адміністративно-правових документів, їх застосування, призначення, види. 2. Характеристика основних адміністративних документів (протоколи про адміністративне правопорушення, про адміністративне затримання особи та постанови про адміністративні правопорушення). 3. Характеристика допоміжних адміністративних документів. (заява, рапорт, витяг, висновок, службовий лист, довідка). 4. Цивільно-правовий документ: визначення поняття, сфера застосування, види. 5. Цивільно-правові договори: призначення, види, вимоги до складання та оформлення. 6. Позовні заяви у цивільному судочинстві: призначення, види, складання й оформлення. Складання та оформлення правових документів. Їх структура та стиль. <p>Практичне завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зазначте реквізити <i>висновку як адміністративно-правового документу</i>. Складіть зразок цього документу. 2. З'ясуйте загальні ознаки процесуального акта-документа. Оформіть позовну заяву щодо скасування постанови про притягнення до адміністративної відповідальності за зразком, перейшовши за покликанням. https://zr.su.court.gov.ua/sud1805/gromadyanam/zrazku_pozovnuh_zayv/pozovna_kas 	<p>документознавство: навч. посібн. 2-е вид., допов. і перероб. К : Ліра-К, 432 с.</p> <p>Поберезька Г. Г., Волинець І. М. (2008) Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посібн. К.: Знання, 351 с.</p> <p>Український правопис (2019). К., 282 с. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf</p> <p>Зразки цивільно-правових документів (2011): наук.-практ. посібн. / за ред. В.О. Кузнецова. К.: Істина, 712 с.</p> <p>Зразок (бланк) позовної заяви про скасування постанови про притягнення до адміністративної відповідальності. URL: https://zr.su.court.gov.ua/sud1805/gromadyanam/zrazku_pozovnuh_zayv/pozovna_kas</p>
<p>Завдання для самостійної роботи:</p> <p>Опрацюйте і законспекуйте інформацію про адміністративно-правові та цивільно-правові документи до питань плану за означеними методичними рекомендаціями.</p>	<p>Мінкова О. Г. (2019) Методичні рекомендації щодо змісту та організації поточного і підсумкового контролю їх знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Документальне супроводження юридичної діяльності» Мелітополь, МДПУ ім. Б. Хмельницького, 65 с.</p>

Тема 10. Організація роботи з документами

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (2 години):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні положення організації діловодства. 2. Загальні засади організації документообігу. 3. Характеристика основних етапів руху документів. 4. Архівне зберігання документів <p>Практичне заняття № 12 (2 години):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні положення організації діловодства. 2. Загальні засади організації документообігу. 3. Характеристика основних етапів руху документів. 4. Архівне зберігання документів 	<p>Асеев Г. (2004) Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. <i>Вісник Книжкової палати</i>. № 4. С. 26-29.</p> <p>Поберезька Г. Г., Волинець І. М. (2008) Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності. К.: Знання, 351 с.</p> <p>Бездрабко В. В. (2006) Управлінське документознавство: навч. посібн. Київський нац. ун-т культури і мистецтв. К., 208 с.</p> <p>Беспяньська Г. В. (2006) Організація роботи з документами: навчальний посібник. К.: Ун-т «Україна», 244 с.</p> <p>Палеха Ю. І. (2010) Документування в підприємницькій сфері. К.: Ліра-К, 512 с.</p> <p>Попчук О. В. (2012) Документне забезпечення управлінської діяльності організацій:</p>

Практичне завдання: Розв'яжіть тести (див. план практичного заняття)	навчально-методичний посібник Рівне, 116с.
Завдання для самостійної роботи: Тема 12. Законспекуйте питання про архівування документів за статтею А. Янчева Створіть презентацію «Документація юридичного відділу» за зразком зведеної номенклатури справ (2020, с.14-15) http://www.univ.kiev.ua/pdfs/official/Nomenklatura-2020.pdf	Янчев А. В. Особливості архівування документів в умовах інформатизації суспільно-економічних відносин. <i>Бізнес Інформ</i> . 2015. №5. С. 208-215. Зведена номенклатура справ (2020, с.14-15) http://www.univ.kiev.ua/pdfs/official/Nomenklatura-2020.pdf

3. Політика курсу

Відповідно до «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС і ІДГУ» студенти повинні бути присутніми на практичних заняттях. Якщо з поважних причин студент пропустив заняття (і цьому є документальне підтвердження), він має право на відпрацювання пропущеного матеріалу у двотижневий термін після повернення до навчання. Якщо ж студент не використав це право або пропускав заняття без поважної причини, він отримує 0 балів в академічний журнал. Студенти, котрі навчаються за індивідуальним планом, зобов'язані повністю виконати додаткові індивідуальні завдання, узгодивши їх з викладачем. Присутність на модульній контрольній роботі є обов'язковою. Якщо студент не виконав МКР з поважної причини (підтвердженої документально), йому призначається інша дата для виконання підсумкового контролю.

4. Проміжний і підсумковий контроль

Форма проміжного контролю

Проміжний контроль з означеного курсу проводиться у вигляді модульної контрольної роботи у тестовій формі: 40 тестових завдань типу один із чотирьох, чотири із чотирьох.

Зразок модульної контрольної роботи

1. Розв'яжіть тести:

1. Назвіть особливості офіційно-ділового стилю:

1. До якої групи належать юридичні документи, що закріплюють функції організації, компетенцію та процедуру її здійснення:

- а) організаційні;
- б) розпорядчі;
- в) довідково-інформаційні;
- г) з кадрово-контрактних питань

2. Матеріальний носій з інформацією, основні функції якого полягають у її збереженні та передаванні в часі і просторі, – це:

- а) норма права;
- б) документ;
- в) нормативний припис;
- г) законодавство.

3. Вимоги щодо змісту юридичного документа поділяють на такі групи:

- а) правові вимоги;
- б) логічні вимоги;
- в) структурні вимоги;
- г) усі відповіді правильні

Форма підсумкового контролю: залік

5. Критерії оцінювання результатів навчання

Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Досягнення студентів на практичних заняттях оцінюються за шкалою від «0» до «5»

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обгрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
3 бали	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обгрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
2 бали	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обгрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
1 бал	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
0 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Критерії оцінювання самостійної роботи та індивідуальних завдань

Вид	Максимальна кількість балів
Конспектування наукової літератури	5
Огляди наукової інформації, її систематизація	5
Виконання практичних завдань	5
Презентації до окремих тем	5

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Проміжний контроль з означеного курсу проводиться у вигляді модульної контрольної роботи. Перевірка здійснюється у такий спосіб: правильну кількість відповідей треба поділити на кількість тестових завдань. Показник перевести за нижчеподаною таблицею. Критеріями оцінювання є правильні варіанти відповідей на кожне тестове завдання. Виправлена позначка вважається помилкою.

Критерії оцінювання підсумкового контролю

Оцінку за семестр з дисципліни, що закривається заліком, слід виставляти після її вивчення до початку екзаменаційної сесії за результатами поточного та проміжного контролю (відповідно вагові коефіцієнти 0,7 та 0,3); при цьому обов'язкової присутності здобувачів вищої освіти не передбачено.

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
90-100	<i>відмінно</i>
70-89	<i>добре</i>
51-69	<i>задовільно</i>
26-50	<i>незадовільно</i>

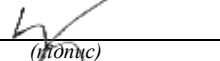
Схема розподілу балів

Максимальна кількість балів	70 балів (поточний контроль) – середньозважений бал оцінок за відповіді на семінарських заняттях та виконання індивідуальних завдань, який переводиться у 100-бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом 0,7	30 балів (проміжний контроль) – за результатами виконання модульної контрольної роботи
Мінімальний пороговий рівень	35 балів (поточний контроль)	16 балів (проміжний контроль)

Таблиця переведення середньозваженого балу за 100-бальною шкалою

100-бальна	сер. бал	100-бальна	сер. бал	100-бальна	сер. бал	100-бальна	сер. бал	100-бальна	сер. бал
100	4,97–5,00	80	4,10–4,14	60	3,10–3,14	40	2,25–2,29	20	1,15–1,20
99	4,94–4,96	79	4,05–4,09	59	3,05–3,09	39	2,20–2,24	19	1,09–1,14
98	4,91–4,93	78	4,00–4,04	58	3,00–3,04	38	2,15–2,19	18	1,03–1,08
97	4,87–4,90	77	3,95–3,99	57	2,95–2,99	37	2,10–2,14	17	0,97–1,02
96	4,84–4,86	76	3,90–3,94	56	2,90–2,94	36	2,05–2,09	16	0,91–0,96
95	4,80–4,83	75	3,85–3,89	55	2,85–2,89	35	2,00–2,04	15	0,85–0,90
94	4,76–4,79	74	3,80–3,84	54	2,81–2,84	34	1,95–1,99	14	0,79–0,84
93	4,72–4,75	73	3,75–3,79	53	2,97–2,80	33	1,90–1,94	13	0,73–0,78
92	4,68–4,71	72	3,70–3,74	52	2,93–2,96	32	1,85–1,89	12	0,67–0,72
91	4,64–4,67	71	3,65–3,70	51	2,89–2,92	31	1,80–1,84	11	0,61–0,66
90	4,60–4,63	70	3,60–3,64	50	2,75–2,88	30	1,75–1,79	10	0,55–0,60
89	4,55–4,59	69	3,55–3,59	49	2,70–2,74	29	1,69–1,74	9	0,49–0,54
88	4,50–4,54	68	3,50–3,54	48	2,65–2,69	28	1,63–1,68	8	0,43–0,48
87	4,45–4,49	67	3,45–3,49	47	2,60–2,64	27	1,57–1,62	7	0,37–0,42
86	4,40–4,44	66	3,40–3,44	46	2,55–2,59	26	1,51–1,56	6	0,31–0,36
85	4,35–4,39	65	3,35–3,39	45	2,50–2,54	25	1,45–1,50	5	0,25–0,30
84	4,30–4,34	64	3,30–3,34	44	2,45–2,49	24	1,39–1,44	4	0,19–0,24
83	4,25–4,29	63	3,25–3,29	43	2,40–2,44	23	1,33–1,38	3	0,13–0,18
82	4,20–4,24	62	3,20–3,24	42	2,35–2,39	22	1,27–1,32	2	0,07–0,12
81	4,15–4,19	61	3,15–3,19	41	2,30–2,34	21	1,21–1,26	1	0,01–0,06

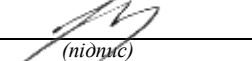
Викладач


(підпис)

І. Б. Циганок
(ПІБ)

Затверджено на засіданні кафедри української мови і літератури
протокол № 12 від «03» червня 2020 р.

Завідувач кафедри


(підпис)

А. О. Колесников
(ПІБ)