**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ФАКУЛЬТЕТ підготовки фахівців**

**для органів досудового розслідування**

Кафедра кримінального процесу

**ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

**з навчальної дисципліни**

**«ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»**

 спеціальність 081 Право для здобувачів вищої освіти 2 курсу ФПФПНП ННІ ЗНПК, що навчаються на першому бакалаврському рівні вищої освіти

**Дніпро – 2018**

Завдання для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» для здобувачів вищої освіти 2-го курсу ФПФПНП ННІ ЗНПК, спеціальність 081 Право / Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2018. – 5 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

протокол від 14.08. 2018, № 21

Завідувач кафедри кримінального процесу

факультету підготовки фахівців

для органів досудового розслідування А.В.Захарко

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

© Черняк Н.П., 2018 рік

© Гаркуша А.Г., 2018 рік

**1. Завдання для самостійної роботи**

**Тема 1. ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ДІЛОВОДСТВА В СИСТЕМІ ОРГАНІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ**

1. Що таке класифікація документів?

2. Які основні класифікаційні ознаки документів?

3. Як розрізняють документи за стадіями виготовлення?

4. Що таке формуляр-зразок?

5. Які бувають види формулярів?

6. Яка сутність поняття "реквізит"?

**Теми рефератів:**

**Обрати тему та підготувати реферат з наведених тем:**

1. З історії розвитку документознавства. Оформлення договірних відносин дописемної доби.
2. Роль наскальних малюнків, клинописного письма та фінікійського алфавіту в процесі розвитку діловодства.

**Рекомендована література до Теми 1:** 1.3.2, 1.3.4, 1.4.3, 1.4.14, 1.3.15, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.8, 3.9.

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

1. Який склад реквізитів використовується при оформленні організаційно-розпорядчих документів?

2. В яких випадках документ має юридичну силу?

3. Яких правил слід дотримуватися під час складання тексту документів?

4. Які основні види розпорядчих документів?

5. Що входить до основних різновидів інформаційних документів і документів колегіальних органів?

6. Які вимоги до основних розпорядчих документів нормативного характеру?

7. У чому особливості управлінських документів ненормативного характеру?

8. Які виділяються види документів: 1) за найменуваннями; 2) за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за призначенням; 5) за напрямом; 6) за формою; 7) за строками виконання; 8) за ступенем гласності; 9) за стадіями створення?

**Теми рефератів:**

**Обрати тему та підготувати реферат з наведених тем:**

1. Ознаки діловодства у язичницьких писемних пам’ятках на території сучасної України.

2. Документування за часів Київської Русі.

3. Значення літописів для розвитку діловодства.

**Рекомендована література до Теми 2:** 1.3.2, 1.3.4, 1.4.3, 1.4.14, 1.3.15, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.8, 3.9.

**Тема 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ ОРГАНІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ**

1. Зробіть порівняльний аналіз документів: заява як різновид звернень громадян і заява як документ з кадрових питань.
2. Нормативні акти, що регулюють діловодство щодо звернень громадян.
3. Вимоги до укладання та оформлення кримінально-процесуальних документів, адміністративних та цивільно-правових документів.

**Теми рефератів:**

**Обрати тему та підготувати реферат з наведених тем:**

1. Актове діловодство.
2. Колегіальне діловодство.

**Рекомендована література до Теми 3:** 1.3.2, 1.3.4, 1.4.3, 1.4.14, 1.3.15, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.8, 3.9.

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

1. Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 – законодавча база щодо складу реквізитів.
2. Нормотворча база системи МВС.

**Теми рефератів:**

**Обрати тему та підготувати реферат з наведених тем:**

1. Історія формування державної архівної служби України.
2. Сучасна державна архівна служба України.

**Рекомендована література до Теми 4:** 1.3.2, 1.3.4, 1.4.3, 1.4.14, 1.3.15, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.8, 3.9.

**Тема 5. ОФОРМЛЕННЯ ТА СКЛАДАНЯ ДОКУМЕТІВ В СИСТЕМІ ОРГАНІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ**

1. Органiзацiйно-розпорядча документація як провідна в управлiнськiй дiяльностi.
2. Основні види органiзацiйно-розпорядчої документації: статут, правила, iнструкцiя, наказ, розпорядження, вказівка.
3. Правила складання та оформлення органiзацiйно-розпорядчих документів.

**Теми рефератів:**

**Обрати тему та підготувати реферат з наведених тем:**

1. З історії розвитку документознавства. Оформлення договірних відносин дописемної доби.

2. Роль наскальних малюнків, клинописного письма та фінікійського алфавіту в процесі розвитку діловодства.

**Рекомендована література до Теми 5:** 1.3.2, 1.3.4, 1.4.3, 1.4.14, 1.3.15, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.8, 3.9.

**2. Індивідуальні завдання**

**ТЕМА №1: ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА**

**ДІЛОВОДСТВА В СИСТЕМІ ОРГАНІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ**

*Під час* ***індивідуальної підготовки*** *у власному зошиті для практичних занять кожен курсант повинен письмово виконати завдання:*

скласти характеристику кожного виду розпорядчого й управлінського документа за такими ознаками: зміст, походження, напрям, форма, техніка відтворення, секретність, строки виконання, складність, стадія створення, терміни зберігання.

**ТЕМА №2: ФОРМА, ЗМІСТ ТА ВИДИ ДОКУМЕНТІВ**

*Під час* ***індивідуальної підготовки*** *у власному зошиті для практичних занять кожен курсант повинен письмово виконати завдання:*

Скласти класифікацію документів.

**ТЕМА №3: ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В**

**СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ ОРГАНІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ**

*Під час* ***індивідуальної підготовки*** *у власному зошиті для практичних занять кожен курсант повинен письмово виконати завдання:*

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

**ТЕМА №4: ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ**

*Під час* ***індивідуальної підготовки*** *у власному зошиті для практичних занять кожен курсант повинен письмово виконати завдання:*

Скласти тлумачний словник юридичних термінів.

**ТЕМА№ 5:** **ОФОРМЛЕННЯ ТА СКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

*Під час* ***індивідуальної підготовки*** *у власному зошиті для практичних занять кожен курсант повинен письмово виконати завдання:*

1. Скласти характеристику на будь-якого курсанта взводу.
2. Користуючись алгоритмічним приписом і таблицею сталих мовних зворотів, укласти звіт про проходження практики.