

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Кафедра міжнародного права



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«СКЛАДАННЯ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ОСНОВИ ДОКУМЕНТООБІГУ»

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський рівень)

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань – 29 «Міжнародні відносини»

Спеціальність – 293 «Міжнародне право»

Освітня програма – «Міжнародне право»

Факультет міжнародних відносин


Робоча програма навчальної дисципліни «Складання юридичних документів та основи документообігу» для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань – 29 «Міжнародні відносини», спеціальності – 293 «Міжнародне право» факультету міжнародних відносин. Львівський національний університет імені Івана Франка. Львів, 2023.

Розробники:

Грабинський Михайло Ігорович, к. ю. н, доцент кафедри міжнародного права

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри міжнародного права
Протокол № 1 від “29” серпня 2023 року

Завідувач кафедрою міжнародного права


_____ (Репецький В. М.)
“29” серпня 2023 р.

1. Опис навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни «Складання юридичних документів та основи документообігу» розроблена відповідно до освітньої програми «Міжнародне право» підготовки бакалаврів спеціальністю – 293 «Міжнародне право» галузі знань – 29 «Міжнародні відносини».

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		<i>денна форма навчання</i>	
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 29 міжнародні відносини (шифр, назва)	Нормативна (за вибором студента)	
Модулів – 1	Напрямок 293 (шифр, назва)	<i>Рік підготовки:</i>	
Змістових модулів – 1			
Курсова робота	Спеціальність (професійне спрямування) Міжнародне право	четвертий	-й
Загальна кількість годин - 90		<i>Семестр</i>	
		7-й	-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 7	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	<i>Лекції</i>	
		10 год.	год.
		<i>Семінарські заняття</i>	
		10 год.	год.
		<i>Лабораторні</i>	
		год.	год.
		<i>Самостійна робота</i>	
70 год.	год.		
Вид контролю: залік			

2. Мета і завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни – формування системи професійних навичок щодо написання, оформлення та зберігання юридичних документів.

Завдання навчальної дисципліни:

дослідження структури, логіки та змісту юридичного документу;

практичні поради щодо дизайну документів;

виокремлення особливостей створення документів відповідно до державних стандартів;

з'ясування правил збирання та зберігання готових документів.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Знання і розуміння предметної сфери та розуміння професійної діяльності.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземними мовами як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність застосовувати отримані знання у практичних ситуаціях.

ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні і комунікаційні технології.

ЗК 8. Здатність працювати як автономно, так і в команді та відповідати за якість виконаної роботи.

ЗК 9. Здатність аргументовано обирати шляхи вирішення проблеми професійного спрямування, критично оцінювати отримані результати та обґрунтовувати прийняті рішення.

ЗК 10. Здатність реалізовувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його постійного розвитку, дотримуватися принципу верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 14. Здатність використовувати інформаційні і комунікаційні технології; дотримуватися вимог онлайн-безпеки.

Фахові компетентності спеціальності (ФК):

ФК 7. Здатність до юридичного обслуговування основних видів зовнішньоекономічних операцій та міжнародної економічної діяльності.

ФК 8. Уміння вести дипломатичне та ділове листування, опрацьовувати міжнародні документи: договори, акти міжнародних організацій, рішення міжнародних судових органів, аналізувати їх зміст і юридичну природу, складати проекти і супровідну документацію українською та іноземними мовами.

ФК 9. Дотримуватись основних норм дипломатичного та ділового етикету, враховувати особливості культури та менталітету представників іноземних держав.

ФК 14. Здатність надавати юридичні висновки і консультації з питань міжнародного права, національного права України; визначати юридичні ризики зовнішньоекономічних ініціатив, встановлювати шляхи їхньої мінімізації.

ФК 16. Уміння розробляти юридичну позицію в інтересах клієнта, а також контраргументи проти позиції опонентів; проводити дискусію з міжнародно-правових та загально-юридичних питань.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти **повинні знати:**

юридичне письмо;

дизайн юридичних документів;

основи документообігу.

У процесі вивчення початкової дисципліни студенти **повинні вміти:**

виражати позицію своїх клієнтів правильною та грамотною українською та іноземною мовою;

використовувати отримані знання для побудови логічно та структурованого документу, оформленого за вимогами державних стандартів;

організувати систему реєстрації документів;

підготувати та передати готові документи для архівного зберігання.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 1. Визначати переваги аргументів у процесі аналізу заздалегідь невідомих умов та обставин.

ПРН 2. Проводити збір та аналіз матеріалів з різних джерел

ПРН 4. Засвідчувати фундаментальні знання іноземної мови, розуміти основні ідеї складних текстів, використовувати письмову та усну інформацію іноземною мовою при виконанні інших задач діяльності, робити детальні повідомлення з широкого кола питань.

ПРН 5. Застосовувати отримані знання й уміння з міжнародного права при вирішенні практичних завдань

ПРН 7. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

ПРН 9. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усною так і письмовою, правильно вживаючи юридичну термінологію

ПРН 11. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

ПРН 13. Представляти інтереси клієнта у судах України та третейських судах, утворених за законодавством України, а також у міжнародному комерційному арбітражі та міжнародних судових установах.

ПРН 14. Виконувати професійний усний та письмовий переклад з/на іноземну мову, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва та права.

ПРН 16. Використовувати практику ЄСПЛ, інших міжнародних судових та арбітражних органів, теоретичні знання з міжнародного і національного права для обґрунтування і захисту власної позиції, захисту інтересів клієнта та в інших професійних сферах

ПРН 19. Застосовувати набуті знання та уміння при вирішенні практичних завдань.

ПРН 20. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів на національному та міжнародному рівнях.

Навчальна дисципліна «Складання юридичних документів та основи документообігу» знаходиться в тісному зв'язку з навчальними дисциплінами: «Теорія держави та права», «Іноземна мова», «Українська мова професійного спрямування», «Право міжнародних договорів», «Порівняльне цивільне право», «Міжнародна правотворчість», «Порівняльний цивільний процес».

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Правовий аналіз (4 год)

Робота з нормами права. Сторітеллінг. Робота з доказами

Тема 2. Правова аргументація (2 год)

Структура аргументації. Лінія аргументації. Контраргументація

Тема 3. Юридичне письмо (2 год)

Структура юридичного документа. Стил ь написання юридичного документа. Дизайн юридичного документа

Тема 4. Основи документообігу (2 год)

Номенклатура. Зберігання документів. Архівування документів

4. Структура навчальної дисципліни

№ п/п	ТЕМА	Кількість годин			
		Лекції	Семінарські заняття	Самостійна робота	Разом
Змістовний модуль 1					
1.	Правовий аналіз	4	2	15	
2.	Правова аргументація	2	2	15	
3.	Юридичне письмо	2	2	15	
4.	Основи документообігу	2	2	15	
	Змістовний модуль 1.		2	10	
Всього за 1 семестр:		10	10	70	90

5. Плани семінарських занять Тема 1. Правовий аналіз (2 год)

1. Робота з нормами права
2. Сторітеллінг
3. Робота з доказами

Рекомендована література (див. пун. 11). Інтернет-ресурси (див. пун.12)

Тема 2. Правова аргументація (2 год)

1. Структура аргументації
2. Лінія аргументації
3. Контраргументація

Рекомендована література (див. пун. 11). Інтернет-ресурси (див. пун.12)

Тема 3. Юридичне письмо (2 год)

1. Структура юридичного документа
2. Стил ь написання юридичного документа
3. Дизайн юридичного документа

Рекомендована література (див. пун. 11). Інтернет-ресурси (див. пун.12)

Тема 4. Основи документообігу (2 год)

1. Номенклатура
2. Зберігання документів
3. Архівування документів

Рекомендована література (див. пун. 11). Інтернет-ресурси (див. пун.12)

6. Питання для самоконтролю

1. Робота з нормами права
2. Сторітеллінг
3. Робота з доказами
4. Правова аргументація
5. Структура аргументації
6. Лінія аргументації
7. Контраргументація
8. Юридичне письмо
9. Структура юридичного документа
10. Стил ь написання юридичного документа
11. Дизайн юридичного документа
12. Основи документообігу
13. Номенклатура
14. Зберігання документів
15. Архівування документів

7. 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 та презентація індивідуальної роботи.

8. Методи контролю

Поточний контроль:

- усне опитування; перевірка тестових завдань; перевірка модульних завдань;
- перевірка письмових (індивідуальних, практичних) робіт, конспектів.

Підсумковий контроль: залік

9. Розподіл балів, що присвоюються студенту

Оцінювання результатів засвоєння навчальної дисципліни передбачає проведення поточного та підсумкового контролю і здійснюється на основі накопичувальної бально-рейтингової системи.

Поточний контроль знань студентів включає: контроль якості засвоєння студентами програмного матеріалу навчальної дисципліни на семінарських заняттях із застосуванням таких засобів: усне, письмове або експрес-опитування, виконання тестових завдань, розв'язання практичних завдань. Протягом семестру студенти виконують завдання для самостійної роботи з наданої викладачем тематики з подальшою його презентацією.

При виконанні самостійної роботи студент зобов'язаний додержуватися правил щодо академічної доброчесності та безпосередньо недопущення плагіату.

При вивченні курсу студент може набрати максимум 100 балів. Максимальна кількість балів за усі види роботи студента, описані у таблиці.

Контроль семінарських занять	Тестовий контроль	Самостійна робота студента	Модульний контроль
40 балів	20 балів	15 балів	25 балів
За одне семінарське заняття студент може отримати максимум 5 балів . Усі бали за семінарські заняття сумуються в кінці вивчення даної навчальної дисципліни	Тести (кожне питання оцінюється в 1 бал) Усі бали за тести сумуються в кінці вивчення даної навчальної дисципліни	Полягає у виконанні студентом індивідуальних завдань.	

10. 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	F		Незадовільно	Незараховано

90-100 балів (відмінно) - виставляється студенту, який дав повну і правильну відповідь на всі питання, що базуються на знанні міжнародно-правових актів, національного законодавства, судової практики, наукової та спеціальної літератури. Виконав усі індивідуальні завдання.

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

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. Однак у підсумку його відповідь повинна базуватись не менше ніж на двох базових джерелах. Виконав усі індивідуальні завдання.

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. Виконав не усі індивідуальні завдання.

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

0-50 балів (незадовільно) - виставляється студенту, який виявив значні прогалини в знаннях основного навчального матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, незнайомий з основною юридичною літературою з дисципліни. Виконав не усі індивідуальні завдання або взагалі нічого не зробив.

11. Рекомендована література

1. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»
2. ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять
3. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення
4. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови.
5. Закон України «Про Автономну Республіку Крим»
6. Закон України «Про затвердження Конституції Автономної Республіки Крим»
7. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»
8. Закон України «Про електронні довірчі послуги»
9. Постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 № 2137-XII «Про Державний герб України»
10. Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 № 118 «Про створення Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України»
11. Постанова Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку»
12. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»
13. Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
14. Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198
15. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181
16. ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації
17. ДК 014-97 Класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України.

Наукова література:

18. АФАНАСЬЄВА, М. В. ЮРИДИЧНИЙ ДИЗАЙН ТА «НАМАЛЬОВАНІ» ЗАКОНИ. НАУКОВИЙ ВІСНИК МІЖНАРОДНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ, 2023, 10.
19. НАУМЕНКО, С. М. Особливості дослідження бланків для нотаріальних документів. Криміналістика і судова експертиза, 2017, 62: 254-259.
20. ОНИЦУК, І. Техніка юридичного письма: понятійно-категоріальний апарат. Вісник Національної академії правових наук України, 2013, 3: 87-94.
21. СТРАТІЙ, Олексій; ШЕВЧУК, Андрій. Юридичне письмо: категоризація поняття й особливості використання. 2022.
22. СТРАТІЙ, Олексій; ШЕВЧУК, Андрій. Техніка юридичного письма: реалії сучасності. Актуальні проблеми правознавства, 2023, 3: 29-34.
23. ОНИЦУК, І. І. Лінгвістична структура тексту нормативно-правового акта як засіб техніки юридичного письма. Науковий вісник Академії муніципального управління. Серія: Право, 2011, 2: 213-221.
24. ВЕЛИЧКЕВИЧ, М. Б.; МІТРОФАН, Н. В.; КУНАНЕЦЬ, Н. Е. Електронний документообіг, тенденції та перспективи. 2010.
25. ЦИВІН, М. Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни Електронний документообіг”. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія, 2010, 1: 7-11.
26. ФІЛІПОВА, Л. Я.; ВДОВІНА, О. О. Електронний документообіг у системах зарубіжного судочинства: аналітичний огляд. 2015.
27. ЛЕВЧЕНКО, Л. Л.; ПОПОВА, Л. М.; ХРОМОВ, А. В. Національні архівні інформаційні ресурси: правові засади реформування архівної справи. Вісник Луганського державного університету внутрішніх справ імені ЕО Дідоренка, 2021, 1.93: 249-263.
28. МАТЯШ, Ірина. Організація архівної справи в сучасній Україні. Студії з документознавства та архівознавства, 2005, 13: 10.
29. ШЕВЧЕНКО, Олена Володимирівна. Правові та організаційні засади регулювання архівної справи в Україні. Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна». – Київ, 2011.
30. Афанасьєва М. В. Правова аргументація та юридичне письмо : навч.-метод. посіб. для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня / М. В. Афанасьєва. – Одеса : Національний університет «Одеська юридична академія», 2022. – 50 с.

12. Інтернет-ресурси

1. [http:// www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua) - Верховна Рада України.
2. <http://www.kmu.gov.ua/> - Кабінет Міністрів України.

3. [http:// www.liga.net](http://www.liga.net) - Ліга Бізнес Інформ
4. <http://www.nbuv.gov.ua>. – Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського
5. Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України. Режим доступу до джерела: <http://www.minjust.gov.ua>.

13. Методичне забезпечення

Методичні рекомендації щодо підготовки та оцінки кваліфікаційних робіт; Методичні вказівки до підготовки та оцінки курсових робіт; індивідуальні завдання; ситуаційні завдання (кейси); приклади виконання типових завдань та задач; комп'ютерні презентації; ілюстративні матеріали; каталоги інформаційних ресурсів Наукової бібліотеки Львівського національного університету імені Івана Франка, Львівської національної наукової бібліотеки ім. В. Стефаника та ін.