

АНОТАЦІЯ
вибіркової навчальної дисципліни
ВК01 «ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»

Мета вивчення навчальної дисципліни - формування у здобувачів вищої освіти умінь та навичок складення документів різних видів відповідно до чинних стандартів та норм сучасної української мови, вивчення правових, мовних і технічних норм документотворення та документообігу. Також, засвоєння процедур обігу, зберігання, пошуку та архівування документів з дотриманням законодавчих вимог державних стандартів. Це включає засвоєння основних понять і класифікацій документів, вивчення правових вимог до їхнього оформлення та структури, а також оволодіння сучасними технологіями документообігу, зокрема електронного.

Очікувані результати навчання. За результатами вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти повинні:

знати:

- сутність і функції документа в правовій системі;
- класифікацію юридичних документів за різними критеріями (правовою природою, сферою застосування, формою);
- правильне розташування реквізитів у правозастосовних актах відповідно до державних стандартів і нормативних актів;
- основні нормативно-правові акти, державні стандарти, що застосовуються при складанні й оформленні правових актів;
- поняття, сутність, засоби, прийоми, юридичної техніки;
- мову і стиль юридичних текстів;
- особливості роботи з документами в електронній формі та паперовими документами;
- призначення, види організаційно-правової, розпорядчої, кадрової документації тощо;
- способи та форми зберігання документів.

вміти:

- складати та оформлювати документи: самостійно розробляти та грамотно оформлювати основні види юридичних документів (заяви, накази, протоколи тощо), дотримуючись вимог законодавства та стандартів діловодства;
- при складанні правозастосовних актів використовувати прийоми та засоби юридичної техніки;
- правильно використовувати юридичні терміни у текстах юридичних документів;
- уникати правозастосовних помилок у текстах правозастосовних актів;
- якісно складати тексти правозастосовних актів в аспекті дотримання правових, логічних, структурних, мовностилістичних вимог.

Зміст програмного матеріалу. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна навчальна (наукова) дисципліна. Юридичний документ як основа юридичного документознавства. Акти органів державної

влади та місцевого самоврядування. Реквізит як обов'язковий елемент документа. Правила оформлення реквізитів документів. Правові основи складання та оформлення документів. Юридична техніка. Організація роботи з документами. Електронний документообіг. Систематизація та зберігання документів у діловодстві. Звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування.

Обсяг (у кредитах ЄКТС/годинах) - 3 кредити ЄКТС (90 годин).

Форма контролю - залік.

Кафедра, що забезпечує викладання навчальної дисципліни - кафедра адміністративно-правових дисциплін навчально-наукового інституту права та правоохоронної діяльності ЛьвДУВС.