

Міністерство внутрішніх справ України
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА
ТА ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ

Кафедра теорії держави та права

ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Навчально-методичні рекомендації
до семінарських та практичних занять

для здобувачів вищої освіти першого курсу денної форми
навчання Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)
Спеціальність: 081 (D8) Право

Укладач –
канд. юрид. наук, доцент Т. В. Журавльова

*Схвалено Науково-методичною радою
Дніпровського державного університету
внутрішніх справ, протокол № 10
від 20.06. 2025*

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Руслана Максакова, т.в.о. завідувача кафедри конституційного, адміністративного та трудового права Національного університету «Запорізька політехніка», доктор юридичних наук, професор;

Наталія Поліщук, завідувач сектору забезпечення документообігу та контролю Територіального управління Бюро економічної безпеки у Волинській області.

Ю 70 Юридичне документознавство : навчально-методичні рекомендації до семінарських та практичних занять для здобувачів вищої освіти I курсу денної форми навчання. Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський). Спеціальність: 081 Право. Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти / Уклад. к.ю.н., доц. Т. В. Журавльова. Дніпро : Дніпров. держ. ун-т внутр. справ. 2025. с. 98.

Навчально-методичні рекомендації до семінарських та практичних занять відповідають темам, які передбачені навчальним планом з дисципліни «Юридичне документознавство», розроблені та підготовлені відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня в Дніпровському державному університеті внутрішніх справ, галузь знань Право, спеціальність 081 Право.

УКЛАДАЧ:

Т. В. Журавльова, к.ю.н., доцент, доцент кафедри теорії держави та права Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти ДДУВС.

ЗМІСТ

Передмова	4
Обсяг навчальної дисципліни	9
Тема № 1. Предмет, завдання курсу «юридичне документознавство», його роль у професійній діяльності. Конституційні засади мовної політики в Україні	11
Тема № 2. Юридична техніка в структурі теорії права, її предмет, завдання, значення. Вимоги юридичної техніки до правозастосовних актів	24
Тема № 3. Лінгвістичні правила складання юридичних документів	31
Тема № 4. Оформлення реквізитів у юридичних документах.....	42
Тема № 5. Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення	58
Тема № 6. Техніка створення адміністративно-правових, цивільно-правових, кримінально-правових документів	75
Перелік питань, що виносяться на підсумковий контроль	82
Критерії та засоби оцінювання успішності навчання	85
Рекомендована література	89

ПЕРЕДМОВА

Розвиток сучасного суспільства висуває вимогу, щоб результати будь-якої діяльності були не лише нормативно закріплені, а й мали документальне відображення. Документи охоплюють практично всі сфери суспільного життя, тому до їх форми та змісту висуваються різноманітні вимоги залежно від контексту використання.

Сучасне документознавство досліджує закономірності існування документів: процеси їх створення, проєктування, побудову систем документації, а також питання уніфікації та стандартизації. Окрему увагу приділено організації документообігу в установах, а також автоматизації цих процесів, зокрема впровадженню електронного документообігу.

Менеджмент у сфері юридичного документознавства розглядається як безперервний процес соціальних, економічних та організаційно-технічних змін. Він базується на різноманітних підходах і методах управління. Ефективність такого управління визначається якістю комунікації між керівною та виконавчою ланками, що забезпечує своєчасне отримання достовірної інформації про об'єкти управлінської діяльності.

Грамотно сформована система менеджменту виконує свої функції через конкретні види документів, які відображають галузеву специфіку та функціональне призначення.

У «Стратегії розвитку системи МВС України до 2020 року» одним із ключових напрямів визначено посилення кадрового потенціалу. Це, зокрема, передбачає вдосконалення системи внутрішньої освіти шляхом розвитку комунікаційних механізмів і професійної підготовки фахівців до створення грамотних юридичних документів.

Із 2008 року навчальна дисципліна «Юридичне документознавство» включена до професійної підготовки майбутніх юристів у вищих навчальних закладах системи МВС.

Сучасний етап розвитку документознавства тісно пов'язаний із поширенням інформаційних технологій. Це змінює сам підхід до дисципліни, орієнтуючи майбутніх працівників правоохоронної сфери на активне опанування інформаційно-комунікаційних навичок. Зокрема, навчання охоплює:

- технології створення юридичних документів;
- методи обробки, збереження та поширення документів;
- визначення ролі документів у правозастосовній діяльності.

Методичні рекомендації з дисципліни «Юридичне документознавство» покликані дати системне уявлення про основи документознавства в юридичній сфері, розкрити суть документів як носіїв правової інформації, ознайомити з принципами, нормами та вимогами щодо їх створення, оформлення та класифікації. Особлива увага

приділяється уніфікації та стандартизації юридичних документів, питанням впровадження електронного документообігу в діяльність органів публічної влади та інших установ.

Матеріал, викладений в методичних рекомендаціях, адаптовано до потреб здобувачів спеціальності 081 (D8) Право та орієнтовано як на теоретичне засвоєння основ дисципліни, так і на практичну підготовку майбутніх юристів. У роботі враховано сучасні тенденції розвитку інформаційних технологій, цифровізації управлінських процесів, реформування системи публічної служби, а також вплив євроінтеграційних процесів на вітчизняне правове поле.

Дисципліна «Юридичне документознавство» має на меті допомогти студентам здобути та поглибити знання про документи, які створюються в управлінській діяльності. Особливу увагу приділено таким групам документів, як організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, кадрові, документи, що оформлюють роботу колегіальних органів, а також звернення громадян.

Ця мета включає кілька важливих складових.

Зокрема, навчальна мета полягає у підготовці сучасного, компетентного юриста, здатного ефективно працювати в різних установах або у формі самозайнятого працівника з надання публічних послуг у сфері права .

Розвивальна складова зосереджена на формуванні у студентів глибокого розуміння основних видів юридичних документів, вимог до їх оформлення, правил документообігу та порядку передачі справ на архівне зберігання.

Виховна мета спрямована на розвиток моральних і громадянських якостей майбутніх фахівців – зокрема, поваги до людської гідності, принципів демократії та справедливості. Водночас важливо усвідомити значення правового статусу працівників слідчих і оперативних підрозділів як ключових фігур у процесі розбудови й укріплення української державності.

Навчальна дисципліна «Юридичне документознавство» має міждисциплінарні ознаки та об'єднує знання з іншими правовими дисциплінами. За структурно-логічною схемою програми підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти дисципліна тісно поєднана з такими предметами, як: «Теорія держави і права», «Конституційне право», «Адміністративне право» «Кримінальне право», «Цивільне право», «Трудове право», «Юридична логіка» і є послідовним та ефективним продовженням ґрунтовного вивчення наступних дисциплін: «Кримінальний процес», «Нормотворча діяльність» «Публічне право: практика, тлумачення і застосування».

У Дніпровському державному університеті внутрішніх справ здобувачам вищої освіти (рівень вищої освіти: перший бакалаврський, спеціальність 081 (D8) Право) дисципліна «Юридичне документознавство» викладається у I семестрі. Ця дисципліна спрямована на вивчення основних

принципів створення, оформлення, класифікації та обігу документів, що використовуються у правовій сфері. Вона знайомить здобувачів вищої освіти зі структурою, видами та вимогами до юридичних документів, які є невід'ємною частиною управлінської, слідчої, судової та іншої професійної діяльності юриста. Особлива увага приділяється документам організаційно-розпорядчого характеру, кадровим документам, довідково-інформаційним матеріалам, зверненням громадян, а також документації, пов'язаній з роботою колегіальних органів.

Дана дисципліна розкриває значення документів як носіїв правової інформації та інструментів реалізації управлінських рішень. Вона формує у студентів розуміння стандартів діловодства, вимог до юридичної техніки оформлення документів, знайомить із сучасними технологіями ведення електронного документообігу, архівування та збереження документації. Крім того, курс сприяє розвитку практичних навичок, необхідних для ефективної діяльності в системі органів державної влади, правоохоронних органах та інших установах, де точність, законність та оформлення документів мають вирішальне значення.

Предметом навчальної дисципліни "Юридичне документознавство" є документи, які створюються у сфері правової та управлінської діяльності, а також процеси їх розроблення, оформлення, обігу, зберігання та використання в юридичній практиці.

Дисципліна вивчає:

- правову природу документів, їхнє значення як джерел юридичної інформації;
- типи юридичних документів, зокрема організаційно-розпорядчі, кадрові, довідково-інформаційні, процесуальні тощо;
- вимоги до оформлення документів відповідно до норм діловодства та законодавства;
- процедури документообігу в установах, зокрема в органах державної влади, правоохоронних структурах, судах;
- систему електронного документообігу, архівування та забезпечення збереження юридичних документів.

Таким чином, предметом є не лише самі документи, а й усі процеси, пов'язані з їх правовим оформленням і використанням у діяльності юриста.

Навчально-методичні рекомендації з дисципліни «Юридичне документознавство» є ключовою складовою для формування у здобувачів вищої освіти здатності ґрунтовно засвоїти спеціалізовану термінологію та основи документної роботи у правовій сфері, що у свою чергу сприяє розвитку професійного юридичного мислення. У рекомендаціях подано вказівки для ретельної підготовки до кожного семінарського та практичного заняття відповідно до тематичного змісту курсу. Викладено стислий і структурований теоретичний матеріал із запитаннями для самоконтролю, а також практичними завданнями, вправами та прикладами

документів, що дозволяє краще зрозуміти механізми складання, оформлення й аналізу юридичних документів.

Окрему увагу приділено вивченню актуальної законодавчої бази, підзаконних нормативно-правових актів, стандартів діловодства, а також опрацюванню прикладів з реальної судової та управлінської практики. Практичні завдання орієнтовані на вміння критично аналізувати документи, виявляти помилки й недоліки в оформленні, застосовувати отримані знання у змодельованих ситуаціях. Запропоновано орієнтовні теми для рефератів, схеми для самостійного опрацювання, а також плани індивідуальної роботи, спрямовані на поглиблення розуміння ключових понять дисципліни.

Перелік рекомендованої літератури включає наукові публікації, нормативно-правові акти України, міжнародні документи, а також фахові методичні джерела. Структура навчально-методичних рекомендацій також охоплює критерії оцінювання знань студентів, засоби контролю успішності та орієнтовні питання для підсумкової перевірки знань, яка завершується складанням заліку.

Методи навчання з дисципліни «Юридичне документознавство» – це форма організованої взаємодії між викладачем і здобувачами вищої освіти, у ході якої відбувається передача, засвоєння та активне закріплення знань, формування практичних умінь і навичок роботи з юридичними документами. До основних методів навчання належать:

- Лекційні заняття – подача теоретичного матеріалу з поясненням основних понять, класифікацій документів, правил оформлення та правових основ документознавства.

- Семінарські заняття – обговорення навчального матеріалу, аналіз зразків документів, вивчення прикладів судової та адміністративної практики, обговорення стандартів діловодства.

- Практичні заняття – виконання завдань зі складання, оформлення та аналізу юридичних документів (наказів, актів, довідок, службових записок, звернень тощо).

- Робота з нормативно-правовими актами – ознайомлення з вимогами до документів, викладеними у чинному законодавстві України та підзаконних актах.

- Метод кейс-стаді (case study) – розгляд ситуаційних завдань і реальних прикладів з юридичної практики для формування навичок застосування документів у правозастосовній діяльності.

- Індивідуальна та самостійна робота – підготовка рефератів, аналітичних записок, заповнення форм документів, підготовка доповідей і презентацій.

- Інтерактивні методи – ділові ігри, рольові моделювання, тестування, робота в групах, аналіз документів у режимі обговорення.

- Використання ІКТ (інформаційно-комунікаційних технологій) – робота з електронними шаблонами документів, навчальними платформами, базами законодавства та електронного документообігу.

Ці методи сприяють не лише засвоєнню теорії, а й формуванню у студентів навичок, необхідних для майбутньої професійної діяльності в юридичній сфері.

У результаті самостійного вивчення матеріалів цього посібника здобувачі вищої освіти повинні оволодіти низкою практичних навичок. Серед них, зокрема:

- вміння швидко орієнтуватися в актуальних нормативно-правових актах, що регулюють діяльність органів Національної поліції України, а також принципи організації документального забезпечення в правоохоронній та іншій юридичній діяльності;

- розуміння основ діловодства і документознавства, а також ознайомлення з сучасними інформаційними технологіями, які застосовуються під час підготовки й оформлення службових документів;

- усвідомлення значення юридичних документів у майбутній професійній діяльності, зокрема щодо забезпечення законності, підтримання громадського порядку та ефективного розслідування кримінальних правопорушень.

Основні завдання:

- Формування у здобувачів вищої освіти системного уявлення про документ як носій юридично значущої інформації, його правову природу, види, структуру та функції в юридичній діяльності.

- Ознайомлення з нормативно-правовими актами, які регламентують порядок створення, оформлення, обігу та зберігання документів у сфері правозастосування.

- Набуття практичних навичок складання основних видів юридичних документів (організаційно-розпорядчих, довідково-інформаційних, кадрових, процесуальних тощо) відповідно до вимог чинного законодавства та стандартів діловодства.

- Засвоєння принципів організації документообігу в органах державної влади, правоохоронних органах, органах місцевого самоврядування та інших установах.

- Ознайомлення з основами архівної справи та порядком передачі документів на зберігання, дотримання вимог щодо їх юридичної сили та збереження.

- Формування компетентностей, пов'язаних із впровадженням електронного документообігу та сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у юридичній практиці.

- Розвиток професійного юридичного мислення, уваги до юридичних деталей, дотримання вимог юридичної техніки та культури оформлення офіційно-ділових текстів.

Навчально-методичні рекомендації з навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» розроблені для здобувачів вищої освіти очної та заочної форми навчання Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Дніпровського державного університету внутрішніх справ.

ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»

Освітній ступінь: бакалавр
 Спеціальність: 081 Право

на 2024-2025 навчальний рік

Форма навчання: ДЕННА

Обсяг 3 кредити ЄКТС
 (90 годин).

Навчально-науковий інститут права та інноваційної освіти

Курс 1 Бд-081-24-1

№ з/п	Назва тем	Нормативний обсяг годин	Всього годин з викладачем	3 них:			
				Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Самостійна робота/ Індивідуальна робота
Вказати семестр, якщо дисципліна вивчається більше одного семестру							
1.	Предмет, завдання курсу «Юридичне документознавство», його роль у професійній діяльності. Конституційні засади мовної політики в Україні	16	6	2	2	2	10
2.	Юридична техніка в структурі теорії права, її предмет, завдання, значення. Вимоги юридичної техніки до правозастосовних актів	14	4	2	2		10
3.	Лінгвістичні правила складання юридичних документів	16	6	2	2	2	10
4.	Оформлення реквізитів у юридичних документах	16	6	2	2	2	10
5.	Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення	16	6	2	2	2	10
6.	Техніка створення адміністративно-правових, цивільно-правових, кримінально-правових документів	12	2			2	10
Усього годин		90	30	10	10	10	60
Підсумковий контроль –				залік			

Освітній ступінь: бакалавр
 Спеціальність: 081 Право

на 2024-2025 навчальний рік

Форма навчання: ЗАОЧНА
 годин).

Обсяг 3 кредити ЄКТС (90

Навчально-науковий інститут права та інноваційної освіти

Курс 1 БЗ-081-24-1

№ з/п	Назва тем	Нормативний обсяг годин	Всього годин з викладачем	З них:			
				Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Самостійна робота/ Індивідуальна
Вказати семестр, якщо дисципліна вивчається більше одного семестру							
1.	Предмет, завдання курсу «Юридичне документознавство», його роль у професійній діяльності. Конституційні засади мовної політики в Україні	16	4	2	2		12
2.	Юридична техніка в структурі теорії права, її предмет, завдання, значення. Вимоги юридичної техніки до правозастосовних актів	16	4	2	2		12
3.	Лінгвістичні правила складання юридичних документів	14	2	2			12
4.	Оформлення реквізитів у юридичних документах	16	4	2		2	12
5.	Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення	14	2			2	12
6.	Техніка створення адміністративно-правових, цивільно-правових, кримінально-правових документів	14	-				14
Усього годин		90	16	8	4	4	74
Підсумковий контроль –				залік			

ТЕМА № 1. ПРЕДМЕТ, ЗАВДАННЯ КУРСУ «ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО», ЙОГО РОЛЬ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ. КОНСТИТУЦІЙНІ ЗАСАДИ МОВНОЇ ПОЛІТИКИ В УКРАЇНІ

Семінарське заняття: предмет, завдання курсу «Юридичне документознавство», його роль у професійній діяльності. Конституційні засади мовної політики в Україні.

Кількість годин – 2.

Навчальна мета заняття: розкрити поняття, завдання курсу «Юридичне документознавство», розглянути його роль у професійній діяльності юриста, ознайомитись з основними поняттями дисципліни, нормативно-правовим врегулюванням.

Навчальні питання:

1. Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни, її зв'язок з іншими дисциплінами. Етапи становлення документознавства.
2. Сучасна нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.
3. Поняття інформації, документа. Функції та класифікації документів. Електронний документ.
4. Юридичний документ як носій правової інформації.
5. Засади використання державної мови при оформленні документів.

Опрацювання теми слід почати із вступного слова, присвяченого важливості вивчення навчальної дисципліни та її значення для майбутньої професійної діяльності юриста. Слід наголосити на тому, які саме уміння будуть набуті в результаті вивчення дисципліни, зокрема: оволодіння юридичною технікою складання юридичних документів, види і вимоги до юридичних документів, їх класифікацію та структуру, засвоєння основних реквізитів, загальних вимог, що висуваються до змісту й форми документів, формування вмінь і навичок роботи з нормативно-правовими та індивідуальними актами, укладання та редагування документів, засвоєння теоретичних відомостей стосовно особливостей організації справочинства, документообігу, контролю за виконанням, процедурою передачі документів до архіву тощо. Окремо акцентувати увагу на прикладний характер дисципліни та її зв'язок з галузями матеріального та процесуального права.

Методичні вказівки до 1-го питання. Пропонується до використання метод опитування. Слухачі мають надати відповіді на питання, що таке документознавство, юридичне документознавство, що є предметом та

об'єктом навчальної дисципліни, а також охарактеризувати етапи розвитку документознавства та зазначити специфічні риси, притаманні кожному із періоду.

Об'єктом юридичного документознавства є сукупність видів і форм юридичних документів, які складаються у певному суспільстві у сфері права для зберігання і передачі інформації у просторі та часі.

Предметом юридичного документознавства є загальні закономірності процесів створення та функціонування юридичних документів у людському суспільстві, дослідження їх природи, властивостей, внутрішньої будови, а саме: дослідження еволюції юридичних документів, їх природи, ознак, властивостей, структури, інформаційних та матеріальних складових; теоретико-методологічні розробки учених у сфері юридичного документознавства; система правових норм стосовно регламентації роботи з юридичними документами, що закладені у нормативно-правових актах; знання закономірностей складання, оформлення, поширення, використання і зберігання юридичних документів; шляхи вдосконалення документаційних процесів.

Слід розглянути в ретроспективному аспекті становлення документознавства та здійснити огляд таких етапів його розвитку:

Приказне діловодство (XVI–XVIII ст.), як система діловодства, що існувала частково на українських землях.

Основними особливостями цього періоду є: централізація управління через прикази (урядові установи), використання чітких форм документів (чолобитні, накази, грамоти), ведення реєстраційних книг для контролю документів, канцелярська мова з великою кількістю стандартних фраз.

Колезьке діловодство (XVIII – початок XIX ст.). Відмінностями від приказного діловодства є: створення колегій (центрального урядових установ) замість приказів, запровадження регламентованих форм звітності та облік документів, використання табелів та інструкції для уніфікації роботи, посилення бюрократії та документообігу між колегіями, поява поняття «архів».

Виконавче діловодство. Основними особливостями цього періоду є: зміни у структурі центрального державного апарату, створення державного законодавчого та центрального органів державного правління – міністерств з багатоступеневою структурою. Єдність форми складання документів за визначеними зразками. Поява збірників зразків документів (розпорядження, рішення, реляції, вказівки, накази, ділові листи тощо) та структури ділового документа: вступ, обґрунтування, висновок, поява із середини 19 століття в державних установах посади особистих секретарів перших керівників.

Радянський період розвитку діловодства (1917–1991). Основними особливостями цього періоду є: централізоване управління документами в межах державних органів і підприємств, уніфікація форм документів та

типові інструкції для всіх установ, використання російської мови в офіційному документообігові, створення системи архівного зберігання документів.

Сучасне документознавство в Україні. Після 1991 року діловодство зазнало значних змін, такі як: перехід на українську мову як державну, запровадження електронного документообігу, впровадження ISO-стандартів у сфері діловодства, розвиток електронного судочинства та системи «Дія». Використання цифрових підписів та онлайн-реєстрів.

Ці етапи демонструють еволюцію діловодства від ручного ведення документів до сучасних електронних систем управління.

Методичні вказівки до 2-го питання. Під час вивчення питання «Сучасна нормативна база, що регулює процеси роботи з документами», слід звернути увагу на основні нормативно-правові акти, що регламентують роботу з документами.

Серед них:

Конституція України, Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс, Цивільний процесуальний кодекс, Кодекс адміністративного судочинства, Господарський процесуальний кодекс, Кримінальний процесуальний кодекс, які визначають вимоги до форми та змісту юридичних документів залежно від юридичної сфери їх застосування.

ЗУ «Про забезпечення функціонування української мови як державної», який деталізує статус української мови як єдиної державної та порядок її використання в офіційному діловодстві.

ЗУ «Про інформацію». Закон регулює відносини щодо створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації.

ЗУ «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», який визначає правові та організаційні засади електронної ідентифікації та надання електронних довірчих послуг, права та обов'язки суб'єктів відносин у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг, порядок здійснення державного контролю за дотриманням вимог законодавства у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг.

ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг», який встановлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів.

ЗУ «Про правотворчу діяльність», який визначає правові та організаційні засади правотворчої діяльності, принципи і порядок її здійснення, учасників правотворчої діяльності, правила техніки нормопроєктування, порядок здійснення обліку нормативно-правових актів, а також правила дії нормативно-правових актів, усунення прогалин, подолання колізій у нормативно-правових актах та здійснення контролю за реалізацією нормативно-правових актів.

Постанова КМУ № 55 від 17 січня 2018 року «Про деякі питання документування управлінської діяльності», яка включає Типову

інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та визначає: порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу установи; загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти та Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, яка встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим та Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, який визначає загальні засади організації юридично значимої взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.

Методичні рекомендації щодо розроблення проектів законів та дотримання вимог нормопроектної техніки № 41 від 21.11.2000, які містять вказівки, правила, рекомендації щодо створення проектів законів, метою яких є уніфікація написання проектів законів та дотримання вимог нормопроектної техніки.

Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Акт містить правила, вимоги щодо оформлення та структури всіх організаційно-розпорядчих документів незалежно від носія інформації. Набрав чинності з 01.09.2021 року.

Постанова КМУ № 1137 від 04 грудня «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг», яка визначає порядок функціонування порталу «Дія» та мобільного застосунку.

Варто провести обговорення щодо значення кожного з цих актів на юридичне документознавство.

Методичні вказівки до 3-го питання. Під час вивчення питання «Поняття інформації, документа. Функції та класифікації документів» слід звернутись до положень нормативно-правових актів, які регулюють вказані питання, та за методом опитування надати визначення та проаналізувати зазначені поняття:

Документ – матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі.

Інформація – будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді.

Службовий документ – документ, який створила або отримала установа (чи інший суб'єкт господарювання) в процесі діяльності.

Юридична сила документа – властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання і (або) управлінські функції.

Оригінал документа – примірник службового документа, що першим набуває юридичної сили.

Головна функція документа – збереження та передавання у часі та просторі інформації.

Загальні функції: інформаційна, комунікативна, кумулятивна.

Спеціальні функції: управлінська, пізнавальна, правова, історичного джерела, облікова, гедонічна, політична, культурна.

Правова функція підлягає більш ґрунтовному аналізу, оскільки вона притаманна саме юридичному документу. Зокрема, юридичний документ залежно від його змісту може виконувати правовстановлюючу, правозмінну, правоприпиняючу функції (наприклад, договори, додаткові угоди до них), доказову функцію (коли документ використовується як доказ задля підтвердження юридичних фактів), регулятивну (нормативні акти органів державної влади, які регулюють певний вид суспільних відносин), правозастосовну (складання позовних заяв, видання правових актів індивідуальної дії, видання наказів, ухвалення судових рішень тощо), посвідчувальну (свідоцтва, ліцензії, перепустки, інші документи), що засвідчує наявність певного права у особи.

Також слід окремо зупинитись на дослідженні такого поняття як електронний документ, оскільки електронний документообіг превалює в умовах сьогодення над паперовим, а сам електронний документ може використовуватись як доказ в суді.

Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством. Створення електронного документа завершується накладанням електронного підпису.

Згідно з п. 12 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про електронні довірчі послуги» електронний підпис – електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис. Кваліфікованим електронним підписом (КЕП) є удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.

Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронні

довірчі послуги». Електронна копія електронного документа засвідчується у порядку, встановленому законом. Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством.

Кожен електронний документ зазвичай містить таку приховану інформацію, як метадані.

Метадані – це відомості про інші дані, іноді їх називають «цифровим відбитком» електронних доказів.

Це своєрідна «інформація про інформацію», яка вбудована у сам файл і описує його властивості.

Він може включати важливі доказові дані, такі як дата й час створення чи модифікації файлу чи документа, або автор, а також дата й час, коли дані були надіслані. Безпосередній доступ до метаданих зазвичай недоступний.

Метадані забезпечують необхідний контекст для оцінки доказів (даних) так само, як поштовий штемпель забезпечує контекст для оцінки звичайного (паперового) листа та його змісту. Суди повинні усвідомлювати потенційну доказову цінність метаданих у випадку, коли інша сторона оспорує достовірність доказу (авторство, цілісність, автентичність). Метадані можуть бути використані для відстеження та ідентифікації джерела та адресата повідомлення, даних про пристрій, який створив електронні докази, дати, часу, тривалості та типу доказів. Метадані можуть бути релевантними або як непрямі докази (наприклад, вказівки на найбільш релевантну версію документа), або як прямі докази (наприклад, якщо даними файлу маніпулювали).

Що може входити до метаданих?

1. Технічні дані (назва файлу, розмір, формат (PDF, DOCX, JPG тощо), дата створення, зміни останнього відкриття, автор документа, версія програми, в якій його створено).

2. Інформація про вміст (заголовок, ключові слова, анотація). Структура (розділи, підзаголовки, закладки — особливо в PDF).

3. Інформація про користувача (ім'я користувача, який створив або редагував файл, час і дата кожного редагування, іноді — ID комп'ютера або облікового запису).

4. Цифровий підпис і безпека (наявність кваліфікованого електронного підпису (КЕП), сертифікати, статус підпису (дійсний, прострочений, відкликаний тощо)).

5. Геолокація та пристрій (для фото, відео, сканів) (модель пристрою, GPS-координати (якщо геомітки увімкнені), налаштування камери (для зображень)).

Електронні документи можуть використовуватись як електронні докази в судових провадженнях, в тому числі текстові документи, графічні зображення, плани, фотографії, відео- та звукозаписи тощо. Такі дані можуть зберігатися, зокрема на портативних пристроях (картах пам'яті, мобільних телефонах тощо), серверах, системах резервного копіювання,

інших місцях збереження даних в електронній формі (в тому числі в мережі Інтернет).

Електронні докази подаються в оригіналі або в електронній копії, засвідченій електронним підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги». Законом може бути передбачено інший порядок засвідчення електронної копії електронного доказу. Учасники справи мають право подавати електронні докази в паперових копіях, посвідчених в порядку, передбаченому законом. Паперова копія електронного доказу не вважається письмовим доказом. Учасник справи, який подає копію електронного доказу, повинен зазначити про наявність у нього або іншої особи оригіналу електронного доказу. Якщо подано копію (паперову копію) електронного доказу, суд за клопотанням учасника справи або з власної ініціативи може витребувати у відповідної особи оригінал електронного доказу. Якщо оригінал електронного доказу не поданий, а учасник справи або суд ставить під сумнів відповідність поданої копії (паперової копії) оригіналу, такий доказ не береться судом до уваги.

Отже, учасники можуть подавати електронні документи у таких формах:

- 1) оригінал;
- 2) електронна копія, засвідчена електронним цифровим підписом;
- 3) паперова копія, посвідчена в порядку, передбаченому законом.

Паперова копія електронного доказу не вважається письмовим доказом, однак є однією з форм, у якій учасник справи має право подати електронний доказ.

Слід також наголосити на особливостях засвідчення паперової копії електронного доказу.

Чинним законодавством не визначено порядку засвідчення електронного документа, поданого у паперовій його копії (аналогічний висновок про відсутність визначеного законодавством порядку засвідчення електронних доказів, поданих у паперових копіях, викладений Верховним Судом у постанові від 23.09.2021 у справі № 910/17662/19).

Відповідно до положень Закону України "Про стандартизацію", за якими стандарт є нормативним документом, заснованим на консенсусі, прийнятим визнаним органом, що встановлює для загального і неодноразового використання правила, настанови або характеристики щодо діяльності чи її результатів, та спрямованим на досягнення оптимального ступеня впорядкованості в певній сфері.

Пунктом 5.26 Національного стандарту ДСТУ 4163-2020 визначено, що відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії. У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії

тощо) юридичної особи або печатки «Для копій». Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

Отже, паперова копія електронного документа/доказу може засвідчуватись згідно з вимогами Національного стандарту ДСТУ 4163-2020, а право такого засвідчення належить особі, яка створила цей електронний документ, та яка здійснює на своїх серверних станціях накопичення, збереження та обробку інформації.

Методичні вказівки до 4-го питання. Під час вивчення питання «Юридичний документ як носій правової інформації» слід зупинитись на специфічних рисах та особливостях, які притаманні саме юридичним документам.

Зокрема, юридичні документи:

- складаються відповідно до встановлених правил і норм, у тому числі правил юридичної техніки;
- підставою щодо їх складання є законодавство, волевиявлення громадян і підприємств, установ, організацій;
- містять юридично значущу інформацію;
- мають юридичну силу;
- складаються в процесі юридичної діяльності;
- складаються уповноваженим на те органом або посадовою особою, а також фізичними особами в межах їх правоздатності.

Варто запропонувати слухачам навести власні визначення, за якими можна класифікувати юридичні документи та опрацювати класифікацію за такими критеріями:

1. За характером правової інформації: на нормативні документи; документи, що містять рішення індивідуального характеру; документи, що фіксують юридичні факти; гроші й цінні папери; документи-докази.

2. За суб'єктом, від якого виходить юридичний документ: документи, створені юридичними особами; документи, створені фізичними особами.

3. За галузями права: юридичні документи у сфері конституційного, кримінального, адміністративного, цивільного, трудового, сімейного права.

4. За характером офіційності: офіційні та неофіційні юридичні документи.

5. З точки зору відповідності закону: законні та незаконні юридичні документи.

6. За територією дії: юридичні документи, що діють на території певної держави та ті, що діють за межами цієї держави.

7. Залежно від моменту початку дії юридичного документа: а) вступають у силу з моменту їх підписання; б) вступають у силу з дати, вказаної у самому документі; в) вступають у силу після закінчення строку, визначеного законом; г) вступають у силу з моменту, вказаного в іншому юридичному документі, тощо.

8. Залежно від кола осіб, стосовно яких прийнято юридичний документ: документи, що діють стосовно певного чи невизначеного кола осіб.

9. Залежно від терміну дії: безстрокові, строкові, терміново безстрокові та разові юридичні документи.

10. Залежно від виду носія: юридичні документи, зафіксовані на паперовому, електронному чи іншому носіїві.

11. За ступенем юридичної ідентифікації: оригінал, копія, витяг, дублікат.

12. За терміном зберігання: документи постійного, тривалого або тимчасового зберігання.

13. За адресатом: вхідні, вихідні та внутрішні документи.

14. За назвою: закони, укази, постанови, рішення, статuti, розпорядження, приписи, договори, довіреності, чеки, акції, облігації, векселі, паспорти, посвідчення, заповіти, накази, рапорти, інструкції тощо.

15. За категорією доступу: загальнодоступні та документи з обмеженим доступом.

Окремо слід зупинитись на видах юридичних документів судових проваджень. Зокрема, проаналізувати, які документи використовуються в судових провадженнях та з якою метою.

Юридичні судові документи: процесуальні документи (заяви по суті, заяви з процесуальних питань) та документи як докази, в тому числі електронні документи (такі як текстові документи, графічні зображення, плани, фотографії, відео- та звукозаписи тощо).

Також зі слухачами варто дослідити такі властивості юридичних документів як: релевантність, повнота, ясність, доступність, актуальність, захищеність, відповідність закону.

При дослідженні питання мови документів слід проаналізувати відповідні положення ЗУ «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Єдиною державною (офіційною) мовою в Україні є українська мова. Порядок функціонування і застосування державної мови визначається виключно законом. Навмисне спотворення української мови в офіційних документах і текстах, зокрема навмисне застосування її з порушенням вимог українського правопису і стандартів державної мови, а також створення перешкод та обмежень у застосуванні української мови тягнуть за собою відповідальність, встановлену законом. Статус української мови як єдиної державної мови передбачає обов'язковість її використання на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також в інших публічних сферах суспільного життя, які визначені цим Законом. Робочою мовою діяльності органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій державної і комунальної форм власності, у тому числі мовою засідань, заходів, зустрічей та мовою робочого спілкування, є державна мова. Мовою нормативно-правових

актів і актів індивідуальної дії, діловодства і документообігу органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування є державна мова. Проекти нормативно-правових актів і актів індивідуальної дії органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування складаються відповідно до стандартів української правничої термінології, що встановлюються Національною комісією зі стандартів державної мови. У судах України судочинство провадиться, а діловодство здійснюється державною мовою.

Практичне заняття: предмет, завдання курсу «Юридичне документознавство», його роль у професійній діяльності. Конституційні засади мовної політики в Україні.

Кількість годин – 2.

Місце проведення: навчальний кабінет.

Навчальна мета заняття: воно має бути присвячене формуванню практичних навичок з питань першої теми.

Для цього слухачам пропонуються до виконання такі завдання:

1. Заповніть таблицю, класифікуючи юридичні документи за критеріями.

Назва документа	Вид (нормативний/процесуальний/організаційний)	Сфера застосування	Приклад ситуації використання
Наказ директора			
Цивільний позов			
Закон України			
Постанова Кабміну			
Довіреність			

2. Вирішіть завдання. Визначте помилки та запропонуйте виправлення.

«Я, Петрова Іван Іванович, передаю своєму другу автомобіль на деякий час. Дата: 1 березня. Підпис: І. П.»

Чому цей документ не має юридичної сили?

Яких реквізитів не вистачає?

Як правильно оформити довіреність?

3. Проаналізуйте перелік державних електронних реєстрів, ресурсів, які можуть використовуватись юристами у своїй діяльності.

Назва реєстру / ресурсу	Посилання	Що містить / Для чого використовується	Види юридичних документів
ЄДР (Єдиний держреєстр юросіб, ФОПів і громад. формувань)	https://usr.minjust.gov.ua	Інформація про реєстрацію юросіб та ФОП	Статут, витяг з реєстру, дані про бенефіціарів, керівників
Єдиний реєстр судових рішень	https://reyestr.court.gov.ua	Пошук та аналіз судових рішень	Судові рішення, ухвали, вироки
Державний реєстр речових прав на нерухоме майно	https://rpr.minjust.gov.ua	Дані про власність, іпотеки, арешти	Витяги про право власності, обтяження, реєстраційні дії
Державний земельний кадастр	https://map.land.gov.ua	Дані про земельні ділянки	Інформація про межі, площу, кадастровий номер
Єдиний реєстр боржників	https://erb.minjust.gov.ua	Перевірка наявності боргів	Дані про боржників по судових рішеннях
АСВП (Автоматизована система виконавчого провадження)	https://asvpweb.minjust.gov.ua	Перевірка відкритих виконавчих проваджень	Інформація про борги, рішення, виконавчі документи
Електронний суд (ЄСІТС)	https://id.court.gov.ua	Подання документів до суду онлайн	Позови, клопотання, рішення, повістки
Судова влада України	https://court.gov.ua	Інформація про суди, засідання, справи	Розклади засідань, дані по справах, судові оголошення, звіти
Дія (портал та застосунок)	https://diia.gov.ua	Доступ до е-документів громадян і бізнесу	Е-паспорт, ПІН, витяги, довідки,

			судові повістки
ProZorro (державні закупівлі)	https://prozorro.gov.ua	Доступ до тендерної інформації	Тендерна документація, договори, звіти
Портал відкритих даних	https://data.gov.ua	Дані з різних реєстрів у відкритому форматі	Ліцензії, дозволи, аналітика, набори даних
YouControl / OpenDataBot (не державні)	https://youcontrol.com.ua / https://opendatabot.ua	Аналітика, перевірка контрагентів, судів, санкцій	Зведені витяги з офіційних реєстрів, ризику, досьє

4. Опрацюйте статті 10 та 92 Конституції України. Заповніть таблицю:

Стаття Конституції https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text	Основний зміст	Значення для мовної політики	Приклад реалізації в законодавстві
Ст. 10			
Ст. 92			

5. Вирішіть ситуативне завдання:

Громадянин подав скаргу, що у міській лікарні персонал відмовився обслуговувати його українською мовою.

Запитання для аналізу:

- Чи порушено його права?
- Якими нормативно-правовими актами регулюється мовне питання у сфері обслуговування?
- Який орган уповноважений реагувати на такі випадки?

Література:

1. До питання про (не)релевантне застосування практики Європейського суду з прав людини: практичні поради <https://supreme.court.gov.ua/supreme/pres-centr/zmi/700941/>
<https://sud.ua/ru/news/blog/140972-do-pitannya-pro-ne-relevantne-zastosuvannya-praktiki-yevropeyskogo->

2. Відносини, пов'язані з електронним документообігом та використанням електронних документів, регулюються Конституцією України, Цивільним кодексом України, законами України «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про державну таємницю», «Про електронні комунікації»,

«Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про обов'язковий примірник документів», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», цим Законом, а також іншими нормативно-правовими актами.

3. Грицай І. О., Царьова І. В. Юридична риторика: екскурс в історію вчень та понять: підручник. Київ : Хай-Тек Прес, 2018, 212 с.

4. Василенко В., Герман В. Академічна риторика: навч. посібник. Суми : Наталуха А. С., 2018. 275 с.

5. Каргін К. В. Юридичні документи : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01. 2005. С. 28.

6. Багатомовний юридичний словник-довідник / І. О. Голубовська та ін.; відп. ред. І. О. Голубовська. І. Ю. Штиченко. Київ: Київський ун-т, 2012. 543 с.

7. Велика українська юридична енциклопедія: у 20-ти томах / редкол.: В. Д. Гончаренко (гол.) та ін. Харків: Право, 2016. Том 1: Історія держави і права України. 848 с.

8. Велика українська юридична енциклопедія: у 20-ти томах / редкол.: С. І. Максимов (гол.) та ін. Харків: Право, 2017. Том 2: Філософія права. 1128 с.

9. Велика українська юридична енциклопедія: у 20-ти томах / редкол.: О. В. Петришин (гол.) та ін. Харків: Право, 2017. Том 3: Загальна теорія права. 952 с.

10. Великий енциклопедичний юридичний словник. А-Я / за ред. Ю. С. Шемшученка. 2-е вид., переробл. і допов. Київ: Юридична думка, 2012. 1017 с.

11. Волинка К. Г. Теорія держави і права: навч. посіб. 2-ге вид. Київ: МАУП, 2006. 240 с.

12. Гусарєв С. Д. Теорія права і держави: навч. посіб. Київ: Правова єдність, 2008. 270 с.

13. Гусарєва С. Д., Тихомирова О. Д. Теорія держави та права: навч. посіб. Київ: НАВС, Освіта України, 2017. 320 с.

14. Каткова Т. Г. Теорія держави і права: навч. посіб. 2-ге вид., допов. Харків: Право, 2020. 96 с.

15. Колесник А. В., Поповський А. М., Царьова І. В., Подворчан А. З. Українська мова професійного спрямування: метод. рек. Дніпро : ДДУВС, 2021. 59 с.

16. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навч. посіб. / І. В. Царьова. Дніпро : ДДУВС, 2017. 172 с.

ТЕМА № 2. ЮРИДИЧНА ТЕХНІКА В СТРУКТУРІ ТЕОРІЇ ПРАВА, ЇЇ ПРЕДМЕТ, ЗАВДАННЯ, ЗНАЧЕННЯ. ВИМОГИ ЮРИДИЧНОЇ ТЕХНІКИ ДО ПРАВОЗАСТОСОВНИХ АКТІВ

Семінарське заняття: юридична техніка в структурі теорії права, її предмет, завдання, значення. Вимоги юридичної техніки до правозастосовних актів.

Кількість годин – 2.

Навчальна мета заняття: сформувати цілісне уявлення про юридичну техніку як складову теорії права, розкрити її предмет, основні завдання та значення в системі правотворчої та правозастосовної діяльності. Ознайомити з основними вимогами юридичної техніки до правозастосовних актів та навчити розпізнавати типові помилки у їхньому формулюванні. Розвивати навички критичного мислення, аналізу нормативних актів та культури юридичного письма.

Навчальні питання:

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

Опрацювання теми «Юридична техніка в структурі теорії права, її предмет, завдання, значення. Вимоги юридичної техніки до правозастосовних актів» доцільно розпочати з усвідомлення базових понять, зокрема з визначення, що таке юридична техніка. Варто зрозуміти, що юридична техніка – це система правил, прийомів і засобів, які використовуються під час розроблення, оформлення, тлумачення й реалізації правових норм. Її призначення полягає в забезпеченні точності, чіткості, логічності та зрозумілості юридичних текстів, а також у тому, щоби ці тексти були ефективними у застосуванні та не викликали двозначного тлумачення.

Далі важливо з'ясувати, яке місце юридична техніка посідає в структурі загальної теорії права. Вона є окремим напрямом теоретико-правових досліджень і водночас – практичним інструментом, що забезпечує належне функціонування всієї правової системи. Юридична техніка використовується як у правотворчості (тобто при складанні нормативно-правових актів), так і в правозастосуванні (під час підготовки судових рішень, адміністративних актів, наказів тощо).

Методичні вказівки до 1-го питання. Опрацювання теми слід розпочати з визначення поняття юридичної техніки. Рекомендується

проаналізувати кілька наукових підходів до її визначення, звертаючи увагу на ключові ознаки: система прийомів, методів, засобів оформлення правових норм; наявність чітких правил структурування та формулювання правових актів; орієнтація на забезпечення зрозумілості, точності та логічності юридичних текстів. Варто звернути увагу на те, що юридична техніка є інструментом, який охоплює як нормотворчу, так і правозастосовну діяльність, а також сферу договірної регулювання. Наступним етапом є вивчення мети юридичної техніки. Її основним призначенням є забезпечення ефективності юридичної регуляції суспільних відносин через правильне оформлення правових норм. Юридична техніка покликана усунути неоднозначність у сприйнятті правових приписів, сприяти правовій визначеності, підвищувати якість нормативних актів та правозастосовних документів. Знання правил юридичної техніки дозволяє уникати юридичних помилок, логічних протиріч, граматичних і стилістичних похибок, які можуть призвести до юридичної колізії або неправильного тлумачення норми.

Важливим елементом у вивченні теми є класифікація юридичної техніки за її видами. Рекомендується розглянути такі основні види: правотворча техніка (що застосовується під час підготовки нормативно-правових актів), правозастосовна техніка (під час винесення судових рішень, наказів, постанов), договірна техніка (стосується укладання договорів та контрактів) та мовно-лексична (лінгвістична) техніка (яка забезпечує дотримання юридичного стилю, точність термінології та логічну структуру тексту). Доцільно підкріпити кожен вид прикладами з практики, аналізуючи тексти актів чи рішень, звертаючи увагу на дотримання чи порушення технічних вимог.

Для глибшого опанування теми рекомендовано самостійно проаналізувати фрагменти чинних нормативно-правових актів, визначити їхню структуру, логіку побудови, ступінь чіткості формулювань. Можна запропонувати вправи з виправлення помилок у прикладах юридичних текстів або складання власного варіанту фрагмента правового документа із застосуванням вивчених правил. Таким чином, вивчення юридичної техніки дає змогу здобувачам освіти не лише засвоїти теоретичні основи оформлення правових норм, а й набувати прикладних умінь, необхідних для фахової юридичної діяльності в майбутньому.

Методичні вказівки до 2-го питання. Опрацювання теми доцільно розпочати з уточнення загального уявлення про юридичну техніку як сукупність засобів, що забезпечують правильне створення, викладення, систематизацію, застосування та тлумачення правових актів. У цьому контексті необхідно звернути особливу увагу на такі складові елементи юридичної техніки, як прийоми та правила, адже саме вони становлять її методичний інструментарій.

Під прийомами юридичної техніки слід розуміти конкретні способи або засоби, за допомогою яких досягається чіткість і логічність юридичного тексту. Вони можуть бути лінгвістичними (вибір термінів,

уникнення тавтології), логічними (чітке розмежування понять, побудова умовно-наслідкових конструкцій), структурними (правильне розташування статей, пунктів, частин документа) тощо. Знання прийомів юридичної техніки дозволяє уникати двозначностей, неузгодженостей та логічних протиріч у нормативних та правозастосовних актах.

Правила юридичної техніки, у свою чергу, є загальноновизнаними і усталеними нормами оформлення правових текстів, дотримання яких забезпечує зрозумілість, ефективність та нормативну визначеність правових документів. Серед них особливо важливими є: правило юридичної визначеності, правило єдності термінології, правило внутрішньої логічної узгодженості, правило системності викладення, а також правило юридичної лаконічності. Знання і застосування цих правил є запорукою високої якості юридичних текстів як у нормотворчій, так і в правозастосовній діяльності.

Під час вивчення теми варто звертатися до прикладів реальних нормативно-правових актів, рішень судів, наказів чи розпоряджень, щоб проаналізувати, як саме застосовуються прийоми й правила юридичної техніки на практиці. Доцільним буде виконання вправ з редагування фрагментів правових текстів, де допущено порушення технічних вимог, а також самостійне складання невеликих юридичних документів із дотриманням вивчених прийомів та правил.

Таким чином, засвоєння питання про прийоми та правила як елементи юридичної техніки має не лише теоретичну цінність, а й практичну значущість, оскільки дозволяє формувати професійну культуру юридичного письма, аналітичного мислення та юридичної мови в цілому.

Методичні вказівки до 3-го питання. У процесі правотворчості, правозастосування, а також реалізації та захисту прав і свобод громадян особливе значення мають юридичні документи, які слугують інструментом закріплення та регламентації правовідносин. Незалежно від того, чи йдеться про договір, наказ, позовну заяву чи рішення суду, кожен юридичний документ повинен відповідати низці вимог, які забезпечують його законність, ефективність, логічність і зрозумілість. Ці вимоги умовно поділяються на чотири ключові групи: правові, логічні, структурні та лінгвістичні.

Правові вимоги є фундаментальними, адже вони визначають легітимність документа в межах правового поля. По-перше, юридичний документ має бути створений відповідно до чинного законодавства України та з дотриманням принципів права. Зміст документа повинен ґрунтуватися на нормативно-правових актах, що регламентують відповідну сферу. Наприклад, договір купівлі-продажу має відповідати нормам Цивільного кодексу України, тоді як адміністративний акт – положенням законів, що регулюють публічну службу чи місцеве самоврядування. По-друге, обов'язковою умовою є наявність правоздатності та дієздатності у суб'єктів, що складають, підписують чи затверджують документ. Документ не матиме юридичної сили, якщо його

укладено особою, яка не має відповідних повноважень. По-третє, важливим є дотримання форми документа, яка визначається законодавчо або традиційно. Це може бути письмова, нотаріально посвідчена чи інша передбачена форма. Нарешті, документ має містити обов'язкові реквізити: дату, місце укладання, підписи сторін, печатки (за потреби), юридичні підстави для прийняття рішень та відповідні посилання на нормативні джерела.

Логічні вимоги покликані забезпечити послідовність, внутрішню узгодженість і аргументованість змісту юридичного документа. Перш за все, кожен документ повинен будуватися на чіткій логічній структурі, в якій кожне твердження природно випливає з попереднього. Логічна послідовність дозволяє уникнути плутанини та запобігає двозначному тлумаченню положень. Усі складові документа мають бути взаємопов'язані, уникати суперечностей і забезпечувати цілісність юридичної позиції. Крім того, положення документа мають бути обґрунтовані: юридична позиція або рішення повинні базуватися на фактах, доказах, нормах права або прецедентах. Логічна цілісність тексту – це не лише про форму викладу, а й про суть правового мислення, що стоїть за документом.

Структурні вимоги визначають форму й організацію тексту, що є вкрай важливим для його сприйняття, правового аналізу та практичного застосування. Юридичний документ повинен мати чітку й уніфіковану структуру, що відповідає його функціональному призначенню. Зазвичай структура включає заголовок, преамбулу (у разі потреби), основну частину, завершальні положення, а також підписи сторін або відповідальних осіб. У структурованому документі застосовуються абзаци, підзаголовки, нумерація пунктів і підпунктів, що дозволяє швидко орієнтуватися у змісті. Кожна структурна частина повинна логічно відповідати певному аспекту правовідносин: визначенню сторін, змісту зобов'язань, строкам виконання, відповідальності за порушення, порядку вирішення спорів тощо. Структурна грамотність документа сприяє його ефективному практичному використанню.

Лінгвістичні вимоги передбачають точність, однозначність і нормативність мовного оформлення тексту. Мова юридичного документа повинна відповідати офіційно-діловому стилю, який характеризується нейтральністю, стислістю, стандартизованістю та точністю. Уникаються емоційно забарвлені вислови, просторіччя, образні звороти. Особливе значення має правильне використання юридичної термінології, адже навіть невелика помилка чи некоректне слово можуть призвести до викривлення змісту документа або його юридичних наслідків. У текстах не допускається двозначність: формулювання мають бути чіткими, лаконічними, без можливості альтернативного трактування. Також важливим є дотримання граматичних норм, правильність узгодження термінів, відмінків, часових форм, що забезпечує як нормативність, так і зручність використання документа у діловодстві чи судовій практиці.

Таким чином, юридичний документ – це не лише носій інформації, а правовий акт, що має відповідати суворим вимогам на різних рівнях: юридичному, логічному, структурному й мовному. Ігнорування хоча б однієї з цих вимог може поставити під сумнів дієвість документа, викликати правові наслідки, спричинити непорозуміння чи навіть судові спори. Отже, створення юридичних документів потребує не тільки глибоких знань права, але й високої культури письмового мовлення, аналітичного мислення та чіткого дотримання стандартів правової комунікації.

Методичні вказівки до 4-го питання. Сучасна епоха стрімкого розвитку цифрових технологій суттєво впливає на всі сфери життя, включаючи й правову. В умовах цифровізації трансформується не лише форма юридичної комунікації, а й сам підхід до створення, оформлення та застосування правових документів. Ці зміни ставлять перед юридичною технікою нові, складні виклики, на які майбутні юристи повинні бути готовими реагувати відповідально, творчо й технологічно грамотно.

Одним із головних викликів є перехід до електронного документообігу. Усе більше правовідносин оформлюється не у звичних паперових формах, а в цифровому середовищі. Це вимагає від юриста не лише знань традиційних норм права, а й компетентності в роботі з електронними підписами, цифровими реєстрами, автоматизованими формами документів. У юридичній техніці з'являються нові формати – шаблонізовані договори, онлайн-генератори позовних заяв, інтегровані платформи для обміну правовими документами. У таких умовах зростає роль цифрової правничої грамотності, а також адаптивності формулювань до різних технологічних форматів.

Наступним викликом є автоматизація юридичних процесів. Впровадження LegalTech-платформ, штучного інтелекту, смарт-контрактів, машинного аналізу прецедентів – усе це створює нову реальність, де частина юридичних функцій виконується алгоритмами. Це ставить перед юридичною технікою питання: як сформулювати норму, щоб вона була зрозумілою не лише людині, а й машині? Як уникнути логічних протиріч, які можуть викликати помилки в автоматизованому застосуванні права? Тому перед юристом постає потреба в новому типі мислення – гнучкому, алгоритмізованому, здатному до системної оптимізації тексту без втрати його юридичної точності.

Водночас цифровізація викликає потребу у новій мові права. Цифрове середовище потребує компактних, стандартизованих, формалізованих формулювань. Довгі речення з безліччю уточнень і відступів, які традиційно використовувались у правових документах, у цифровому контексті стають слабким місцем. Вони ускладнюють автоматичний аналіз та можуть бути неправильно інтерпретовані машинами. Це вимагає переосмислення стилю юридичного письма: потрібно вміти викладати складне – просто, зберігаючи точність і

юридичну силу. Тут актуальним є використання методів Plain Legal Language – простішої, доступної, але правомірної мови.

Ще один аспект – безпека юридичних документів у цифровому просторі. Юридична техніка повинна враховувати ризики зламу, підміни, втрати даних. А тому оформлення документів має передбачати не лише формальні реквізити, а й технічні засоби підтвердження автентичності – криптографію, цифрові підписи, двофакторну верифікацію. Тому навички безпечного цифрового документообігу є невід’ємною складовою юридичної техніки XXI століття.

Крім технічних, цифровізація породжує і етичні виклики. Зокрема: чи допустимо, щоб штучний інтелект формулював судові рішення? Де межа між допоміжним інструментом і повноцінною заміною юриста? Як забезпечити гуманність у юридичному тексті, створеному машиною? Ці питання поки не мають однозначної відповіді, проте майбутні правники вже сьогодні мають бути готовими до їх вирішення, а значить — навчатися не лише нормам, а й критичному осмисленню технологій, з якими працюють.

На завершення важливо наголосити: цифровізація не скасовує класичну юридичну техніку, а навпаки – вимагає її глибшого осмислення, оновлення та доповнення. Вона ставить юриста перед потребою поєднувати точність, гнучкість, креативність і цифрову грамотність. Формування таких навичок має стати невід’ємною частиною навчання студентів-правників, які готуються до діяльності у світі, де право дедалі частіше живе у цифровому вимірі.

Література:

1. Актуальні проблеми теорії держави та права: навч. посіб. / Є. В. Білозьоров, Є. О. Гіда, А. М. Завальний та ін.; за заг. ред. Є. О. Гіди. Київ: О. С. Ліпкан, 2010. 260 с.
2. Багатомовний юридичний словник-довідник / І. О. Голубовська та ін.; відп. ред. І. О. Голубовська. І. Ю. Штиченко. Київ: Київський ун-т, 2012. 543 с.
3. Велика українська юридична енциклопедія: у 20-ти томах / редкол.: В. Д. Гончаренко (гол.) та ін. Харків: Право, 2016. Том 1: Історія держави і права України. 848 с.
4. Юридична техніка : навч. посіб. / Шутак Ілля Дмитрович, Онищук Ігор Ігорович; Івано-Франків. ун-т права ім. короля Данила Галицького, Лаб. академ. дослідж. прав. регулювання та юрид. техніки. Івано-Франківськ. 2013. 495 с.
5. Юридична техніка й технології: навч.-метод. посіб. / Манько Денис Григорович ; Міжнар. гуманіт. ун-т, каф. теорії та історії держави і права. Херсон: Олді-плюс, 2013. 202 с.
6. Юридична техніка: навчально-методичний посібник / Яковенко М. О. Вищий навчальний заклад «Укоопспілки» Полтавський університет економіки і торгівлі. 2016. 148 с.

7. Дутко А. О. Юридична техніка: види та зміст. *Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ*. 2006. № 3. С. 25–33.
8. Лавренко Д. О. Значення юридичної конструкції як засобу юридичної техніки. *Аналітично-порівняльне правознавство*. 2024. № 3. С. 56-60.
9. Шемшученко Ю. С. Основи систематизації законодавства в Україні. Київ : ІДП ім. В. М. Корецького, 2017. 3. Оніщенко Н. М. Правила юридичної техніки у правотворчості. Харків, 2016.
10. Наливайко Л. Р. Практикум із публічного права: практика тлумачення і застосування: навч. посібник (3-є вид.). Дніпро : ДДУВС, 2024. 260 с. 6.
11. Наливайко Л. Р. Практикум із нормотворчої діяльності: навч. посібник. Дніпро : ДДУВС, 2023. 246 с.
12. Лавренко Д. О. Значення юридичної конструкції як засобу юридичної техніки. *Аналітично-порівняльне правознавство*. №2. 2023. С 56-60. DOI <https://doi.org/10.24144/2788-6018.2023.03.10>
13. Лавренко Д. О. Функціональна панель юридичних конструкцій. *Аналітично-порівняльне правознавство*. № 3. С. 64-68. DOI: <https://doi.org/10.24144/2788-6018.2024.03.10>.
14. Кулініч О. О. Теоретичні та практичні аспекти вдосконалення юридичних конструкцій. *Аналітично-порівняльне правознавство*. № 2. 2025. С. 152-155.
15. Риндюк В. І. Законодавча техніка : поняття, форми, види, реалізація в Україні: автореф. ... канд. юрид. наук : 12.00.01. Київ, 2008. 20 с.
16. Максименко О. В., Царьова І. В. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів: метод. рек. Дніпро : ДДУВС, 2024. 76 с.
17. Судова риторика : методичні рекомендації до практичних занять (для здобувачів першого рівня вищої освіти зі спеціальності 081 «Право» 4 курсу денної форми навчання Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти) / Уклад. : Т. В. Костюк. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2023. 47 с.

ТЕМА № 3. ЛІНГВІСТИЧНІ ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ.

Семінарське заняття: лінгвістичні правила складання юридичних документів.

Кількість годин – 2.

Навчальна мета заняття: у вивченні лінгвістичних вимог до викладу матеріалу в текстах юридичних документів, а також у вивченні типових помилок у текстах юридичних документів. Засоби усунення типових помилок у текстах юридичних документів.

Навчальні питання:

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

Опрацювання теми «Лінгвістичні правила складання юридичних документів» варто розпочинати з усвідомлення того, що право – це не лише система норм, а й мова, якою ці норми виражені. Саме тому першим кроком у вивченні теми має стати аналіз ролі мови в юридичній діяльності. Мова у праві виконує не просто функцію спілкування, а є інструментом регуляції поведінки, засобом вираження волі держави, індивідів, юридичних осіб. Тому кожне слово, кожне формулювання у юридичному тексті має чітке, точне й однозначне значення.

На початковому етапі опрацювання теми доцільно зосередитись на таких ключових аспектах:

1. Ознайомлення з офіційно-діловим стилем мовлення, який є базовим для юридичних документів. Студентам слід розуміти, що цей стиль має свої мовні норми: об'єктивність, стандартизованість, чіткість, відсутність емоційності, використання клішованих зворотів. Наприклад, замість «я дуже прошу вас» у юридичному тексті буде «прошу розглянути звернення».

2. Вивчення юридичної термінології – надзвичайно важливий етап. Важливо звернути увагу на принципи вживання термінів: недопущення синонімії, обов'язкова відповідність терміна змісту, що його визначає закон. Для цього студенти мають працювати з юридичними словниками, глосаріями, текстами нормативно-правових актів. Доброю вправою буде спроба виписати й пояснити вживання основних термінів у кількох різних документах.

3. Розмежування понять «звичайна» і «юридична» мова. Важливо донести, що юридичний текст не допускає двозначності, алюзій, стилістичних прикрас. Наприклад, у художньому стилі можна сказати: «він

вчинив ганебний вчинок», у юридичному ж – «він вчинив адміністративне правопорушення, передбачене статтею...». Це означає, що студент має виробити мовну дисципліну: чітко мислити – точно формулювати.

4. Аналіз помилок у юридичному мовленні – ще один важливий початковий етап. Студенти повинні розуміти, що граматичні, синтаксичні чи лексичні помилки не просто погіршують враження від документа, а можуть спричинити юридичні наслідки – хибне тлумачення, втрату юридичної сили, судові спори. Важливо ознайомитись з прикладами реальних помилок у судових рішеннях, договорах, заявах та спробувати їх виправити.

5. Формування навичок редагування та уніфікації тексту. На цьому етапі студент має навчитися працювати з текстом як з конструкцією – змінювати структуру речення, добирати точні слова, уникати тавтології, виправляти надмірну складність викладу. Вправа «перепиши юридичний текст у зрозумілій, але точній формі» буде дуже корисною.

Після засвоєння вищезазначених підходів студенти можуть переходити до глибшого опрацювання лінгвістичних вимог, таких як:

- уникнення двозначності,
- правильне вживання модальності (може / повинен / має право),
- узгодження термінів і понять по всьому документу,
- логічна побудова речень та абзаців,
- адаптація текстів до електронного середовища (формалізація, спрощення структури речень тощо).

Отже, початок роботи з темою лінгвістичних правил у юридичному документуванні має ґрунтуватися на розумінні мови як правового інструменту, критичному ставленні до точності формулювань і вмінні трансформувати юридичну думку в мовну форму. Це формує у студента не лише фахову грамотність, а й відповідальність за правовий зміст своїх текстів, що особливо важливо для майбутньої професії.

Методичні вказівки до 1-го питання. Мова юридичного документа – це не просто засіб комунікації, а точний інструмент юридичного впливу. Вона виконує функцію нормативної фіксації правових норм, прав і обов'язків сторін, юридичних фактів і наслідків. Саме тому лінгвістичні вимоги до викладу матеріалу в текстах юридичних документів є вкрай важливими: порушення мовних норм може призвести не лише до непорозуміння, а й до серйозних юридичних помилок, які матимуть правові наслідки. Для студентів-правників опанування цих вимог є фундаментальним елементом фахової підготовки.

Першою базовою вимогою є точність викладу. Кожне слово в юридичному тексті повинно мати однозначне тлумачення. Не допускається використання емоційно забарвленої лексики, оцінних суджень, багатозначних чи художніх образів. Наприклад, фраза «безвідповідальна поведінка» є розмитою, тоді як «невиконання

зобов'язання, передбаченого пунктом 3.1 договору» – конкретно та юридично значущою. Усе, що викладається в документі, має бути підкріплено термінами, поняттями й категоріями, визнаними у правовій системі.

Другою вимогою є однозначність формулювань. Юридичний текст не повинен допускати різного тлумачення одного й того ж положення. Для цього потрібно уникати загальних і неконкретних висловів, таких як: «за можливості», «якщо вважатиме за потрібне», «у межах розумного». Замість них мають бути використані чіткі нормативні конструкції: «зобов'язаний», «має право», «повинен вчинити не пізніше ніж протягом 10 робочих днів».

Важливим є й дотримання стилістичної одноманітності. Виклад повинен відповідати офіційно-діловому стилю – без відхилень у художній, публіцистичний чи розмовний стиль. У юридичних документах застосовуються усталені мовні формули: «згідно з чинним законодавством», «на підставі рішення», «враховуючи зазначене», «відповідно до пункту такого-то». Відступ від цього стилю не лише знижує якість тексту, а й може поставити під сумнів його правову вагу.

Також до важливих лінгвістичних вимог належить граматична правильність і синтаксична логіка. Складнопідрядні речення мають бути логічно завершеними, з правильною побудовою частин. Не допускаються граматичні помилки, які можуть змінити зміст: неправильне узгодження підмета й присудка, родів, чисел, неправильні часові форми. Наприклад, речення «сторони зобов'язується дотримуватись умов договору» є граматично хибним, бо слово «сторони» – у множині, а присудок – в однині.

Окрему увагу слід приділити термінологічній точності. Юридична термінологія має бути використана в її усталеному значенні. Використання синонімів у юридичному тексті вкрай небажане, якщо йдеться про поняття, які мають конкретне правове визначення. Наприклад, слова «договір» і «угода» можуть у повсякденній мові вживатися як синоніми, але в юридичному контексті мають чітко розмежоване значення. Крім того, терміни повинні вживатися послідовно впродовж усього документа: не можна замінювати «виконавець» на «сторона, що виконує послуги» тощо.

Також важливо враховувати стандарти подання дати, часу, одиниць вимірювання, назв нормативних актів. Наприклад, замість «у лютому 2023 року» слід писати «01 лютого 2023 року», а замість «відповідно до закону про працю» – «відповідно до Кодексу законів про працю України».

Крім того, до сучасних лінгвістичних вимог належать і ті, що пов'язані з адаптацією текстів до електронного середовища. У цифровому документообігу важливі такі аспекти, як зменшення обсягу речень, уникнення складнопідрядності, структурована побудова (списки, абзаци, короткі формулювання), які полегшують автоматизовану обробку текстів.

Насамкінець виклад юридичного тексту має бути не лише формально правильним, а й комунікативно ефективним. Це означає, що документ

повинен досягати своєї мети: бути зрозумілим для сторін, що його підписують, для органів, які його розглядають, і для судів, які можуть його тлумачити. Лише той юридичний текст, який написано грамотно, чітко й професійно, може стати надійним інструментом у правовій практиці.

Методичні вказівки до 2-го питання. Якість юридичного документа визначається не лише його відповідністю чинному законодавству, а й правильністю, логічністю, стилістичною та граматичною грамотністю викладу. Типові помилки, що трапляються в юридичних документах, можуть спричинити неоднозначне тлумачення змісту, втрату юридичної сили, а в деяких випадках – серйозні правові наслідки. Саме тому майбутнім правникам украй важливо вміти розпізнавати такі помилки, аналізувати їх природу та знаходити ефективні способи їх усунення.

Одна з найпоширеніших груп помилок – лексико-семантичні, коли у документі використовуються слова з неюридичним, розмовним або двозначним значенням. Наприклад, формулювання «примусити боржника» у договорі може виглядати неетично або незаконно, якщо замість цього слід було написати «зобов'язати боржника на підставі рішення суду». Такі помилки призводять до втрати офіційно-ділового стилю, який є обов'язковим у правовому тексті. Для їх усунення необхідно користуватися фаховими словниками юридичної термінології, дотримуватися стилістичної уніфікації та уникати емоційних, розмовних чи художніх зворотів.

Інша категорія – логічні помилки, які виникають внаслідок порушення послідовності викладу, суперечностей між частинами документа або неузгодженості понять. Наприклад, якщо у договорі зазначено, що «сторони можуть змінити умови договору лише за згодою обох сторін», а далі зазначено, що «одна зі сторін має право в односторонньому порядку змінити строки виконання зобов'язань», – це логічна суперечність, яка може стати підставою для оскарження договору. Уникнення таких помилок потребує ретельного структурування інформації, вивіреного повторного читання тексту, а також логічного мислення в процесі укладання документа.

Не менш критичними є помилки у структурі юридичних текстів. Часто зустрічаються випадки, коли документи не мають чіткої побудови: відсутні заголовки, розділи, нумерація або окремі обов'язкові елементи – наприклад, дати чи дані сторін. Це ускладнює орієнтування в документі, його юридичну перевірку і застосування. Для уникнення структурних помилок доцільно користуватись шаблонами юридичних документів, уніфікованими формами, а також контролювати наявність усіх реквізитів згідно з нормативними вимогами.

Окрему увагу слід приділити лінгвістичним (мовним) помилкам. Вони можуть бути граматичними (неправильне відмінювання, узгодження часу, роду, числа), пунктуаційними (відсутність чи неправильне вживання розділових знаків), орфографічними (друкарські помилки), а також синтаксичними (складні, незрозумілі або надто довгі речення). Наприклад,

речення на пів сторінки з кількома відокремленими зворотами і вставними конструкціями не лише важко читається, а й підвищує ризик його хибного тлумачення. Для мінімізації таких помилок слід практикувати принцип «одна думка – одне речення», використовувати простіші конструкції, а також обов’язково вичитувати текст кілька разів або залучати редактора.

Слід також згадати помилки посилення на нормативно-правові акти. Неправильне зазначення номера, дати, статті або назви закону може призвести до втрати юридичної сили документа. Застарілі посилення або відсутність актуалізації також можуть бути підставою для оскарження. Щоб уникнути цього, необхідно перевіряти актуальність нормативної бази за офіційними джерелами, а також чітко фіксувати редакцію нормативного акту, яка є чинною на дату укладання документа.

Для ефективної роботи над помилками слід користуватись такими загальними рекомендаціями:

- Завжди використовувати перевірені шаблони та зразки юридичних документів.
- Залучати професійну юридичну або мовну редактуру для важливих документів.
- Працювати зі словниками, глосаріями, довідниками з юридичної термінології.
- Користуватися технічними засобами перевірки тексту (граматичними редакторами), але не покладатися на них повністю.
- Проводити взаємоперевірку в колі колег чи викладачів.

Отже, формування навичок грамотного написання юридичних документів є не лише технічним, а й концептуальним елементом фахової підготовки правника. Уміння виявляти та усувати типові помилки — ознака професійної зрілості юриста, його здатності працювати точно, юридично грамотно та відповідально.

Методичні вказівки до 3-го питання. Редагування текстів юридичних документів є важливим етапом підготовки правового акта, договору, заяви чи іншого офіційного документа. Від ретельності цього процесу залежить не лише якість оформлення, а й юридична точність, логічна узгодженість, відповідність нормативним вимогам та сприйнятливості тексту для адресата. Для майбутнього юриста опанування навичок редагування є ключовим елементом професійної підготовки, адже правовий документ – це не просто текст, а юридично значущий інструмент, помилки в якому можуть мати серйозні правові наслідки.

Розпочинати опрацювання теми доцільно з розуміння мети редагування юридичного документа. Основна мета – забезпечення точності, ясності, правової визначеності та формальної коректності тексту. Редагування включає не тільки виправлення граматичних і пунктуаційних помилок, а й глибший аналіз змісту, структури, термінології та відповідності документа нормам чинного законодавства.

Редагування юридичного тексту поділяється на кілька етапів:

1. Змістове редагування – передбачає перевірку змістової повноти, логічної послідовності викладу, відповідності нормам права. На цьому етапі слід переконатися, що документ охоплює всі необхідні положення: суб'єкти, предмет правовідносин, строки, зобов'язання, відповідальність, підстави для припинення чи зміни. Особливо важливо виявити логічні суперечності чи повтори, які можуть заплутати читача або призвести до різного тлумачення положень.

2. Термінологічне редагування – зосереджується на правильному й послідовному використанні юридичних термінів. Термін має вживатися в одному значенні по всьому тексту документа. Не допускається змішування синонімів для одного поняття (наприклад, «споживач» і «клієнт», якщо мова йде про одного і того самого суб'єкта). Варто також перевірити відповідність термінів чинному законодавству: їхні дефініції мають збігатися з офіційними нормативно-правовими джерелами.

3. Структурне редагування – передбачає оцінку логічної організації документа: чи правильно розподілено інформацію на пункти й абзаци, чи є заголовки й підзаголовки, чи дотримано хронології та юридичної логіки викладу. Структурна грамотність документа сприяє його зручному читанню й оперативному сприйняттю, а також уникненню плутанини.

4. Мовне й стилістичне редагування – охоплює усунення лексичних, граматичних, синтаксичних і стилістичних недоліків. Тут важливо дотримуватись норм офіційно-ділового стилю: уникати емоційності, розмовних конструкцій, складних або перевантажених зворотів. Необхідно звести речення до чітких, лаконічних, інформативних формулювань. Наприклад, замість фрази «у разі, якщо така дія з боку особи буде визнана відповідною до норм чинного законодавства» – краще вжити «якщо дія особи відповідає нормам чинного законодавства».

5. Технічне редагування – це перевірка відповідності документа формальним вимогам: оформлення шапки, реквізитів, нумерації, дати, підписів, відступів, форматування. Особливо це актуально в умовах електронного документообігу, де від правильного форматування може залежати автоматичне зчитування чи юридична валідність документа.

У процесі редагування рекомендується дотримуватись таких практичних порад:

- Перечитувати текст щонайменше двічі: перший раз – на зміст і логіку, другий – на мову та стиль.
- Читати вголос: це допомагає виявити незграбні або надто довгі речення.
- Залучати «свіже око» – іншого колегу або викладача, бо автор може не помітити власні помилки.
- Використовувати технічні інструменти перевірки правопису, але не покладатися на них повністю.
- Перевіряти актуальність законодавчих посилань – особливо в умовах змін нормативно-правової бази.

На завершення слід підкреслити, що редагування юридичних текстів – це не механічна робота, а аналітичний і творчий процес, який вимагає глибоких знань права, мовної культури та критичного мислення. Саме редагування – це той фільтр, через який проходить кожен юридичний документ, перш ніж стати чинним, дієвим і правовим. Тому розвиток цієї навички має бути постійною практикою у підготовці юриста, незалежно від його майбутньої спеціалізації.

Практичне заняття: лінгвістичні правила складання юридичних документів.

Кількість годин – 2.

Місце проведення: навчальний кабінет.

Навчальна мета заняття: сформувати у студентів професійні навички аналізу, лінгвістичного оцінювання та редагування юридичних документів відповідно до вимог офіційно-ділового стилю, забезпечити розуміння типових мовних помилок, що трапляються в юридичних текстах, та навчити ефективно їх виявляти й усувати. Практичне завдання має на меті:

- поглибити знання щодо лінгвістичних вимог до викладу правового матеріалу;
- сформувати вміння застосовувати принципи точності, однозначності та нормативності в юридичному письмі;
- навчити виявляти лексичні, граматичні, синтаксичні та стилістичні помилки у юридичних текстах;
- розвинути вміння редагувати юридичні документи з урахуванням змістової, стилістичної та технічної коректності.

Для цього слухачам пропонуються до виконання такі завдання:

1. Прочитайте наведений нижче фрагмент юридичного документа (заяви). Визначте мовні, стилістичні та змістові помилки. Виправте текст так, щоб він відповідав лінгвістичним вимогам юридичного написання, серед яких: точність, однозначність, діловий стиль, граматична правильність.

«Я, нижчепідписаний Іваненко Петро, дуже прошу розглянути моє питання як можна скоріше, бо воно мене хвилює. Я вважаю, що мене образив сусід, який незаконно забрав мій сарай. Сусід каже, що сарай його, але то не правда. Я маю документ, що підтверджує, що я власник, тому прошу вас терміново прийняти рішення по цій справі. Дуже прошу поставити все на свої місця і наказати сусіда по закону».

2. Ознайомтесь із двома варіантами юридичного тексту (фрагмент договору). Порівняйте їх за такими критеріями:

- точність і однозначність формулювань;
- відповідність офіційно-діловому стилю;
- вживання юридичної термінології;
- структурна і граматична правильність.

Обґрунтуйте, який варіант є юридично грамотним, а який потребує редагування. Вкажіть конкретні приклади помилок або стилістичних неточностей.

Варіант № 1. Сторони домовились, що Одарувач подарує Одарюваному машину, яка в нього є. Машина буде передана, коли буде час, але краще раніше. Сторони погодились, що більше ніхто не буде мати претензій. Цей договір дійсний, як тільки підпишуть.

Варіант № 2. Одарувач зобов'язується безоплатно передати у власність Одарюваного транспортний засіб – автомобіль марки Toyota Corolla, 2012 року випуску, реєстраційний номер АА0000ХХ, що належить йому на праві власності. Передача транспортного засобу здійснюється до 15 травня 2025 року, шляхом підписання акта прийому-передачі. Сторони підтверджують відсутність взаємних претензій щодо предмета цього договору. Цей договір набирає чинності з моменту його підписання обома сторонами.

Варіант Б є правильним, оскільки чітко визначає:

- предмет договору (марка, рік, номер);
- строк передачі;
- правовий механізм передачі;
- юридичну силу договору;
- усі формулювання є лаконічними, точними, у відповідному стилі.

Варіант А – має розмиті формулювання («машина», «коли буде час»), відсутню юридичну точність і загальну мову, яка не відповідає офіційно-діловому стилю.

3. Заповніть таблицю «Лінгвістичні вимоги до викладу матеріалу в текстах юридичних документів» за прикладом :

Лінгвістична вимога	Опис
Точність	Уникнення двозначностей, точне використання юридичних термінів
Однозначність	
Офіційно-діловий стиль	
Лаконічність	
Логічність та послідовність	
Об'єктивність	

4. Заповніть таблицю «Типові помилки у текстах юридичних документів і засоби їх усунення» за прикладом :

Тип помилки	Приклад помилки	Засіб усунення / правильний варіант
Двозначність	Сторона має право припинити договір протягом місяця	
Плеоназм	Укласти договір між обома сторонами	
Невідповідність стилю	Ми вирішили, що буде краще зробити це інакше	
Граматичні помилки	На основі вищезазначеного умови...	
Невдале вживання термінів	Звільнення від роботи без вагової причини.	

5. Знайдіть та виправте помилки.

1. Договір починає діяти з того моменту, коли обидві сторони його підписали, і він буде активний до моменту, коли сторони вирішать його припинити.

2. Сторона, яка не виконує взяті на себе зобов'язання, повинна буде нести за це відповідальність згідно із законом, а також компенсувати усі понесені витрати іншою стороною.

3. Цей контракт був заключений в місті Києві між двома сторонами: ТОВ «Альфа» і ПП «Бета».

6. Знайдіть і виправте всі помилки.

ДОВІРЕНІСТЬ

Я, Петров Петро Петрович, який проживає в м. Київ по вулиці Шевченко 15 кв. 12, що працює в ТОВ «Бетонбуд», даю дану довіреність Іванову Івану Івановичу, який являється моїм колегою, на представлення моїх інтересів в банку, а також в інших інстанціях при необхідності.

Даним документом Іванов І. І. має право:

- подавати заяви, підписувати документи, рішати всі питання, пов'язані із банківськими операціями;
- отримати гроші, виписати чек, і т. п.;
- інші дії по усному погодженню.

Дана довіреність дійсна до моменту її відміни, але не довше ніж один рік.

Підпис: _____
Дата: 15 березня 2025 р.

НАКАЗ
м. Харків
25.02.2025

На підставі того, що працівники запізнюються на роботу, я вирішив, що потрібно посилити дисципліну. Більше не буде такого бардаку. Всім працівникам забороняється приходити пізніше ніж на 15 хвилин. Хто не буде дотримуватись – будемо штрафувати або вживати інших мір. Прошу відповідальним керівникам зробити висновки.

Директор: Козак С. П.

8. Заповніть таблицю, порівнюючи правильні і неправильні формулювання у юридичних текстах:

Неправильно	Правильно	Коментар
«Відповідно договору сторони...»	«Відповідно до договору сторони...»	Помилка в керуванні
«Контракт був заключений...»		
«На протязі тридцяти днів»		
«Проводиться здійснення оплати»		
«Справжнім документом підтверджується...»		

Література:

1. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. (остання редакція від 07.11.2011 р.). *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 36. Ст. 275.

2. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ : Держспоживстандарт, 2020. 8

3. Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі: наказ МВС України від 29.07.2019 р. № 630.

4. Бездрабко В. Документознавство в Україні : інституалізація та сучасний розвиток / В. Бездрабко. Київ : Четверта хвиля, 2009. 720 с.

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

6. Поберезька Г. Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч. посіб. / Г. Г. Поберезька, І. М. Волинець ; за ред. І. П. Ющука. Київ : Знання, 2008. 351 с.

7. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – XXI, 2006. 496 с. 2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк: ТОВ ВКФ, 2011. 480 с.
8. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ: Середняк Т. К., 2015. 330 с.
9. Міщенко А. Л. Лінгвістика фахових мов та сучасна модель науково-технічного перекладу: монографія. Вінниця.: Нова книга, 2013. 448 с.
10. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навч. посіб. Дніпро: Дніпропетров. держ. ун-т внутр. справ, 2016. 149 с.
11. Максименко О. В., Царьова І. В. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів: метод. рек. Дніпро : ДДУВС, 2024. 76 с.
12. Шкіцька І. Ю. Документальна лінгвістика : підручник для студентів. Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 384 с. URL : <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/50050/1/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BD%D0%B0%20%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%B3%D0%B2%D1%96%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0.pdf>
13. Основи діловодства: навчально-методичні матеріали до практичних занять і самостійної роботи з вибіркової дисципліни «Основи діловодства» для студентів та курсантів усіх спеціальностей / Укладачі: І. В. Бабій, Л. О. Вербицька, Т. Я. Конівіцька. Львів, ЛДУ БЖД, 2024. 74 с.

ТЕМА №4. ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТІВ У ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТАХ.

Семінарське заняття: оформлення реквізитів у юридичних документах.

Кількість годин – 2.

Навчальна мета заняття: сформувати у здобувачів вищої освіти теоретичні знання та практичні навички щодо правильного оформлення реквізитів у юридичних документах. Ознайомити їх з поняттями «реквізит документа», «бланк документа» та «формуляр-зразок». Навчити розпізнавати основні реквізити та правильно їх оформлювати відповідно до чинних вимог. Розвивати вміння грамотно створювати документи з урахуванням стандартів оформлення назви, тексту, адресата, додатків, дати, підпису, печатки, грифів погодження й затвердження, а також резолюцій.

Навчальні питання:

1. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент. Поняття «бланк документа», «формуляр-зразок».
2. Основні реквізити документів.
3. Правила оформлення реквізитів: назва документа, заголовок до тексту, текст, адресат, додатки до документів.
4. Правила оформлення реквізитів: дата, підпис, печатка, грифи погодження й затвердження, резолюція.

Опрацювання теми «Оформлення реквізитів у юридичних документах» слід розпочати з вивчення поняття реквізиту як обов'язкового інформаційного елемента документа, що забезпечує його юридичну силу, ідентифікацію та належне функціонування у правовому обігу. Необхідно ознайомитися з такими поняттями, як «бланк документа» – типовий аркуш із попередньо надрукованими постійними реквізитами, і «формуляр-зразок» – модель правильного оформлення документа для певної ситуації. Далі варто зосередити увагу на основних реквізитах юридичних документів: назві організації, назві документа, даті, номері, адресаті, заголовку до тексту, тексті документа, підписі, печатці, позначенні додатків, грифах погодження та затвердження, а також резолюції. Наступним кроком є вивчення правил оформлення кожного реквізиту, зокрема правильного розміщення назви документа та заголовка, структурування тексту, оформлення додатків, а також визначення вимог до підпису, дати, печатки й грифів. Особливу увагу слід приділити оформленню грифів погодження та затвердження, адже вони засвідчують відповідність документа внутрішнім та зовнішнім вимогам. Для кращого засвоєння матеріалу доцільно проаналізувати приклади документів з

правильним і неправильним оформленням реквізитів та виконати практичні вправи зі складання і оформлення юридичних документів.

Після вивчення теоретичних основ необхідно зосередитися на практичному опрацюванні теми. Перш за все слід проаналізувати конкретні приклади юридичних документів, звертаючи увагу на правильність розміщення і оформлення реквізитів. Важливо навчитися виявляти типові помилки в документах та обґрунтовувати їх виправлення. Наступним кроком має стати виконання практичних завдань: складання проєктів документів на основі поданих ситуацій або заповнення готових бланків із дотриманням вимог щодо реквізитів. Доцільно тренуватися в правильному оформленні таких ключових елементів, як назва документа, заголовок до тексту, текст основної частини, дата, підпис, печатка, гриф затвердження та погодження. Окрему увагу потрібно приділити формулюванню резолюцій та оформленню додатків. Для закріплення знань можна скласти алгоритм перевірки правильності оформлення документа та застосувати його на практиці. На завершення бажано провести самоперевірку або взаємоперевірку документів у групах для розвитку критичного мислення і навичок редагування.

Методичні вказівки до 1-го питання. При вивченні питання «Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент. Поняття «бланк документа», «формуляр-зразок»» студентам-правникам першого курсу рекомендується почати з усвідомлення значення реквізитів у системі документообігу. Слід розуміти, що реквізит – це обов’язковий структурний елемент документа, який містить окрему інформацію, необхідну для його юридичної чинності, ідентифікації та подальшого використання. На початковому етапі варто ознайомитися із класифікацією реквізитів за їхньою функціональною роллю (ідентифікаційні, організаційно-розпорядчі, інформаційні тощо) та вивчити їх перелік, передбачений стандартами діловодства.

Після цього важливо звернути увагу на поняття «бланк документа» – стандартний аркуш паперу з віддрукованими постійними реквізитами організації (такими як назва установи, її адреса, телефони, емблема тощо), який забезпечує швидкість та правильність складання документів. Студентам слід також опрацювати термін «формуляр-зразок» – це модель побудови і розташування реквізитів у документі певного виду, яка допомагає уніфікувати документи й дотримуватися стандартних вимог оформлення.

Особливу увагу слід приділити правильності розташування реквізитів на бланку, їх черговості та взаємозв’язку. Варто вивчити основні види бланків – загальні, спеціалізовані та індивідуальні – та з’ясувати, коли і який з них застосовується у юридичній практиці. Рекомендується уважно ознайомитися із прикладами бланків та формулярів-зразків, що використовуються в органах державної влади, місцевого самоврядування та у приватних установах.

У процесі роботи слід використовувати офіційні джерела: державні стандарти України, інструкції з діловодства в державних органах, а також практичні збірники з оформлення юридичних документів. Під час опрацювання матеріалу варто скласти власні конспекти зі схемами розташування реквізитів на бланках і проаналізувати кілька зразків документів, звертаючи увагу на відповідність оформлення вимогам стандартів.

На завершальному етапі навчання рекомендується виконати практичні завдання: заповнення бланків на основі умовних ситуацій, складання формулярів-зразків для окремих видів документів, а також самостійна розробка бланка для уявної юридичної фірми. Це сприятиме закріпленню знань і розвитку навичок грамотного оформлення юридичних документів у майбутній професійній діяльності.

Методичні вказівки до 2-го питання. У процесі вивчення теми «Основні реквізити документів» студентам-правникам першого курсу рекомендується звернути особливу увагу на значення кожного реквізиту як складового елемента юридичного документа. Перш за все слід усвідомити, що реквізити – це стандартизовані інформаційні елементи, без яких документ втрачає свою юридичну силу або стає недійсним у правовому обігу. Реквізити не лише забезпечують автентичність документа, а й дозволяють правильно його ідентифікувати, перевірити достовірність та підтвердити волевиявлення сторін.

Під час опрацювання питання необхідно уважно ознайомитися з переліком основних реквізитів, які мають бути присутніми у більшості юридичних документів. До таких реквізитів належать: найменування організації, що створила документ; назва виду документа (наприклад, наказ, договір, довіреність); дата складання; реєстраційний номер; місце складання; адресат (особа або установа, до яких документ звертається); заголовок до тексту; текст документа; підпис відповідальної особи; печатка (за потреби); посилання на наявність додатків; грифи погодження і затвердження; резолюція.

Студентам рекомендується зосередити увагу на особливостях оформлення кожного реквізиту:

- Найменування організації має бути повним або скороченим відповідно до установчих документів.
- Назва документа вказується точно відповідно до змісту і суті викладеної інформації.
- Дата документа повинна відповідати моменту його складання або підписання й оформлюватися згідно зі встановленими стандартами (наприклад, день, місяць словом, рік повністю).
- Реєстраційний номер використовується для ведення обліку й пошуку документа.

- Місце складання вказується повністю (назва міста чи іншого населеного пункту).
- Адресат зазначається із вказуванням посади, прізвища, імені та по батькові (якщо необхідно).
- Заголовок до тексту має коротко й чітко відображати суть документа.
- Текст документа викладається логічно, структуровано, з дотриманням норм ділового мовлення.
- Підпис обов'язково включає посаду підписанта, його ініціали та прізвище.
- Печатка використовується у випадках, передбачених законодавством або статутними документами організації.
- Гриф погодження або затвердження оформлюється лише за необхідності та має відповідати встановленим вимогам.
- Резолюція відображає напрям руху документа після його реєстрації або вхідного опрацювання.

Рекомендується опрацьовувати матеріал послідовно: спочатку теоретично ознайомитися з поняттями та стандартами оформлення реквізитів, а потім перейти до аналізу прикладів документів різних видів – наказів, договорів, довіреностей, актів тощо. Студенти мають уважно порівнювати оформлення документів з еталонними зразками та виявляти порушення або неточності. Після теоретичного опрацювання обов'язково потрібно виконати практичні завдання: скласти документи з правильно оформленими реквізитами, заповнити шаблони, розробити власний зразок службового чи цивільно-правового документа. Корисною буде розробка пам'ятки або алгоритму перевірки повноти й правильності реквізитів у будь-якому документі.

Під час навчання важливо пам'ятати, що неправильне або неповне оформлення навіть одного реквізиту може призвести до юридичних наслідків: визнання документа недійсним, втрати його доказової сили чи затримки у вирішенні справ. Тому формування уважності, грамотності й послідовності в роботі з реквізитами має стати однією з базових професійних навичок кожного майбутнього правника.

Для самостійного опрацювання рекомендується звертатися до нормативних актів, які регулюють вимоги до оформлення документів, таких як ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», Інструкція з діловодства в органах державної влади та інші спеціалізовані посібники.

Методичні вказівки до 3-го питання. У процесі опрацювання питання «Правила оформлення реквізитів: назва документа, заголовок до тексту, текст, адресат, додатки до документів» студентам-правникам першого курсу рекомендується особливу увагу звернути на логіку побудови документа та важливість чіткого дотримання встановлених вимог оформлення кожного елемента. Варто пам'ятати, що правильне

оформлення реквізитів забезпечує документу юридичну силу, полегшує його сприйняття і використання, а також засвідчує професіоналізм укладача.

Першим кроком є правильне оформлення назви документа. Назва повинна максимально точно і стисло відображати характер документа та його юридичне призначення (наприклад, «Договір оренди», «Акт приймання-передачі майна», «Наказ про зарахування»). Назва розташовується, як правило, посередині сторінки, великими літерами без крапки в кінці. Рекомендується дотримуватися лаконічності та уникати надмірно розгорнутих формулювань.

Наступним важливим етапом є формулювання заголовка до тексту документа. Заголовок має відповідати на питання «про що йде мова у тексті документа» і допомагати читачеві швидко зорієнтуватися в його змісті. Заголовок до тексту оформлюється після назви документа, ліворуч або посередині, залежно від виду документа, великими або малими літерами без лапок і крапки в кінці. Він повинен бути конкретним, зрозумілим і містити основні ключові слова з тексту документа.

Після заголовка подається текст документа, який є головним інформаційним блоком. Студентам рекомендується дотримуватися чіткої структури тексту: вступна частина (обґрунтування складання документа), основна частина (виклад суті питання) і заключна частина (висновки або вказівки щодо подальших дій). Текст повинен бути логічним, послідовним, граматично правильним і юридично чітким. Слід уникати двозначностей, емоційних виразів і недоречних подробиць. У випадках потреби текст можна розбивати на розділи, пункти, підпункти для зручності сприйняття.

Окрему увагу потрібно звернути на правильне оформлення адресата документа. Якщо документ складається для направлення конкретній особі чи установі, вказуються повна назва установи або посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, із зазначенням її службового становища. Оформлення має бути офіційним, без зайвих емоційних відтінків, наприклад: «Директору ТОВ «Лідер» Іванову Івану Івановичу». Якщо документ адресується широкому колу осіб, може використовуватися загальна форма – наприклад, «Керівникам структурних підрозділів».

Дуже важливим є правильне оформлення додатків до документа. У випадках, коли до основного документа додаються інші документи, це необхідно чітко зазначити. Додатки перераховуються наприкінці основного тексту або в спеціальному розділі «Додатки», із зазначенням їх назв, кількості аркушів і кількості примірників. Формулювання має бути чітким, наприклад: «Додаток: копія договору оренди на 3 арк. в 1 прим.». Якщо додатки не перераховуються у тексті, вони зазначаються окремо під відповідним реквізитом.

У процесі навчання студентам слід розвивати вміння самостійно аналізувати зразки документів, визначати правильність розташування реквізитів, перевіряти відповідність назв документів їх змісту, а також формулювати заголовки до тексту з урахуванням офіційно-ділового стилю.

Практичні завдання мають включати складання документів різних видів із правильним заповненням усіх зазначених реквізитів. Особливу увагу варто приділити виправленню типових помилок, таких як: надто загальні або неконкретні заголовки, відсутність адресата, неправильне оформлення додатків, нечітке структурування тексту.

Рекомендується користуватися чинними нормативними документами, стандартами оформлення ділових паперів (зокрема, ДСТУ 4163-2020) та інструкціями з діловодства, а також практичними посібниками для юристів. Це допоможе студентам не лише оволодіти базовими знаннями, а й сформувати професійні навички створення юридично грамотних і коректно оформлених документів, що є невід'ємною складовою юридичної практики.

Реквізит	Правила оформлення
Назва документа	Розміщується посередині, великими літерами, без крапки в кінці. Має точно передавати зміст (наприклад, Наказ, Договір купівлі-продажу).
Заголовок до тексту	Формулюється коротко і змістовно, без лапок і крапки, розміщується ліворуч або по центру під назвою документа. Передає основну суть тексту.
Текст документа	Складається зі вступу, основної частини та висновків. Викладається чітко, логічно, офіційно-діловим стилем. Можна поділяти на пункти та розділи.
Адресат	Вказується повна назва організації або посада, прізвище, ім'я, по батькові особи. Оформлюється офіційно, без емоцій.
Додатки до документа	Перераховуються в кінці тексту або під окремим реквізитом «Додатки». Вказуються назва кожного додатка, кількість аркушів і примірників.

Методичні вказівки до 4-го питання. У процесі вивчення питання «Правила оформлення реквізитів: дата, підпис, печатка, грифи погодження й затвердження, резолюція» студентам-правникам першого курсу слід особливу увагу звернути на важливість правильного оформлення фінальних реквізитів документа. Ці елементи підтверджують юридичну чинність документа, засвідчують його авторство, волевиявлення сторін та забезпечують подальший рух документа в організаційному процесі.

Перш за все необхідно вивчити правила оформлення дати документа. Дата є обов'язковим реквізитом і підтверджує момент виникнення юридичного факту або події. Вона оформлюється за схемою: число (двозначне), місяць (словом у родовому відмінку) і рік (чотиризначне число). Наприклад: «27 квітня 2025 року». Дата проставляється під

реквізитом «Назва документа» або на місці, передбаченому формою документа. Важливо уникати скорочень або неправильного зазначення дат, оскільки це може вплинути на юридичну силу документа.

Далі слід звернути увагу на оформлення підпису. Підпис – це обов’язковий реквізит, який підтверджує відповідальність посадової особи за зміст документа. Підпис складається з назви посади (повної або скороченої), особистого підпису (графічного зображення підпису) і розшифрування (ініціали і прізвище).

Наприклад:

Директор департаменту кадрів (підпис) І. І. Іваненко

Рекомендується чітко дотримуватися правил розміщення: спочатку зазначається посада, праворуч або під нею — підпис і розшифрування.

Важливо також вивчити, коли й як використовується печатка. Печатка ставиться тільки у тих випадках, коли це прямо передбачено законодавством, статутними документами організації або внутрішніми правилами. Вона засвідчує підпис особи й справжність документа. Печатка проставляється так, щоб частково захоплювати підпис, або поруч із ним, за правилами діловодства. Звертається увага на те, що з 2017 року в Україні для більшості юридичних осіб приватного права вимога обов’язкової наявності печатки скасована, однак у практиці деяких установ вона досі застосовується.

Наступним елементом є гриф погодження або затвердження. Гриф погодження використовується для засвідчення того, що документ узгоджений із відповідними посадовими особами або структурами. Він оформлюється із зазначенням слова «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи, підпису, ініціалів, прізвища і дати погодження. Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу (підпис) А. П. Ковальчук
27 квітня 2025 року

Гриф затвердження використовується для офіційного введення документа в дію. Він містить слово «ЗАТВЕРДЖУЮ», посаду особи, її підпис, ініціали, прізвище та дату. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова правління ТОВ «ЮристКонсалт» (підпис) М. С. Петренко
27 квітня 2025 року

Студентам слід розрізняти ситуації, коли необхідне погодження, а коли затвердження, і відповідно оформлювати ці реквізити згідно з вимогами.

Особливої уваги потребує вивчення правил оформлення резолюції. Резолюція – це письмове розпорядження керівника щодо виконання документа. Вона містить короткий текст розпорядчого характеру (наприклад: «Розглянути і доповісти», «Підготувати відповідь», «Взяти до відома»), зазначення виконавця, строк виконання і підпис керівника. Резолюція зазвичай

розміщується у верхньому полі документа або на окремому аркуші супровідного характеру. Важливо оформлювати резолюцію стисло, чітко і зрозуміло, оскільки вона є підставою для подальших дій за документом.

Під час опрацювання цього матеріалу студентам рекомендується уважно працювати з чинними нормативними актами, стандартами діловодства (зокрема, ДСТУ 4163-2020), а також вивчати зразки документів різних організацій. Доцільно виконувати практичні завдання: складання документів із правильним оформленням дати, підпису, грифів погодження і затвердження, тренування у складанні резолюцій на вхідних документах.

Формування навичок правильного оформлення фінальних реквізитів документів є важливою умовою для становлення професійної грамотності майбутнього правника. Ці реквізити не лише засвідчують юридичну чинність документа, а й відображають рівень організаційної культури особи чи установи.

Реквізит	Правила оформлення
Дата	Оформлюється числом, місяцем (словом у род. в.) та роком. Приклад: «27 квітня 2025 року».
Підпис	Включає посаду, підпис та розшифрування (ініціали та прізвище). Ставиться за зазначеним зразком.
Печатка	Проставляється у разі необхідності, захоплюючи частину підпису або розміщуючи поруч.
Гриф погодження	Слово «ПОГОДЖЕНО», посада, підпис, ініціали та прізвище, дата.
Гриф затвердження	Слово «ЗАТВЕРДЖУЮ», посада, підпис, ініціали та прізвище, дата.
Резолюція	Коротке розпорядження (дія), ім'я виконавця, строк виконання, підпис керівника.

Практичне заняття: оформлення реквізитів у юридичних документах.

Кількість годин – 2.

Місце проведення: навчальний кабінет.

Навчальна мета заняття: формування у студентів першого курсу чіткого розуміння ролі реквізитів як обов'язкових елементів юридичного документа, що забезпечують його правову силу, належність та належне функціонування у правовому обігові. Студенти повинні оволодіти навичками правильного розміщення та оформлення реквізитів відповідно до чинних вимог діловодства та нормативних актів. Практичне заняття має на меті навчити студентів складати юридичні документи з правильним

оформленням основних реквізитів, зокрема назви документа, заголовка до тексту, текстової частини, адресата, додатків, дати, підпису, печатки, грифів погодження й затвердження, а також резолюції. Особлива увага приділяється розвитку уважності до деталей, логічному структуруванню текстів документів, а також застосуванню офіційно-ділового стилю в оформленні. У результаті заняття студенти повинні навчитися не лише правильно заповнювати реквізити за зразком, а й самостійно оцінювати правильність оформлення документів та виправляти типові помилки, що є невід’ємною складовою професійної діяльності юриста.

1. Порівняйте бланки українських установ із міжнародними стандартами (наприклад, ЄС) та заповніть таблицю за прикладом. Після роботи з таблицею ознайомитись з Макетом № 1. Наказ української установи (оформлено за ДСТУ 4163:2020); Макет 2. Лист європейської компанії (стандартний європейський стиль) та заповніть таблицю.

<https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>.

https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=80888.

Порівняльна таблиця: Бланки документів України та ЄС.

Критерій	Україна (ДСТУ 4163:2020)	Європейські стандарти (EN ISO 216, ISO 269)
Формат паперу	A4 (210×297 мм) обов’язково	
Межі полів	Ліве поле: 30 мм, верхнє – 20 мм	
Шрифт	Times New Roman, розмір 14 пт (офіційно рекомендовано)	
Верхній колонтитул	Найменування установи (обов’язково)	
Наявність логотипу	Логотип – необов’язковий елемент	
Дата і номер документа	Дата зліва, номер справа або на одній лінії	
Підпис	Обов’язковий власноручний підпис і розшифрування ПІБ	
Мова документа	Державна мова – українська	
Структура реквізитів	Чітко регламентована черговість реквізитів	

Основні висновки:

- Українські бланки суворо дотримуються норм і мають чітку регламентовану структуру.
- Європейські бланки більше орієнтовані на естетику, фірмовий стиль і зручність сприйняття інформації.
- У ЄС набагато ширше використання електронних підписів і цифрових документів.

Макет 1. Наказ української установи (оформлено за ДСТУ 4163:2020)

НАЗВА УСТАНОВИ

(повне найменування відповідно до статуту)

Код ЄДРПОУ 12345678

вул. Центральна, 10, м. Київ, 01001, Україна

тел.: (044) 123-45-67, e-mail: office@company.ua

НАКАЗ

м. Київ

15 квітня 2025 р. № 45-к

Про затвердження нового штатного розпису

У зв'язку з реорганізацією відділів підприємства та з метою оптимізації чисельності працівників

НАКАЗУЮ:

Затвердити новий штатний розпис ТОВ «УкрСвіт» із 1 травня 2025 року. Начальнику відділу кадрів довести до відома співробітників нові умови праці. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

(підпис) Петренко Іван Іванович

Макет 2. Лист європейської компанії (стандартний європейський стиль)

LOGO

GreenFuture GmbH Grüner Weg 25, 10115 Berlin, Germany
Phone: +49 30 1234567 | Email: info@greenfuture.de

Berlin, 15 April 2025

Subject: Partnership Proposal

Dear Mr. Shevchenko,

We are pleased to present you with a proposal for strategic cooperation between GreenFuture GmbH and your esteemed organization. Our goal is to develop sustainable environmental solutions tailored for the Ukrainian market.

Please find attached a preliminary cooperation plan for your review.

We look forward to your feedback and to a productive collaboration.

Yours sincerely,

(signed electronically)

Anna Müller

Director of International Relations

Заповніть порівняльну таблицю:

Український наказ	Європейський лист
Чіткий номер і дата наказу	
Заголовок обов'язковий	
Обов'язковий підпис «вручну»	
Структура тексту чітка: «Наказую» і пункти	
Повна службова адреса в шапці	

2. Заповніть таблиці з основними реквізитами та додайте приклад для кожного реквізиту, вкажіть його розташування в документі.

№ .	Назва реквізиту	Приклад	Де розміщується
1.	Державний герб України	Герб України	Верхня частина бланка
2.	Найменування організації		
3.	Назва виду документа		
4.	Дата документа		
5.	Реєстраційний номер документа		
6.	Заголовок до тексту		
7.	Текст документа		
8.	Підпис		
9.	Гриф затвердження		
10.	Відмітка про виконання документа		

3. Встановіть відповідність, до якого реквізиту належить кожне з наведених прикладів. Запишіть правильні відповідності.

Приклад	Відповідний реквізит
01001, м. Київ, вул. Шевченка, 10	Адреса організації
«Про проведення конференції»	
Печатка установи	
15 березня 2025 року	
ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням зборів № 7	

4. виправте помилки у реквізитах. Вам надано приклад неправильно оформленого документа. Знайдіть і виправте всі помилки у реквізитах.

ТОВ Енергія
Наказ № 15/07
м. Львів
25/04/25

ПРО проведення конкурсу
На підставі плану роботи...
Підпис: директор Петро Іванов.

Завдання для студента:

- Правильно оформити дату, номер документа.
- Оформити заголовок відповідно до правил (без великої літери в усьому реченні).

– Уточнити підпис і розшифрувати ПІБ правильно.

5. Намалюйте схему, що відображає послідовність розташування основних реквізитів у типовому документі (наприклад, наказі або листі).

Прикладний порядок:

1. Державний герб України;
2. Назва організації;
3. Назва виду документа;
4. Дата і номер документа;
5. Заголовок документа;
6. Текст документа;
7. Підпис, прізвище, ініціали.

6. Отримайте набір окремих реквізитів у довільному порядку. Ваше завдання – розставити їх у правильній послідовності та скласти на їх основі короткий текст наказу або розпорядження.

Набір реквізитів:

- м. Харків;
- Наказ;
- № 10-05;
- Про організацію навчальної практики;
- 28 квітня 2025 р.;
- Директор: Семенюк О. О.

Розмістити все у правильному порядку та дописати текст наказу з 2-3 пунктів.

7. Заповніть таблицю та опишіть, як правильно оформити кожен реквізит, часті помилки, яких слід уникати.

Реквізит	Як правильно оформити	Типові помилки
Назва документа	Великими літерами посередині рядка без лапок (наприклад: НАКАЗ)	Вживають лапки, оформлюють не повністю великими літерами

Заголовок до тексту		Пишуть усе великими літерами або ставлять крапку в кінці
Текст документа	Логічно структурований; може містити преамбулу та розпорядчу частину	
Адресат		Неточності в назві адресата або неправильний відмінок
Додатки	Вказуються окремо після тексту під словом «Додаток» із зазначенням кількості аркушів	

8. Редагування неправильного тексту документа. Наведено приклад документа з неправильним оформленням реквізитів. Виправте усі помилки згідно з правилами.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Блискавка»

Наказ

м. Львів

25 квітня 2025 року № 17

про Затвердження плану проведення наради.

У зв'язку з необхідністю координації дій між підрозділами...

Директор Пилипчук Олег Миколайович

Додаток: план заходів на 3 аркушах.

Завдання:

- Виправити шрифт, регістр (великі/малі літери) назви установи та документа.
- Відредагувати заголовок.
- Оформити належним чином додаток.
- Встановіть відповідності між прикладами та реквізитами та підберіть правильний реквізит для кожного прикладу.

Приклад	Назва реквізиту
Про затвердження положення про комісію	Заголовок до тексту
ЛИСТ	
Петрову Івану Сергійовичу, директору ТОВ «Альфа»	

Додаток: Копія договору на 2 аркушах	
У зв'язку із запровадженням нових правил...	

10. Креативне завдання: «Побудуй конструктор документа». Отримайте набір реквізитів у розрізненому вигляді. Побудуйте правильну структуру документа, розмістивши реквізити у потрібному порядку й доповнивши коротким змістом.

Набір реквізитів:

- Додаток: Розклад занять на I семестр
- Назва документа: РОЗПОРЯДЖЕННЯ
- Заголовок: Про затвердження розкладу занять
- Адресат: Завідувачу кафедри права
- Текст: Пояснення про терміни розкладу та відповідальність за їх дотримання.

Короткі нагадування правил оформлення	
Реквізит	Основне правило
Назва документа	Використовується шрифт великого регістру, без лапок
Заголовок	Пишеться звичайним шрифтом, перша літера велика, крапки немає
Текст	Структурований, чіткий, логічний
Адресат	Називний або давальний відмінок, офіційне повне формулювання
Додатки	Вказуються окремо, із зазначенням кількості аркушів або примірників

11. Заповніть таблицю: для кожного реквізиту вкажіть, як правильно оформити, і приклад.

Реквізит	Як оформити	Приклад
Дата	День, місяць словами, рік цифрами (без крапок)	28 квітня 2025 р.
Підпис	Особистий підпис + розшифрування ПІБ	
Печатка	Відтиск печатки ставиться так, щоб захопити частину підпису	
Гриф погодження	Формула: ПОГОДЖЕНО / Посада / Підпис / ПІБ / Дата	

Гриф затвердження	Формула: ЗАТВЕРДЖЕНО / ким і на підставі чого / дата, підпис	
Резолюція	Реквізит службового документа: коротка вказівка, кому передати і що зробити	

Коротке нагадування до таблиць :
головні правила оформлення реквізитів

Реквізит	Основне правило
Дата	Без крапок між цифрами, місяць словами
Підпис	Особистий підпис + розшифрування ПІБ
Печатка	Відтиск так, щоб захопити підпис
Гриф погодження	«ПОГОДЖЕНО», посада, підпис, ПІБ, дата
Гриф затвердження	«ЗАТВЕРДЖЕНО», посилання на документ, дата
Резолюція	Кому, що зробити, термін, підпис

Література:

1. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII.
URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/card/2145-19>.

2. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.2019 р. № 2704-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>.

3. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ: Держспоживстандарт, 2020.

4. Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі: наказ МВС України від 29.07.2019 р. № 630. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. (остання редакція від 07.11.2011 р.). *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 36. Ст. 275.

5. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 р. № 2155.

6. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 496 с. 2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк: ТОВ ВКФ, 2011. 480 с.

7. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ: Середняк Т. К., 2015. 330 с.
8. Міщенко А. Л. Лінгвістика фахових мов та сучасна модель науково-технічного перекладу: монографія. Вінниця.: Нова книга, 2013. 448 с.
9. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навч. посіб. Дніпро: Дніпропетров. держ. ун-т внутр. справ, 2016. 149 с.
10. Максименко О. В., Царьова І. В. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів: метод. рек. Дніпро : ДДУВС, 2024. 76 с.
11. Шкіцька І. Ю. Документальна лінгвістика : підручник для студентів. Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 384 с. URL : <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/50050/1/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BD%D0%B0%20%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%B3%D0%B2%D1%96%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0.pdf>
12. Основи діловодства: навчально-методичні матеріали до практичних занять і самостійної роботи з вибіркової дисципліни «Основи діловодства» для студентів та курсантів усіх спеціальностей / Укладачі: І. В. Бабій, Л. О. Вербицька, Т. Я. Конівіцька. Львів, ЛДУ БЖД, 2024. 74 с.

ТЕМА № 5. ПРАВОЗАСТОСОВНІ ПОМИЛКИ: ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТТЯ, ВИДИ, ПРИЧИНИ ПОЯВИ, МЕТОДИ УСУНЕННЯ

Семінарське заняття: правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення.

Кількість годин – 2.

Навчальна мета заняття: метою заняття є формування у здобувачів вищої освіти цілісного уявлення про природу, сутність і особливості юридичних помилок у правовій діяльності, зокрема в процесі правозастосування. Студенти повинні засвоїти поняття юридичної помилки, її місце в системі юридичних явищ, а також навчитися розрізняти види помилок залежно від сфери виникнення (правотворчість, правореалізація, правозастосування).

Особливий акцент буде зроблено на розумінні причин появи правозастосовних помилок, їхніх різновидів, впливу на ефективність і законність прийнятих рішень. Опанування теми передбачає також оволодіння методами виявлення, аналізу та усунення правозастосовних помилок.

У межах заняття студенти повинні:

1. Надати загальну характеристику юридичних помилок, з'ясувати їхні ознаки та місце в юридичній практиці.

2. Охарактеризувати помилки у правотворчості, розкрити наслідки неправильного формування нормативних актів для правового регулювання суспільних відносин.

3. Проаналізувати особливості помилок у правореалізаційній діяльності, визначити основні дефекти актів реалізації права (включно з недоліками законодавчої техніки та порушеннями процедури застосування норм права).

4. Розкрити поняття та види правозастосовних помилок, визначити їхні причини, розглянути приклади типових ситуацій правозастосовних помилок у судовій, адміністративній та іншій правозастосовній практиці.

5. Розвивати навички критичного мислення, вміння аналізувати правозастосовні акти на предмет виявлення помилок, формулювати пропозиції щодо усунення помилок та запобігання їм у майбутній діяльності.

В результаті опрацювання теми здобувачі вищої освіти повинні вміти:

- чітко визначати види юридичних помилок залежно від етапу правової діяльності;*
- ідентифікувати правозастосовні помилки в конкретних юридичних ситуаціях;*
- встановлювати причини їхнього виникнення;*

– пропонувати ефективні методи для усунення помилок і попередження їх у правовій практиці.

Опанування цієї теми є важливим кроком у формуванні високого рівня юридичної культури, професійної відповідальності майбутніх юристів та підвищенні якості правозастосування в Україні.

Навчальні питання:

1. Загальна характеристика юридичних помилок.
2. Помилки у правотворчості.
3. Помилки правореалізаційної діяльності. Основні дефекти правореалізаційних актів.
4. Поняття та види правозастосовних помилок.

Розпочати вивчення цієї теми варто з визначення поняття юридичних помилок загалом. Юридичні помилки – це неправильні уявлення або дії, які виникають у процесі застосування права. Вони можуть бути наслідком неправильного тлумачення законодавчих норм, порушення правових процедур чи інших факторів. Важливо розглянути загальні категорії юридичних помилок, включаючи правозастосовні, правотворчі та правореалізаційні помилки, щоб зрозуміти їх різницю і взаємозв'язок.

Далі слід перейти до помилок у правотворчості, які виникають під час створення норм права. Правотворчі помилки можуть бути пов'язані з неправильним тлумаченням чи застосуванням існуючих норм, порушенням процедури прийняття актів чи навіть неточностями в формулюваннях законодавчих актів. Ці помилки часто стають причиною правових колізій, неузгодженості норм або правових прогалин. Важливо зазначити, як ці помилки можуть впливати на ефективність правового регулювання.

Наступним етапом є розгляд помилок у правореалізаційній діяльності. Правореалізація – це процес фактичного застосування норм права в конкретних життєвих ситуаціях. Помилки в цій сфері можуть виникати через неповне чи неправильне тлумачення норм, помилкове застосування конкретних правил чи відсутність урахування певних фактичних обставин. Одними з основних дефектів правореалізаційних актів є неправильна кваліфікація фактів, помилки у встановленні правової природи події, неточності у висновках або порушення законодавчої процедури при прийнятті правових рішень.

Важливо детально зупинитися на визначенні правозастосовних помилок. Це помилки, що виникають при застосуванні норм права до конкретних ситуацій і зазвичай стосуються дії органів, які здійснюють правозастосування (суди, прокуратура, адміністративні органи тощо). Правозастосовні помилки можуть бути класифіковані на кілька видів:

– Класифікація за суб'єктами: помилки, які здійснюються суддями, адвокатами, правоохоронними органами, органами виконавчої влади тощо.

– Класифікація за суттю: помилки в тлумаченні норм права (помилки в інтерпретації), помилки в застосуванні (хибний вибір норми права), помилки в кваліфікації (неправильна оцінка обставин справи).

– Класифікація за характером наслідків: помилки, що призводять до порушення прав людини, помилки, які ускладнюють правовий процес, помилки, що можуть призвести до неправомірних рішень або дій.

Причини появи правозастосовних помилок

Правозастосовні помилки можуть мати різні причини, серед яких можна виділити:

1. Неправильне тлумачення норм права – складність або неоднозначність норм може призвести до їх помилкового розуміння.

2. Недосконалість законодавства – недостатня чіткість або суперечливість норм права може призвести до помилок у їх застосуванні.

3. Невідповідність між нормами права і реальними умовами – зміни в суспільних відносинах можуть викликати труднощі при застосуванні старих норм.

4. Суб'єктивні фактори – помилки можуть бути пов'язані з людським фактором, наприклад, через відсутність досвіду у правозастосовника, його емоційну упередженість чи інші психічні чинники.

Методи усунення правозастосовних помилок

Для усунення правозастосовних помилок застосовуються такі методи:

– Роз'яснення норм права – чітке формулювання та тлумачення правових норм для запобігання їх неправильному тлумаченню.

– Правові акти вищих інстанцій – перегляд рішень нижчих судів або органів, якщо вони були прийняті з порушеннями.

– Судова практика та прецеденти – створення чітких судових практик і прецедентів, які допомагають уникати помилок у майбутньому.

– Навчання та підвищення кваліфікації правозастосовників – регулярне оновлення знань органів, що застосовують право, через тренінги та підвищення кваліфікації.

Таким чином, підхід до цієї теми має бути комплексним, з урахуванням усіх типів помилок, їх причин та способів усунення, що дозволить зрозуміти сутність правозастосовних помилок та їх місце в правовій системі.

Методичні вказівки до 1-го питання. Юридичні помилки є важливим аспектом правового процесу, які можуть виникати на різних етапах правозастосовної діяльності. Вони потребують ретельного вивчення та аналізу, оскільки мають значний вплив на правильність і ефективність реалізації права. Щоб глибше зрозуміти природу юридичних помилок, необхідно звернути увагу на кілька суттєвих аспектів цієї теми.

Юридична помилка – це помилкове уявлення або дія суб'єкта права, яка відбувається через неправильне розуміння, тлумачення або

застосування норм права, що призводить до порушення або спотворення правових відносин. Такі помилки можуть виникати на будь-якому етапі правового процесу: при створенні нормативно-правових актів, в процесі їх застосування чи реалізації, а також в процесі правозастосовної діяльності.

Юридичні помилки можна класифікувати за різними критеріями:

- За рівнем правового процесу: помилки можуть бути виявлені на етапах правотворчості, правозастосування та правореалізації.
- Правотворчі помилки виникають під час створення правових норм, коли норми є нечіткими, суперечливими або не відповідають реальним умовам.
- Правозастосовні помилки виникають під час безпосереднього застосування норм права органами, що здійснюють правозастосування, такими як суди, правоохоронні органи, державні адміністрації.
- Правореалізаційні помилки відбуваються на етапі реалізації права в життєвих ситуаціях, коли органи влади або інші суб'єкти неправильно застосовують правові норми до конкретних фактів.

За характером помилки:

Формальні помилки виникають через порушення процедур або процесуальних норм, наприклад, при недотриманні вимог до складу актів чи порушенні строків. Суттєві помилки пов'язані з неправильною оцінкою фактів або правового змісту правовідносин. Інтерпретаційні помилки виникають при неправильному тлумаченні нормативно-правових актів.

За рівнем впливу на правовідносини. Важливі помилки мають суттєвий вплив на правову ситуацію, наприклад, коли неправильно тлумачиться закон, що призводить до неправомірного обмеження прав або свобод осіб. Менш важливі помилки можуть не впливати на результат правозастосування або правореалізації, однак вимагають корекції для забезпечення правової ясності.

Причини виникнення юридичних помилок можуть бути різними. До основних причин можна віднести:

- Неясність чи суперечливість норм права. Відсутність чітких або конкретних норм в законодавстві, а також наявність колізій між різними актами може призвести до помилок при їх застосуванні.
- Недосконалість правових норм. Якщо норми не відповідають змінам у суспільстві, це може створити правові прогалини або привести до неправильного застосування норм.
- Невідповідність між нормами права та фактичними обставинами. Іноді нові соціально-економічні умови вимагають адаптації старих норм, однак це часто призводить до помилкового застосування правових норм.
- Неправильне тлумачення або застосування норм з боку органів правозастосування або суб'єктів правових відносин через недостатню кваліфікацію, суб'єктивні упередження або емоційний стан.

– Людський фактор. Часто юридичні помилки виникають через недосконалість роботи правозастосовників, недостатній рівень професіоналізму, перевантаження роботою або інші суб'єктивні чинники.

Наслідки юридичних помилок

Юридичні помилки можуть мати різні наслідки:

– Юридичні наслідки. Правові акти, прийняті з помилками, можуть бути визнані недійсними, скасованими або змінені через оскарження в судовому порядку.

– Соціальні наслідки. Помилки в правозастосуванні можуть порушити права громадян, спричинити конфлікти або невизначеність у правових відносинах.

– Економічні наслідки. Неправильне застосування норм може призвести до фінансових втрат як для фізичних осіб, так і для юридичних осіб, а також для держави.

Для зменшення ймовірності виникнення юридичних помилок важливо:

– Постійно удосконалювати законодавство, забезпечуючи його чіткість, узгодженість і відповідність сучасним реаліям.

– Проводити регулярне навчання та підвищення кваліфікації правозастосовників, органів правосуддя, суддів та інших учасників правового процесу.

– Забезпечити доступність правової інформації та правових консультацій для всіх учасників правовідносин.

– Розвивати судову практику та прецеденти, щоб уникнути помилок в інтерпретації норм права.

Загальна характеристика юридичних помилок вимагає не лише теоретичного аналізу, але й практичного підходу до виявлення, оцінки та корекції помилок на всіх етапах правозастосовного процесу. Розуміння природи помилок і причин їх виникнення дозволяє розробити ефективні методи для їх усунення та попередження, тим самим забезпечуючи стабільність і ефективність правової системи.

Методичні вказівки до 2-го питання. Правотворчість є важливою частиною правової діяльності, яка включає в себе процес створення, змінення або скасування нормативно-правових актів. Помилки у правотворчості можуть мати серйозні наслідки для правової системи і суспільства в цілому. Вони можуть призвести до правових колізій, неясності у правовій регуляції, а також ускладнити виконання правових норм на практиці. Тому важливо вивчити природу цих помилок, їх види, причини та методи усунення.

Помилки у правотворчості – це некоректне або неточне формулювання правових норм, а також порушення процедури їх розробки чи прийняття, що призводять до юридичних невизначеностей, порушення принципів правової ясності та стабільності. Вони можуть виникати на

будь-якому етапі процесу правотворчості – від ініціативи створення нормативного акта до його прийняття та впровадження. Такі помилки можуть бути як незначними, так і суттєвими, впливаючи на практичне застосування нормативно-правових актів.

Помилки у правотворчості можна класифікувати за кількома критеріями.

За рівнем впливу на правовий процес:

Невеликі помилки – це помилки, які не мають значного впливу на правову систему в цілому, але можуть ускладнити розуміння конкретних норм чи вимог.

Суттєві помилки – помилки, які призводять до юридичних колізій, недоліків у правовій регламентації, або створюють прогалини в праві, що можуть викликати труднощі в правозастосуванні.

За характером помилки:

Помилки в правовому змісті – пов'язані з неправильним визначенням правових понять, відсутністю чіткого тлумачення норм, що може призвести до труднощів у правозастосуванні.

Помилки в процедурі правотворчості – пов'язані з порушенням процесуальних вимог при розробці і прийнятті нормативно-правових актів, наприклад, недотримання належних етапів обговорення, відсутність належних погоджень та консультацій.

Помилки у формах правотворчості – полягають у невідповідності форми нормативного акта його змісту, коли правовий акт є занадто загальним або, навпаки, надмірно деталізованим, що ускладнює його застосування.

За джерелами помилок:

Помилки в результаті політичних чи економічних обставин. Іноді правотворчість може бути спричинена поточними політичними або економічними ситуаціями, що веде до поспішного прийняття нормативних актів без належного їх обґрунтування.

Помилки через правову неузгодженість – коли нові правові акти не враховують існуючі норми або суперечать чинному законодавству, що створює правові прогалини або конфлікти.

Причини виникнення помилок у правотворчості можуть бути різноманітними. Серед них виділяють:

- Невизначеність і неповнота правових норм. Законодавці часто стикаються з необхідністю регулювати нові або складні соціальні відносини, що може призвести до нечітких або суперечливих норм.

- Швидкість прийняття правових актів. Іноді закони приймаються поспішно, без ретельного аналізу і обговорення, що призводить до наявності помилок у їх формулюваннях чи логіці.

- Політичний чи економічний тиск. Часто законодавці піддаються тиску з боку політичних сил чи економічних груп, що може спонукати їх приймати рішення, які не завжди відповідають вимогам правової чіткості.

– Невміння передбачити наслідки прийняття норм. При прийнятті нових нормативних актів важливо передбачати всі можливі наслідки для правової системи і суспільства, однак це не завжди вдається зробити через недостатню аналітичну роботу.

Помилки у правотворчості можуть мати різні негативні наслідки, серед яких:

– Юридична невизначеність. Коли правові норми неясні або суперечливі, це може призвести до невизначеності в правовідносинах та ускладнити їх реалізацію.

– Юридичні колізії. Виникнення ситуацій, коли новий нормативний акт суперечить уже існуючим нормам, що призводить до конфлікту між нормами та можливості вибору найбільш вигідного варіанту для однієї зі сторін.

– Правова нестабільність. Часті зміни в законодавстві або суперечливість нових правових актів можуть створити відчуття нестабільності, що може знизити довіру до правової системи.

– Невідповідність потребам суспільства. Якщо новий нормативно-правовий акт не відповідає реальним потребам суспільства або не враховує нові соціальні та економічні реалії, це може призвести до зниження ефективності його застосування.

Для усунення помилок у правотворчості важливо використовувати такі методи:

– Забезпечення якості правових норм. Законодавці повинні забезпечити, щоб кожен новий нормативно-правовий акт був ретельно обґрунтований, чітко сформульований і не суперечив існуючим правовим нормам.

– Покращення процедур правотворчості. Важливо вдосконалювати процедури розробки нормативно-правових актів, зокрема шляхом залучення експертів, громадськості та зацікавлених сторін до обговорення проєктів законів.

– Аналіз і оцінка наслідків правотворчості. Перед прийняттям законів варто проводити ретельний аналіз можливих наслідків для правової системи, економіки та суспільства.

– Реформа правотворчої діяльності. Необхідно здійснювати постійну реформу правотворчої практики, щоб підвищити ефективність правового регулювання та мінімізувати можливість помилок.

Отже, помилки у правотворчості є серйозною проблемою, яка може суттєво впливати на ефективність правової системи. Розуміння їх природи, причин та наслідків дозволяє розробити ефективні методи для їх запобігання і корекції. Ретельний підхід до розробки нормативно-правових актів, вдосконалення процедур правотворчості та постійна оцінка наслідків прийнятих норм сприятимуть зменшенню кількості помилок та підвищенню якості правового регулювання.

Методичні вказівки до 3-го питання. Правореалізація – це процес фактичного застосування правових норм у конкретних життєвих ситуаціях. Помилки у правореалізаційній діяльності є важливим аспектом, оскільки вони можуть призвести до порушення прав та інтересів осіб, ускладнення правозастосування та зниження ефективності правової системи загалом. Основні дефекти правореалізаційних актів – це недоліки у практичному застосуванні права, які виникають через неправильне або неточне тлумачення норм, порушення процедур, а також через різноманітні помилки правозастосовників. Щоб глибше зрозуміти природу цих помилок та дефектів, необхідно ретельно розглянути види помилок у правореалізації, їх причини, а також методи усунення.

1. Визначення помилок у правореалізаційній діяльності.

Помилки в правореалізаційній діяльності – це неправильне або недосконале застосування правових норм до конкретних ситуацій, що може виникнути через неправомірні дії чи рішення органів, які здійснюють правозастосування. Вони можуть бути результатом помилок у тлумаченні норм, неправильного вибору норми права, неврахування всіх фактів або навіть порушення процедурних норм. Правореалізаційні помилки можуть впливати на результат правового процесу, порушувати права громадян, створювати юридичну невизначеність і навіть призводити до несправедливих рішень.

2. Основні види помилок у правореалізаційній діяльності.

Помилки в правореалізаційній діяльності можна класифікувати за кількома критеріями:

- Помилки у тлумаченні правових норм. Це найбільш поширений вид помилок у правореалізаційній діяльності. Вони виникають, коли правозастосовник (суддя, прокурор, державний орган) неправильно інтерпретує зміст законодавчої норми. Така помилка може призвести до неправильного застосування правової норми у конкретному випадку. Наприклад, суд може неправильно тлумачити терміни або конструкцію закону, що вимагає застосування певної норми.

- Помилки у виборі правової норми. Коли органи, що здійснюють правореалізацію, вибирають для застосування неправильну норму або не застосовують належну норму, це може призвести до порушення прав і свобод осіб. Помилка у виборі норми може бути зумовлена недостатньою кваліфікацією правозастосовника або помилковим трактуванням змісту правового акта.

- Помилки у встановленні фактичних обставин справи. Це помилки, які виникають, коли правозастосовник неправильно оцінює факти або невірно їх встановлює. Це може бути спричинено недостатнім або неналежним дослідженням обставин справи, що веде до помилкових висновків про правову ситуацію.

- Процесуальні помилки. Вони виникають, коли органи правозастосування порушують процедури застосування правових норм або процесуальні правила при розгляді справ. Наприклад, це може бути

порушення строків подачі документів, неправомірне оформлення актів, невідповідність процедурних вимог законодавству.

3. Причини виникнення помилок у правореалізаційній діяльності.

Причини помилок у правореалізаційній діяльності можуть бути різноманітними і часто взаємопов'язані між собою:

- Невизначеність і неоднозначність норм права. Часто помилки виникають через нечіткість або суперечливість правових норм. У таких випадках правозастосовники можуть вибирати інтерпретацію, яка не відповідає справжньому змісту закону, або застосовувати норму, яка не підходить до конкретних обставин.

- Неадекватність закону до реальних умов. Законодавчі акти не завжди встигають адекватно реагувати на зміни в суспільстві та економіці. Тому органи правозастосування можуть стикатися з труднощами в застосуванні норм до нових чи специфічних ситуацій, що призводить до помилок.

- Неправильна оцінка фактичних обставин. Причиною помилок може бути неправильне зібрання доказів, недостатнє або надмірне тлумачення фактів, а також недоліки в оцінці доказів.

- Недосконалість процесуальних норм. Іноді помилки виникають через відсутність чітких або зручних процедур для здійснення правореалізації, що може призвести до порушення прав осіб, неправильного оформлення актів або затягування процесу.

- Людський фактор. Проблеми, пов'язані з недостатньою кваліфікацією, неухважністю, емоційними чинниками або навіть упередженістю правозастосовника, можуть призвести до помилок у правореалізаційній діяльності.

4. Основні дефекти правореалізаційних актів.

Правореалізаційні акти – це конкретні юридичні акти, які приймаються органами правозастосування (судами, адміністративними органами, правоохоронними органами) у процесі застосування права до конкретних фактів. Основними дефектами правореалізаційних актів є:

- Невідповідність фактичним обставинам. Якщо правозастосовний акт не відповідає дійсним обставинам справи, це може призвести до порушення прав осіб або до неправильного вирішення справи.

- Неясність чи нечіткість формулювань. Якщо в правореалізаційному акті не зазначено чітко, які саме правові норми застосовуються або які конкретно дії необхідно виконати, це може призвести до його оскарження або до його неналежного виконання.

- Невідповідність законодавству. Коли правореалізаційний акт суперечить діючим нормам права або порушує правові процедури, це є суттєвим дефектом. Такі акти часто підлягають скасуванню або оскарженню.

- Процесуальні порушення. Правозастосовні акти, в яких порушено встановлену законом процедуру (наприклад, недотримання строків,

порушення прав сторін процесу), можуть бути визнані недійсними або нечинними.

Для запобігання та усунення помилок у правореалізаційній діяльності можна використовувати такі методи:

- Ретельний аналіз фактичних обставин справи. Правозастосовники повинні уважно вивчати всі обставини справи, зібрані докази та свідчення для правильного застосування правових норм.

- Точність і чіткість у правозастосуванні. Необхідно дотримуватись ясності та точності у формулюваннях правореалізаційних актів, щоб уникнути можливих непорозумінь та юридичних колізій.

- Покращення правозастосовної практики. Важливим аспектом є забезпечення постійного вдосконалення правозастосовної практики шляхом навчання правозастосовників, а також вдосконалення процесуальних норм.

- Використання механізмів правового контролю та оскарження. Створення ефективних механізмів для оскарження неправомірних чи дефектних актів допоможе забезпечити правильність їх застосування і усунення помилок.

Помилки у правореалізаційній діяльності можуть серйозно вплинути на правову стабільність і ефективність правової системи. Тому важливо розуміти причини їх виникнення, особливості дефектів правореалізаційних актів та застосовувати належні методи для їх усунення. Тільки через ретельну перевірку фактів, точність у правовому застосуванні та вдосконалення правозастосовної практики можна досягти належного рівня правової справедливості та ефективності правового процесу.

Методичні вказівки до 4-го питання. Правозастосовна діяльність є важливим етапом у реалізації норм права, що полягає у застосуванні правових норм до конкретних фактичних обставин. Однак, як і в будь-якій іншій сфері діяльності, в правозастосуванні можуть виникати помилки, які призводять до неправильного застосування норм права. Поняття правозастосовних помилок охоплює такі ситуації, коли органи правозастосування, виконуючи свої обов'язки, ухвалюють юридично невірні рішення або застосовують норми права неналежним чином. Тому розуміння видів цих помилок, а також їх причин та наслідків, є важливим для підвищення ефективності правозастосування та запобігання юридичним помилкам у майбутньому.

Правозастосовні помилки – це неправомірне або помилкове застосування правових норм до конкретних життєвих ситуацій, що призводить до порушення прав і свобод осіб або до неправильних юридичних наслідків. Вони виникають, коли органи, що здійснюють правозастосування (судді, правоохоронні органи, адміністративні органи тощо), неправильно трактують або помилково застосовують норми права, порушуючи тим самим принципи правової справедливості, законності та правової визначеності.

Правозастосовна помилка може виникати з різних причин: через невірне тлумачення закону, порушення встановленої процедури, помилкову оцінку фактів або навіть через недосконалість самого нормативного акта. Незважаючи на те, що ці помилки часто є результатом людського фактору, вони мають серйозний вплив на правову систему, оскільки можуть призвести до порушення прав громадян, несправедливих рішень та правової невизначеності.

Правозастосовні помилки можна класифікувати за кількома критеріями в залежності від їх характеру, причин та наслідків. Виділяють такі основні види правозастосовних помилок:

Це один з найбільш поширених видів правозастосовних помилок. Він виникає тоді, коли орган правозастосування неправильно інтерпретує зміст правової норми. Тлумачення закону може бути недостатньо чітким або суперечливим, що призводить до помилок у його застосуванні.

Приклад: якщо суддя неправильно трактує значення терміну «кримінальний злочин», це може призвести до того, що особа, яка не скоїла злочин, буде засуджена.

Помилки у виборі правової норми. Це помилки, які виникають через вибір неправильної правової норми для застосування до конкретних обставин справи. Такі помилки можуть виникати через хибне розуміння, які норми є найбільш релевантними для вирішення конкретної ситуації.

Приклад: якщо орган правозастосування вибирає норму, яка не застосовується до даної ситуації, наприклад, вживає кримінальну норму там, де має застосовуватись адміністративна.

Помилки в оцінці фактичних обставин справи. Правозастосовні помилки можуть виникати внаслідок неправильного встановлення або оцінки фактів справи. Правозастосовник може помилково оцінити або неправильно інтерпретувати представлені докази, що спричинить прийняття помилкових рішень.

Приклад: якщо суд не враховує важливі докази, такі як свідчення, що могли б змінити рішення, або неправильно тлумачить ці свідчення, це може призвести до неправомірного вирішення справи.

Процесуальні помилки. Це помилки, які виникають через порушення процедурних норм при здійсненні правозастосування. Вони можуть бути пов'язані з неправомірним оформленням документів, порушенням строків або відсутністю належного обґрунтування прийнятих рішень.

Приклад: якщо під час розгляду справи суд або інший орган правозастосування порушує встановлену законом процедуру, наприклад, не надає сторонам рівних можливостей для захисту своїх прав, це є процесуальною помилкою.

Помилки, спричинені неузгодженістю норм права. Ці помилки виникають тоді, коли різні нормативно-правові акти суперечать один одному або неузгоджені між собою. Така ситуація може спричинити правову невизначеність, коли органи правозастосування не знають, яку норму застосовувати у конкретному випадку.

Приклад: якщо один закон передбачає певні пільги для громадян, а інший – обмеження для тих самих осіб, органи правозастосування можуть помилково обрати одну з норм, не враховуючи суперечливу іншу норму.

Помилки через порушення прав осіб. Цей вид помилок виникає, коли при застосуванні права органи правозастосування не враховують або порушують основні права осіб, що може призвести до несправедливих рішень або порушень прав людини.

Приклад: якщо суд ухвалює рішення, не надаючи обвинуваченому права на захист або ігноруючи його право на справедливий суд, це буде помилкою, яка порушує його права.

Причини правозастосовних помилок можуть бути різноманітними і стосуються як органів правозастосування, так і нормативно-правових актів:

- Неясність правових норм. Якщо правові норми сформульовані нечітко або суперечливо, це може призвести до різних тлумачень та помилок у їх застосуванні.

- Невисока кваліфікація правозастосовників. Людський фактор, зокрема недостатня кваліфікація суддів, адвокатів, прокурорів та інших правозастосовників, може стати однією з основних причин помилок у правозастосуванні.

- Хибне тлумачення фактів. Правозастосовники можуть помилково оцінити ситуацію, не врахувати важливі факти або неправильно трактувати наявні докази.

- Процесуальні порушення. Іноді помилки можуть виникнути через порушення процедурних норм, що призводить до неадекватних або неправильних рішень.

- Політичний чи соціальний тиск. У деяких випадках політичний або соціальний тиск може впливати на правозастосовників, змушуючи їх приймати неправомірні рішення, щоб задовольнити зовнішні вимоги.

Наслідки правозастосовних помилок можуть бути серйозними, оскільки вони зачіпають інтереси громадян, суспільства і держави. Це можуть бути як конкретні наслідки для осіб, так і більш глобальні правові наслідки:

- Порушення прав і свобод громадян. Помилки можуть призвести до несправедливих рішень, що порушують права громадян, зокрема, право на справедливий суд, право на захист, право на свободу тощо.

- Правова невизначеність. Помилки в правозастосуванні можуть призвести до правових колізій і невизначеності, що ускладнює виконання норм права і може викликати правові конфлікти.

- Підрив довіри до правової системи. Часті помилки правозастосовників можуть знижувати рівень довіри до правової системи та органів правосуддя в цілому, що негативно впливає на правову стабільність у суспільстві.

Методи усунення правозастосовних помилок:

Для зменшення кількості правозастосовних помилок важливо застосовувати низку методів:

– Покращення правового навчання та кваліфікації правозастосовників. Це дозволить знизити ймовірність помилок, спричинених недостатньою кваліфікацією.

– Удосконалення правових норм. Потрібно ретельно працювати над чіткістю і узгодженістю правових норм, щоб уникнути їх нечіткості та суперечливості.

– Процесуальні гарантії. Забезпечення належної процесуальної правової захищеності та контролю за прийнятими рішеннями сприятиме зменшенню помилок у правозастосуванні.

Правозастосовні помилки можуть призвести до серйозних правових наслідків як для окремих осіб, так і для суспільства в цілому. Розуміння їх видів, причин та наслідків, а також впровадження механізмів усунення таких помилок є необхідним для забезпечення правової справедливості, стабільності і належного функціонування правової системи.

Практичне заняття: правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення.

Кількість годин – 2.

Місце проведення: навчальний кабінет.

Навчальна мета заняття: формування у студентів цілісного уявлення про сутність правозастосовних помилок, їх природу та значення у контексті юридичної діяльності, розвиток уміння критично аналізувати типові ситуації помилкового застосування норм права, визначати причини таких помилок і засоби їх попередження. У процесі заняття студенти мають навчитися чітко розрізняти поняття «правозастосовна помилка» у вузькому та широкому значеннях, класифікувати помилки за змістом, формою, джерелом походження та рівнем юридичних наслідків. Також важливо, щоб учасники заняття здобули навички виявлення та аналізу найпоширеніших причин виникнення правозастосовних помилок — як об'єктивних (прогалини в законодавстві, колізії норм, нечіткість формулювань), так і суб'єктивних (низька правова кваліфікація, упередженість, недбалість, тиск ззовні тощо).

Задля цього слухачам пропонуються до виконання такі завдання:

1. Заповніть таблицю за прикладом.

№	Причина	Об'єктивна/ суб'єктивна	Приклад з практики	Спосіб усунення
1.	Неоднозначність або нечіткість правової норми	Об'єктивна		Тлумачення Верховного Суду,

				законодавче уточнення
2.	Низький рівень правової культури правозастосувача		Суддя неправильно трактує поняття «значна шкода» без належного аналізу практики	
3.	Технічні помилки в документах	Суб'єктивна		

Запитання для обговорення:

– Які з наведених помилок мають найбільший вплив на стабільність правової системи?

– Як ви вважаєте, чи можливе повне усунення юридичних помилок у практиці?

2. Ознайомтеся з уривком з умовного законопроекту: «Органи виконавчої влади повинні або можуть реагувати на порушення встановленого порядку застосування цієї норми...»

Питання для аналізу:

1. Визначте дефекти юридичної техніки у формулюванні норми.
2. Чи є тут логічна суперечність? У чому вона полягає?
3. Запропонуйте чітке формулювання цієї правової норми.

3. Проаналізуйте наступну ситуацію та виконайте завдання:

Поліцейський виписав штраф водієві за порушення, якого фактично не було. У подальшому суд відмовив у задоволенні позову водія про скасування штрафу, посилаючись на «внутрішнє переконання суду».

Завдання:

1. Який вид правозастосовної помилки допущено?
2. Яка причина її виникнення – об'єктивна чи суб'єктивна?
3. Яким чином можна усунути цю помилку?
4. Чи варто оскаржувати рішення суду? Якщо так – у яку інстанцію?

4. Заповніть таблицю за прикладом.

Види правозастосовних помилок за критерієм джерела:

Вид помилки	Характеристика	Приклад ситуації	Наслідки
Помилка в оцінці		Суд визнав наявність	Неправомірне покарання, апеляція

фактичних обставин		злочину без належних доказів	
Помилка в тлумаченні норм		Податковий орган застосовує норму з ретроактивною дією	
Помилка в застосуванні норми		Суд застосовує норму ЦК замість спеціальної норми Господарського кодексу	

5. Заповніть таблицю за прикладом:

Аналіз помилок у правотворчих актах:

Назва нормативного акта	Виявлений дефект/помилка	Причина помилки	Можливі наслідок	Спосіб виправлення
Закон України «Про освіту» (2017), ред. до 20 https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text21	Відсутність механізму імплементації автономії закладів	Недостатня розробка підзаконних актів		
Постанова КМУ «Про карантин» (2020) https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1236-2020-%D0%BF#Text	Порушення принципу юридичної визначеності	Поспів у розробці, криза		

6. Заповніть таблицю за прикладом:

Метод усунення	У яких випадках застосовується	Переваги	Обмеження/ризики
Апеляційне/касаційне оскарження	Помилка у рішенні суду першої інстанції		Тривалі строки, додаткові витрати
Повторний розгляд справи		Відновлення справедливості	Не завжди доступний, залежить від підстав
Судове роз'яснення норм права	У разі неоднозначного тлумачення норм		
Зміна або уточнення законодавства		Удосконалює правову систему	

Література:

1. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Редакція від 01.01.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.
2. Про дошкільну освіту: Закон України № 2628-III (редакція від 31.03.2023 р., підстава – 2849-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14#Text>.
3. Про затвердження Концепції розвитку педагогічної освіти: Наказ МОН України від 16.07.2018 р. № 776. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/prozatverdzhennya-koncepciyi-rozvitku-pedagogichnoyi-osviti>.
4. Про Національну доктрину розвитку освіти: Указ Президента України від 17.04.2002 р. № 347. Нормативно-правове забезпечення освіти: у 4 ч. Харків: Основа, 2004. Ч. 1. С. 3-24.
5. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/card/2145-19>.
6. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.2019 р. № 2704-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>.
6. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ : Держспоживстандарт, 2020.

7. Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі: наказ МВС України від 29.07.2019 р. № 630. 9. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. (остання редакція від 07.11.2011 р.). *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 36. Ст. 275.

8. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 р. № 2155.

9. Грицай І. О., Царьова І. В. Юридична риторика: екскурс в історію вчень та понять: підручник. Київ : Хай-Тек Прес, 2018, 212 с.

10. Поповський А. М., Царьова І. В., Подворчан А. З. Українська мова професійного спрямування: метод. рек. Дніпро : ДДУВС, 2021. 59 с.

11. Нормотворча діяльність: метод. рек. для підготовки індивід. та самот. робіт (для здобувачів вищ. освіти 1 курсу магістратури ден. форми навч.). / ред. Л. Р. Наливайко. Дніпро : ДДУВС, 2023. 118 с.

12. Сердюк І. А. Правозастосовна діяльність Національної поліції. Збірник тестових завдань : навч.-метод. посіб. / І. А. Сердюк, Л. М. Сердюк. – Дніпро : ДДУВС, 2022. 128 с.

13. Теорія та практика правозастосування: метод. рек. для підготовки до семінар. занять (для слухачів магістратури юрид. ф-ту) / уклад.: Л. Р. Наливайко, А. О. Рибалкін, О.С. Чепік-Трегубенко та ін.; ред. Л. Р. Наливайко. – Дніпро : ДДУВС, 2021. 100 с.

14. Практикум із публічного права: практика тлумачення і застосування : навч. посіб. / кол. авт. ; за заг. ред. д.ю.н., проф. Л. Р. Наливайко. 3-є вид. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2024. 260 с.

ТЕМА № 6. ТЕХНІКА СТВОРЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНО-ПРАВОВИХ, ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИХ, КРИМІНАЛЬНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Практичне заняття: техніка створення адміністративно-правових, цивільно-правових, кримінально-правових документів.

Кількість годин – 2.

Навчальна мета заняття: формування у здобувачів освіти базових практичних навичок складення юридичних документів різних галузей права відповідно до вимог юридичної техніки та законодавчих норм. Під час заняття студенти мають навчитися розпізнавати види юридичних документів залежно від правової природи та функціонального призначення, розуміти їхню структуру, реквізити та змістове наповнення. Особлива увага приділяється правилам логічного викладення правових фактів, дотриманню стилістичних, мовних та формальних вимог у підготовці документів адміністративного, цивільного та кримінального характеру. Заняття також сприяє розвитку аналітичного мислення, вміння працювати з нормативною базою, формувати юридичні конструкції та обґрунтовувати правову позицію в документальній формі. У результаті студенти повинні бути здатними не лише грамотно оформлювати юридичні документи, а й критично оцінювати їхню юридичну значущість та практичну придатність у межах майбутньої професійної діяльності.

Навчальні питання:

1. Кримінально-процесуальний документ: поняття, призначення, особливості, класифікації.
2. Поняття адміністративно-правових документів, їх сфера застосування, призначення, види. Характеристика основних адміністративних документів.
3. Техніка створення цивільно-правових документів.

Опрацювання теми доцільно розпочати з розуміння загальних засад юридичної техніки як сукупності правил, прийомів і засобів, що застосовуються під час створення правових документів з метою забезпечення їх чіткості, логічності, юридичної визначеності та відповідності чинному законодавству. Важливо ознайомитися з поняттям юридичного документа як носія волевиявлення суб'єктів правовідносин, що має юридичну силу, та з його класифікацією за галузевою належністю (адміністративне, цивільне, кримінальне право). Наступним кроком є вивчення основних вимог до побудови правових документів — структури (назва, адресат, преамбула, мотивувальна та резолютивна частини), змісту (фактичні обставини, правові підстави, посилання на норми права), стилю

викладення (офіційно-діловий, нейтральний, беземоційний), а також технічних елементів (реквізити, форматування, дотримання шаблонів). Особливу увагу слід приділити розмежуванню між галузевими особливостями документів: наприклад, цивільно-правовий договір, адміністративна скарга чи постанова, кримінальна ухвала або обвинувальний акт – усі мають різну мету, структуру і мовні формули. Таким чином, ефективне опрацювання теми передбачає спершу теоретичне осмислення принципів юридичної техніки, а далі — практичну роботу зі зразками, аналіз прикладів і самостійне складання типових документів.

Методичні вказівки до 1-го питання. Методичне опрацювання питання «Кримінально-процесуальний документ: поняття, призначення, особливості, класифікації» слід розпочати з усвідомлення ключового значення таких документів у механізмі кримінального судочинства. Кримінально-процесуальний документ – це письмове оформлення процесуальної дії або рішення, яке здійснюється учасниками кримінального провадження в межах їх повноважень відповідно до норм Кримінального процесуального кодексу України. Його головне призначення полягає у фіксації фактів, доказів, рішень, процесуальних дій та забезпеченні юридичної визначеності, контролю за дотриманням прав людини та законності під час кримінального процесу. Ці документи не лише формалізують перебіг провадження, але й мають доказове значення, що впливає на подальші процесуальні кроки та рішення суду.

Особливістю кримінально-процесуальних документів є суворе формалізованість, що проявляється у дотриманні вимог до структури, мови, реквізитів, термінів складання та процесуального статусу автора. Вони повинні бути зрозумілими, точними, послідовними та правомірними. Обов'язковою є вказівка на правові підстави, обставини справи, процесуальну кваліфікацію, а також дотримання вимог щодо мови документа (державною українською), юридичної термінології та логічної послідовності викладення.

У межах класифікації кримінально-процесуальні документи поділяють за кількома критеріями: за суб'єктом складання (документи слідчого, прокурора, суду, сторін захисту), за стадією кримінального провадження (досудове розслідування, судовий розгляд, апеляція), за функціональним призначенням (процесуальні рішення, фіксація доказів, забезпечення прав осіб тощо). Прикладами таких документів є: протокол огляду місця події, ухвала слідчого судді, обвинувальний акт, клопотання про обрання запобіжного заходу, постанова про закриття провадження.

Для якісного виконання практичного завдання студентам рекомендовано ознайомитися з положеннями КПК України щодо складання окремих документів (напр., ст. 110–111 КПК), переглянути зразки у навчальних посібниках чи на офіційних порталах судової влади, а також самостійно проаналізувати кілька документів з точки зору

відповідності юридичній техніці, логічності викладення та процесуальної форми.

Методичні вказівки до 2-го питання. Методичне опрацювання питання «Поняття адміністративно-правових документів, їх сфера застосування, призначення, види. Характеристика основних адміністративних документів» слід починати з визначення сутності адміністративно-правового документа як офіційного письмового акта, який видається або оформлюється уповноваженим суб'єктом публічної адміністрації з метою реалізації завдань та функцій виконавчої влади або місцевого самоврядування. Такі документи виступають важливим інструментом правового регулювання адміністративних відносин та є засобом фіксації, передачі й реалізації владних рішень у сфері публічного управління.

Сфера застосування адміністративно-правових документів охоплює широкий спектр суспільних відносин: управлінську діяльність органів виконавчої влади, питання громадянства, адміністративні правопорушення, державний контроль, публічні послуги, діяльність органів місцевого самоврядування тощо. Призначення таких документів полягає у закріпленні управлінських рішень, встановленні юридично значущих фактів, передачі розпоряджень, інформуванні, а також притягненні до адміністративної відповідальності.

Адміністративно-правові документи класифікуються за кількома критеріями:

- за юридичною силою (нормативні та індивідуальні);
- за змістом (розпорядчі, інформаційні, довідкові, звітні);
- за формою вираження (накази, постанови, приписи, акти, протоколи тощо);
- за суб'єктом складання (центральні органи виконавчої влади, місцеві адміністрації, органи поліції, ДПС тощо).

До основних адміністративних документів належать:

- Наказ – акт внутрішнього управління, що містить розпорядження керівника установи;
- Постанова у справі про адміністративне правопорушення — рішення уповноваженого органу про накладення адміністративного стягнення;
- Акт перевірки – документ, що фіксує результати адміністративного контролю;
- Адміністративний протокол – фіксує факт правопорушення та служить підставою для подальшого провадження;
- Адміністративна скарга – звернення особи щодо дій або бездіяльності посадовців;
- Ліцензія, дозвіл, сертифікат – документи дозвільного характеру.

Для глибшого розуміння теми студентам рекомендовано ознайомитися з положеннями Кодексу України про адміністративні правопорушення, Законом України «Про звернення громадян», Типовими

інструкціями з діловодства та прикладами документів з практики публічної адміністрації. Особливу увагу слід звертати на вимоги до структури, змісту, мовних формул, правових підстав та реквізитів документа. Практичне завдання може полягати у складанні зразка адміністративного документа, його редагуванні або аналізі на відповідність нормам юридичної техніки.

Методичні вказівки до 3-го питання. Методичне опрацювання питання «Техніка створення цивільно-правових документів» передбачає глибоке вивчення правил та прийомів, що забезпечують правильне, чітке та юридично грамотне оформлення волевиявлення сторін у сфері приватноправових відносин. Цивільно-правові документи – це юридичні акти, які закріплюють умови правочинів (договорів), факти та події, що мають юридичне значення для сторін, та є засобом реалізації цивільної правосуб'єктності. Основним призначенням таких документів є врегулювання взаємних прав та обов'язків сторін, гарантування їх дотримання та фіксація домовленостей на випадок можливих спорів.

Роботу над темою слід починати з класифікації цивільно-правових документів, серед яких ключове місце посідають договори (купівлі-продажу, дарування, оренди, позики, підряду тощо), довіреності, заповіти, акти приймання-передачі, розписки, претензії, повідомлення, листи-вимоги тощо. Варто звернути увагу на їх основні структурні елементи: назву, дату та місце складання, вступну частину з визначенням сторін, предмет договору або дії, права та обов'язки, відповідальність сторін, строки виконання, порядок вирішення спорів, заключні положення та підписи.

Юридична техніка у створенні цивільно-правових документів вимагає:

- чіткого та однозначного формулювання умов;
- логічної послідовності викладення інформації;
- дотримання термінологічної узгодженості з Цивільним кодексом України та іншими нормативними актами;
- дотримання норм державної мови (української) та офіційно-ділового стилю;
- правильного оформлення реквізитів (паспортних даних сторін, ідентифікаційних кодів, банківських реквізитів тощо).

Студентам рекомендовано опрацювати розділи Цивільного кодексу України, які регулюють правочини (ст. 202–236), а також ознайомитися зі зразками типових договорів та інших документів. Доцільно тренуватись у складанні різних видів цивільно-правових актів на практичних прикладах, звертаючи увагу на відповідність структурі, правильність юридичних конструкцій та уникнення типових помилок, таких як нечіткість предмета договору або суперечність між положеннями. Практичні завдання можуть включати як заповнення шаблонів, так і створення оригінальних документів на основі заданої ситуації.

Аби досягти цієї мети, слухачам пропонуються до виконання такі завдання:

1. Заповніть таблицю: до якого виду належить кожен документ.

№	Назва документа	Вид документа	Сфера (адміністративна, цивільна, кримінальна)
1.	Акт перевірки		
2.	Договір оренди		
3.	Обвинувальний акт		
4.	Розписка про отримання коштів		
5.	Протокол про адміністративне порушення		

2. Доповніть речення правильними словами:

_____ – це письмовий акт, який оформлює дії сторін у сфері приватного права.

_____ – офіційний документ, що фіксує порушення адміністративного законодавства.

Основною особливістю кримінально-процесуального документа є його _____ та відповідність нормам кпк.

_____ – письмове зобов'язання, яке підтверджує отримання грошей або майна.

Договір вважається чинним, якщо він підписаний _____ сторонами.

3. Заповніть таблицю.

Критерій	Адміністративний акт	Цивільно-правовий договір	Кримінально-процесуальний документ
Сфера застосування			
Хто складає			
Основне призначення			
Типові приклади			
Чи може виступати доказом у суді?			

4. Прочитайте ситуацію і дайте відповідь:

Поліцейський склав протокол про адміністративне порушення – перехід дороги в недозволеному місці. Особа не згодна.

Питання:

1. Який це тип документа?
2. Яке його призначення?
3. Які права має особа у цій ситуації?

5. Заповніть таблицю про типові помилки у складанні документів.

Тип документа	Можливі помилки	Як уникнути? (рекомендації)
Адміністративний акт		
Договір купівлі-продажу		
Розписка		
Акт обшуку		

6. Позначте «+» або «-» у відповідному стовпчику та заповніть таблицю.

Ствердження	Так	Ні
Договір можна скласти усно, якщо сума менше 10 тис. грн		
Розписка має юридичну силу навіть без свідків		
Акт перевірки складається лише за результатами планової перевірки		
Протокол огляду місця події – це цивільно-правовий документ		
Обвинувальний акт складається адвокатом		

Література:

1. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України ВВР*, 2019, № 50, ст. 356.

2. Кодекс адміністративного судочинства України від 06 липня 2005 № 2747-IV (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2020 Ст. 446.

3. Цивільний кодекс України. *Відомості Верховної Ради України*. 2003 № 435-IV (зі змінами, внесеними Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України...» від 30.03.2020 № 540-IX). *Відомості Верховної Ради України*. 2020 Ст. 368-5.
4. Кримінально-процесуальний кодекс України: Закон України; Закон, від 13.04.2012. (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 2020, № 2, ст. 5.
5. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05.04.2001 № 2341-III *Відомості Верховної Ради України*. (зі змінами, внесеними Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України...» від 13.04.2020 556-IX) *Відомості Верховної Ради України*. 2020.
6. Кримінально-виконавчий кодекс України: Закон України від 11.07.2003 № 1129-IV. (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2018, № 46, ст. 371.
7. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 21.05.1997 (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2020.
8. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2020. № 30, ст. 119.
9. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ: Середняк Т. К., 2015. 330 с.
10. Міщенко А. Л. Лінгвістика фахових мов та сучасна модель науково-технічного перекладу: монографія. Вінниця.: Нова книга, 2013. 448 с.
11. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навч. посіб. Дніпро: Дніпропетров. держ. ун-т внутр. справ, 2016. 149 с.
12. Максименко О. В., Царьова І. В. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів: метод. рек. Дніпро : ДДУВС, 2024. 76 с.
13. Шкіцька І. Ю. Документальна лінгвістика : підручник для студентів. Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 384 с. URL : <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/50050/1/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BD%D0%B0%20%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%B3%D0%B2%D1%96%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0.pdf>

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни «Юридичне документування», її зв'язок з іншими дисциплінами і науками та значення для роботи бухгалтера.

2. Історичні аспекти розвитку діловодства в Україні.

3. Документування як підґрунтя юридичного документування.

4. Сучасна нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.

5. Нормативно-правові акти загального призначення, що регламентують діяльність роботи з юридичними документами.

6. Державні стандарти у сфері документознавства.

7. Поняття інформації, основні види інформації відповідно до чинного законодавства. Функції інформації.

8. Визначення документа в державних стандартах, нормативно-правових актах, словниках.

9. Поняття, ознаки та властивості юридичних документів.

10. Види і функції юридичних документів.

11. Характеристика загальних функцій юридичних документів.

12. Характеристика спеціальних функцій юридичних документів.

13. Класифікаційні характеристики юридичних документів.

14. Методика складання документів.

15. Юридична техніка як чинник ефективності правозастосовної діяльності.

16. Мета, предмет, об'єкт юридичної техніки.

17. Види юридичної техніки (правотворча, правореалізаційна, правозастосовна, нормотворча, правотлумачна).

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

19. Засоби, прийоми, правила як елементи юридичної техніки.

20. Вимоги юридичної техніки до складання актів правозастосування.

21. Значення юридичної техніки.

22. Сутність правових вимог до оформлення юридичних документів.

23. Характеристика логічних вимог до юридичних документів.

24. Сутність структурних вимог до оформлення юридичних документів.

25. Поняття офіційно-ділового стилю та його характеристика.

26. Юридичні терміни та їх класифікація.

27. Види юридичних термінів.

28. Текст як основа документа.

29. Мова і стиль офіційних документів.

30. Особливості офіційно-ділового стилю.

31. Підстилі офіційно-ділового стилю. Основні вимоги до складання текстів.
32. Етапи підготовки та складання документа.
33. Основні види типових помилок у текстах документів.
34. Лінгвістичні особливості юридичного документа.
35. Характеристика лінгвістичних вимог до викладу матеріалу в юридичних документах.
36. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.
37. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент.
38. Види реквізитів документів.
39. Правила оформлення реквізитів документів.
40. Обов'язкові реквізити юридичних документів.
41. Вимоги до розташування реквізитів у документах.
42. Поділ реквізитів документів на постійні та змінні.
43. Поняття та види реквізитів документа.
44. Характеристика реквізитів назви юридичних документів.
45. Характеристика реквізитів датування й індексації.
46. Характеристика реквізитів оформлення тексту.
47. Характеристика реквізитів затвердження документів.
48. Характеристика реквізитів про отримання і виконання.
49. Поняття та види бланків.
50. Порядок розроблення бланків документів.
51. Порядок обліку, зберігання і використання бланків.
52. Помилка як неправильність і неточність.
53. Юридична помилка: визначення поняття, властивості, причини появи.
54. Поняття правотворчої помилки.
55. Види правотворчих помилок.
56. Правозастосовні помилки: визначення, види, методи усунення.
57. Засоби усунення помилок, що виникають у процесі складання юридичних документів.
58. Основні положення організації діловодства.
59. Поняття документообігу та документування.
60. Загальні засади організації документообігу.
61. Характеристика основних етапів руху документів.
62. Загальні положення про контроль виконання юридичних документів.
63. Терміни виконання документів.
64. Номенклатура справ, її види.
65. Формування, оформлення та відбір справ на зберігання та знищення.
66. Експертиза цінності документів.
67. Особливості зберігання архівних документів.
68. Загальна характеристика документів за сферами діяльності.
69. Система документації.

70. Визначення понять «стандартизація і уніфікація документів».
71. Особливості документів управлінської діяльності.
72. Поняття організаційних документів.
73. Характеристика організаційних документів.
74. Види організаційних документів.
75. Обов'язкові реквізити окремих видів організаційних документів.
76. Вимоги до складання організаційних документів.
77. Поняття розпорядчих документів.
78. Види розпорядчих документів.
79. Характеристика розпорядчих документів.
80. Наказ як основний розпорядчий документ.
81. Послідовність дій (етапи) створення наказу.
82. Структура наказу і його різновиди.
83. Обов'язкові реквізити наказу.
84. Обов'язкові реквізити і зміст розпорядження.
85. Зміст і обов'язкові реквізити вказівки.
86. Рішення: зміст і обов'язкові реквізити.
87. Поняття інформаційно-довідкових документів.
88. Види інформаційно-довідкових документів.
89. Характеристика інформаційно-довідкових документів.
90. Обов'язкові реквізити і структура довідки.
91. Обов'язкові реквізити і структура доповідної записки, пояснювальної записки.
92. Обов'язкові реквізити і структура протоколу, акта.
93. Службові листи, особливості їх написання, структура листа і його обов'язкові реквізити, види листів.
94. Обов'язкові реквізити і структура телефонограми, телеграми, категорії і види телеграм.
95. Поняття і види документів кадрової діяльності.
96. Характеристика документів кадрової діяльності (трудова книжка, особова картка, атестаційний лист).
97. Трудовий договір, його обов'язкові реквізити і структура.
98. Правильне оформлення автобіографії, характеристики, резюме.
99. Поняття і види особистих офіційних документів.
100. Характеристика особистих офіційних документів (заява, пропозиція, скарга, доручення, розписка).

КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ		
Поточний контроль (ПК)		Підсумковий контроль
Аудиторна робота	Самостійна робота/ Індивідуальна робота	Залік (З) / ЕКЗАМЕН (Е)
≤ 40	≤ 10	
≤ 50		≤ 50
Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + З ≤ 100		
Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК + Е ≤ 100		

ДЛЯ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ		
Поточний контроль (ПК)		Підсумковий контроль
Аудиторна робота	Самостійна робота/ Індивідуальна робота	Залік (З) / ЕКЗАМЕН (Е)
≤ 20	≤ 30	
≤ 50		≤ 50
Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + З ≤ 100		
Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК + Е ≤ 100		

Критерії оцінювання аудиторної роботи здобувачів вищої освіти
(денна та заочна форми навчання)

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	Високий рівень компетентностей. 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 чинного законодавства, теорії та правозастосовної практики.
4	Невисокий рівень компетентностей. 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 питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань переважно ґрунтуються на знанні чинного законодавства, теорії та правозастосовної практики.
3	Достатній рівень компетентностей. Питання, винесені на розгляд, у цілому засвоєні; практичні навички та вміння мають поверховий

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
	характер, потребують подальшого напрацювання та закріплення; навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані, деякі види завдань виконані з помилками.
2	Недостатній рівень компетентностей. Питання, винесені на розгляд, засвоєні частково, прогалини у знаннях не носять істотного характеру; практичні навички та вміння сформовані недостатньо; більшість навчальних завдань виконана, деякі з виконаних завдань містять істотні помилки, які потребують подальшого усунення.
1	Мінімальний рівень компетентностей. Студент 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	Незадовільний рівень компетентностей. Відсутність на занятті.

Для навчальної дисципліни «Договірне право» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: залік, стандартизовані тести, реферати, есе, презентації результатів виконаних завдань та досліджень, студентські презентації та виступи на наукових заходах.

Критерії оцінювання самостійної роботи (денна форма навчання)

Бали	Вид завдання
10	Написання та публікація наукової статті у фаховому виданні (за наявності опублікованих матеріалів із вказівкою на наукового керівника).
5	Написання та публікація тез доповіді на конференції (за наявності опублікованих матеріалів із вказівкою на наукового керівника).
2	Підготовка мультимедійної презентації (мінімум 20 слайдів) з обраної теми. При виставленні балів до уваги беруться наступні фактори: кількість слайдів, грамотність та правильність викладення інформації, послідовність викладення інформації, наявність висновків з розглянутих питань та теми в цілому.
2	Підготовка тестових питань (мінімум 20 питань, одне питання – 4 варіанти відповіді) з обраної теми. При виставленні балів до уваги беруться такі фактори: кількість тестових питань, грамотність та правильність написання питання та відповідей до нього.
2	Підготовка 5 практичних завдань з обраної теми. При виставленні балів до уваги беруться наступні фактори: комплексність у написанні умов завдань та поставлених до них питань чи завдання, грамотність.

Критерії оцінювання самостійної роботи (заочна форма навчання)

Бали	Вид завдання
30	Написання та публікація наукової статті у фаховому виданні (за наявності опублікованих матеріалів із вказівкою на наукового керівника).
15	Написання та публікація тез доповіді на конференції (за наявності опублікованих матеріалів із вказівкою на наукового керівника).
5	Підготовка мультимедійної презентації (мінімум 20 слайдів) з обраної теми. При виставленні балів до уваги беруться наступні фактори: кількість слайдів, грамотність та правильність викладення інформації, послідовність викладення інформації, наявність висновків з розглянутих питань та теми в цілому.
5	Підготовка тестових питань (мінімум 20 питань, одне питання – 4 варіанти відповіді) з обраної теми. При виставленні балів до уваги беруться такі фактори: кількість тестових питань, грамотність та правильність написання питання та відповідей до нього.
5	Підготовка 5 практичних завдань з обраної теми. При виставленні балів до уваги беруться наступні фактори: комплексність у написанні умов завдання та поставлених до неї питань чи завдання, грамотність.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
	Залік	Екзамен/ диференційований залік	Оцінка	Пояснення
90-100	зараховано	Відмінно	A	«Відмінно» – теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані в повному обсязі.
83-89		Добре	B	«Дуже добре» – теоретичний зміст курсу засвоєний в повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання більшості з них оцінена кількістю балів, близької до максимальної.
75-82			C	«Добре» – теоретичний зміст курсу засвоєний цілком; в основному

				сформовані практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання жодного з них не оцінена мінімальною кількістю балів, деякі види завдань виконані з помилками.
68-74		Задовільно	D	«Задовільно» – теоретичний зміст курсу засвоєний не повністю, але прогалини не носять істотного характеру; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; більшість передбачених РПНД навчальних завдань виконана, деякі з виконаних завдань містять помилки.
60-67			E	«Достатньо» – теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовані деякі практичні навички роботи; частина передбачених РПНД навчальних завдань не виконана або якість виконання деяких з них оцінена кількістю балів, близькою до мінімальної.
35-59		Незадовільно	FX	«Умовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовані необхідні практичні навички роботи; більшість навчальних завдань не виконано або якість їх виконання оцінено кількістю балів, близької до мінімальної; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання).
1-34	не зараховано		F	«Безумовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу не засвоєний; не сформовані необхідні практичні навички роботи; всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки або не виконані взагалі; додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не призведе до значного підвищення якості виконання навчальних завдань.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основні нормативні акти:

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141 (зі змінами, внесеними Законом України «Про внесення змін до статті 80 Конституції України (щодо недоторканності народних депутатів України)» від 03 вересня 2019 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2019. № 38. Ст. 160.).
2. Загальна декларація прав людини від 10 грудня 1948 року. *Офіційний вісник України*. 2008. № 93.
3. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод від 4 листопада 1950 року. *Офіційний вісник України*. 1998. № 13.
4. Міжнародний пакт про громадянські і політичні права від 19 жовтня 1973 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1973.
5. Міжнародний пакт про соціальні, економічні і культурні права від 19 жовтня 1973 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1973.
6. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. Ст. 314.
7. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 49. Ст. 2056.
8. Про виконавче провадження: Закон України від 02 червня 2016 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 30. Ст. 542.
9. Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 47. Ст. 256.
10. Про захист персональних даних: Закон України від 01 червня 2010 року (зі змінами і допов.) *Відомості Верховної Ради України*. 2010. № 34. Ст. 481.
11. Про Конституційний Суд України: Закон України від 13 липня 2017 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2017. № 35. Ст. 376.
12. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17 березня 2011 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 38. Ст. 385.
13. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 1997. № 24. Ст. 170.
14. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9 квітня 1999 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 1999. № 20-21. Ст. 190.

15. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 1984. № 51. Ст. 1122.

16. Кримінальний кодекс України від 4 квітня 2001 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 25. Ст. 131.

17. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 18, 19-20, 21-22. Ст. 144.

18. Виборчий кодекс України від 19 грудня 2019 року. *Офіційний вісник України*. 2020. № 4. Том 1. Стор. 9. Ст. 188.

19. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності: Закон України від 15 вересня 1999 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 1999. № 45. Ст. 397.

20. Про політичні партії в Україні: Закон України від 5 квітня 2001 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 23. Ст. 118.

21. Про визначення порядку обчислення скликань Верховної Ради України: Закон України від 1 лютого 2000 року. *Відомості Верховної Ради України*. 2000. № 8. Ст. 52.

22. Про ратифікацію Європейської хартії місцевого самоврядування: Закон України від 15 липня 1997 року. *Відомості Верховної Ради України*. 1997. № 38. Ст. 249.

23. Про Рахункову палату: Закон України від 02 липня 2015 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2015, № 36, ст. 360.

закони:

24. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 40. Ст. 492.

25. Кодекс адміністративного судочинства України від 6 липня 2005 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2005. № 35, 35-36, 37. Ст. 446.

26. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради Української РСР (ВВР)*. 1984. Додаток до № 51. Ст. 1122.

27. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 5 липня 2012 року. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 27. Ст. 282.

28. Про Конституційний Суд України: Закон України від 13 липня 2017 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2017. № 35. Ст. 376.

29. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 2 червня 2016 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 31. Ст. 545.

30. Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини: Закон України від 23 грудня 1997 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 1998. № 20. Ст. 99.

31. Кримінальний кодекс України від 4 квітня 2001 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 25. Ст. 131.

Підручники:

1. Ющик О. І. Проблеми законодавчої техніки в Україні. Київ : Вид-во « Юридична Думка» , 2012. 272 с.
2. Самсін І. Л. Практичний курс тлумачення правових актів. Харків : «Право», 2014. 488 с.
3. Ротань В. Г. Новітнє вчення про тлумачення правових актів. Харків: Право, 2013. 752 с.
4. Бабін Б. В., Ковбан А. В. Права людини та громадянське суспільство: навч. посіб. Одеса: Фенікс, 2014. 258 с.
5. Васильєв А. С., Борщевський І. В., Іванов В. В., Канзафарова І. С., Притченко Р. С., Труба В. І. Теорія права і держави: підруч. Харків: Одісей, 2007. 447 с.
6. Зайчук О. В., Оніщенко Н. М. Теорія держави та права. Академічний курс: підруч. Київ: Юрінком Інтер, 2006. 688 с.
7. Кармаліта М. В., Старостюк А. В. Теорія держави: навч. посіб. Ірпінь: [б. в.], 2013. 152 с.
8. Кельман М. С., Мурашин О. Г. Загальна теорія держави та права: підруч. Київ: Кондор, 2006. 477 с.
9. Крестовська Н. М. Теорія держави і права. Підручник. Практикум. Тести: [підруч. для юрид. ВНЗ] / Н. М. Крестовська, Л. Г. Матвєєва. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Юрінком Інтер, 2019. 581 с.

Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:

1. Актуальні проблеми теорії держави та права: навч. посіб. / Є. В. Білозьоров, Є. О. Гіда, А. М. Завальний та ін.; за заг. ред. Є. О. Гіди. Київ: О. С. Ліпкан, 2010. 260 с.
2. Багатомовний юридичний словник-довідник / І. О. Голубовська та ін.; відп. ред. І. О. Голубовська. І. Ю. Штиченко. Київ: Київський ун-т, 2012. 543 с.
3. Велика українська юридична енциклопедія: у 20-ти томах / редкол.: В. Д. Гончаренко (гол.) та ін. Харків: Право, 2016. Том 1: Історія держави і права України. 848 с.
4. Велика українська юридична енциклопедія: у 20-ти томах / редкол.: С. І. Максимов (гол.) та ін. Харків: Право, 2017. Том 2: Філософія права. 1128 с.
5. Велика українська юридична енциклопедія: у 20-ти томах / редкол.: О. В. Петришин (гол.) та ін. Харків: Право, 2017. Том 3: Загальна теорія права. 952 с.
6. Великий енциклопедичний юридичний словник. А-Я / за ред. Ю. С. Шемшученка. 2-е вид., переробл. і допов. Київ: Юридична думка, 2012. 1017 с.

7. Волинка К. Г. Теорія держави і права: навч. посіб. 2-ге вид. Київ: МАУП, 2006. 240 с.
8. Гусарєв С. Д. Теорія права і держави: навч. посіб. Київ: Правова єдність, 2008. 270 с.
9. Гусарєва С. Д., Тихомирова О. Д. Теорія держави та права: навч. посіб. Київ: НАВС, Освіта України, 2017. 320 с.
10. Каткова Т. Г. Теорія держави і права: навч. посіб. 2-ге вид., допов. Харків: Право, 2020. 96 с.
11. Осауленко О. І. Загальна теорія держави та права: навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ: Істина, 2007. 336 с.
12. Пендюра М. М. Теорія держави і права: навч. посіб. Київ: О. С. Ліпкан, 2013. 302 с.
13. Письменицький А. А., Слинко Д. В., Спаський А. С. Теорія держави та права: навч. посіб. Харків: ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2010. 242 с.
14. Плавич В. П. Проблеми сучасного праворозуміння: навч. посіб. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2014. 215 с.
15. Погребной И. М. Теория права: учеб. пособ. 3-е изд., испр. и доп. Харків: Основа, 2003. 128 с.
16. Теорія держави і права: практикум / О. М. Гришко, В. І. Риндюк, Ю. М. Рижук; за заг. ред. Ф. П. Шульженка. Київ: КНЕУ, 2013. 308 с.
17. Теорія держави і права в тестових завданнях: навч. посіб. / колектив авт.-[уклад.: Наливайко Л. Р. та ін.] ; за заг. ред. Л. Р. Наливайко. Дніпро: ДДУВС, 2018. 715 с.
18. Теорія та практика правозастосування у тестових завданнях: навч. посіб. / Л. Р. Наливайко, Р. З. Голобутовський, Е. В. Звягіна, І. С. Кузьміна, О. І. Наливайко, О. С. Чепік-Трегубенко; за заг. ред. Л. Р. Наливайко. Київ: Хай-Тек Прес, 2017. 316 с.
19. Тлумачний термінологічний словник з конституційного права (Explanatory Terminological Dictionary on Constitutional law) / Кол. авт.; за заг. ред. Л. Р. Наливайко. Київ: Хай-Тек Прес, 2016. 628 с.
20. Сидоренко М. Й. Теорія держави і права (курс лекцій): навч. посіб. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ: Ун-т «Україна», 2013. 197 с.
21. Теорія держави і права в тестових завданнях (3-є видання): навч. посіб. / Л. Р. Наливайко, О. І. Наливайко, Є. В. Касяненко, В. В. Обушко, О. М. Сеньків, О. С. Чепік-Трегубенко; за заг. ред. Л. Р. Наливайко. Дніпропетровськ: Дніпр. держ. ун-т внутр. справ, 2016. 548 с.
22. Теорія держави і права: навч. посіб. для підготов. до держ. іспитів / О. В. Петришин, Д. В. Лук'янов, С. П. Погребняк, В. С. Смородинський, Г. О. Христова; за заг. ред. О. В. Петришина. 5-те вид., допов. і змін. Харків: Право, 2016. 198 с.
23. Шестопалова Л. Теорія права та держави: навч. посіб. Київ: Паливода А. В., 2012. 256 с.

Монографії:

1. Бобрик В. І. Методологічні підходи до поняття «диференціація» в юридичній науці. *Приватне право і підприємництво*. 2018. Вип. 18. С. 14-18.
2. Бобрик В. І. Теоретичні передумови оптимізації цивілістичного судочинства: моногр. Київ: Леся, 2014. 86 с.
3. Богданевич Т. С. Тлумачення положень Європейської конвенції з прав людини та рішень Європейського суду з прав людини в діяльності Конституційного Суду України. *Порівняльно-аналітичне право*. 2016. № 1. С. 52-54.
4. Богуцька Н. М. Методологічне значення юридичних конструкцій у контексті методу правознавства. *Вісник Львівського торговельно-економічного університету. Серія: Юридичні науки*. 2017. Вип. 5. С. 10-17.
5. Богушова І. В. Теоретико-правовий аналіз деяких підходів до типології держав. *Часопис Київського університету права*. 2012. № 3. С. 29-31.
6. Бондар Н. М. Організаційно-економічний механізм партнерських взаємодій держави і приватного бізнесу у транспортній галузі. *Управління проектами, системний аналіз і логістика. Серія: Технічна*. 2012. Вип. 9. С. 260-263.
7. Бондаренко А. Форми реалізації правозахисної функції сучасної держави: до постановки проблеми. *Юридичний вісник*. 2014. № 6. С. 282-288.
8. Бондаренко О. Захист прав і свобод людини як основний напрям конституційної модернізації в Україні. *Visegrad Journal on Human Rights*. 2016. № 1, ч. 2. С. 89-94.
9. Буга Г. С., Буга В. В. Історичні витoki та сучасність юридичної освіти та науки в Україні. *Правовий часопис Донбасу*. 2018. № 1. С. 14-20.
10. Бульба О. Законодавча влада як один з елементів принципу розподілу влад. *Право України*. 2002. № 6. С. 46-49.
11. Буран В. В. Місце науки поліцейського права в сучасній системі юридичних знань та правовій системі України. *Наука і правоохорона*. 2016. № 2. С. 229-235.
12. Бутенко В. О. Феноменологічні, методологічні та практичні основи правової експертизи юридичних документів: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Київ, 2011. 19 с.
13. Варламова Н. Методологія юридичної науки: спокуса постмодерном. *Право України*. 2014. № 1. С. 69-77.
14. Ведерніков Ю. А. Теорія національної держави: атавізм чи потреба сьогодення. *Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ*. 2012. № 3. С. 3-8.
15. Вербенєц М. Б. Юридична термінологія української мови: історія становлення і функціонування: дис. ... канд. філол. наук. Київ, 2004. 242 с.
16. Ветютнев Ю. Методологічні проблеми розуміння істини як правової цінності. *Право України*. 2014. № 1. С. 106-112.

17. Вибрана бібліографія сучасних монографічних праць з філософії права і методології правознавства. *Право України*. 2011. № 8. С. 233-234.

18. Вільчинська С. Проект методології нового типу (підхід філософської антропології). *Університетська кафедра*. 2018. № 7. С. 93-98.

19. Владиченко Л. Д. Україна та Польща: компаративний аналіз відносин між державними і релігійними інституціями: моногр. Канів: Родень, 2014. 367 с.

20. Воронов І. О. Правова держава як предмет політології: історія, теорія, методологія дослідження: дис. ... д-ра політ. наук. Київ, 2003. 399 с.

21. Габаковська Х. В. Дослідницький підхід як елемент методології у сучасній юриспруденції: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Івано-Франківськ, 2018. 20 с.

22. Гаврилюк Р. Чи можливо наукове неklasичне пізнання права? *Право України*. 2014. № 1. С. 94-105.

23. Гальченко М. С. Методологічна природа мислення в еволюції пізнавальних дискурсів. *Гілея*. 2018. Вип. 131. С. 251-255.

24. Ганьба Б. Системний підхід та його застосування в дослідженні державно-правових явищ. *Право України*. 2000. № 3. С. 41-44.

25. Гапотій В. Д. Інформаційне суспільство та інформаційний суверенітет: теоретико-правовий аспект. *Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ*. 2012. № 2. С. 24-32.

26. Гаращук І. Теоретичні основи феномена публічної влади у сфері місцевого самоврядування. *Юридична Україна*. 2015. № 1. С. 10-17.

27. Гетьман І. В. Концепція правового спілкування: зміст, витoki, перспективи. Харків: Право, 2007. 240 с.

28. Гетьман О. М. Теоретико-методологічні проблеми історико-правової науки в працях українських вчених ХІХ - початку ХХ сторіччя: дис. ... канд. юрид. наук. Одеса, 2006. 177 с.

29. Гиляка О. С. Юридичний документ: поняття, особливості, види: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Харків, 2017. 20 с.

30. Голюк В. Я. Методологія системного аналізу та його використання у формуванні державної економічної політики. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія: Економічні науки*. 2016. Вип. 19 (1). С. 32-35.

31. Горгота О. Б. Методологія історико-філософського дослідження: від раціоналістичного монізму Г. В. Ф. Гегеля до комунікативного плюралізму К. Ясперса: дис. ... канд. філос. наук. Київ, 2007. 185 с.

32. Гриценко Д. До питання методології наукових досліджень. *Гуманітарні науки*. 2010. № 2. С. 154-158.

33. Гумовська І. М. Англійська юридична термінологія в економічних текстах: генезис, дериваційні та семантико-функціональні аспекти: дис. ... канд. філол. наук. Львів, 2000. 186 с.

34. Гусарев С. Діяльнісний підхід у структурі методології сучасного правознавства. *Право України*. 2011. № 8. С. 160-166.

35. Гусарєв С., Колодій А. Фундаменталізація теорії держави і права. *Право України*. 2009. № 4. С. 194-196
36. Денисов С. Використання діалектико – матеріалістичного методу в пізнанні права. *Право України*. 2014. № 1. С. 86-93.
37. Дубов Г. О. Плюралізм правової методології: зміст, особливості інтерпретацій та умов формування юридичної науки на сучасному етапі розвитку. *Часопис Київського університету права*. 2011. № 1. С. 48-51.
38. Дубов Г. О. Становлення методології юридичних досліджень: особливості радянського та сучасного етапів: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Київ, 2014. 16 с.
39. Єрмоленко І. Проблеми методології дослідження правових феноменів у творчості Б. Кістяківського. *Підприємництво, господарство і право*. 2009. № 8. С. 126-129.
40. Завальнюк В. В. Юридична антропологія та інші напрями антропологічного знання. *Актуальні проблеми держави і права*. 2008. Вип. 44. С. 342-345.
41. Завальнюк В. В. Антропологія в системі цінностей права. *Актуальні проблеми держави і права*. 2012. Вип. 68. С. 31-37.
42. Завальнюк В. В. Юридична антропологія та правозначуща поведінка. *Митна справа*. 2013. № 6. С. 3-15.
43. Завальнюк В. Юридична антропологія влади. *Юридичний вісник*. 2013. № 4. С. 5-9.
44. Завальнюк В. Юридична антропологія та типологія сучасного праворозуміння. *Юридичний вісник*. 2014. № 2. С. 14-18.
45. Завальнюк В. Юридична антропологія у формуванні правової культури сучасного українського суспільства. *Evropsky politicky a pravni diskurz*. 2014. Svazek 1., 6. vyd?n?. С. 38-46.
46. Зякун А. І., Дегтяр Р. О. Методологічні основи юридичної психології як науки. *Правові горизонти*. 2017. Вип. 6. С. 7-10.
47. Іванов В. Ф. Методологія та методика дослідження змісту масової комунікації: дис. ... д-ра філол. наук. Київ, 1996. 467 с.
48. Івашев Є. В. Антропологія як підґрунтя аксіології права: людські потреби – інтереси – цінності. *Актуальні проблеми держави і права*. 2011. Вип. 61. С. 298-305.
49. Кампо В. Філософія і розвиток інноваційної методології досліджень у сфері конституційної юстиції в Україні. *Юридична Україна*. 2014. № 3. С. 33-38.
50. Кельман М. Аналіз традиційності і новацій у розвитку теорії держави і права. *Право України*. 2006. № 9. С. 38-42.
51. Кельман М. С. Методологія сучасного правознавства: становлення та основні напрями розвитку: автореф. дис. ... д-ра юрид. наук. Київ, 2013. 35 с.
52. Кельман М. С., Кельман Р. М. Методологія як форма мислення. *Вісник Львівського торговельно-економічного університету. Серія: Юридичні науки*. 2017. Вип. 5. С. 38-44.

53.Ковальчук С. О. Методологія вчення про речові докази у кримінальному процесі. *Науково-інформаційний вісник Івано-Франківського університету права імені Короля Данила Галицького*. Серія: Право. 2017. № 4. С. 184-190.

54.Козюбра М. Загальнотеоретичне правознавство: стан та перспективи. *Право України*. 2010. № 1. С. 32-43.

55.Козюбра М. І. Місце філософії права в системі суспільствознавства (до питання про дисциплінарний статус філософії права). *Проблеми філософії права*. 2003. Т. 1. С. 27-32.

56.Козюбра М. Методологія правознавства та методологія права: співвідношення понять та їх особливості. *Право України*. 2014. № 1. С. 22-32.

57.Комарницька Т. К. Структурно-семантичні та функціональні особливості сучасної японської юридичної термінології: автореф. дис. ... канд. філол. наук. Київ, 2010. 20 с.

58.Копейчиков В. В. Проблеми загальної теорії держави та права. *Право України*. 1993. № 4. С. 91-92.

59.Коростей В. На захист конституційного вчення про державу і права. *Право України*. 2002. № 3. С. 25-27.

60.Косович В. М. Оціночні поняття як засіб юридичної техніки: моногр. Львів: Тріада-плюс, 2010. 211 с.

61.Косович В. Юридичний техніко-технологічний інструментарій та верховенство права (методологія дослідження). *Вісник Львівського університету. Серія: Юридична*. 2018. Вип. 66. С. 14-26.

62.Коцюбинська О. Ю. Теорія держави і права: системний аналіз сучасного стану та перспектив розвитку: дис. ... канд. юрид. наук. Львів, 2012. 199 с.

63.Кравец К. А. Синергетика – теория самоорганизации. *Управління розвитком*. 2013. № 14. С. 141-142.

64.Суходубова І. В. Стабільність і динамізм законодавства : поняття, співвідношення, засоби забезпечення. Харків : Право, 2016. 228 с.

65. Ющик О. І. Проблеми законодавчої техніки в Україні: теорія та практика, 2012. 272 с.

Інтернет-ресурси:

1. URL:<http://www.president.gov.ua/> – Офіційний сайт Президента України;

2. URL:<http://www.rada.gov.ua/> – Офіційний портал Верховної Ради України;

3. URL:<http://www.kmu.gov.ua/> – Офіційний портал Кабінету міністрів України;

4. URL:<http://vkksu.gov.ua/> – Офіційний сайт Вищої кваліфікаційної комісії суддів України;

5. URL:<http://reyestr.court.gov.ua> – Офіційний сайт єдиного державного реєстру судових рішень України;

6. URL:<http://www.rada.kiev.ua/laws/pravo/all/sites.htm> – перелік серверів державних органів на сайті Верховної Ради України;
7. URL:<http://www.scourt.gov.ua/> – Офіційний сайт Верховного Суду України;
8. URL:<http://www.minjust.gov.ua/> – Офіційний сайт Міністерства юстиції України;
9. URL:<http://www.constcourt.gov.ua/> – Офіційний сайт Конституційного Суду України;
10. URL: <http://www.cvk.ukrpack.net/> – Офіційний сайт Центральної виборчої комісії.

Навчальне видання

Журавльова Тетяна Василівна

ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

*Навчально-методичні рекомендації
до семінарських та практичних занять*

Редактор, оригінал-макет – *А. В. Самотуга*
Коректор *М. С. Касян*

Підп. до друку 09.06.2025. Формат 60×84/16. Друк – цифровий.
Гарнітура – Times New Roman. Ум.-друк. арк. 5,70. Обл.-вид. арк. 6,13.

Надруковано у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ
49005, м. Дніпро, просп. Науки, 26, sed@dduvs.edu.ua
Свідоцтво про внесення до державного реєстру ДК № 8112 від 13.06.2024