



СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«Юридичне документознавство»

Кафедра правничої лінгвістики

Статус дисципліни
Рівень вищої освіти
Ступінь вищої освіти
Галузь знань
Спеціальність
Освітня програма
Форми здобуття вищої освіти
Мова викладання
Навчальний рік
Форма підсумкового контролю

обов'язкова
перший (бакалаврський)
бакалавр
Цивільна безпека (26)
Правоохоронна діяльність (262)
Правоохоронна діяльність
денна
українська
2022/2023
залік

Назва навчальної дисципліни	Юридичне документознавство
<p style="text-align: center;">Науково-педагогічний працівники</p>	<p>Анжела Віталіївна Красницька, професор кафедри правничої лінгвістики Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент; Світлана Анатоліївна Юлдашева, професор кафедри правничої лінгвістики Національної академії внутрішніх справ, кандидат філологічних наук, доцент; Наталія Вікторівна Стратулат, професор кафедри правничої лінгвістики Національної академії внутрішніх справ, кандидат педагогічних наук, доцент; Галина Петрівна Проценко, старший викладач кафедри правничої лінгвістики Національної академії внутрішніх справ.</p>
<p style="text-align: center;">Профайл викладачів</p>	<p>https://scholar.google.com.ua/citations?user=GAqQzIoAAAAJ&hl=uk Анжела Красницька – https://orcid.org/0000-0002-4013-8966 Світлана Юлдашева – https://orcid.org/0000-0003-2614-2560 Світлана Шутенко – https://orcid.org/0000-0002-3022-3542 Галина Проценко – https://orcid.org/0000-0001-5724-2455</p>
<p style="text-align: center;">Контактний тел.</p>	<p>Анжела Красницька – 066 15 96 557; Світлана Юлдашева – 066 11 49 415; Світлана Шутенко – 063 622 64 77; Проценко Галина – 050 810 80 27.</p>
<p style="text-align: center;">E-mail:</p>	<p>Анжела Красницька – a0661596557@gmail.com Світлана Юлдашева – 0661149415s@gmail.com Світлана Шутенко – shytenko2011@ukr.net Проценко Галина – protsenkogp@gmail.com</p>
<p style="text-align: center;">Сторінка дистанційного курсу навчальної дисципліни</p>	<p style="text-align: center;">на офіційному вебпорталі НАВС – https://www.naiiau.kiev.ua/</p>
<p style="text-align: center;">Консультації</p>	<p><u>Очні консультації</u> – відповідно до графіка кафедри. <u>On-line-консультації</u> – електронною поштою, індивідуально на платформі Zoom, пн. – пт. з 09:00 до 16:00.</p>

Стислий опис навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни «Юридичне документознавство»: сформувати вміння і практичні навички роботи з текстами юридичних документів; навчити техніці складання юридичних документів відповідно до вимог законодавства України, граматичної та стилістичної правильності, термінологічної коректності, ясності, чіткості; сформувати вміння аналізувати правотворчі та правозастосовні помилки та вільно володіти методами їх усунення; сформувати професійні та комунікативні компетенції на основі розкриття сучасних наукових концепцій, понять, методів та технологій міжособистісного ділового спілкування.

Тривалість. Вивчення навчальної дисципліни здійснюється 2-ому семестрі першого року навчання у обсязі 90 годин 3 кредитів ECTS. Аудиторних годин – 44, самостійна робота – 46 годин.

Форми та методи навчання

За джерелами знань використовуються такі методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності: словесні (розповідь, пояснення, бесіда, лекція), наочні (ілюстрація, демонстрація), практичні (практичні завдання, вправи, реферати), інноваційні.

За характером логіки пізнання використовуються такі методи: аналітичний, синтетичний, аналітико-синтетичний, індуктивний, дедуктивний.

За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються методи: проблемний, частково-пошуковий, дослідницький.

Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності: навчальні дискусії, проблемні питання, створення життєвих ситуацій тощо.

Поточний контроль:

- 1) метод усного контролю;
- 2) метод письмового контролю;
- 3) метод тестового контролю.

Підсумковий контроль – залік.

Пререквізити: Адміністративно-юрисдикційна діяльність поліції, Українська мова професійного спрямування, Логіка, Поліцейська деонтологія, Теорія держави та права, Історія держави та права, Конституційне право.

Постреквізити: Кримінальне право, Адміністративне право, Адміністративний процес, Кримінальний процес, Криміналістика, Інформаційні та комунікаційні технології.

Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна:

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
Для здобувачів вищої освіти ступеня вищої освіти магістра зі спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»	
<p>PH5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.</p> <p>PH13. Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати превентивні та примусові поліцейські заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень.</p> <p>PH21. Організувати заходи щодо режиму секретності та захисту інформації.</p>	<p>Загальні компетентності (ЗК)</p> <p>ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p> <p>ЗК 5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>Спеціальні компетентності (СК)</p> <p>СК3. Здатність професійно оперувати категоріально понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності.</p> <p>СК4. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності.</p> <p>СК14. Здатність до використання технічних приладів та спеціальних засобів, інформаційно-пошукових систем та баз даних.</p> <p>СК19. Здатність забезпечувати охорону державної таємниці та працювати з носіями інформації з обмеженим доступом.</p>

Структура навчальної дисципліни та тематика навчальних занять

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
<p>Тема 1. Юридичне документознавство як навчальна дисципліна, предмет, мета та завдання.</p>	<p>Лекція: робота в аудиторії.</p> <p>Семінарське заняття: індивідуальні опитування.</p>	<p>1. Робота на лекції.</p> <p>2. Опрацювати лекцію 1 мультимедійного посібника «Юридичне документознавство» (автори: Красницька А. В., Підвисоцький В. В.) – сайт НАВС.</p> <p>3. Законспектувати навчальний матеріал відповідно до плану заняття.</p> <p>4. Скласти схеми: а) взаємозв'язків документознавства з історичними науками; б) взаємозв'язків документознавства з науками соціально-комунікаційного циклу. Показати, які дисципліни впливають на документознавство і, навпаки, на які дисципліни впливає документознавство.</p> <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <p>1. Місце документознавства в системі наук.</p> <p>2. Право як інформація. Види правової інформації.</p> <p>3. Властивості інформації.</p> <p>4. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів.</p> <p>5. Склад і напрямки захисту документної інформації.</p> <p>6. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів.</p> <p>7. Юридичне документознавство як система наукових знань і практичних навичок.</p> <p>Правова інформація як різновид соціальної інформації.</p>
<p>Тема 2. Юридичний документ: визначення поняття, призначення, класифікація.</p>	<p>Лекція: робота в аудиторії.</p> <p>Семінарське заняття: індивідуальні опитування.</p>	<p>1. Робота на лекції.</p> <p>2. Опрацювати лекцію 1 мультимедійного посібника «Юридичне документознавство» (автори: Красницька А. В., Підвисоцький В. В.) – сайт НАВС.</p> <p>3. Законспектувати навчальний матеріал відповідно до плану заняття.</p> <p>4. Схематично оформити: а) класифікації юридичних документів за різними критеріями; б) види правозастосовних актів.</p> <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <p>1. Документ як знакова система.</p> <p>2. Документ: властивості, ознаки, функції, юридична сила.</p> <p>3. Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію.</p> <p>4. Нормативно-правовий акт як основне джерело права.</p> <p>5. Акт застосування норм права як різновид правореалізаційного акта.</p> <p>6. Засоби і способи передачі інформації в часі та просторі.</p> <p>7. Документ як джерело доказів.</p> <p>8. Сфера застосування та призначення правозастосовних актів.</p>
<p>Тема 3. Юридична техніка як інструмент укладання правових актів.</p>	<p>Лекція: робота в аудиторії.</p> <p>Семінарське заняття: індивідуальні опитування.</p>	<p>1. Опрацювати лекцію 2 мультимедійного посібника «Юридичне документознавство» (автори: Красницька А. В., Підвисоцький В. В.) – сайт НАВС.</p> <p>2. Законспектувати навчальний матеріал відповідно до плану заняття.</p> <p>3. Дати визначення термінам “юридична техніка”, “правотворча техніка”, “нормотворча техніка”, “правозастосовна техніка”, що наявні в наукових працях, методичних рекомендаціях, словниках.</p> <p>4. Укласти таблицю «Елементи юридичної техніки».</p>

		<p>5. Схематично оформити види і підвиди юридичної техніки.</p> <p>6. виправити речення, в яких порушена точність як вимога юридичної техніки.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Під час роботи розпивали спиртне. 2) Це призвело до жертви одного нетверезого суб'єкта. 3) Застосований захід запобіжного заходу. 4) Винність обвинуваченого доказана речовими доказами, а саме фінським ножом, який ще не знайдений. 5) При призначенні покарання суд враховує тягар скоєного покарання, а також його особу. <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Засоби як елементи юридичної техніки. 2. Прийоми і правила як елементи юридичної техніки. 3. Характеристика юридико-технічних вимог до оформлення юридичних документів. 4. Юридико-технічні критерії якості юридичних документів. 5. Правила використання та формулювання юридичних термінів у текстах правової сфери. 6. Аналіз текстів юридичних документів з точки зору дотримання вимог юридичної техніки.
<p>Тема 4. Система структурних одиниць юридичних документів. Правила оформлення реквізитів.</p>	<p>Практичне заняття: індивідуальні опитування.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювати та законспектувати: <ol style="list-style-type: none"> а) ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації; б) Постанову Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». 2. Вказати способи засвідчення документа, варіанти оформлення реквізиту “Дата документа”, способи оформлення заголовку до тексту документа. 3. <i>Письмово оформити:</i> <ol style="list-style-type: none"> а) способи засвідчення документа; б) способи оформлення заголовку до тексту документа; в) варіанти оформлення реквізиту “Дата документа”. 4. <i>Підготувати наукове повідомлення на тему:</i> <ol style="list-style-type: none"> а) «Текст як основний реквізит документа»; б) «Юридична чинність документа». 5. <i>Продовжити думку:</i> <ol style="list-style-type: none"> а) Реквізит документа – це ... ; б) Бланк документа – це ... ; в) Погодження документів – це ... ; г) Затвердження документів – це <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Реквізити управлінської документації. 2. Підпис і печатка як важливі реквізити документів. 3. Погодження та затвердження як важливі реквізити документів. 4. Реквізит юридичного документа як його обов'язковий інформаційний елемент. 5. Найменування установи, довідкові дані про установу, адресування документа, назва виду документа як важливі реквізити документів. 6. Дата і підпис як обов'язкові реквізити будь-якого документа. 7. Поділ реквізитів документа на постійні та змінні. 8. Вимоги до змісту, розташування й оформлення реквізитів у юридичних документах

<p>Тема 5. Організація сучасного діловодства.</p>	<p>Семінарське заняття: індивідуальні опитування.</p>	<p>1. Опрацювати «Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», що затверджена постановою Кабінету Міністрів України «Про деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55.</p> <p>2. Дати визначення термінам «справочинство» (діловодство), «документування», «документообіг».</p> <p>3. Дати визначення термінам «архів», «контроль за виконанням документів», «номенклатура справ», «експертиза документів».</p> <p>Теми рефератів, доповідей:</p> <p>1. Історія формування архівної служби України.</p> <p>2. Забезпечення збереження документної інформації.</p> <p>3. Формування справ: загальні вимоги, групування справ окремих категорій документів.</p> <p>4. Адміністративне і спеціальне справочинство.</p> <p>5. Організація контролю за виконанням документів в органах правопорядку.</p> <p>6. Архівна робота в органах правопорядку.</p>
<p>Тема 6. Помилки у правозастосовних актах: поняття, види, методи усунення</p>	<p>Семінарське заняття, практичні заняття, індивідуальні опитування.</p>	<p>1. Опрацювати лекцію з мультимедійного посібника «Юридичне документознавство» (автори: Красницька А. В., Підвисоцький В. В.) – сайт НАВС.</p> <p>2. Законспектувати навчальний матеріал відповідно до плану заняття.</p> <p>3. Дати визначення термінам: “помилка”, “правозастосовна помилка”, “логічна помилка”, “лінгвістична помилка”, що наявні в наукових працях.</p> <p>4. Класифікувати правозастосовні помилки та виправити їх у наступних реченнях:</p> <p>1. У роботі вирішуються проблеми економічної злочинності.</p> <p>2. Особливе місце приділяється методикам документального контролю.</p> <p>3. У статті розглядаються особливості психологічного контакту з неповнолітніми працівниками поліції.</p> <p>4. Обговорення цієї теми пройшло на всіх підприємствах, установах, організаціях.</p> <p>5. Такі профілактичні заходи запобігають дитячому дорожньо-транспортному травматизму та збереженню генофонду країни.</p> <p>6. Збори трудового колективу відбудуться у грудні місяці.</p> <p>7. Кримінальний кодекс України – основний закон нашої держави.</p> <p>5. Дати характеристику правозастосовних помилок та виправити їх.</p> <p>1. Прийняти міри щодо недопущення цих фактів.</p> <p>2. Робота по виявленню таких осіб не налажена.</p> <p>3. Зібрані дані про виконання даного доручення прошу повідомити без затримання за адресою м. Львів вул. Шевченко 15.</p> <p>4. По запрошенню слідчого запросили потерпілого Жовтовського для проведення впізнання особи.</p> <p>5. Вину свою в скоєнні дорожньо-транспортної пригоди не визнає так як рахує, що у водія Світличного була можливість уникнути даного зіткнення шляхом об’їзду його автомобіля не приміняючи екстреного гальмування.</p> <p>Теми рефератів, доповідей:</p> <p>1. Види правозастосовних помилок, що виникають при написанні юридичних документів.</p>

		<p>2. Усунення лінгвістичних помилок, що були допущені у текстах юридичних документів.</p> <p>3. Дотримання правових, логічних, структурних, мовностилістичних вимог при складанні й оформленні юридичних документів.</p> <p>4. Інтерпретаційні помилки: поняття, види.</p> <p>5. Формальні помилки (логічні, правові, граматичні).</p> <p>6. Юридичні помилки: поняття, властивості, причини появи, види.</p> <p>7. Правотворчі помилки: поняття, властивості, причини появи, види.</p> <p>8. Граматичні помилки як недотримання норм синтаксичного зв'язку між словами у словосполученні й реченні.</p>
<p>Тема 7. Техніка створення документів управлінської діяльності</p>	<p>Практичні заняття: індивідуальні опитування.</p>	<p>1. Опрацювати та законспектувати: Постанову Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».</p> <p>2. Групова робота на практичному занятті: виконання практичних завдань, вирішення ситуаційних завдань, тестування з теми.</p> <p>3. Подати схематично класифікацію документів управлінської діяльності.</p> <p>4. Вам потрібно скласти характеристику. Самостійно вкажіть назву організації, прізвище, ім'я, по батькові працівника. Працюючи над текстом, ви можете використати подані слова: активна участь, дисципліна, ставлення, старанно, негативно, відповідальний, бездоганний, енергійний, наполегливий, сумлінно, високий професійний рівень, високі результати, удосконалення.</p> <p>5. Відредагувати речення пояснювальних записок і витягів з наказу.</p> <p>1) 7 жовтня 2008 року тракторист Васильєв В.А., виїжджаючи на роботу, перевірявся в присутності слюсаря гаража Колеснікова В., був технічно полагоджений.</p> <p>2) Встановити день здачі страхових агентів у бухгалтерію до 10 числа кожного місяця.</p> <p>3) Вину свою в скоєнні дорожньо-транспортної пригоди не визнає так як рахує, що у водія Ф. була можливість уникнути даного зіткнення шляхом об'їзду його автомобіля не приміняючи екстреного гальмування.</p> <p>4) У нього в кармані було знайдено фінський ніж за типом фінського.</p> <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <p>1. Правила підготовки, складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів.</p> <p>2. Особливості складання й оформлення кадрових документів.</p> <p>3. Мовностилістичні особливості організаційно-правових документів.</p> <p>4. Мовностилістичні особливості кадрових та інформаційно-довідкових документів.</p> <p>5. Юридико-технічні особливості документів управлінської діяльності.</p> <p>6. Мовностилістичні особливості розпорядчих документів.</p> <p>7. Структурування управлінської документації.</p>
<p>Тема 8. Техніка створення кримінальних процесуальних документів.</p>	<p>Практичні заняття: індивідуальні опитування.</p>	<p>1. Запропонувати визначення наступних кримінальних процесуальних документів: <i>повідомлення, постанова про оголошення розшуку, постанова про повернення тимчасово вилученого майна, обвинувальний</i></p>

		<p><i>акт, клопотання.</i></p> <p>2. Запропонувати визначення наступних кримінальних процесуальних документів: <i>кримінальний процесуальний документ, процесуальний акт, кодекс, обвинувальний акт, вирок, клопотання, доручення.</i></p> <p>3. З'ясувати недоліки протоколів слідчих дій, запропонованих викладачем.</p> <p>4. Зробити класифікацію кримінальних процесуальних документів за вашими критеріями.</p> <p>5. <i>Продовжити думку:</i></p> <p>а) “Показаннями з чужих слів є висловлювання...”;</p> <p>б) “Процесуальні дії під час кримінального провадження можуть фіксуватися...”;</p> <p>в) “Протокол процесуальної дії складається з: 1) вступної частини, яка повинна містити відомості про... ; 2) описової частини, яка повинна містити відомості про...; 3) заключної частини, яка повинна містити відомості про...”.</p> <p>6. З'ясувати недоліки протоколів слідчих дій, запропонованих викладачем.</p> <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <p>Загальні правила техніки складання кримінальних процесуальних документів.</p> <p>2. Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають клопотання.</p> <p>3. Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають повідомлення про підозру.</p> <p>4. Характеристика процесуальних документів, що відображають заходи забезпечення кримінального провадження.</p> <p>5. Характеристика процесуальних документів, що відображають зупинення та закінчення досудового розслідування.</p> <p>6. Юридико-технічні особливості кримінальних процесуальних документів.</p> <p>7. Редагування кримінальних процесуальних документів.</p>
<p>Тема 9. Техніка створення адміністративно-правових документів.</p>	<p>Практичне заняття: індивідуальні опитування.</p>	<p>1. Запропонувати власне визначення наступних адміністративно-правових документів: <i>постанова у справі про адміністративне правопорушення, постанова про накладення адміністративних стягнень, протокол про адміністративне правопорушення.</i></p> <p>2. Зробити класифікацію адміністративно-правових документів за вашими критеріями.</p> <p>3. З'ясувати недоліки постанови у справі про адміністративне правопорушення, запропонованої викладачем.</p> <p>4. <i>Скласти проєкт постанови про адміністративне правопорушення та презентувати на практичному занятті.</i> Пояснити вимоги до складання постанови про адміністративне правопорушення, посилаючись на нормативно-правові акти України.</p> <p>5. <i>Скласти таблицю «Юридико-технічні вимоги до складання й оформлення адміністративно-процесуальних документів».</i></p> <p>6. З'ясувати недоліки постанови у справі про адміністративне правопорушення, запропонованої викладачем.</p> <p><i>Теми рефератів, доповідей:</i></p> <p>1. Призначення, сфера використання, вимоги до складання та оформлення адміністративно-правових документів.</p> <p>2. Види адміністративно-правових документів. Основні</p>

		<p>адміністративно-правові документи.</p> <p>3. Мова судочинства і діловодства в адміністративних судах.</p> <p>4. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-процесуальних документів.</p> <p>5. Правила складання й оформлення адміністративних протоколів.</p> <p>6. Юридико-технічні особливості адміністративно-правових документів.</p> <p>7. Редагування адміністративно-правових та адміністративно-процесуальних документів.</p>
<p>Тема 10. Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів.</p>	<p>Практичне заняття: індивідуальні опитування.</p>	<p>1. Дати визначення термінам «правочин», «договір», «доручення», «позов», «позовна заява», «заповіт», що наявні в наукових працях, словниках.</p> <p>2. Схематично оформити вимоги до складання й оформлення цивільно-правових документів.</p> <p>3. З'ясувати недоліки позовної заяви, запропонованої викладачем.</p> <p>4. Розробити проєкт:</p> <p>а) цивільно-правового договору з господарської чи трудової діяльності;</p> <p>б) позовної заяви (напр., про стягнення аліментів, про розірвання шлюбу, про відшкодування шкоди).</p> <p>5. Скласти таблицю «Юридико-технічні вимоги до складання й оформлення цивільно-правових документів».</p> <p>6. Скласти таблицю «Юридико-технічні вимоги до складання й оформлення цивільно-процесуальних документів».</p> <p>7. З'ясувати недоліки позовної заяви, запропонованої викладачем.</p> <p>8. Теми рефератів, доповідей:</p> <p>1. Техніка складання договорів як частина юридичної техніки.</p> <p>2. Вплив законодавства на зміст договору як юридичного документа.</p> <p>3. Юридико-технічні особливості цивільно-правових і цивільно-процесуальних документів.</p> <p>4. Аналіз цивільно-правових документів у аспекті дотримання правил-вимог юридичної техніки. Редагування цивільно-правових документів.</p> <p>5. Позовна заява: поняття, види, форма і зміст.</p> <p>6. Техніка складання документів із сімейних, трудових і житлових правовідносин.</p> <p>7. Редагування цивільно-правових і цивільно-процесуальних документів.</p>

Основні інформаційні джерела

1. Кодекс України про адміністративні правопорушення. *Відомості Верховної Ради Української РСР*. 1984. Додаток до № 51. Ст. 1122. (у редакції від 01.01.2021).
2. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 9–10, № 11–12, № 13. Ст. 88.
3. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. №№ 40–44. Ст. 356.
4. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року № 1618-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 40–42. Ст. 492.

5. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. (редакція від 22.12.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/>.

6. Красницька А. В., Підвисоцький В. В. Юридичне документознавство. Мультимедійний навчальний посібник. Київ: НАВС. 2019. URL: https://arm.naiu.kiev.ua/books/legal_documentation/info/author.html.

Технічне обладнання та програмне забезпечення навчальної дисципліни:

- пакет програмних продуктів Microsoft Office;
- мультимедійний проектор, персональний комп'ютер; інформаційне забезпечення на дистанційних курсах, доступ до online-платформи.

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

Політика щодо термінів виконання та перескладання. Пропуски можливі лише з поважної причини. Відпрацювання пропущених занять має бути регулярним за домовленістю з викладачем у години консультацій. Накопичення відпрацювань неприпустиме!

Політика щодо академічної доброчесності. Кожний здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Письмові завдання з використанням часткових або повнотекстових запозичень з інших робіт без зазначення авторства – це *плагіат*. Використання будь-якої інформації (текст, фото, ілюстрації тощо) мають бути правильно процитовані з посиланням на автора. Якщо ви не впевнені, що таке плагіат, фабрикація, фальсифікація, порадьтеся з викладачем.

Політика щодо відвідування

Недопустимо: пропуски та запізнення на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (крім випадків, передбачених навчальним планом та методичними рекомендаціями викладача); списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання, наявність незадовільних оцінок за 50 % і більше зданого теоретичного і практичного матеріалу.

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті. Електронні пристрої можна використовувати лише за умови виробничої необхідності в них (за погодженням з викладачем). Вимкніть на беззвучний режим свої мобільні телефони та не користуйтеся ними під час занять. Мобільні телефони

відволікають викладача та ваших колег. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо.

Політика вивчення та викладання навчальної дисципліни здійснюється з дотриманням основних нормативних документів НАВС.

Організація навчального процесу здійснюється на основі кредитно-модульної системи відповідно до вимог Болонського процесу із застосуванням модульно-рейтингової системи оцінювання успішності здобувачів вищої освіти.

Зараховуються бали, набрані при поточному опитуванні, самостійній роботі та бали підсумкового контролю. При цьому обов'язково враховується присутність здобувача на заняттях та його активність під час практичних робіт.

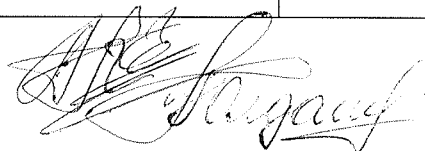
Оцінювання результатів навчання

Накопичення балів із тем за усі види робіт											Під-вий контроль	Під-ва кількість балів
<i>Max 60 %</i>											<i>Max 40 %</i>	<i>Max 100 %</i>
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8	Тема 9	Тема 10	Сам. робота	Залік	100
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	40	

Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
85-89	добре	B	вище середнього рівня
75-84		C	загалом хороша робота
66-74		D	непогано
60-65	задовільно	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	незадовільно	FX	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу

Розробники:



Анжела КРАСНИЦЬКА
Світлана ЮЛДАШЕВА

Силабус схвалено на засіданні кафедри правничої лінгвістики
протокол від 20.01.2022 року № 7

В.о. завідувача кафедри
правничої лінгвістики



Ігор РОМАНОВ