

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ВИБІРКОВА ДИСЦИПЛІНА  
«ПРАВОВЕ  
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»**

**ДОЦЕНТ  
КАФЕДРИ ПУБЛІЧНОГО  
УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА  
ХДАЕУ, К. Ю. Н., ДОЦЕНТ  
І. М. РИЖЕНКО**

# 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 !**

