

СИЛАБУС

ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

ОПП «ПРАВО»

1. Кафедра:	Мовної підготовки.	
2. Ступінь вищої освіти	Бакалавр/Право	
3. Статус навчальної дисципліни	Обов'язкова	
4. Місце в структурно-логічній схемі	Викладається у другому семестрі на першому році навчання.	
5. Кількість кредитів ЄКТС:	3	
- загальна кількість годин:	90 (денна)	90 (заочна)
- з них аудиторних годин:		
- лекції:	30 (денна)	16 (заочна)
- семінарські заняття:	4 (денна)	2 (заочна)
- практичні заняття:	8 (денна)	
- самостійна робота:	18 (денна)	14 (заочна)
	60 (денна)	74 (заочна)
6. Короткий зміст навчальної дисципліни	Курс «Юридичне документознавство» передбачає можливість ознайомлення здобувачів вищої освіти з правилами і засобами створення нормативно-правових та правозастосовних актів, формування вміння застосовувати	

	<p>досягнення різних наук у сфері юридичної техніки, навчити здобувачів використовувати світовий досвід у сфері юридичної техніки, поєднати досягнення юридичної науки з практикою.</p> <p>Особлива увага приділяється систематизуванню знань про сучасну нормативну базу, що регулює процеси роботи з документами, її вимоги до оформлення документів, передусім у системі МВС України.</p> <p>Метою проведення занять з навчальної дисципліни є вивчення юридичного документа як складової інформаційної системи; ознайомлення з документообігом юридичних документів; розвиток умінь і навичок, щодо написання й оформлення різних юридичних документів.</p>
<p>7. <i>Міждисциплінарні зв'язки</i></p>	<p>«Іноземна мова професійного спрямування», «Українська мова професійного спрямування», «Інформаційні та комунікаційні технології», «Конституційне право», «Кримінальне право», «Кримінальний процес», «Теорія держави та права», «Криміналістика».</p>
<p>8. <i>Форми і методи навчання:</i></p>	<p>Заняття проводяться у формі лекцій, семінарських та практичних занять.</p> <p>Методами навчання є: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, дослідницький методи.</p>
<p>9. <i>Форма контролю:</i></p>	<p>Залік</p>
<p>10. <i>Методи та критерії оцінювання:</i></p>	<p>Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається за рейтинговою шкалою, що передбачає накопичення 100 балів, які перераховуються в національну шкалу та шкалу оцінювання ЄКТС.</p> <p>Види робіт, які складають суму підсумкових балів здобувача вищої освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - робота на семінарських та практичних заняттях – 80 балів; - самостійна робота – 20 балів;
<p>11. <i>Результати навчання:</i></p>	<p>У результаті вивчення здобувач вищої освіти має знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основні нормативно-правові акти, державні стандарти, що застосовуються при складанні й оформленні

юридичних документів;

- правові, логічні, лінгвістичні, структурно-композиційні вимоги юридичної техніки до змісту, структури і форми правозастосовних актів;

- прийоми використання юридичної аргументації у письмових текстах, особливості послідовного і логічного викладу інформації у текстах нормативно-правових та правозастосовних актів;

- види правотворчих і правозастосовних помилок, яких припускаються у текстах юридичних документів;

- напрямки та системи захисту цінної інформації та конфіденційних документів;

- призначення, складу, ознак і видів організаційно-правової, розпорядчої, кадрової документації, кримінальних процесуальних, адміністративно-правових, цивільно-правових документів;

вміти:

- правильно оформлювати та розташовувати реквізити у правозастосовних актах, дотримуючись вимог державних стандартів та нормативно-правових актів;

- правильно використовувати юридичні терміни у текстах юридичних документів;

- правильно оформлювати посилання на тексти правових актів і здійснювати порядок цитування правових приписів;

- уникати правозастосовних помилок у текстах актів правозастосування;

- редагувати юридичні тексти з точки зору граматики, стилістики, композиції (розташування аргументів і структурних частин тексту);

- аналізувати юридичні тексти з точки зору чіткості, ясності, зрозумілості, термінологічної коректності;

- аналізувати тексти правозастосовних актів в аспекті дотримання правових, логічних, структурних, мовностилістичних вимог;

- кваліфіковано складати управлінські, кримінальні процесуальні, адміністративно-правові, цивільно-правові документи згідно з вимогами юридичної техніки та володіти культурою оформлення правових актів.

- застосовувати на практиці засоби та прийоми юридичної техніки при складанні правозастосовних актів.

12. Основні інформаційні джерела

1. Андрусів Л. М. Техніко-юридичні та методологічні засади оприлюднення нормативно-правових актів : монографія. Київ. 2020. 443 с.
2. Красницька А. В., Підвисоцький В. В. Юридичне документознавство. Мультимедійний навчальний посібник. Київ: НАВС. 2019.
3. Процесуальні документи у сфері цивільно-правових відносин. Зразки документів, коментарі, роз'яснення. Укладачі : Максим Хомішин, Катерина Чижмарь, Дмитро Журавльов, Сергій Петков. Київ : Центр навчальної літератури. 2019. 184 с.
4. Ситько О.М., Тягнирядно Є.В. Юридичне документознавство: навчальний посібник. Одеса: ОДУВС, 2022. 151 с.
5. Складання процесуальних документів для юристів : навчальний посібник / А. М. Куліш, О. М. Рєзнік, А. М. Рубаненко, М. М. Новицька ; за заг. ред. О. М. Рєзніка. Суми : Сумський державний університет, 2020. 439 с.
6. Терела Г. В. Юридична техніка та складання процесуальних документів. Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення навчальної дисципліни підготовки бакалавра спеціальності 081 «Право». Полтава. 2016.
7. Тетарчук І.В. Юридичне документознавство. Для підготовки до іспитів. К.: Центр навчальної літератури, 2022 170 с.
8. Шкіцька І. Управлінське документознавство. Навчальний посібник. Вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль: ТНЕУ. 2020. 382 с.
9. Юридичне документознавство : навчальний посібник / С. С. Вітвіцький, О. М. Мердова, Л. П. Петришин, А. П. Сахно, І. К. Хозлу; за заг. ред. С. С. Вітвіцького. 2-ге вид. доповн. та переробл. Кропивницький : ДонДУВС, 2022. 203 с.