

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  
КАФЕДРА СОЦІАЛЬНОГО ПРАВА**



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Проректор з науково-педагогічної роботи  
та міжнародної співпраці  
Львівського національного університету  
імені Івана Франка доц. Різник С.В.

«30» серпня 2022 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ**

галузь знань **08 «Право»**  
спеціальність **081 «Право»**  
**освітньо-професійна програма ОС Бакалавр**  
*вибіркова навчальна дисципліна*  
**юридичний факультет**

Львів – 2022 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Юридичне документування» для студентів за галуззю знань 081 «Право» у межах освітньої програми третього (бакалаврського) року, 2022р.

**Розробники:**

**Левицька Н.О** — кандидат юридичних наук, доцент кафедри соціального права.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри соціального права  
Львівського національного університету імені Івана Франка  
(Протокол від «25» серпня 2022 року № 12)


Завідувач кафедри  
соціального права

 проф. П.Д. Пилипенко

«25» 08 2022 року

Схвалено Вченою Радою юридичного факультету Львівського національного університету імені Івана Франка (галузь знань 08 «Право», спеціальність 081 «Право» у межах освітньо-професійної програми ОС Бакалавр) Протокол від «30» серпня 2022 року № 2

«30» 08 2022 р

Голова  проф. В.М. Бурдін

© Левицька Н.О

2022

2

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів 3	Галузь знань 08 «Право»	вибіркова	
	Спеціальність 081 «Право»	<b>Рік підготовки:</b>	
2-й		2-й	
Загальна кількість годин – 90		<b>Семестр</b>	
		3-й	3-й
		<b>Лекції</b>	
		16 год.	16 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2	освітня програма третього (бакалаврського) року	<b>Практичні</b>	
		16 год.	16 год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		58 год.	58 год.
		<b>Вид контролю: залік</b>	

Мова навчання - українська

### 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Мета:** Юридичне документування, як навчальна дисципліна має на меті досягнення всебічного глибокого розуміння студентами поняття, ролі та значення юридичних документів, а також сфери їх застосування, підготовка до практичної юридичної діяльності, формування творчої особистості майбутніх правників. До складу програми курсу включені найбільш важливі теми, які розкривають поняття юридичного документування та місце в національному праві держави.

- **Завдання:** освоєння теоретичного матеріалу, розгляд і вирішення студентами практичних ситуацій, що виникають при застосуванні юридичних документів, визначення сутності юридичного документування, ознайомлення студентів з основними проблемами практики застосування юридичних документів, опанувати

фундаментальні поняття навчальної дисципліни, поглибити, конкретизувати та систематизувати знання, засвоєні під час лекційних та семінарських занять та у процесі самостійної підготовки.

**Результати навчання.** Після завершення цього курсу студент буде знати; вміти аналізувати та застосовувати:

- акти технічного регулювання та методичні матеріали щодо документування інформації, що виникають в процесі управлінської діяльності та юридично значимої інформації;
- правила складання та оформлення документів, у тому числі що належать до сфери професійної діяльності;
- структуру та способи документування правової інформації;
- сучасні технології обробки та зберігання документів;
- складати та оформляти документи, що належать до сфери професійної діяльності відповідно до вимог нормативно правових актів;
- аналізувати зміст та реквізити документованої правової інформації;
- організувати контроль за термінами виконання документів та оперативне їх зберігання;
- детально ознайомитись з змістом правового режиму обігу та системами документації, вимогами, що висуваються до оформлення різних видів управлінських, кадрових, процесуальних документів та договірних відносин.

## 2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ТЕМА 1. Історія становлення та розвитку юридичного документування в Україні**

- Витоки документування на українських землях у праісторичні часи.
- Документування у давньоруському суспільстві.
- Юридичне документування в українському середньовіччі та постсередньовічному суспільстві.
- Розвиток юридичного документування в Україні друга пол. XVIII—XIX ст.
- Вітчизняне юридичне документування у радянський період (з 1917р.по 1991р.).

## **ТЕМА 2. Загальне розуміння поняття юридичний документ**

- Поняття «юридичний документ».
- Ознаки та властивості юридичного документа.
- Функції юридичного документа.
- Види класифікацій юридичних документів, їх співвідношення.

## **ТЕМА 3. Документування в управлінській діяльності**

- Поняття та нормативне забезпечення документування управлінської діяльності.
- Організаційно-розпорядчі документи.
- Інформаційно-аналітичні документи.
- Вимоги до оформлення управлінських документів відповідно до нових стандартів.

## **ТЕМА 4. Документування кадрової діяльності**

- Поняття змісту про кадрове документування.
- Види кадрової документації (документації щодо особового складу).
- Основні документи щодо особового складу:
- Організаційні документи.
- Особисті та особові документи.
- Облікові документи.
- Розпорядчі документи.

## **ТЕМА 5. Процесуальне документування**

- Поняття, ознаки та види процесуальних документів.
- Загальні положення цивільно- процесуальних документів.
- Поняття, форма, види, реквізити позовної заяви(структура цивільного позову).
- Правові аспекти адміністративно-процесуальних документів (правові вимоги до адміністративного позову).
- Процесуальні документи у сфері кримінально-правових відносин.
- Особливості господарсько-процесуального документування (характеристика господарської позовної заяви).
- Поняття та реквізити апеляційної та касаційної скарг.

## **ТЕМА 6. Документування договірних відносин.**

- Договір як юридичний документ.
- Переддоговірні документи.
- Структура та реквізити договору.
- Нотаріальне посвідчення договорів.

## **ТЕМА 7. Організація роботи з документами**

- Організація руху документів.
- Приймання та первинна обробка документів.
- Попередній розгляд документів.
- Порядок передачі документів на розгляд керівництву.
- Порядок отримання та розгляду вхідних документів структурними підрозділами організації.
- Реєстрація документів. Індксація вхідних документів. Реєстрація та індксація вихідної кореспонденції. Реєстрація та індксація внутрішніх документів.
- Порядок обробки та відправлення вихідних документів.

## **ТЕМА 8. Електронний юридичний документ як вид юридичного документа**

- Поняття електронного юридичного документа.
- Електронне документознавство як структурна складова документознавства.
- Витоки та передумови становлення електронного документознавства як наукового напрямку.
- Цифровий підпис та інші елементи електронного юридичного документа.
- Законодавче регулювання функціонування електронних юридичних документів.

#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

назви теми	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Ус ь о го	у тому числі					Ус ь о го	у тому числі				
		л	п	ла б	ін д	Ср		л	п	лаб	ін д	ср
Тема 1. Історія становлення та розвитку юридичного документування в Україні	14	2	2			14	14	2	2			14
Тема 2. Загальне розуміння поняття юридичний документ	14	2	2			10	14					10
Тема3. Документування в управлінській діяльності	14	2	2			10	9					9
Тема4. Документування кадрової діяльності	14	2	2			10	8					8
Тема 5. Процесуальне документування	14	2	2			10						
Темаб. Документування договірних відносин	14	2	2			14						
Тема7. Організація роботи з документами	14	2	2			10						
Тема8. Електронний юридичний документ як вид юридичного документа	14	2	2			14	11		2			9
<b>Разом</b>	<b>90</b>	<b>16</b>	<b>16</b>			<b>58</b>	<b>135</b>	<b>6</b>	<b>8</b>			<b>119</b>

**Лекційний курс (денна – 16 год., заочна – 16 год.)**

№ з/п		Кількість годин денна форма	Кількість годин заочна форма
1	Історія становлення та розвитку юридичного документування в Україні	2	2
2	Загальне розуміння поняття юридичний документ	2	2
3	Документування в управлінській діяльності	2	2
4	Документування кадрової діяльності	2	2
5	Процесуальне документування	2	2
6	Документування договірних відносин	2	2
7	Організація роботи з документами	2	2
8	Електронний юридичний документ як вид юридичного документа	2	2
<b>Разом</b>		<b>16 год.</b>	<b>16 год.</b>

**Практичні заняття (денна – 16 год., заочна – 16 год.)**

№ з/п		Кількість годин денна форма	Кількість годин заочна форма
1	Історія становлення та розвитку юридичного документування в Україні	2	2
2	Загальне розуміння поняття юридичний документ	2	2
3	Документування в управлінській діяльності	2	2
4	Документування кадрової діяльності	2	2
5	Процесуальне документування	2	2
6	Документування договірних відносин	2	2
7	Організація роботи з документами	2	2
8	Електронний юридичний документ як вид юридичного документа	2	2
<b>Разом</b>		<b>16 год.</b>	<b>16 год.</b>



**Самостійна робота (денна – 58 год., заочна – 58 год.)**

№ з/п		Кількість годин денна форма	Кількість годин заочна форма
1	Історія становлення та розвитку юридичного документування в Україні	14	2
2	Загальне розуміння поняття юридичний документ	10	10
3	Документування в управлінській діяльності	10	10
4	Документування кадрової діяльності	10	10
5	Процесуальне документування	10	10
6	Документування договірних відносин	10	10
7	Організація роботи з документами	10	10
8	Електронний юридичний документ як вид юридичного документа	14	14
<b>Разом</b>		<b>58 год.</b>	<b>58 год.</b>

## **1. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

У ході викладання навчальної дисципліни підлягають використанню методи, спрямовані на:

- формування у студентів інтересу до пізнавальної діяльності й відповідальності за навчальну працю;
- забезпечення мисленнєвої діяльності (індуктивного, дедуктивного, репродуктивного та пошукового характеру);
- а також методи, пов'язані із контролем за навчальною діяльністю студентів.

Серед методів навчання, зокрема, підлягають застосуванню наступні: розповідь, пояснення, бесіда, лекція, демонстрація, спостереження, обговорення, дослідницькі проекти, підготовка презентацій.

## 8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Знання та навички студентів, отримані при засвоєнні навчальної дисципліни «Юридичне документування» оцінюються за рейтинговою системою.

Форми поточного контролю включають: оцінювання виконання домашніх самостійних завдань, тестів та контрольних робіт, виконаних студентами під час практичних занять.

Студент може отримати максимально 50 балів за усні відповіді або виконання тестів чи контрольних робіт, задач та інших завдань на практичних заняттях.

Неготовність до заняття або незадовільна відповідь (розв'язання задачі) також підлягають відповідній оцінці і студенту виставляється "0" балів. Студент повинен перездати незадовільну оцінку протягом двох тижнів і отримати позитивну оцінку, яка враховується під час визначення середнього балу поточної успішності. Не перескладена заборгованість тягне виставлення за залік оцінки «0» FX.

За результатами вивчення дисципліни студент отримує підсумкову оцінку за 100-бальною системою, яка розраховується як середньозважене оцінок за поточну успішність.

## 9. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЩО ПРИСВОЮЄТЬСЯ СТУДЕНТАМ

Оцінювання знань студента здійснюється за 100-бальною шкалою (для екзаменів і заліків).

Залік оформляється за результатами поточної успішності.

- при оформленні документів за екзаменаційну сесію використовується таблиця відповідності оцінювання знань студентів за різними системами.

- Шкала оцінювання: Університету, національна та ECTS**

Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Визначення	За національною шкалою	
			Екзаменаційна оцінка, оцінка з диференційованого заліку	Залік
90 – 100	A	Відмінно	Відмінно	Зараховано
81-89	B	Дуже добре	Добре	
71-80	C	Добре		
61-70	D	Задовільно	Задовільно	
51-60	E	Достатньо		
0-50	FX	незадовільно	незадовільно	Не зараховано

**90-100 балів (відмінно)** - виставляється студенту, який дав повну і правильну відповідь на всі питання, що базуються на знанні нормативно-правових актів, судової практики та спеціальної літератури. Прояви уміння застосування набуті знання до конкретних суспільно-економічних ситуацій та здібності аналізу джерел вивчення даного курсу.

**81-89 балів (дуже добре)** - виставляється студенту, який дав не цілком повну але правильну відповідь на всі питання, що базуються на знанні предмету.

**71-80 балів (добре)** - виставляється студенту, який дав повну і правильну відповідь, але не на всі питання, або відповідь не базується на всіх складових джерелах вивчення. Тобто знав нормативно-правовий акт та судову практику але не знав інформації, що міститься у спеціальній літературі, чи інформації, яка міститься у інших джерелах. Однак у підсумку його відповідь повинна базуватись не менше ніж на двох базових джерелах.

**61-70 балів (задовільно)** - виставляється студенту, який не дав вичерпної детальної відповіді на питання контрольних завдань і яка базується тільки на одному із рекомендованих джерел вивчення матеріалу.

**51-60 балів (достатньо)** - виставляється студенту, який не дав вичерпної (достатньої) відповіді на питання контрольних завдань та не може назвати джерела інформації навчальної дисципліни.

**0-50 балів (незадовільно)** - виставляється студентові, який виявив значні прогалини в знаннях основного навчального матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, незнайомий з основною юридичною літературою з дисципліни.

## 11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Базова література:

1. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток [Текст] : [монографія] / В.В. Бездрабко ; КНУ ім. Т. Шевченка. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
2. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування / А. В. Красницька. – К. : Парлам. вид-во, 2006. – 538
3. Палеха Ю. І, Леміш Н. О. Загальне документознавство: Навч. посіб. – К.: «Ліра-К», 2009. – 395 с.
4. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: Навч. посіб. – К.: Знання, 2007. – 398 с.

## Додаткова література:

1. Актуальні питання документознавства: історія та сьогодення : матеріали І Регіон. наук.-практ. конф. з документознавства / Луган. пед. ун-т ім. Т. Шевченка. — Луганськ : Альма-матер, 2008. — 192 с.
2. Гетьман Є. А. Нормотворча діяльність органів виконавчої влади в Україні: правовий зміст і проблемні питання [Текст] : монографія / Є. А. Гетьман. — Харків : Оберіг, 2014. — 307 с.
3. Зразки процесуальних документів (досудове розслідування) [Текст] : наук.-практ. посіб. / [О. І. Перепелиця та ін.] ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, Ін-т підгот. юрид. кадрів для Служби безпеки України. — Харків : Право, 2015. — 631 с.
4. Зразки процесуальних документів по кримінальних справах [Текст] : навч. посіб. / [С. О. Бандурка та ін. ; за заг. ред. С. В. Слінько] ; Харк. нац. ун-т внутр. справ. — Х. : Золота миля, 2011. — 319 с.
5. Зразки цивільно-правових документів: науково-практичний посібник / за ред. В. О. Кузнецова. — Київ : Істина, 2011. — 712 с.
6. Іваницький С. О. Зразки кримінальних процесуальних документів слідчого, прокурора, адвоката та судді (досудове провадження) [Текст] : навч.-практ. посіб. / С. О. Іваницький. — Київ : Центр учбової літератури, 2019. — 207 с.
7. Блощинська, В.А. Сучасне діло ведення. Навч. посіб. — Ів.-Франкіськ. Інст. менедж. та економіки, 2000. — 270 с.
8. Болдовський В. Дефініція та класифікація онлайн-документа // Вісн. Кн. палати. — 2003. — № 6. — С. 30—32.
9. Віденко, А.Н. Сучасне діловодство. — К. : Вища школа, 1998. — 157 с.
10. Документознавча термінологія : Навч. посіб. для студ. / М. В. Комова; Нац. ун-т "Львів. політехніка". - Л., 2003. - 167 с.
11. Документаційне забезпечення діяльності установи: навч. посіб. / Ж. В. Мина, Н. О. Думанський; Нац. ун-т «Львів. політехніка». — Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2015. — 187 с.
12. Коблик М. В. Господарський процес: ключові теоретичні аспекти та зразки господарських процесуальних документів [Текст] : посіб. для адвоката / Коблик Маріанна Володимирівна, Ступник Ярослав Валерійович ; Держ. ВНЗ «Ужгород. нац. ун-т». — Київ : Гуляєва В. М. [вид.], 2019. — 312 с
13. Ковбан А. В. Складання кримінальних та адміністративних процесуальних документів [Текст] : навч.-метод. посіб. / Ковбан А. В., Борисов Є. М. ; Одес. нац. мор. акад., Каф. адмін. та кримін. права. — Вид. 2-ге, випр., допов. — Суми : Університетська книга, 2015. — 68 с.
14. Красницька А. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник / А. Красницька. — 2-ге вид., доповн. і переробл. — Київ : Парламентське вид-во, 2006. — 537 с.
15. Мічурін Є. О. Техніка складання договорів : науково-практичний посібник. Серія «Практика і закон». — Харків : Юрsvіт, 2011. — 536 с.
16. Правочини. Зразки нотаріальних документів: навчально-практ. посібник : Коментар цивільного законодавства, нові види договорів, зразки нотаріальних документів, коментар до окремих зразків документів / Є. О. Мічурін. — Харків :

Еспада, 2004. – 464 с.

17. Процесуальні та договірні документи у практиці роботи юристів [Текст] : [наук.-практ. посіб.] / [Теньков С. О. та ін.]. – К. : Професіонал, 2012. – 512 с.
18. Попова І. М. Правове регулювання засвідчення копій електронних документів / І. М. Попова // Прав. інформатика. – 2011. – №3–4 (31). – С. 43–49. 10.
19. Процесуальні документи у кримінальному провадженні. Зразки, роз'яснення [Текст] : процес. док. слідчого, прокурора, адвоката, слідчого судді, суду / [В. В. Городовенко та ін.]; за заг. ред. проф. М. А. Погорецького та О. П. Кучинської; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Нац. шк. суддів України. – Київ : Юрінком Інтер, 2015. – 545 с.
20. Складання процесуальних документів у досудовому розслідуванні: навчально-методичний посібник / Аленін Ю.П., В.Г. Пожар, О.О. Торбас. Одеса, 2020. 79 с.
21. Процесуальні документи досудового розслідування (слідчого, прокурора, адвоката та слідчого судді). Науковопрактичний посібник/ Гринюк В.О. та ін.; за ред. М.А. Погорецького та О.П. Кучинської. Київ: Правова Єдність, 2018. 251 с
22. Процесуальні документи у цивільних справах : теорія, методика, практика : науково-практичний посібник / ред. С. Я. Фурса – Київ : Правова єдність, 2011. – 895 с.
23. Процесуальні документи прокурора у цивільному, господарському, адміністративному судочинстві [Текст] : навч. посіб. / [С. О. Белікова та ін.]; за ред. О. П. Мельника, О. В. Осадчої, Л. С. Нецької; Ген. прокуратура України, Нац. акад. прокуратури України. – Київ : Нац. акад. прокуратури України, 2019. – 508 с.
24. Яворська І. М. Суд Європейського Союзу: правовий статус та особливості реалізації правотворчої функції [Текст] : монографія / Ірина Яворська, Михайло Микієвич; Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка. – Львів : ЛНУ ім Івана Франка, 2017. – 247 с

### **Законодавство**

Перелік нормативно-правових актів та правових позицій судових інстанцій, необхідних для опрацювання в межах кожної із запропонованих тем, що складають зміст навчальної дисципліни будуть запропоновані викладачем до кожної із тем під час вивчення курсу.

## **12.ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

1. Офіційний сайт Верховної Ради України: [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua);
2. Офіційна веб-сторінка Президента України: [www.president.gov.ua](http://www.president.gov.ua).
3. Офіційна веб-сторінка Кабінету Міністрів України: [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua).
4. Офіційна веб-сторінка Міністерства освіти і науки України: [www.mon.gov.ua](http://www.mon.gov.ua).
5. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського: [www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua);
6. Офіційний веб-портал "Судова влада України": <https://court.gov.ua/>
7. Єдиний державний реєстр судових рішень: <http://www.reyestr.court.gov.ua/>