



Документознавство професійної (юридичної) спрямованості

Спеціальності: усі спеціальності університету

Рівень вищої освіти	<i>Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)</i>
Статус дисципліни	<i>Вибіркова</i>
Обсяг дисципліни	5 кредитів ЄКТС /150 годин
Мова викладання	<i>Українська</i>
Мета навчання	Оволодіння основами вербальної комунікації є однією з найважливіших передумов повноцінної підготовки сучасного фахівця. Сутність, складові компоненти, закономірності і способи створення <i>юридичних</i> документів, їх функціонування у суспільстві; функції, призначення, види юридичних документів; правилами і засобами створення нормативно-правових та правозастосовних актів; правила юридичної техніки при складанні правозастосовних актів; принципи організації документообігу
Набуті знання, уміння (компетентності)	Освоєння курсу дозволить: систематизувати знань щодо особливостей правотворчої та правозастосовної діяльності; висвітлення сучасних проблем документування правової інформації, закономірностей утворення юридичних документів; закріплення теоретичних знань щодо юридичної техніки, її елементів; поглиблення знань, умінь і навичок здобувачів щодо укладання управлінських, кримінальних процесуальних, адміністративно-правових і цивільно-правових документів з огляду на їх призначення та види; вироблення навичок щодо аналізу здобувачами правотворчих і правозастосовних помилок, яких припускаються у документах, та щодо вільного володіння методами усунення правозастосовних помилок
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)	Набуті знання дозволять класифікувати юридичні документи за сутнісними ознаками їх поділу на групи та види; застосовувати на практиці засоби та прийоми юридичної техніки при складанні правозастосовних актів; послідовно й логічно викладати інформацію у текстах правозастосовних актів; правильно оформлювати та розташовувати реквізити у правозастосовних актах; правильно здійснювати порядок цитування правових приписів; уникати правозастосовних помилок у текстах правозастосовних актів; редагувати юридичні тексти з точки зору стилістики, композиції (розташування структурних частин тексту); аналізувати тексти правозастосовних актів в аспекті дотримання правових, логічних, структурних, мовностилістичних вимог; якісно та кваліфіковано складати управлінські, кримінальні процесуальні, адміністративно-правові, цивільно-правові документи згідно з вимогами юридичної техніки
Пререквізити	Знання з дисциплін: логіка, українська мова за професійним спрямуванням, культура професійного мовлення, правова компетенція
Кореквізити	Захист прав суб'єктів господарювання, кримінальний аналіз, правові засади превентивної діяльності органів ювенальної юстиції, запобігання корупції
Організація навчання	Види занять: лекції, семінарські та практичні заняття. Форми здобуття освіти: інституційна (онлайн або офлайн). Форма контролю знань: модульний контроль, залік
Кафедра	Права
Факультет	Гуманітарно-правовий

Викладач		ПІБ	Шинкаренко Ігор Ростиславович
		Посада	Професор кафедри права
		Вчене звання	Кандидат юридичних наук
		Науковий ступінь	професор
		e-mail	<u>i.shynkarenko@khai.edu</u>
		Персональна сторінка	Профайл викладача: Тел.: (097) -970-81-66 <u>https://orcid.org/0000-0001-5524-2259</u> ; <u>https://education.khai.edu/lecturer/schinkarenko-igor-rostislavovich</u> Робоче місце: 205 к-2.
Посилання на електронні матеріали курсу	<u>https://mentor.khai.edu/course</u>		
Посилання на робочу програму (силабус)			