

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<b>ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО</b>	
<b>1. Кафедра:</b>	мовної підготовки
<b>2. Ступінь вищої освіти / освітня програма</b>	Бакалавр / «Правоохоронна діяльність»
<b>3. Статус навчальної дисципліни</b>	Обов'язкова
<b>4. Місце в структурно-логічній схемі</b>	Викладається: денна форма навчання – у другому семестрі на першому році навчання; заочна форма навчання – у третьому семестрі на другому році навчання
<b>5. Кількість кредитів ЄКТС:</b>	3
- загальна кількість годин:	90
- з них аудиторних годин:	30/16
- лекції (денна / заочна):	6/2
- семінарські заняття (денна / заочна):	4/4
- практичні заняття (денна / заочна):	20/10
- самостійна робота (денна / заочна):	60/74
<b>6. Короткий зміст навчальної дисципліни</b>	<p><b>Метою</b> навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» є:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вивчення юридичного документа як складової інформаційної системи;</li> <li>• ознайомлення з документообігом юридичних документів;</li> <li>• розвиток умінь і навичок, щодо написання й оформлення різних юридичних документів.</li> </ul> <p>Завданням навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» є озброєння здобувачів вищої освіти теоретичними знаннями у сфері методики складання юридичних документів у принципово нових умовах правових відносин, використовуючи при цьому сучасні технології обробки інформації в галузі документознавства.</p>
<b>7. Міждисциплінарні зв'язки</b>	Іноземна мова професійного спрямування, Українська мова професійного спрямування, Конституційне право, Інформаційні та комунікаційні технології, Кримінальний процес, Цивільне право та процес, Адміністративний процес.
<b>8. Форми і методи навчання:</b>	Заняття проводяться у формі лекцій, практичних та семінарських занять. Лекції здійснюються з ключових проблем курсу. Методами навчання є: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемно-пошуковий та дослідницький
<b>9. Форма контролю:</b>	залік
<b>10. Методи та критерії оцінювання:</b>	Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається за рейтинговою шкалою, що передбачає накопичення 100 балів, які перераховуються в національну шкалу та шкалу оцінювання

ЄКТС.

Види робіт, які складають суму підсумкових балів здобувача вищої освіти:

- робота на семінарських, практичних заняттях – 80 балів;
- самостійна робота – 20 балів;

*Загальні компетентності:*

ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

*Спеціальні компетентності:*

СК 08. Здатність ефективно застосовувати сучасні техніку та інформаційні технології, використовувати технічні засоби, спеціалізовані інформаційно-пошукові системи, бази та банки даних, а також відповідне програмне забезпечення для захисту прав і свобод людини, власності, суспільних відносин від протиправних посягань.

СК 17. Здатність забезпечувати охорону державної таємниці та працювати з носіями інформації з обмеженим доступом.

*Результати навчання:*

РН 05. Розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами.

РН9. Використовувати інформаційно-комунікаційні системи та інші інформаційні ресурси, у тому числі ті, що мають технічний та криптографічний захист, поштовий зв'язок спеціального призначення, фельд'єгерський зв'язок, системи цифрового зв'язку суб'єктів сектору безпеки і оборони з метою виконання професійних завдань у сфері правоохоронної діяльності.

РН13. Знати і розуміти вимоги законодавства, здійснювати кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні та кримінальні правопорушення, застосовувати превентивні та примусові поліцейські заходи

РН21. Організувати та здійснювати заходи щодо дотримання режиму секретності та захисту інформації.

**Основна:**

1. Красницька А.В. Юридичне документознавство: мультимедійний навчальний посібник. Київ, 2019. URL: [https://arm.naiu.kiev.ua/books/legal\\_documentation/start.html](https://arm.naiu.kiev.ua/books/legal_documentation/start.html).

2. Ситько О.М., Тягнирядно Є.В. Юридичне документознавство: навчальний посібник. Одеса: ОДУВС, 2022. 151 с.

3. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро : ДДУВС, 2017. 172 с. URL: <http://er.dduvs.edu.ua/handle/123456789/1355>

4. 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. URL: <https://rep.dnuvs.ukr.education/handle/123456789/1601>

## **11. Перелік програмних компетентностей та результатів навчання, визначених відповідною освітньою програмою**

## **12. Рекомендована література:**

**Додаткова:**

1. Бугайчук К. Документальне забезпечення публічного адміністрування в органах Національної поліції. Підприємництво, господарство і право. 2019. №9. С. 109-115. URL: <http://pgp-journal.kiev.ua/archive/2019/9/19.pdf>

2. Верительник С. М. Діловодство та документообіг: навчальний посібник. Київ : МДУ, 2024. 261 с. URL: <http://repository.mu.edu.ua/jspui/handle/123456789/6040>

3. Ситько О.М., Тягнирядно Є.В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник (видання оновлене, доповнене). Одеса: ОДУВС, 2024. 220 с.

