



Міжнародний гуманітарний університет
Інститут права, економіки та міжнародних відносин
Кафедра державно-правових дисциплін

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор

Міжнародного гуманітарного
університету
проф. Громошенко К.В.

«31» _____ 2021 р.



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Юридичне документознавство

Рівень вищої освіти

Ступінь вищої освіти

Спеціальність

Освітня програма

Викладачі	к.ю.н., доцент Арабаджи Наталя Борисівна
Профайл викладачів	https://scholar.google.com.ua/citations?user=-iTOAb4AAAJ&hl=uk https://orcid.org/0000-0002-7635-1259
Контактний тел.	093-649-00-07
E-mail:	arabadji@ gmail.com
Сторінка курсу у Moodle	https://moodle.mgu.edu.ua/course/view.php?id=605
Консультації	Очні – кожну п'ятницю у кабінеті 614 р 14-00 по 15-30. Онлайн-консультації – відег, zoom – за замовленням студентів.

Початковий рівень (короткий цикл)

(назва рівня вищої освіти)

Молодший бакалавр

(назва ступеня вищої освіти)

293 «Міжнародне право»

(код та найменування спеціальності)


«Міжнародне право»

(найменування освітньої програми)

Силабус розглянуто та прийнято на засіданні кафедри державно-правових дисциплін
Протокол № 1 від 20 серпня 2021 р.

Завідувач кафедри державно-правових дисциплін  доц. Манько Д.Г.

Перевірено: Гарант освітньої програми  доц. Андрейченко С.С.

Перевірено: Начальник навчального відділу  доц. Райчева Л.Л.

Погоджено: Проректор з науково-педагогічної роботи  проф. Гончарук А.Г.

Юридичне документознавство – це навчальна дисципліна про сутність, складові компоненти, закономірності і способи створення юридичних документів, їх функціонування у суспільстві.

1. Анотація до курсу

Юридичне документознавство – це навчальна дисципліна про сутність, складові компоненти, закономірності і способи створення юридичних документів, їх функціонування у суспільстві.

У межах навчального курсу «Юридичне документознавство» здобувачі вищої юридичної освіти знайомляться з поняттям, призначенням, функціями та видами юридичних документів, із процесом створення та оформлення юридичних документів, використанням засобів, прийомів та правил юридичної техніки при складанні правозастосовних актів, принципами організації документообігу тощо.

2. Мета та цілі курсу

Метою вивчення «Юридичне документознавство» – є забезпечення поглиблених теоретичних знань та практичних навичок майбутніх користувачів у сфері юридичного документознавства, з перспективою їх подальшого застосування в майбутній практичній діяльності.

Головними **цілями** навчальної дисципліни є допомогти студентам навчитися правильно складати службові документи правовідомої сфери, знати основні відомості про службові документи, правила складання й оформлення організаційно-розпорядчої документалі відповідно до чинних державних стандартів, управлінських та інших документів, що застосовуються в правовій сфері в цілому та в правоохоронній сфері зокрема..

3. Формат курсу

В межах курсу студенти вивчають правила і засоби створення документів, що супроводжують юридичну практику. Вивчаючи курс ЮДЗ, студенти готують індивідуальні завдання за окремими темами, що цікавлять їх найбільше, виступаючи з відповідними доповідями, а також приймають участь в обговоренні усіх тем курсу.

4. Компетентності та програмні результати навчання

У процесі реалізації програми дисципліни «Юридичне документознавство» формуються наступні компетентності із передбачених освітньою програмою:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов

Загальні компетентності (ЗК)

- ЗК 1. Здатність до розуміння причинно-наслідкових зв'язків й уміння їх використовувати у професійній діяльності.
- ЗК 2. Здатність до аналітичних та управлінських здібностей.
- ЗК 4. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 5. Здатність пропонувати та обґрунтовувати власну позицію.
- ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел за допомогою використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК 9. Здатність до критичного аналізу та оцінки сучасних досягнень у сфері права.
- ЗК 11. Здатність репрезентувати результати власної наукової та професійної діяльності та аргументовано їх обстоювати

Спеціальні (фахові) компетентності

- ФК 2. Розуміння загальнотеоретичних понять і категорій, системи права та законодавства, юридичної практики.
- ФК 7. Здатність вільно володіти мовою права і юридичною технікою.
- ФК 8. Уміння здійснювати ефективну комунікацію з правових питань в мультикультурному середовищі (українською та іноземною мовою).

Навчальна дисципліна «Юридичне документознавство» забезпечує досягнення програмних результатів навчання (РН), передбачених освітньою програмою:

- РН 1. Демонструвати знання у сфері теоретико-історичних, галузевих, міжгалузевих та прикладних юридичних наук.
- РН 2. Демонструвати знання норм матеріального та процесуального вітчизняного та зарубіжного права (конституційного, цивільного, кримінального, адміністративного).
- РН 12. Демонструвати здатність до подальшого навчання.
- РН 15. Документально оформляти управлінські рішення, весті кореспонденцію (українською та іноземною мовами)

5. Обсяг курсу

Загалом		Вид заняття (денне відділення / заочне відділення)		
ЕКТС	годин	Лекційні заняття	Практичні заняття	Самостійна робота
4	120	28 / 8	14 / 8	78 / 104

6. Ознаки курсу

Рік викладання	Семестр	Курс, (рік навчання)	Обов'язкова / вибіркова
2020 - 2021	1	1	Вибіркова

7. Технічне й програмне забезпечення / обладнання

Студенти отримують теми та питання курсу, основну і додаткову літературу, рекомендації, завдання та оцінки за їх виконання як традиційним шляхом, так і з використанням університетської платформи онлайн навчання на базі Moodle. Окрім того, практичні навички у пошуку та аналізі інформації за курсом, з оформлення індивідуальних завдань, тощо, студенти отримують, користуючись університетськими комп'ютерними класами та бібліотекою.

8. Політика курсу

У процесі викладання навчальної дисципліни застосовуються інтерактивні методи навчання, відбувається активне долучення студентів до обговорення кожного з питань курсу, що сприяє оволодінню ними умінь, навичок та методів щодо особливостей підготовки, організації, правильного технічного та літературного оформлення робіт наукового дослідження. Особлива увага на заняттях приділяється вивченню правил, принципів та методів пошуку, написання, оформлення та захисту кваліфікаційних випускних робіт.

На практичних заняттях можуть використовуватись різні форми та методи контролю знань студентів: доповіді, експрес-опитування, доповнення відповіді, вільна дискусія, співбесіда, обговорення рефератних повідомлень, індивідуальні завдання та інші. Рівень знань, підготовленості, ерудиції, активності студентів на семінарах оцінюється викладачем самостійно.

Підсумковою формою контролю знань є залік.

9. Схеми курсу

№№	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності (заняття) / Формат	Матеріали	Література, інформаційні ресурси	Завдання	Кількість годин	
						денне	заочне
1	<p>Модуль 1. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна. Юридичний документ як основний носій правової інформації</p> <p>Тема 1. Юридичне документознавство та основи діловодства</p> <p>1. Документознавство як прикладна наука та наукова дисципліна. Об'єкт, предмет, завдання дисципліни «Документознавство».</p> <p>2. Історія розвитку документознавства як науки. Становлення документознавства як наукової дисципліни.</p> <p>3. Організація загального діловодства, його особливості та значення. Служба діловодства, основні функції.</p> <p>4. Поняття діловодства, види та основні напрями діловодства та елементи діловодства.</p> <p>5. Правове регулювання процесів створення і функціонування документів.</p> <p>6. Документобіг та вимоги до нього. Поняття документообігу.</p>	Лекція	Конспект лекцій	1, 5-8	Опрацювати рекомендовану літературу.	6 акад. год.	2 акад. год.
		Семінарське заняття	„доповіді студентів“		Передивитись конспект лекції, опрацювати рекомендовану літературу. Підготувати відповіді на семінарське заняття Виконати завдання до самостійної роботи	4 акад. год.	2 акад. год.
2	<p>Тема 2. Сучасний діловий документ як носій інформації</p> <p>1. Поняття, ознаки та функції документа. Значення документа. Вимоги, що ставляться до складання документа.</p> <p>2. Поняття та ознаки юридичного документа. Форма та зміст юридичного документа.</p> <p>3. Класифікація юридичних документів та їх значення.</p> <p>4. Основні вимоги до тексту юридичного документа.</p>	Лекція	Конспект лекцій	5, 6-8	Опрацювати рекомендовану літературу	6 акад. год.	2 акад. год.
		Семінарське заняття	доповіді студентів		Передивитись конспект лекції, опрацювати рекомендовану літературу. Підготувати відповіді на семінарське заняття Виконати завдання до самостійної роботи	2 акад. год.	2 акад. год.

3	Модуль 2. Документування в сфері правоохоронної діяльності Тема 3. Техніка створення кримінально-процесуальних документів	Лекція	Конспект лекцій	2, 3, 9, 11, 15-17	Опрацювати рекомендовану літературу	4 акад. год.	-
		Семінарське заняття	доповіді студентів				
4	Модуль 3. Документування в інших сферах юридичної діяльності Тема 4. Техніка створення документів управлінської діяльності	Лекція	Конспект лекцій	4-8, 10, 18, 19	Опрацювати рекомендовану літературу	4 акад. год.	-
		Семінарське заняття	доповіді студентів				
5	Тема 5. Техніка створення адміністративно-правових документів	Лекція	Конспект лекцій	4-8, 10, 18, 19	Опрацювати рекомендовану літературу	4 акад. год.	2 акад. год.
		Семінарське заняття	доповіді студентів				

<ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття адміністративно-правових документів, їх сфера застосування, призначення, види. 2. Характеристика основних адміністративних документів. 3. Характеристика допоміжних адміністративних документів. 4. Облік адміністративних правопорушень. 	Семінарське заняття	Доповіді студентів		Передивитись конспект лекції, опрацювати рекомендовану літературу. Підготувати відповіді на семінарське заняття Виконати завдання до самостійної роботи	2 акад. год.	2 акад. год.
<p>6 Тема 6. Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цивільно-правовий документ: визначення поняття, сфера застосування, види. 2. Складання й оформлення цивільно-правових документів. Їх структура й стиль. 3. Цивільно-правові договори: призначення, види, вимоги до складання та оформлення. 4. Позовні заяви у цивільному судочинстві: призначення, види, вимоги до складання та оформлення. 	Лекція	Конспект лекцій	4-8, 12, 13, 18, 19	Опрацювати рекомендовану літературу Передивитись конспект лекції, опрацювати рекомендовану літературу. Підготувати відповіді на семінарське заняття Виконати завдання до самостійної роботи	4 акад. год.	2 акад. год.
	Семінарське заняття	Доповіді студентів			2 акад. год.	2 акад. год.

10. Система оцінювання та вимоги

Контроль знань і умінь студентів (поточний і підсумковий) з дисципліни «Юридичне документознавство» здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у Міжнародному гуманітарному університеті». Рейтинг студента із засвоєння дисципліни визначається за 100 бальною шкалою.

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю студентів, усне опитування.

Форма контролю: залік.

Рівень знань оцінюється:

«зараховано А - від 90 до 100 балів. Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно знаходити та опрацьовувати необхідну інформацію, демонструє знання матеріалу, проводить узалюцення і висновки. Був присутній на лекціях та семінарських заняттях, під час яких давав вичерпні, обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді, має конспект з виконаними завданнями до самостійної роботи, презентував реферат (есе) за заданою тематикою, проявляє активність і творчість у науково-дослідній роботі;

«зараховано» В - від 82 до 89 балів. Студент володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки у формуванні термінів, категорій, проте за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді. Був присутній на лекціях та семінарських заняттях, має конспект з виконаними завданнями до самостійної роботи, презентував реферат (есе) за заданою тематикою, проявляє активність і творчість у науково-дослідній роботі;

«зараховано» С - від 74 до 81 балів – Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, але дає недостатньо обґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки. При цьому враховується наявність конспекту з виконаними завданнями до самостійної роботи, реферату та активність у науково-дослідній роботі;

«зараховано» D - від 64 до 73 балів. Студент був присутній не на всіх лекціях та семінарських заняттях, володіє навчальним матеріалом на середньому рівні, допускає помилки, серед яких є значна кількість суттєвих. При цьому враховується наявність конспекту з виконаними завданнями до самостійної роботи, рефератів (есе);

«зараховано» E - від 60 до 63 балів. Студент був присутній не на всіх лекціях та семінарських заняттях, володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні, на всі запитання дає необґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки, має неповний конспект з завданнями до самостійної роботи.

«не зараховано з можливістю повторного складання» FХ – від 35 до 59 балів. Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

«не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни» F – від 0 до 34 балів. Студент не володіє навчальним матеріалом.

Підсумкова (загальна оцінка) курсу навчальної дисципліни є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності: поточне та підсумкове оцінювання рівня засвоєння теоретичного матеріалу під час аудиторних занять та самостійної роботи (модульний контроль); оцінка (бали) за виконання практичних індивідуальних завдань. Підсумкова оцінка виставляється після повного вивчення навчальної дисципліни, яка виводиться як сума проміжних оцінок за усіма видами робіт, зазначених у таблиці нижче.

**КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ
ПОТОЧНОЇ, САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ
З ПІДСУМКОВИМ КОНТРОЛЕМ У ФОРМІ ЗАЛІКУ**

<i>Денна форма навчання</i>			
Види роботи	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності	Максимальна кількість балів
Систематичність і активність роботи на семінарських (практичних) заняттях			
1.1. Підготовка до семінарських (практичних) занять	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Перевірка обсягу та якості засвоєного матеріалу під час семінарських (практичних) занять	30
Виконання модульних завдань			
1.2. Підготовка до модульного контролю знань	-//-	Перевірка правильності виконання модульних завдань	10
Виконання завдань для самостійного опрацювання			
1.3. Підготовка програмного матеріалу (тем, питань), що виносяться на самостійне вивчення	-//-	Розгляд відповідного матеріалу під час аудиторних занять або ІКР ¹ , перевірка концептів навчальних текстів тощо	10
Разом балів за обов'язкові види РС			
ІІ. Вибіркові			
Виконання індивідуальних завдань (науково-дослідна робота студента)			
2.1. Підготовка реферату (есе) за заданою тематикою	Відповідно до графіку ІКР	Обговорення (захист) матеріалів реферату (есе) під час ІКР	10
2.2. Аналітичний (критичний) огляд наукових публікацій, судової практики тощо	-//-	Перевірка та обговорення результатів проведеної роботи під час ІКР	10
2.3. Інші види індивідуальних завдань, в т.ч. підготовка наукових публікацій, участь у роботі круглих столів, конференцій тощо.	-//-	Обговорення результатів проведеної роботи під час аудиторних занять або ІКР, наукових конференцій та круглих столів.	30
Разом балів за вибіркові види РС			
ІІІ. Підсумковий контроль			
залік			
Всього балів за РС			100

¹ Індивідуально-консультативна робота викладача зі студентами

<i>Заочна форма навчання</i>			
Види самостійної роботи	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності	Максимальна кількість балів
I. Обов'язкові			
<i>Систематичність і активність роботи під час аудиторних занять</i>			
1.1. Підготовка до аудиторних занять	Відповідно до розкладу	Перевірка обсягу та якості засвоєного матеріалу під час аудиторних занять	10
<i>За виконання модульних (контрольних) завдань</i>			
1.2. Підготовка до модульного контролю знань	-//-	Перевірка правильності виконання модульних завдань	10
<i>Виконання завдань для самостійного опрацювання</i>			
1.3. Підготовка програмного матеріалу (тем, питань), що виносяться на самостійне вивчення	-//-	Розгляд відповідного матеріалу під час аудиторних занять або ІКР ² , перевірка конспектів навчальних текстів тощо	30
Разом балів за обов'язкові види СРС			
II. Вибіркові			
<i>Виконання індивідуальних завдань (науково-дослідна робота студента)</i>			
2.1. Підготовка реферату (есе) за заданою тематикою	Відповідно до графіку ІКР	Обговорення (захист) матеріалів реферату (есе) під час ІКР	10
2.2. Аналітичний (критичний) огляд наукових публікацій, судової практики тощо	-//-	Перевірка та обговорення результатів проведеної роботи під час ІКР	10
2.3. Інші види індивідуальних завдань, в т.ч. підготовка наукових публікацій, участь у роботі круглих столів, конференцій тощо.	-//-	Обговорення результатів проведеної роботи під час ІКР, наукових конференцій та круглих столів.	30
Разом балів за вибіркові види СРС			
III. Підсумковий контроль			
залік			
Всього балів за РС			
			100

² Індивідуально-консультативна робота викладача зі студентами

11. Рекомендована література

Основна

1. Конспект лекцій з дисципліни "Юридичне документознавство" підготували: Черняк Н.П., Гаркуша А.Г. - <https://ddiuv.in.ua/wr-content/uploads/files/Structure/libary/student/lectures/0916/13.1.pdf>
2. Конспект лекцій з дисципліни "Юридичне документознавство" для підготовки фахівців органів досудового розслідування, підготував Олексій Бойко Дніпропетровськ - <https://ddiuv.in.ua/wr-content/uploads/files/Structure/libary/student/lectures/2020/Kkr/17.pdf>
3. Курс лекцій з кримінального процесу за новим Кримінальним процесуальним кодексом України. Рожнова В.В., Савицький Д.О., Конюшенко Я.Ю. та ін. – К.: Видавель 2012. – 280 с. - https://www.laiu.kiev.ua/files/kafedty/kr/krg_riap_vidr.pdf
4. Манько Д. Г. Юридична техніка й технології: навчально-методичний посібник. Херсон, Олді-плюс, 2013. - 204 с.
5. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник – Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. – 172 с. - http://et.ddiuv.in.ua/bitstream/123456789/1355/1/%D0%AE%D1%80%D0%BB8%D0%V4%D0%V8%D1%87%D0%VD%D0%V5_%D0%V4%D0%VE%D0%BA-%D0%V2%D0%BE.pdf

Допоміжна

6. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР / Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30.
7. Закон України "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні" від 16 листопада 1992 року № 2782-ХІІ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2782-12#Text>
8. Закон України "Про засади державної мовної політики" № 5029-VI (чинний з 10 серпня 2012 року) / <http://zakon2.rada.gov.ua>.
9. Закон України "Про оперативно-розшукову діяльність" від 18 лютого 1992 року // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 22. - <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2135-12#Text>
10. Кодекс адміністративного судочинства України від 6 липня 2005 року № 2747-IV. – <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>
11. Кримінальний процесуальний кодекс України: чинне законодавство станом на 20 лист. 2012 року - <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text>
12. Пивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV. – <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
13. Пивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року № 1618-IV. – <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>
14. Наказ МВС України від 04.06.2002 № 519 "Про затвердження Переліку документів, що утворюються в процесі діяльності органів внутрішніх справ, навчальних закладів, підприємств, установ, організацій системи МВС України, із зазначенням строків зберігання документів". - <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0747320-12#Text>
15. Наказ МВС України від 23.04.2012 № 350 "Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі МВС України" - <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0805-12#Text>
16. Наказ МВС України від 14.05.2012 № 423 "Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службуову інформацію в системі Міністерства внутрішніх справ України". <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0432320-16#Text>
17. Наказ МВС України від 27.07.2012 № 650 "Про затвердження Інструкції з оформлення документів у системі МВС України". <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0650320-12#Text>

