



СИЛАБУС

навчальної дисципліни

Основи складання процесуальних документів

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): far3i56

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 «Основи складання процесуальних документів» призначена для здобуття системних знань про мову юридичних документів, поняття про сутність процесуальних документів різних груп, їх категорії, структуру, методику та законодавчу техніку підготовки, типові помилки у юридичних документах, засоби їх усунення, застосування комп'ютерних технологій для підготовки та редагування текстових і табличних документів тощо. Це сприятиме виробленню загальних і фахових компетенцій у здобувачів вищої освіти.

Мета курсу «Основи складання процесуальних документів» полягає в засвоєнні студентами теоретичних основ означеної галузі, методологічних засад, принципів, методів і технологій роботи з текстами процесуальних документів, вироблення вмінь і навичок правильно та грамотно їх складати й оформлювати, визначати типові помилки при їх створенні.

Особливість курсу – детальне вивчення специфіки офіційно-ділового стилю української мови та його підстилів, створення процесуальних 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» тощо.

Студенти, котрі належно опанують навчальну дисципліну «Основи складання процесуальних документів», знатимуть:

- поняття про курс, його мету і завдання, історію становлення, зв'язок з іншими галузями науки; нормативну базу дисципліни;
- 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 методику 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;
- мовну специфіку та техніку створення кримінальних процесуальних документів;
- мовні особливості та юридичну техніку процесуальних актів адміністративного судочинства;
- мовну специфіку та техніку створення цивільно-правових документів;
- специфіку створення господарсько-процесуальних документів, їх реквізити та мовні особливості;
- юридичну техніку процесуальних актів конституційного судочинства;
- комп'ютерні технології підготовки текстових та табличних документів.

В ході вивчення курсу студенти зможуть оволодіти уміннями та навичками:

- аналізувати особливості офіційно-ділового стилю як основи тексту документу;
- правильно визначати текстові категорії у процесуальних документах різних типів;
- послідовно та логічно викладати інформацію у текстах означених документів;
- правильно оформлювати та розташовувати реквізити при складанні процесуальних актів-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 процесуальних 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 «Основи складання процесуальних 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. Предмет, мета і завдання курсу. 2. Його зв'язок з іншими дисциплінами 3. Сучасна нормативна база, що регулює процеси роботи з документами. 	<p>Журавльов Д.В. Бесчастний В.М., Грудницька С.М. (2020) Процесуальні документи: цивільні, господарські, адміністративні, кримінальні. К.: ЦУЛ. 232 с.</p> <p>Красницька А. В. (2006) Юридичні документи : техніка складання, оформлення та редагування посібник. Київ: Парламент. видавництво, 538 с.</p> <p>Кучинська О.П.(2009) Кримінально-процесуальні документи: досудове та судове провадження: Навч.-практ. посібник. К.: Юрінком Інтер, 408 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>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 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 2939-VI, чинний, поточна редакція від 02.10.2021, URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text</p> <p>Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-IV Документ 851-IV, чинний,</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 «Основи складання процесуальних документів» 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); додаткові вимоги: використання інформації</p>	

на практичному занятті.	поточна редакція від 01.08.2021 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15
-------------------------	---

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. Стилїстична диференціяція мови. 2. Розмовний стиль і 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. Підстилї офіційно-ділового стилю. 	<p>Ботвина Н.В. (1999). Науковий та офіційно-діловий стилї 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>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). Стилїстика ділової мови і 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). Стилїстика української мови: підручник. К.: Вища школа, 462 с.</p> <p>Пізнюк Л. В. (2018) Документна лінгвістика: навчальний посібник. К. 175 с.</p> <p>Правнича лінгвістика: / Г. П. Проценко, О.Ф. Прохоренко, Л. М. Шестопалова (2010). К.: А.В.К. 312 с.</p> <p>Царьова І. В. (2017) Юридичне документознавство. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ. 172 с.</p>
<p>Практичне заняття №2 (2 години):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття про функціональний стиль. Стилїстична диференціяція мови. 2. Розмовний стиль і 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. Підстилї 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>	<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>

Тема 3. Юридичний документ як носій правової інформації

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 документ. Категорії тексту документа. Реквізити документа. 2. Загальна класифікація документів. 3. Юридичний (процесуальний) документ. Його ознаки. Класифікації юридичних (процесуальних) документів. 	<p>Красницька А. В. (2006) Юридичні документи : техніка складання, оформлення та редагування посібник. Київ: Парламент. видавництво, 538 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>

4. Уніфікація юридичних документів. Трафарет.	Петришин Л. П. (2020) Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Юридичне документування». Львів, 57 с.
Практичне заняття №3 (2 години): 1. Поняття про документ. Категорії тексту документа. Реквізити документа. 2. Загальна класифікація документів. 3. Юридичний (процесуальний) документ. Його ознаки. Класифікаційні параметри. 4. Уніфікація юридичних документів. Трафарет. Практичне завдання: 1. Схарактеризуйте письмово тексти юридичних документів (положення, інструкція, наказ), зазначаючи їх класифікаційні параметри	Правнича лінгвістика: / Г. П. Проценко, О.Ф. Прохоренко, Л. М. Шестопалова (2010). К.: А.В.К. 312 с. Українська мова. Енциклопедія (2007). К.: Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. Бажана, 856 с. Царьова І. В. (2017) Юридичне документознавство. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ. 172 с.
Завдання для самостійної роботи: 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.	Поберезька Г. Г. (2013). Основні категорії офіційно-ділового тексту. <i>Держава та регіони</i> . Серія: Соціальні комунікації. №3-4. С. 154-160.

Тема 4. Мова юридичного документа

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 години): 1. Типологія юридичних текстів щодо сфери застосування. Принципи функціонування мови юриспруденції. 2. Мова юридичного документа. Ознаки мови юриспруденції. Основні правила. 3. Юридична стилістика і функціональні різновиди мови права (публіцистичний, законодавчий, публіцистично-правовий, розмовний). Ділова мова. 4.Лексико-фразеологічні та граматичні особливості мови юридичних документів.	Пивоваров В.М., Єрахторін О.М., Лисенко О.А (2020) Мова української юриспруденції: навч. посіб. Харків: Право, 330 с. Петришин Л. П. (2020) Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Юридичне документування». Львів, 57 с. Правнича лінгвістика: / Г. П. Проценко, О.Ф. Прохоренко, Л. М. Шестопалова (2010). К.: А.В.К. 312 с. Трела Г. В. (2016) Юридична техніка складання процесуальних документів. Полтава, 213 с.
Практичне заняття №4 (2 години): 1. Принципи функціонування мови законодавчих актів. 2. Мова юридичного документа. Ознаки мови юриспруденції. Основні правила. 3. Юридична стилістика і функціональні різновиди мови права (публіцистичний, законодавчий, публіцистично-правовий, розмовний). Ділова мова. 4.Лексико-фразеологічні та граматичні особливості мови юридичних документів. Практичне завдання: 1. Систематизуйте функціональні різновиди мови юриспруденції. Подайте відповідь у вигляді таблиці з письмовим коментарем. 2. Виконайте вправи (див. план практичного заняття)	Мамрак А.В. (2004). Українське документування: мова та стиль: навч. посібн. 3-тє вид. К.: Центр навч. літ-ри, 364 с. Пізнюк Л. В. (2018). Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 175 с. 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. Українська мова. Енциклопедія (2007). К: Вид-во «Українська енциклопедія» імені М. Бажана, 856 с. Український правопис (2019). К., 282 с. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf

<p>Завдання для самостійної роботи: Опрацюйте зазначені статті Н. Баранівської, Д. Бондаренко, М. Мазуренко, О. Остапюк, Н. Артикуци, І. Онищук законспектуйте 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>Опрацювати Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», чинний, поточна редакція – Визнання конституційним від 14.07.2021 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#top (стаття 13. Застосування державної мови в нормативних актах, діловодстві та документообігу).</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>Баранівська Н. М. (2019) Лінгвістичні особливості мови права. <i>Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи</i>. К. С. 20-24.</p> <p>Бондаренко Д. В. (2019) Формування професійної культури мови юриста. <i>Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи</i>. К. С.24-27.</p> <p>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.</p> <p>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):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>Красницька А. В. (2006) Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування посібник. Київ: Парламент. Видавництво, 538 с.</p> <p>Кашанина, Т. В. (2007) Юридическая техника: учебник. М.: Эксмо, 512 с.</p> <p>Мічурін Є.О.(2011) Техніка складання договорів: науково-практичний посібник. Х.: Юрсвіт, 536 с.</p> <p>Трела Г. В. (2016) Юридична техніка складання процесуальних документів. Полтава, 213 с.</p> <p>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>Ванчак М. Л. (2011) Поняття законотворчих помилок у кримінальному праві. <i>Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ</i>. Серія юридична. № 3.</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>Практичне заняття №5 (2 години):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Практичне завдання: Створіть презентацію з «Правила та методики юридичної техніки».</p>	<p>Брегін Т. В. (2019) Засоби юридичної техніки. <i>Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи</i>. К. С. 30-33.</p> <p>Технологічні особливості комп'ютерного</p>
<p>Завдання для самостійної роботи: Опрацюйте статтю Т. Брегін та інформацію про специфіку комп'ютерного редагування, законспектуйте відповіді на питання про засоби юридичної техніки, (період виконання</p>	

– до семінару); додаткові вимоги: використання вивченої інформації на практичному занятті під час відповіді.	редагування. URL: https://studopedia.com.ua/1_42360_tehnologichni-osobli-vosti-kompyuternogo-redaguvannya.html
--	---

Тема 6. 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, класифікації. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми та змісту кримінальних процесуальних документів.</p> <p>2. Види, реквізити, сутність, зміст і форма процесуальних актів досудового та судового розслідування. Реквізити. Лексико-фразеологічні та граматичні особливості</p> <p>3. Процесуальні акти щодо міжнародного співробітництва під час кримінального провадження. Види. Реквізити. Лексико-фразеологічні та граматичні особливості.</p> <p>Практичне заняття № 6 (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>Практичне завдання: Розв'яжіть тести (див. план практичного заняття)</p> <p>Завдання для самостійної роботи: Опрацюйте питання про вимоги Кримінального процесуального кодексу України щодо форми та змісту кримінальних процесуальних документів</p> <p>Практичне заняття № 7 (2 години):</p> <p>1. Юридична техніка складання кримінальних процесуальних документів. 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>2. Абревіатури та графічні скорочення в документах.</p> <p>Практичне завдання:</p> <p>1. За зразком із практикуму зі складання процесуальних документів оформіть протокол прийняття заяви про вчинене кримінальне правопорушення або таке, що готується (С.9).</p>	<p>Аленін Ю.П., Пожар В.Г., Торбас О.О. (2020) Складання процесуальних документів у досудовому розслідуванні: навчально-методичний посібник. Одеса, 79 с.</p> <p>Журавльов Д. В. Бесчастний В. М., Грудницька С. М. (2020) Процесуальні документи: цивільні, господарські, адміністративні, кримінальні. К.: ЦУЛ, 232 с.</p> <p>Красницька А. В. (2006) Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування. К., Парламент. видавництво, 538 с.</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>Кучинська О.П. (2009) Кримінально-процесуальні документи: досудове та судове провадження: Навч.-практ. посібник. К.: Юрінком Інтер. 408 с.</p> <p>Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів // В. В. Рожнова, Д. О. Савицький, О.Ю. Хабло, К.Г. Горелкіна (2012). К.: НАВС, 28 с.</p> <p>Практикум зі складання процесуальних документів (2017). Дніпро : Ліра ЛТД. 308 с.</p> <p>Процесуальні документи досудового розслідування (слідчого, прокурора, адвоката та слідчого судді)/ За ред. професорів М. А. Погорецького, О. П. Кучинської (2018). К.: Алерта. 254 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>Кримінальний процесуальний кодекс України. Документ 4651-VI, чинний, поточна редакція від 04.10.2021, URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text</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>Практикум зі складання процесуальних документів: навчальний посібник (2017). Дніпро : Ліра ЛТД, 308 с.</p>

3. Виконайте вправи (див. план практичного заняття)	
Завдання для самостійної роботи: Створіть презентацію «Типологія кримінальних процесуальних документів». Визначте аспекти.	URL: https://dduvs.in.ua/wp-content/uploads/files/Structure/library/student/lectures/2020/kkp/17.pdf

Тема 7. Юридична техніка процесуальних актів адміністративного судочинства

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (2 години):</p> <p>1. Поняття та види адміністративно-процесуальних актів-документів. Вимоги до процесуальних актів-документів у адміністративному судочинстві.</p> <p>2. Характеристика основних адміністративних документів (протоколи про адміністративне правопорушення, про адміністративне затримання особи та постанови про адміністративні правопорушення). Характеристика допоміжних адміністративних документів. (заява, рапорт, витяг, висновок, службовий лист, довідка). Техніка їх створення. Реквізити. Лексико-фразеологічні та граматичні особливості.</p>	<p>Журавльов Д. В., Бесчастний В. М., Грудницька С. М. (2020) Процесуальні документи: цивільні, господарські, адміністративні, кримінальні. К.: ЦУЛ, 232 с.</p> <p>Красницька А. В. (2006) Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування. К., Парламент. видавництво, 538 с.</p> <p>Ковальський В. С., Кузінцев І. П. (2015) Правотворчість: теоретичні та логічні засади. К.: Юрінком Інтер. 228 с.</p> <p>Павлик П. М., Удовенко Ж.В., Кілічава Т.М., Райх Л.М. (2010) Процесуальна документація: навч. посібник. 3-тє вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 560 с.</p> <p>Палеха Ю. І. Леміш Н. О. (2009) Загальне документознавство: навч. посібн. 2-е вид., допов. і перероб. К : Ліра-К, 432 с.</p> <p>Петришин Л. П. (2020) Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Юридичне документування». Львів, 57 с.</p> <p>Пізнюк Л. В. (2018). Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 175 с.</p> <p>Правнича лінгвістика: / Г.П. Проценко, О.Ф. Прохоренко, Л. М. Шестопалова (2010). К.: А.В.К. 312 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» імені М. Бажана, 856 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>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>Мінкова О. Г. (2019) Методичні рекомендації щодо змісту та організації поточного і</p>
<p>Практичне заняття № 8 (2 години):</p> <p>1. Поняття та види адміністративно-процесуальних актів-документів. Вимоги до процесуальних актів-документів у адміністративному судочинстві.</p> <p>2. Характеристика основних адміністративних документів (протоколи про адміністративне правопорушення, про адміністративне затримання особи та постанови про адміністративні правопорушення).</p> <p>3. Техніка їх створення. Реквізити. Мовні особливості.</p> <p>4. Правила правопису великої літери.</p> <p>Практичне завдання: 1, Розв'яжіть тести та виконайте вправи (див. план практичного заняття).</p> <p>Завдання для самостійної роботи: Опрацюйте і законспекуйте інформацію про основні адміністративно-правові документи за означеними методичними рекомендаціями. Повторіть за Українським правописом <u>правила вживання великої літери</u></p> <p>Практичне заняття № 9 (2 години):</p> <p>1. Характеристика допоміжних адміністративних документів. (заява, рапорт,</p>	

<p>витяг, висновок, службовий лист, довідка). Техніка їх створення. Реквізити.</p> <p>2. Лексико-фразеологічні та граматичні особливості.</p> <p>3. Правопис слів з апострофом / м'яким знаком.</p> <p>Практичне завдання:</p> <p>1. Зазначте реквізити <i>висновку</i> як адміністративно-правового документу. Складіть зразок цього документу.</p> <p>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>	<p>підсумкового контролю їх знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Документальне супроводження юридичної діяльності» Мелітополь, МДПУ ім. Б. Хмельницького, 65 с.</p>
<p>Завдання для самостійної роботи:</p> <p>Опрацюйте і законспекуйте інформацію про адміністративно-правові документи до питань плану за означеними методичними рекомендаціями.</p> <p>Повторіть за Українським правописом правила правопису слів з м'яким знаком та апострофом.</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 8. Техніка створення цивільно-правових документів

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (2 години):</p> <p>1. Цивільно-правові документи, техніка їх створення, визначення поняття, сфера застосування.</p> <p>2. Види процесуальних актів-документів з цивільних справ. Цивільно-правові договори: призначення, види, вимоги до складання й оформлення.</p> <p>3. Позовні заяви у цивільному судочинстві: призначення, види, вимоги до складання та оформлення.</p> <p>4. Правила складання й оформлення апеляційної скарги. Правила складання й оформлення касаційної скарги. Реквізити. Структура та мовні особливості.</p>	<p>Журавльов Д. В. Бесчастний В. М., Грудницька С. М. (2020) Процесуальні документи: цивільні, господарські, адміністративні, кримінальні. К.: ЦУЛ, 232 с.</p> <p>Красницька А. В. (2006) Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування. К., Парламент. видавництво, 538 с.</p> <p>Ковальський В. С., Кузінцев І. П. (2015) Правотворчість: теоретичні та логічні засади. К.: Юрінком Інтер. 228 с.</p> <p>Павлик П. М., Удовенко Ж.В., Кілічава Т.М., Райх Л.М. (2010) Процесуальна документація : навч. посібник. 3-тє вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 560 с.</p> <p>Палеха Ю. І. Леміш Н. О. (2009) Загальне документознавство: навч. посібн. 2-е вид., допов. і перероб. К : Ліра-К, 432 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/05062019-onovl-pravo.pdf</p> <p>Цивільно-процесуальні документи у наказ-</p>
<p>Практичне заняття № 10 (2 години):</p> <p>1. Цивільно-правовий документ: визначення поняття, сфера застосування, види.</p> <p>2. Цивільно-правові договори: призначення, види, вимоги до складання та оформлення.</p> <p>3. Позовні заяви у цивільному судочинстві: призначення, види, складання й оформлення.</p> <p>4. Правила складання й оформлення апеляційної скарги. Правила складання й</p>	

<p>оформлення касаційної скарги. Реквізити. Структура та мовні особливості. 5. Мовні особливості документів цієї групи. Правопис складних складних слів. Практичне завдання: 1. Оформіть позовну заяву про скасування постанови про притягнення до адміністративної відповідальності</p>	<p>ному та окремому провадженнях (зразки оформлення) / Р.Я. Демків, І.М. Євхутич, Т.В. Курило, В.О. Кучер, В.М. Парасюк (2020) Львів. держуніверситет внутрішніх справ; ред. Андріана Кузьмич-Походенко. Львів : ЛьвівДУВС. 191 с. Зразки цивільно-правових документів (2011): наук.-практ. посібн. / за ред. В.О. Кузнецова. К.: Істина, 712 с. 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: Опрацюйте і законспекуйте інформацію про цивільно-правові документи до питань плану за означеними методичними рекомендаціями. Повторіть за Українським правописом правила правопису складних слів.</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 9. Специфіка створення господарсько-процесуальних документів

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (2 години): 1. Загальна характеристика господарсько-процесуальних документів. 2. Досудове регулювання господарських спорів. Правила складання й оформлення претензії. 3. Мирова угода та вимоги до її складання й оформлення. 4. Позов у господарському процесі. Форма і зміст позовної заяви. 5. Судові рішення в господарському судочинстві та вимоги до їх оформлення. Реквізити, структура та лексико-граматичні особливості цих документів. Практичне заняття № 11 (2 години): 1. Загальна характеристика господарсько-процесуальних документів. 2. Досудове регулювання господарських спорів. Правила складання й оформлення претензії. 3. Мирова угода та вимоги до її складання і оформлення. 4. Позов у господарському процесі. Форма і зміст позовної заяви. 5. Судові рішення у господарському судочинстві та вимоги до їх оформлення. Реквізити, структура та лексико-граматичні особливості цих документів.</p>	<p>Журавльов Д. В. Бесчастний В. М., Грудницька С. М. (2020) Процесуальні документи: цивільні, господарські, адміністративні, кримінальні. К.: ЦУЛ, 232 с. Грудницька С. М., Чижмарь К. І., Петков С. В. (2017) Зразки процесуальних документів у господарському провадженні. Листи, скарги, заяви, відзиви на позовні заяви, оскарження судових рішень. 80с. Красницька А. В. (2006) Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування. К., Парламент. видавництво, 538 с. Ковальський В. С., Кузінцев І. П. (2015) Правотворчість: теоретичні та логічні засади. К.: Юрінком Інтер. 228 с. Павлик П. М., Удовенко Ж.В., Кілічава Т.М., Райх Л.М. (2010) Процесуальна документація: навч. посібник. 3-тє вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 560 с. Палеха Ю. І. Леміш Н. О. (2009) Загальне документознавство: навч. посібн. 2-е вид., допов. і перероб. К : Ліра-К, 432 с. Пізнюк Л. В. (2018). Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 175 с. Трела Г. В. (2016) Юридична техніка складання процесуальних документів. Полтава, 213 с. Український правопис (2019). К., 282 с. URL: https://</p>

<p>6. Технічні скорочення.</p> <p>Практичне завдання: Розв'яжіть тести (див. план практичного заняття). Розгляньте зразок позовної заяви до господарського суду. Схарактеризуйте реквізити, структуру, мовні особливості тексту документа.</p>	<p>mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf</p> <p>Зразок позовної заяви до господарського суду. URL: http://nmuofficial.com/news/pozovna-zayava-gospodarskogo-sudu/</p>
<p>Завдання для самостійної роботи: Вивчіть за Українським правописом технічні скорочення.</p>	<p>Український правопис (2019). К., 282 с. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf</p>

Тема 10. Юридична техніка процесуальних актів конституційного судочинства

<p>Лекція (2 години):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття, підстава, зміст та форма конституційного звернення громадян та юридичних осіб до Конституційного Суду України. 2. Конституційне подання та вимоги до його складання й оформлення. 3. Рішення і висновки Конституційного Суду України. 4. Реквізити. Лексико-граматична специфіка означених документів. <p>Практичне заняття (2 години):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття, підстава, зміст та форма конституційного звернення громадян та юридичних осіб до Конституційного Суду України. 2. Конституційне подання та вимоги до його складання й оформлення. 3. Рішення і висновки Конституційного Суду України. 4. Реквізити. Лексико-граматичні особливості означених документів <p>Практичне завдання: Розв'яжіть тести, виконайте вправи (див. план практичного заняття)</p>	<p>Журавльов Д. В. Бесчастний В. М., Грудницька С. М. (2020) Процесуальні документи: цивільні, господарські, адміністративні, кримінальні. К.: ЦУЛ, 232 с.</p> <p>Красницька А. В. (2006) Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування. К., Парламент. видавництво, 538 с.</p> <p>Ковальський В. С., Кузінцев І. П. (2015) Правотворчість: теоретичні та логічні засади. К.: Юрінком Інтер. 228 с.</p> <p>Павлик П. М., Удовенко Ж.В., Кілічава Т.М., Райх Л.М. (2010) Процесуальна документація: навч. посібник. 3-тє вид., перероб. та доп. Київ: ЦУЛ, 560 с.</p> <p>Палеха Ю. І. Леміш Н. О. (2009) Загальне документознавство: навч. посібн. 2-е вид., допов. і перероб. К : Ліра-К, 432 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/05062019-onovl-pravo.pdf</p> <p>Бакірова І.О. Конституційне звернення і конституційна скарга: переваги та недоліки. URL: https://minjust.gov.ua/m/str_11351</p>
<p>Завдання для самостійної роботи: Створіть презентацію «Типологія процесуальних актів конституційного судочинства»</p>	<p>Трела Г. В. (2016) Юридична техніка складання процесуальних документів. Полтава, 213 с.</p>

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. Структурними елементами юридичної техніки є:

- а) законодавча техніка;
- б) правозастосовна техніка;
- в) інтерпретаційна техніка;
- г) усі відповіді правильні

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, обґрунтовано 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, обґрунтування 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 обґрунтування) 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	70 балів (поточний контроль) –	30 балів (проміжний)
--------------------	---------------------------------------	-----------------------------

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

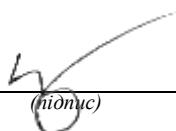
Таблиця переведення середньозваженого балу за 100-бальною шкалою

<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>	<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>	<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>	<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>	<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>
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

Критерії оцінювання під час підсумкового контролю

Підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного та проміжного контролю.

Викладач



(підпис)

І. Б. Циганок
(ПІБ)

Затверджено на засіданні кафедри української мови і літератури протокол № 13 від «25» червня 2021 р.

Завідувач кафедри



(підпис)

А. О. Колесников
(ПІБ)