

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ВИБІРКОВА ДИСЦИПЛІНА
«ПРАВОВЕ
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»

АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Правове документознавство» направлена на формування знань і навичок стосовно різного роду документів.

Ми допоможемо Вам розібратися із класифікацією юридичних документів, їх основних реквізитів та структури. Проаналізуємо загальні вимоги щодо змісту і форми документів, вміння правильно використовувати юридичні терміни, правила складання й оформлення організаційно-розпорядчої документації відповідно до чинних державних стандартів.


Отримаєте навички грамотного складати і оформлювати управлінських, цивільно-процесуальних, кримінально-процесуальних, адміністративно-процесуальних документів в діяльності юриста.

ПИТАННЯ ДО РОЗГЛЯДУ:

Навчальна дисципліна «Правове документознавство» передбачає вивчення таких питань як:

- нормотворча база, що регулює процеси роботи з документами;
- поняття, функції та класифікація документів;
- вимоги до документів та їх структуру;
- організація роботи з документами;
- документування в органах влади;
- поняття про кримінально-процесуальні документи та їх значення;
- поняття цивільно-процесуальних документів та сфера їх застосування, вимоги до оформлення;
- процесуальні акти-документи у адміністративному судочинстві: поняття, види, сфера застосування та ін.

ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ НАШОЇ РОБОТИ, ВИ НАВЧИТЕСЯ:

- орієнтуватися в чинному документознавстві;
 - аналізувати зміст ДСТУ 4163:2020;
 - користуватися сучасною науковою та спеціальною літературою, іншими інформаційними джерелами в сфері документознавства;
 - вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних;
 - готувати проекти необхідних актів правозастосування відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях;
 - правильно розташовувати реквізити документів, дотримуючись вимог державних стандартів і відомчих нормативних актів;
 - послідовно й логічно викладати інформацію;
 - систематизувати й зберігати документи.
- 

ПІД ЧАС ЗАНЯТЬ ЗАСТОСОВУЄМО ПРАКТИКО-ОРІЄНТОВАНИЙ ПІДХІД В НАВЧАННІ:

- кейсових завдань;

- ділові ігри;

- робота з інформаційними ресурсами.

ДО ЗУСТРІЧІ НА ЗАНЯТТЯХ !