**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ФАКУЛЬТЕТ підготовки фахівців**

**для органів досудового розслідування**

Кафедра кримінального процесу

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор

Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

**Л.Р.Наливайко**

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018

## ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ

**з навчальної дисципліни «Юридичне документознавство»**

спеціальність 081 – «Право» для здобувачів вищої освіти

2 курсу факультету економіко-правової безпеки,

що навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти

**Дніпро – 2018**

Плани практичних (семінарських) занять з навчальної дисципліни «Юридичне документознавство»для здобувачів вищої освіти 2 курсу факультету економіко-правової безпеки, спеціальність 081-«Право» / Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2018. - 10 с.

**РОЗРОБНИКИ**:

**Черняк Н.П.** – доцент кафедри кримінального процесу ДДУВС, кандидат юридичних наук, доцент

**Гаркуша А.Г.** – старший викладач кафедри кримінального процесу ДДУВС, кандидат юридичних наук.

Розглянуто на засіданні кафедри кримінального процесу

14.08.2018, протокол № 21

Рекомендовано Науково-методичною радою університету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, протокол №

Т.в.о. завідувача кафедри кримінального процесу

факультету  підготовки фахівців для

органів досудового розслідування

підполковник поліції А.В.Захарко

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

© Черняк Н.П., 2018 рік

© Гаркуша А.Г., 2018 рік

**1. Теми практичних занять**

**ТЕМА 1. Основи документознавства та діловодства в системі органів національної поліції**

***Практичне заняття – 2 год.***

**План**

1. Визначення понять "документ", "юридичний документ" у державних стандартах, нормативно-правових актах, науковій літературі.
2. Функції документів. Загальні вимоги до документів.
3. Класифікація юридичних документів. Нормативно-методична база діловодства.
4. Історія виникнення та розвитку справочинства в Україні
5. Підберіть на кафедрі 10 найменувань розпорядчих і управлінських документів (наказ, вказівка, протокол, звіт, акт, висновок, доповідна записка, пояснювальна записка, лист, рапорт).
6. Дайте характеристику кожного виду розпорядчого й управлінського документа за такими ознаками: зміст, походження, напрям, форма, техніка відтворення, секретність, строки виконання, складність, стадія створення, терміни зберігання.
7. Поняття та види діловодства.
8. Особливості управлінських документів.
9. Історія розвитку діловодства.
10. Дайте характеристику кожного виду розпорядчого й управлінського документа за такими ознаками: зміст, походження, напрям, форма, техніка відтворення, секретність, строки виконання, складність, стадія створення, терміни зберігання.
11. Проаналізуйте текст, оформлення та реквізити двох документів (розпорядчого й управлінського). Зауваження та пропозиції оформіть у робочому зошиті.

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:*** ознайомити курсантів з роллю і місцем документа в системі документної комунікації; розкрити його значення для практичної дiяльностi; навчити курсантів використовувати у практичній діяльності нормативно-правову базудокументознавства; навчити курсантів класифікувати документи відповідно до їхнього функціонального призначення; виокремлювати загальні та спецiальнi функції документа.

**Рекомендована література до Теми 1:**

1. Наказ МВС України від 27.07.2012 р. № 650 «Інструкція з оформлення документів у системі Міністерства внутрішніх справ України»

2. Наказ МВС України від 27 серпня 2012 р. № 747 «Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України»

3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»: Офіц. видання. – К, 2003.

4. Закон України від 22 грудня 2005 року «Про доступ до судових рішень» // Відомості Верховної Ради України. – 2006. – № 15. – Ст. 128.

5. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: навч. посібник / А. В. Корж. – 2-ге вид., змін. та доп. – К. : КНТ, 2008. – 372 с.

6.Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування / А. В. Красницька. – К., 2003.

7.Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. Практикум / Л.  Г. Погиба, Т. О. Грібіниченко, М. П. Баган – К., 2002.

8.Комісаров О. Г. Основи діловодства: документування та документообіг : навч. посібник / О. Г. Комісаров, А. П., Купін А. С. Савельєв. – Запоріжжя, 2005.

**ТЕМА 2.** **ФОРМА, ЗМІСТ ТА ВИДИ ДОКУМЕНТІВ**

***Практичне заняття № 1 – 2 год.***

**План**

1. Які існують поняття терміна "документ"?

2. Як співвідносяться між собою державні стандарти (ДСТУ), що фіксують офіційно прийняті значення документа?

3. Які основні ознаки документа?

4. Що є головною складовою документа?

5. У чому розрізнення понять "первинний документ" і "вторинний документ"?

6. Що таке "діловодство"? Його особливості та призначення.

7. Що входить до інструкцій з діловодства, якими керуються у правоохоронних органах (прокуратура України, МВС, СБУ)?

8. Здійснити аналіз сучасних тлумачень поняття "документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_". При підготовці до виконання завдання уважно вивчити існуючі визначення поняття "документ", що наведені в Державних стандартах України, довідниках, словниках, наукових виданнях, нормативних актах правоохоронних органів.

***Практичне заняття № 2 – 2 год.***

**План**

1. Що таке "документаційне забезпечення управління"?

2. У чому полягає співвідношення термінів "діловодство" й "документаційне забезпечення управління"?

3. Що є основним носієм інформації в сучасному апараті державного управління?

4. Причини зростання обсягів управлінської інформації?

5. Що таке "документообіг"?

6. Побудувати схему або таблицю різноманітних тлумачень поняття "документ" у порядку від більш широкого до більш вузького його значення.

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:*** ознайомити курсантів із видами, вимоги до укладання та оформлення кримінально-процесуальних документів; ознайомити курсантів із видами звернень громадян, порядком їх опрацювання; засвоїти положення основних нормативних актів щодо порядку, строків розгляду звернення громадян i прийняття рішення щодо звернення та надання вiдповiдi його авторові.

**Рекомендована література до Теми 2:**

1. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: навч. посібник / А. В. Корж. – 2-ге вид., змін. та доп. – К. : КНТ, 2008. – 372 с.

2.Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування / А. В. Красницька. – К., 2003.

3.Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. Практикум / Л.  Г. Погиба, Т. О. Грібіниченко, М. П. Баган – К., 2002.

4.Комісаров О. Г. Основи діловодства: документування та документообіг : навч. посібник / О. Г. Комісаров, А. П., Купін А. С. Савельєв. – Запоріжжя, 2005.

**ТЕМА 3.** **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ органів Національної поліції**

***Практичне заняття № 1 – 2 год.***

**План**

1. В яких правоохоронних органах застосовуються централізована, децентралізована, змішана системи діловодства?

2. Що таке "документ" на новітніх носіях інформації?

3. Які документи належать до машиночитаних?

4. Які обов'язки співробітників спеціальних підрозділів, що забезпечують функції діловодства?

***Практичне заняття № 2 – 2 год.***

**План**

1. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів.
2. Склад і напрями захисту документної інформації.
3. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів.
4. Елементи правового, організаційного, технічного, програмно-математичного захисту інформації. Контроль за виконанням документів.

***Практичне заняття № 3 – 2 год.***

**План**

1. Технологія захисту документної інформації. Захищений документообіг.

2. Оброблення документів, які надходять до установи і виходять з установи.

3. Облік і зберігання справ з конфіденційними документами.

4. Порядок роботи персоналу з цінною інформацією та конфіденційними документами.

5. Особливості архівного зберігання документів у системі органів Національної поліції України. Архівне зберігання документів.

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:*** ознайомити курсантів із видами, вимоги до укладання та оформлення кримінальних процесуальних документів; ознайомити слухачів із видами звернень громадян, порядком їх опрацювання; засвоїти положення основних нормативних актів щодо порядку, строків розгляду звернення громадян i прийняття рішення щодо звернення та надання вiдповiдi його авторові.

**Рекомендована література до Теми 3:**

1.Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів: підручник / А. С. Токарська, І. М. Кочан.. – К. : Знання, 2008.

2.Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посібник / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с. – (Вища освіта ХХІ століття).

3. Наказ МВС України від 27.07.2012 р. № 650 «Інструкція з оформлення документів у системі Міністерства внутрішніх справ України»

4. Наказ МВС України від 27 серпня 2012 р. № 747 «Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України»

5. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»: Офіц. видання. – К, 2003.

**ТЕМА 4.** **ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ**

***Практичне заняття № 1 – 2 год.***

**План**

1. Поняття реквізиту, види реквізитів.
2. Вимоги та правила оформлення постійних і змінних реквізитів.
3. Робоча площа, береги, інтервали формуляра документа.
4. Правила розташування реквізитів.

***Практичне заняття № 2 – 4 год.***

**План**

1. Користуючисьформуляром-зразком розташування реквізитів (формату А4),укладіть таблицю „Реквізити документів та правила їх оформлення”, у якій необхідно відобразити правила оформлення усіх 32 реквізитів за наступним зразком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **пор.** | **Реквізити** | **Правила оформлення** |
|  | Державний герб | Розташовується посередині бланка або у кутку над серединою рядка з назвою організації |
|  | Емблема організації | … |

1. Укладіть бланк організації з поздовжнім і кутовим розміщенням його реквізитів.
2. Користуючись укладеною таблицю „Реквізити документів та правила їх оформлення”, визначте спільні та відмінні реквізити заяви і рапорта, особливості їх розміщення.
3. Ознайомтесь з наведеним алгоритмічним приписом та усвідомте мету і зміст кожного „кроку” в підготовці до укладання заяви та рапорту. Опрацюйте подані в таблиці сталі мовні звороти, характерні для заяви і рапорту. Укладіть заяву (про прийняття на роботу) або рапорт (про звільнення), спираючись на зразок оформлення рапорта.

*АЛГОРИТМІЧНИЙ ПРИПИС ДО УКЛАДАННЯ ЗАЯВИ І РАПОРТУ*

1. Визначте мету укладання документа (які питання службового чи особистого характеру можуть бути вирішені у заяві, а які у рапорті).
2. Пригадайте правила оформлення постійних і змінних реквізитів заяви і рапорту (у чому полягають особливості їх розміщення).
3. З’ясуйте, вимоги до укладання тексту (які спільні та відмітні риси структури тексту, які мовні кліше характерні для кожного з аналізованих документів).
4. Оформіть згідно з вимогами заяву і рапорт.
5. Здійсніть самоконтроль виконаної роботи.
6. Відредагуйте (у разі потреби) тексти укладених документів.

**Таблиця. *Лексико-граматичні засоби для складання заяви та рапорту.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мовні кліше | ***Заява*** | ***Рапорт*** |
| Адресат | Директорові ...  Заступникові директора ...  Інспекторові...  Методисту ... | Ректорові... полковнику поліції  Начальникові ... факультету ...  Заступникові начальника ... факультету  Начальникові ... курсу  Заступникові начальника ... курсу |
| Адресант | Студента (тки)... курсу... групи... факультету..., який  (а) проживає за адресою ... | Курсанта... курсу взводу... факультету ..., рядового поліції ... |
| Текст | Порошу дозволити...  Порошу надати (відпустку)...  Порошу призначити мене (на посаду)...  Порошу звільнити мене (з посади)...  У зв’язку з... (сімейними обставинами)  По причині того що... | Порошу дозволити...  Порошу надати (звільнення)...  З правилами поведінки ... ознайомлений...  У зв’язку з... (сімейними обставинами)  По причині того що... |

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:*** закріпити поняття про нормативний документ; ознайомити курсантів з основними правилами розташування реквізитів при укладанні документа; з’ясувати роль реквізитів, формулярів, бланків під час укладання та оформлення документів.

**Рекомендована література до Теми 4:**

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»: Офіц. видання. – К, 2003.

2. Закон України від 22 грудня 2005 року «Про доступ до судових рішень» // Відомості Верховної Ради України. – 2006. – № 15. – Ст. 128.

3.Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів: підручник / А. С. Токарська, І. М. Кочан.. – К. : Знання, 2008.

4.Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посібник / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с. – (Вища освіта ХХІ століття).

5. Наказ МВС України від 27.07.2012 р. № 650 «Інструкція з оформлення документів у системі Міністерства внутрішніх справ України»

6. Наказ МВС України від 27 серпня 2012 р. № 747 «Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України»

7. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»: Офіц. видання. – К, 2003.

**ТЕМА 5.** **ОФОРМЛЕННЯ ТА СКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

***Практичне заняття № 1 – 2 год.***

**План**

1. Вимоги до оформлення документів (правові, логічні, лінгвістичні, технічні).
2. Текст як основний елемент документа. Вимоги, ознаки, властивості. Типи та види текстів.
3. Документний текст як складний лінгвістичний об’єкт.
4. Юридична техніка.

***Практичне заняття № 2 – 4 год.***

**План**

1. Відредагуйте текст характеристики з дотриманням логічних, технічних та лінгвістичних вимог, з’ясуйте, який тип тексту застосовується при укладанні документа, аргументуйте.
2. Ознайомтесь з тезами, що ілюструють особливості укладання характеристики. Складіть характеристику на будь-якого курсанта вашого взводу.
3. Користуючись алгоритмічним приписом і таблицею сталих мовних зворотів, укладіть звіт про проходження практики.

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:*** закріпити поняття про нормативний документ; знайомити курсантів з вимогами, до укладання та оформлення документів; розкрити їхнє практичне значення для укладання документів; ознайомити курсантів з поняттям про документний текст; формувати системне уявлення про становлення і основні етапи розвитку документознавства.

**Рекомендована література до Теми 5:**

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»: Офіц. видання. – К, 2003.

2. Закон України від 22 грудня 2005 року «Про доступ до судових рішень» // Відомості Верховної Ради України. – 2006. – № 15. – Ст. 128.

3.Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів: підручник / А. С. Токарська, І. М. Кочан.. – К. : Знання, 2008.

4.Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посібник / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с. – (Вища освіта ХХІ століття).

5. Наказ МВС України від 27.07.2012 р. № 650 «Інструкція з оформлення документів у системі Міністерства внутрішніх справ України»

6. Наказ МВС України від 27 серпня 2012 р. № 747 «Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України»

**2. Критерії оцінювання аудиторної роботи**

**курсантів на практичних (семінарських) заняттях**

|  |  |
| --- | --- |
| **БАЛИ** | **ПОЯСНЕННЯ** |
| **5** | Теоретичні питання, винесені на розгляд, **засвоєні** **у повному обсязі;** **на високому рівні** **сформовані** необхідні практичні навички та вміння; **всі** навчальні завдання, передбачені планом заняття, **виконані** в повному обсязі. Під час заняття продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв’язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтується **на глибокому знанні** Наказів МВС України, що стосуються оформленням документів в системі МВС, теорії та правозастосовної практики. |
| **4** | Теоретичні питання, винесені на розгляд, **засвоєні** **у повному обсязі;** **в основному сформовані** необхідні практичні навички та вміння; **всі** передбачені планом заняття навчальні завдання **виконані** в повному обсязі **з неістотними неточностями**. Під час заняття продемонстрована ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв’язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань **переважно** **ґрунтується на знанні** вимомг до складання документів та реквізитів, теорії та правозастосовної практики. |
| **3** | Теоретичні питання, винесені на розгляд, **у цілому засвоєні**; практичні навички та вміння мають **поверхневий характер**, потребують подальшого напрацювання та закріплення; навчальні завдання, передбачені планом заняття, **виконані**, **деякі** види завдань виконані **з помилками**. |
| **2** | Теоретичні питання, винесені на розгляд, **засвоєні** **частково**, **прогалини** у знаннях **не носять істотного** **характеру**; практичні навички та вміння **сформовані недостатньо**; **більшість** навчальних завдань **виконано, деякі** з виконаних завдань **містять істотні** **помилки,** які потребуютьподальшого усунення. |
| **1** | Курсант, студент, слухач **не готовий до заняття,** **не знає** більшої частини програмного матеріалу, **з труднощами виконує** завдання, невпевнено відтворює терміни і поняття, що розглядалися під час заняття, **допускає змістовні помилки, не володіє** відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв’язання професійних завдань. |
| **0** | **Відсутність на занятті** |