

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут права

07-01-139S

СИЛАБУС SYLLABUS	Юридичне документування Legal documentation	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	ВБ7	
Освітній рівень Level of Education	Перший (бакалаврський) Bachelor's (first)	
Галузь знань Field of Knowledge	08	право law
Спеціальність Field of Study	081	право law
Освітня програма	право	
Degree Programme	law	

РІВНЕ – 2024

Силабус навчальної дисципліни «Юридичне документування» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Право» спеціальності 081 «Право». Рівне. НУВГП. 2024. 12 стор.

ОП на сайті університету: <http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/30683>

Розробники силабусу: *Гришко Вікторія Іванівна, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри правоохоронної діяльності та спеціальних юридичних дисциплін; Полюхович Олег Іванович – кандидат юридичних наук, голова Рівненського апеляційного суду.*

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 4 від 11 листопада 2024 р.

В.о. завідувача кафедри: *Гришко Вікторія Іванівна*

Керівник (гарант) ОП: *Міщук Інна Володимирівна, кандидат юридичних наук, професор кафедри конституційного права та галузевих дисциплін.*

Схвалено науково-методичною радою з якості ННП
Протокол № 5 від “18” листопада 2024 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ: *Цимбалюк Валерій Іванович, кандидат юридичних наук, професор*

Попередня версія силабусу (вказати шифр) розробляється вперше


2024

© Гришко, Полюхович,

© НУВГП, 2024

ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ «ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ»	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	<i>бакалавр</i>
Освітня програма	<i>Право</i>
Спеціальність	<i>081-Право</i>
Рік навчання, семестр	<i>2,3</i>
Кількість кредитів	<i>3</i>
Лекції:	<i>16 годин/8 години</i>
Практичні заняття:	<i>16 годин/8 годин</i>
Самостійна робота:	<i>58 годин/74 годин</i>
Курсова робота:	
Форма навчання	<i>денна/заочна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>залік</i>
Мова викладання	<i>Українська</i>


ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА (ІВ)

 Лектор	<i>Гришко Вікторія Іванівна, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент правоохоронної діяльності та спеціальних юридичних дисциплін</i>
--	--

Вікіситет	http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Гришко_Вікторія_Іванівна
-----------	---

ORCID	https://orcid.org/0000-0001-7512-0005
-------	---

Як комунікувати	v.i.grichko@nuwm.edu.ua
-----------------	--

 Викладач-практик:	<i>Полюхович Олег Іванович – кандидат юридичних наук, голова Рівненського апеляційного суду</i>
--	---

Вікіситет	https://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Полюхович_Олег_Іванович
-----------	---

ORCID	ORCID ID: 0009-0006-3359-7386
-------	-------------------------------

Як комунікувати	o.i.poliukhovych@nuwm.edu.ua
-----------------	--

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

Мета та завдання

Мета дисципліни – формування у здобувачів вищої освіти теоретичних уявлень про юридичний документ і правову документальну діяльність, вдосконалення та поглиблення знань про властивості, особливості, ознаки, класифікації юридичних документів; розвиток практичних навичок у складанні процесуальних документів; вивчення порядку документообігу юридичних документів, контролю за їх виконанням тощо.

Завдання дисципліни –

- Навчити здобувачів аналізувати історичні аспекти розвитку юридичного документування та визначати його значення в правовій сфері.
- Вміти аналізувати законодавчу базу юридичного документування та слідкувати та актуальними змінами у законодавстві .
- Оволодіти методикою складання правових документів.
- Оволодіти навичками електронного документування в правовій сфері.
- Розуміти особливості документообігу у юридичній діяльності.
- Засвоїти основні елементи етики у юридичному документуванні.
- Розуміти ключові аспекти професійної відповідальності в за порушення вимог документування.

Посилання на розміщення освітнього компонента на навчальній платформі Moodle, на платформі освітніх програм та їхніх освітніх компонентів

<https://exam.nuwm.edu.ua/my/#>

Передумови вивчення*

(місце освітнього компоненту в структурно-логічній схемі)

Теоретичною базою вивчення дисципліни є такі освітні компоненти, як «Українська мова (за професійним спрямуванням)» та «Основи цифрових технологій».

Компетентності

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, зокнайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення

СК18. Здатність до складання процесуальних документів.

СК21. Здатність до розуміння теоретичних засад явища корупції, причини її виникнення і вплив на різні сфери життя, основ національної антикорупційної політики, типових корупційних ризиків та заходів щодо їх усунення.

Програмні результати навчання (ПРН). Результати навчання (РН)*

РН3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

РН16. Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.

РН21. Готувати проєкти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

Структура та зміст дисципліни

Модуль 1.

Лекція 1. Вступ до юридичного документування

Денна форма: лекції – 2 год., практичні – 2 год., самостійна робота – 9 год.; заочна форма: лекції – 1 год., практичні – 1 год., самостійна робота – 12 год. (РН3, РН 15).

1. Визначення юридичного документування та його значення в правовій сфері.

2. Історичні аспекти розвитку документування та його роль у сучасному юридичному процесі.

3. Основні класи документів, що мають юридичне значення, їх функціональна роль і структура.

Лекція 2. Законодавча база юридичного документування

Денна форма: лекції – 2 год., практичні – 2 год., самостійна робота – 9 год.; заочна форма: лекції – 1 год., практичні – 1 год., самостійна робота – 12 год. ((РН3, РН 15, РН16).

1. Нормативно-правові акти, що регулюють складання і оформлення юридичних документів.
2. Основні стандарти документування: реквізити, оформлення та структура документів.
3. Актуальні зміни в українському законодавстві щодо документування, наприклад, вимоги щодо цифрових документів та електронних підписів.

Лекція 3. Етика та відповідальність у юридичному документування

Денна форма: лекції – 2 год., практичні – 2 год., самостійна робота – 9 год.; заочна форма: лекції – 1 год., практичні – 1 год., самостійна робота – 12 год. (РНЗ, РН 15, РН16, РН21).

1. Етичні принципи документування та роль юридичної етики в правовій сфері.
2. Професійна відповідальність за порушення вимог документування.
3. Етика ділового листування, вимоги до складання листів, запитів та відповідей в юридичній практиці.

Лекція 4. Документообіг у юридичній діяльності

Денна форма: лекції – 2 год., практичні – 2 год., самостійна робота – 9 год.; заочна форма: лекції – 1 год., практичні – 1 год., самостійна робота – 12 год. (РНЗ, РН 15, РН16, РН21).

1. Основи організації документообігу: створення, зберігання та архівування документів.
2. Кадрові документи та управлінські акти, правила ведення особових справ.
3. Захист документів з конфіденційною інформацією та доступ до них згідно з нормами закону про інформаційний захист.

Разом за МК1: денна форма: лекції – 8 год., практичні – 8 год., самостійна робота – 29 год.; заочна форма: лекції – 4 год., практичні – 4 год., самостійна робота – 37 год.

Модуль 2

Лекція 5. Методика складання правових документів

Денна форма: лекції – 2 год., практичні – 2 год., самостійна робота – 9 год.; заочна форма: лекції – 1 год., практичні – 1 год., самостійна робота – 12 год. (РНЗ, РН 15, РН16, РН21).

1. Вимоги до змісту та стилю документів: юридичні терміни, точність, чіткість.
2. Етапи підготовки та формулювання правових позицій у документах.
3. Оформлення документів для судової системи, правозастосовних органів та адвокатської практики.

Лекція 6. Договори як правові документи

Денна форма: лекції – 2 год., практичні – 2 год., самостійна робота – 9 год.; заочна форма: лекції – 1 год., практичні – 1 год., самостійна робота – 12 год. (РНЗ, РН 15, РН16, РН21).

1. Основи складання цивільно-правових договорів: вимоги до змісту та юридичної точності.
2. Ключові елементи договорів різних типів (купівля-продаж, оренда, трудові договори), а також правила їх оформлення.
3. Юридичні ризики при складанні договорів та шляхи їх уникнення.

Лекція 7. Процесуальні документи: класифікація та вимоги

Денна форма: лекції – 2 год., практичні – 2 год., самостійна робота – 9 год.; заочна форма: лекції – 1 год., практичні – 1 год., самостійна робота – 12 год. (РНЗ, РН 15, РН16, РН21).

1. Кримінально-процесуальні документи: позови, постанови, протоколи та їх оформлення.
2. Особливості складання документів в адміністративних справах (заяви, протоколи).
3. Стандарти та вимоги до документів у цивільному та кримінальному процесі України.

Лекція 8. Електронне документування в правовій сфері

Денна форма: лекції – 2 год., практичні – 2 год., самостійна робота – 9 год.; заочна форма: лекції – 1 год., практичні – 1 год., самостійна робота – 12 год. (РНЗ, РН 15, РН16, РН21).

1. Поняття електронного документа, його правовий статус та сфери застосування.
2. Електронний документообіг, цифровий підпис та захист інформації.
3. Виклики та перспективи цифровізації юридичного документування в Україні.

Разом за МК2: *денна форма: лекції – 8 год., практичні – 8 год., самостійна робота – 29 год.; заочна форма: лекції – 4 год., практичні – 4 год., самостійна робота – 37 год.*

УСЬОГО: *денна форма: лекції – 16 год., практичні – 16 год., самостійна робота – 58 год., всього 90 год.; заочна форма: лекції – 8 год., практичні – 8 год., самостійна робота – 74 год., всього 90 год.*

Форми та методи навчання

Форми навчання: *традиційні лекції та практичні заняття, перевернуті лекції, міні-конференції, вебінари, науково-практичні семінари, дуальні заняття із залученням практиків, гостьові лекції.*

Методи навчання: *аналітичний, дослідницький, проблемно-пошуковий, дискусія, презентація, групова та індивідуальна робота, проектний метод.*

Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

Технічні засоби навчання: *мультимедійне обладнання, ноутбук, екранна (проекційна) апаратура.*

Програмне забезпечення: *MS Windows, MS Office, навчальна платформа Moodle.*

Порядок оцінювання програмних результатів навчання/результатів навчання

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконати індивідуальні завдання (розв'язання практичних задач, наукові тези, реферати, тощо), брати участь у практичних заняттях (доповіді з презентаціями, актуальні запитання, участь у дискусіях, тощо); вчасно здати модульні контролю знань.

Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом проставлення балів за визначеними критеріями, що вчасно доводяться здобувачам освіти. Також, студент під наглядом викладача самостійно оцінює свою роботу.

За вчасне та якісне виконання усіх видів завдань, студент отримує такі обов'язкові бали:

- По 6 балів за якісну підготовку до кожного практичного заняття;
- 12 балів за якісне оформлення індивідуального завдання;
- 20 балів – модуль 1;
- 20 балів – модуль 2.

Усього 100 балів.

Додаткові бали студент може отримати при написанні наукової статті, наукової роботи на конкурс, ессе, тощо. Тему для дослідницької роботи студенти можуть вибрати самостійно за погодженням із викладачем. Додаткові бали також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.

Рекомендована література (основна, допоміжна)

Основна література:

1. Тетарчук І.В. Юридичне документознавство. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: ЦУЛ, 2020. 300 с.

2. Ясинок М.М, Ясинок Д.М. Складання процесуальних документів з цивільних, сімейних, житлових, земельних та трудових справ: науково-практичний посібник. Київ: Алерта., 2022. - 352 с.

3. Юридичне документознавство : навчальний посібник / С. С. Вітвіцький, О. М. Мердова, Л. П. Петришин, А. П. Сахно, І. К. Хозлу. Кропивницький: ДДУВС , 2022. 203 с.

4. «Практикум зі складання процесуальних документів»: навчально-методичний посібник для студентів магістрів юридичного факультету. Розроб. М.В. Сийлокі. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2020. 53 с.

5. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>

6. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ М-ва юстиції України від 18 черв. 2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15/conv#Text>

7. Регламент Європейського Парламенту і Ради (ЄС) № 910/2014 від 23 липня 2014 року про електронну ідентифікацію та довірчі послуги для електронних транзакцій на внутрішньому ринку та про скасування Директиви 1999/93/ЄС. URL. https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984_016-14#Text

8. Конвенція Організації Об'єднаних Націй про використання електронних повідомлень в міжнародних договорах. URL. <https://regulation.gov.ua/documents/id100240>

Допоміжна література:

9. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. . – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.

10. Заборовський В.В., Змикало О.І. Становлення та розвиток правового регулювання електронних правочинів у цивільному праві України. *Science, innovations and education: problems and prospects: abstracts of 2-nd International scientific and practical conference (Tokyo (Japan), September 15-17, 2021)*. CPN Publishing Group, 2021. P. 466-472.

11. Юридичне документознавство : навчальний посібник / І. В. Царьова. – Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. – 172 с.

12. І. В. Тетарчук. Т. Є. Дяків. Юридичне документознавство [текст]: Навчальний посібник для підготовки до іспитів. -К.: «Центр учбової літератури», 2016. - 164 с.

13. Васильченко В.М., Доценко О.Л., Васильченко М.В. Юридичні документи: правила укладання та оформлення. Навчальний посібник.— Тернопіль: Навчальна книга — Богдан, 2011. — 552 с.

14. Складання кримінальних процесуальних документів на стадії досудового розслідування: навч. посібник / Р. І. Благута, А.-М. Ю. Ангеленюк, Ю. В. Гуцуляк та ін. Львів: ЛьвДУВС, 2018. 384 с.

15. Аленін Ю. П. Складання процесуальних документів у досудовому розслідуванні : навч.-метод. посіб. [Електронний ресурс] / Ю. П. Аленін, В. Г. Пожар, О. О. Торбас. - Одеса, 2020. - 79 с.

16. Практика законотворення 01. Правила оформлення проектів законів та основні вимоги законодавчої техніки (Методичні рекомендації) / Загальн. ред. та упоряд. Крижанівський В.П. К.: [ФОП Москаленко О. М.], 2014. 44 с.

17. Ткачук А. Законодавча техніка: навч. посібник. К. ІКЦ «Легальний статус». 2011. 268 с.

18. Юридична техніка : курс лекцій. Івано-Франківськ : Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки. Дрогобич : Коло, 2015. 228 с.

19. Онищук І. І. Техніка юридичного письма в нормативно-правових актах: моногр. Івано-Франківськ: Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки, 2014. 228 с.

20. Шутак І.Д., Онищук І.І. Юридична техніка : навч. посібн. для вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ, 2013. 496 с.

21. Цивільно-процесуальні документи у позовному провадженні (зразки оформлення): навч.-метод. посібник / Р. Я. Демків, І. М. Євхутич, Т. В. Курило, В. О. Кучер, В. М. Парасюк. Львів: ЛьвДУВС, 2018. 212 с.

22. Процесуальні документи в кримінальному провадженні та в кримінальному судочинстві. Практичний коментар та зразки / укл.: Копотун І. М., Коропатнік І. М., Микитюк М. А., Павлюк О. О., Пасіка С. П., Петков С. В. — Київ. ВД «Професіонал», 2023. —200 с.

Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України – <https://www.rada.gov.ua>.

2. Офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України – <http://www.kmu.gov.ua>.

3. Єдиний державний реєстр судових рішень – <http://www.reyestr.court.gov.ua>.

4. Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського – <http://www.nbuv.gov.ua>.

5. Національна бібліотека України ім. Ярослава Мудрого – <https://nlu.org.ua>.

6. Сайт Вищого антикорупційного суду : <https://hcac.court.gov.ua/hcac/>

7. Сайт Міністерства юстиції України: <https://minjust.gov.ua/>

Поєднання навчання та досліджень* (за потреби)

Здобувачі вищої освіти залучені до реалізації наукових індивідуальних тем досліджень. Зокрема, в освітньому процесі використовуються наукові досягнення викладача та здобувачів:

1. Гришко В., Пелешок І. Протокол про адміністративне правопорушення як інструмент боротьби з домашнім насильством: аналіз і рекомендації// Збірник тез Міжнародної науково-практичної онлайн конференції Навчально-наукового інституту права «Україна-2024: глобальні та регіональні виклики», 11 жовтня 2024 року. Рівне: НУВГП, 2024. С. 65-68.

2. Полюхович О. І., Сахнюк В. В. Доступ до правосуддя в Україні в умовах євроінтеграційних процесів // Адміністративно-територіальна реформа в Україні: стан, проблеми, перспективи: Матеріали регіональної науково-практичної конференції, м. Рівне, 14 березня 2024 р. / за заг. редакцією А. В. Матвійчука. Рівне, Навчально-науковий інститут права Національного університету водного господарства та природокористування, 2024. С. 74-79.

ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

Комунікативні здібності, самоорганізація, уміння працювати в команді, управління своїм часом, критичне мислення

Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі.

Перездача модульних контролів здійснюється згідно <http://nuwm.edu.ua/struktturni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezalezhnogo-otsiniuvannia-znan/dokumenty>.

Оголошення стосовно дедлайнів здачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE: <https://exam.nuwm.edu.ua/>

Неформальна та інформальна освіта (за потреби)

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного Положення про неформальну освіту. <http://ep3.nuwm.edu.ua/18660/>

Також здобувачі вищої освіти можуть самостійно на платформах Prometheus, Coursera, FutureLearn та інших опановувати матеріал для перезарахування результатів навчання. При цьому важливо, щоб знання та навички, що формуються під час проходження певного онлайн-курсу чи його частин, мали зв'язок з очікуваними навчальними результатами даної дисципліни/освітньої програми та перевірялись в підсумковому оцінюванні.

Правила академічної доброчесності

Усі виконані навчальні завдання здобувачі самостійно перевіряють на виявлення текстових запозичень через університетську платформу MOODLE <http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Unplag>.

– В аудиторії здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.

Вимоги до відвідування

Здобувачу вищої освіти не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину, то здобувачу не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття. Здобувач вищої освіти має право оформити індивідуальний графік навчання згідно відповідного положення <http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/>

Автор
В.о. завідувача КПДСЮД

Вікторія ГРИШКО

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи

Валерій СОРОКА



документ підписаний КЕП
Номер документа СИЛ №1530
Підписувач Сорока Валерій Степанович
Підписувач (дані КЕП):
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000009B6C3700C8C2C100