




<b>Рівень вищої освіти</b>	<i>другий (магістерський)</i>
<b>Статус дисципліни</b>	<i>вибіркова</i>
<b>Обсяг дисципліни</b>	4 кредити ЄКТС /120 годин
<b>Мова викладання</b>	<i>українська</i>
<b>Мета навчання</b>	Оволодіння основами вербальної комунікації є однією з найважливіших передумов повноцінної підготовки сучасного фахівця. Мета навчальної дисципліни «Документознавство професійної спрямованості» – викласти сутність, складові компоненти, закономірності і способи створення юридичних 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
<b>Набуті знання, уміння (компетентності)</b>	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
<b>Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)</b>	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
<b>Пререквізити</b>	Знання з дисциплін: логіка, українська мова за професійним спрямуванням, культура професійного мовлення, правова компетенція
<b>Кореквізити</b>	Захист прав суб'єктів господарювання, кримінальний аналіз, правові засади превентивної діяльності органів ювенальної юстиції, запобігання корупції
<b>Організація навчання</b>	Види занять: лекції, семінарські та практичні заняття. Форми здобуття освіти: інституційна (онлайн або офлайн). Форма контролю знань: модульний контроль, залік
<b>Кафедра</b>	Права
<b>Факультет</b>	Гуманітарно-правовий

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