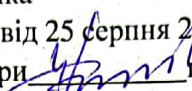


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**  
**Юридичний факультет**  
**Кафедра соціального права**

**Затверджено**  
на засіданні кафедри соціального права  
факультету юридичного  
Львівського національного університету  
імені Івана Франка  
(протокол № 12 від 25 серпня 2022 р.)  
Завідувач кафедри  проф. Пилипенко П.Д.

**Силабус із вибіркової дисципліни**

**«ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ»**

**що викладається в межах ОПП «Право» першого  
(бакалаврського) рівня вищої освіти для  
здобувачів зі спеціальності 081 «Право»**

**Львів 2022**

**Львівський національний університет імені Івана Франка**  
**Юридичний факультет**  
**Кафедра соціального права**

**СИЛАБУС**  
**курсу «Юридичне документування»**

<b>Назва курсу</b>	<b>Юридичне документування</b>
<b>Адреса викладання курсу</b>	79000, Львів, вул. Січових стрільців, 14
<b>Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна</b>	Юридичний факультет Кафедра соціального права
<b>Галузь знань, шифр та назва спеціальності</b>	081, право
<b>Викладачі курсу</b>	Левицька Надія Олексіївна, к.ю.н., доцент, доцентка кафедри соціального права
<b>Контактна інформація викладачів</b>	<a href="mailto:nadiya.levytska@lnu.edu.ua">nadiya.levytska@lnu.edu.ua</a> <a href="https://law.lnu.edu.ua/employee/levytska-nadiya-oleksijivna">https://law.lnu.edu.ua/employee/levytska-nadiya-oleksijivna</a>
<b>Консультації по курсу відбуваються</b>	Консультації в день проведення лекцій/практичних занять (за попередньою домовленістю). Також можливі он-лайн консультації через Skype або подібні ресурси. Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або дзвонити.
<b>Сторінка курсу</b>	
<b>Інформація про курс</b>	Курс розроблено таким чином, щоб надати учасникам необхідні знання, обов'язкові для того, щоб вміти застосовувати їх у самостійній роботі з документами, вміти складати проекти документів управлінської та кадрової документації та цивільного та процесуального характеру питання щодо правил ведення управлінської та кадрової документації. Тому у курсі представлено законодавчі та правозастосовні питання, які пов'язані із вивченням документообігу юридичних документів, контролю за їх виконанням.
<b>Коротка анотація курсу</b>	Дисципліна «Юридичне документування» є вибірковою навчальною дисципліною для освітньої програми третього (бакалаврського) року, яка викладається в 3 семестрі в обсязі 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
<b>Мета та цілі курсу</b>	Навчальна дисципліна «Юридичне документування» покликана не тільки вдосконалити та поглибити знання студентів про поняття, особливості, види юридичних документів, а й сформувати вміння щодо роботи з юридичними документами, укладання та редагування управлінських, кадрових, процесуальних документів. Зокрема оформлення таких документів як скарга, пропозиція, рішення, позовна заява, апеляційна та касаційна скарги, різні види наказів та довідок. Знання та правильне застосування засобів, правил, прийомів та реквізитів даних документів дозволяє створювати їх на високому професійному рівні, що є незамінним атрибутом сучасної діяльності юриста. Вивчення дисципліни «Юридичного документування» студенту сприятимуть в майбутньому отримати належні знання з актуальних питань складання юридичних документів на практиці.
<b>Література для вивчення дисципліни</b>	<b>Основна література:</b> 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 I 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. Кузнєцова. – 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 онлайнного 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 : Юрсвіт, 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

	<p>[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.</p> <p>20.Складання процесуальних документів у досудовому розслідуванні: навчально-методичний посібник / Аленін Ю.П., В.Г. Пожар, О.О. Торбас. Одеса, 2020. 79 с.</p> <p>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</p> <p>22.Процесуальні документи у цивільних справах : теорія, методика, практика : науково-практичний посібник / ред. С. Я. Фурса – Київ : Правова єдність, 2011. – 895 с.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p style="text-align: center;"><b>Законодавство</b></p> <p>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.</p>
<b>Тривалість курсу</b>	90
<b>Обсяг курсу</b>	32 години аудиторних занять. З них 16 годин лекцій, 16 годин практичних занять та 58 годин самостійної роботи
<b>Очікувані результати навчання</b>	<p>Після завершення цього курсу здобувач вищої освіти буде знати:</p> <p>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.</p> <p><b>вміти:</b></p> <p>складати та оформляти документи, що належать до сфери професійної діяльності відповідно до вимог нормативно правових актів; аналізувати зміст та реквізити документованої правової інформації;організовувати контроль за термінами виконання документів та оперативне їх зберігання;детально ознайомитись з вмістом правового режиму обігу та системами документації ,вимогами, що висуваються до оформлення різних видів управлінських , кадрових, процесуальних документів та договірних відносин</p>
<b>Ключові слова</b>	Юридичне документування, організаційно - розпорядча документація, документація особового складу , процесуальне документування, реквізити, контроль, режим обігу.
<b>Формат курсу</b>	- Очний / заочний - Проведення лекційних та практичних занять, консультацій для кращого розуміння тем, виконання індивідуальних завдань.

#### СХЕМА КУРСУ

Тиждень / год	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності (заняття) / Формат	Матеріали / Література, ресурси в інтернеті	Завдання, год.	Вага оцінок	Терміни виконання

Тижд. 1 / 2 акад. год.	<p>Тема 1. Історія становлення та розвитку юридичного документування в Україні . -Витоки документування на українських землях у праісторичні часи.</p> <p>Документування у давньоруському суспільстві. Юридичне документування в українському середньовіччі та постсередньовічному суспільстві.</p> <p>Розвиток юридичного документування в Україні друга пол. XVIII—XIX ст.</p> <p>Вітчизняне юридичне документування у радянський період (з 1917р.по 1991р.)</p>	лекція	Презентація	Передивитися презентацію та рекомендовану літературу		
Тижд. 2 / 2 акад. год.	<p>Тема 1. Історія становлення та розвитку юридичного документування в Україні . -Витоки документування на українських землях у праісторичні часи.</p> <p>Документування у давньоруському суспільстві. Юридичне документування в українському середньовіччі та постсередньовічному суспільстві.</p> <p>Розвиток юридичного документування в Україні друга пол. XVIII—XIX ст.</p> <p>Вітчизняне юридичне документування у радянський період (з 1917р.по 1991р.)</p>	практичне	План практичного заняття	Аналіз історичних фактів даного періоду, нормативно-правових актів та судової практики, рекомендованої літератури		
Тижд. 3 / 2 акад. год.	<p>Тема 2. Загальне розуміння поняття юридичний документ</p> <p>Поняття «юридичний документ» .</p> <p>Ознаки та властивості юридичного документа.</p> <p>Функції юридичного документа.</p> <p>Види класифікацій юридичних документів, їх співвідношення .</p>	лекція	Презентація	Передивитися презентацію та рекомендовану літературу		
Тижд. 4 / 2 акад. год.	<p>Тема 2. Загальне розуміння поняття юридичний документ</p> <p>Поняття «юридичний документ» .</p> <p>Ознаки та властивості юридичного документа.</p> <p>Функції юридичного документа.</p> <p>Види класифікацій юридичних документів, їх співвідношення</p>	практичне	План практичного заняття	Аналіз теоретичних питань , нормативно-правових актів , рекомендованої літератури Вирішення практичних завдань		
Тижд. 5 2 акад. год.	<p>Тема 3. Документування управлінської діяльності</p> <p>Поняття та нормативне забезпечення документування управлінської діяльності.</p> <p>Організаційно-розпорядчі документи.</p>	лекція	Презентація	Передивитися презентацію та рекомендовану літературу		

	<p>Інформаційно-аналітичні документи.</p> <p>Вимоги до оформлення управлінських документів відповідно до нових стандартів.</p>				
Тижд. 6 2 акад. год.	<p><b>Тема 3. Документування управлінської діяльності</b></p> <p>Поняття та нормативне забезпечення документування управлінської діяльності.</p> <p>Організаційно-розпорядчі документи. Інформаційно-аналітичні документи.</p> <p>Вимоги до оформлення управлінських документів відповідно до нових стандартів</p>	практичне	План практичного заняття	Аналіз теоретичних питань нормативно-правових актів, рекомендованої літератури Вирішення практичних завдань	
Тижд. 7 2 акад. год.	<p><b>Тема 4. Документування кадрової діяльності.</b></p> <p>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.</p>	лекція	Презентація	Передивитися презентацію та рекомендовану літературу	
Тижд. 8 / 2 акад. год.	<p><b>Тема 4. Документування кадрової діяльності.</b></p> <p>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.</p>	практичне	План практичного заняття	Аналіз теоретичних питань, нормативно-правових актів, рекомендованої літератури Вирішення практичних завдань	
Тижд. 9 / 2 акад. год.	<p><b>Тема 5. Процесуальне документування.</b></p> <p>Поняття, ознаки та види процесуальних документів.</p> <p>Загальні положення цивільно-процесуальних документів.</p> <p>Поняття, форма, види, реквізити позовної заяви (структура цивільного позову).</p> <p>Правові аспекти адміністративно-процесуальних документів (правові вимоги до адміністративного позову).</p> <p>Процесуальні документи у сфері кримінально-правових відносин. Особливості господарсько-процесуального документування</p>	лекція	Презентація	Передивитися презентацію та рекомендовану літературу	

	(характеристика господарської позовної заяви).  Поняття та реквізити апеляційної та касаційної скарг.				
Тижд. 10 / 2 акад. год.	<b>Тема 5. Процесуальне документування</b>  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.	практичне	План практичного заняття	Аналіз теоретичних питань нормативно-правових актів, рекомендованої літератури Вирішення практичних завдань	
Тижд. 11 / 2 акад. год.	<b>Тема 6. Документування договірних відносин.</b> Договір як юридичний документ. Переддоговірні документи. Структура та реквізити договору. Нотаріальне посвідчення договорів.	лекція	Презентація	Передивитися презентацію та рекомендовану літературу	
Тижд. 12 / 2 акад. год.	<b>Тема 6. Документування договірних відносин.</b> Договір як юридичний документ. Переддоговірні документи. Структура та реквізити договору. Нотаріальне посвідчення договорів	практичне	План практичного заняття	Аналіз теоретичних питань, нормативно-правових актів та судової практики, рекомендованої літератури Вирішення практичних завдань	
Тижд. 13 / 2 акад. год.	<b>Тема 7. Організація роботи з документами.</b>  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	лекція	Презентація	Передивитися презентацію та рекомендовану літературу	

	вихідних документів .					
Тижд. 14 / 2 акад. год.	<p><b>Тема 7. Організація роботи з документами</b></p> <p>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 .Ресстрація документів. Індксація вхідних документів. Ресстрація та індксація вихідної кореспонденції Ресстрація та індксація внутрішніх документів. Порядок обробки та відправлення вихідних документів .</p>	практичне	План практичного заняття	Аналіз теоретичних питань, нормативно-правових актів та судової практики, рекомендованої літератури Вирішення практичних завдан		
Тижд. 15 / 2 акад. год.	<p><b>Тема 8. Електронний юридичний документ як вид юридичного документа</b></p> <p>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.</p>	лекція	Презентація	Передивитися презентацію та рекомендовану літературу		
	<p><b>Тема 8. Електронний юридичний документ як вид юридичного документа</b></p> <p>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.</p>	практичне	План практичного заняття	Аналіз теоретичних питань, нормативно-правових актів та судової практики, рекомендованої літератури Вирішення практичних завдань		

Підсумковий контроль, форма	Залік в кінці семестру
Пререквізити	Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з теорії держави та права, трудового права, цивільного права, корпоративного права.



<p><b>Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу</b></p>	<p>Презентація, лекції, колаборативне навчання (форми- групові проекти, спільні розробки), проектно-орієнтоване навчання, дискусія.</p>
<p><b>Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)</b></p>	<p><b>Оцінювання знань здобувача здійснюється за 100-бальною шкалою:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- максимальна кількість балів при оцінюванні знань здобувачів з дисципліни, яка завершується іспитом, становить за поточну успішність 50 балів, на іспиті – 50 балів;</li> <li>- при оформленні документів за екзаменаційну сесію використовується таблиця відповідності оцінювання знань здобувачів за різними системами.</li> </ul> <p>Протягом семестру проводиться не менше двох модулів або колоквиумів чи контрольних робіт або інших видів контролю. Максимальна кількість балів, яка встановлюється для цих видів контролю, а також відповідність оцінок FX та F у шкалі ECTS, у балах та національній шкалі визначається Вченими радами факультетів або кафедрами, які забезпечують викладання відповідних дисциплін.</p> <p><b>Письмові роботи:</b> Очікується, що студенти виконають декілька видів письмових робіт (есе, вирішення кейсу).</p> <p><b>Академічна доброчесність:</b> Роботи студентів мають бути оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять приклади можливої академічної недоброчесності, виявлення ознак якої є підставою для незарахування роботи студента викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.</p> <p><b>Відвідання занять:</b> Відвідування практичних занять є обов'язковим. У випадку пропуску заняття, студент опрацьовує матеріал самостійно і відпрацьовує пропущене заняття в індивідуальному порядку. Студенти зобов'язані дотримуватись усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.</p> <p><b>Література.</b> Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.</p> <p><b>Політика виставлення балів.</b> Враховуються бали набрані за результатами відповідей на практичних заняттях, самостійній роботі та бали підсумкового тестування. При цьому обов'язково враховується присутність студента на практичних заняттях та активність студента, списування та плагіат, несвоєчасне виконання поставленого завдання. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.</p>
<p><b>Питання до заліку</b></p>	<p>Залік оформляється за результатами поточної успішності.</p>
<p><b>Опитування</b></p>	<p>Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано після завершення курсу.</p>