

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет історії, політології та національної безпеки
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства
та інформаційно-аналітичної діяльності

СИЛАБУС

вибіркового освітнього компонента

ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Луцьк – 2026

Силабус освітнього компонента «ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»
підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Розробник:

Чибирак Світлана Вікторівна, доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, к.і.н., доцент

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри
музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
протокол № 8 від 21 січня 2026 р.

Завідувач кафедри:



Світлана ГАВРИЛЮК

I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма здобуття освіти	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки	Вибірковий
Кількість годин / кредитів 150/5	В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа	Рік навчання <u> 2 </u>
ІНДЗ: <u>немає</u>	Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність	Семестр 3-ий
	Перший (бакалаврський)	* Лекції <u> 10 </u> год.
		* Практичні (семінарські) <u> 20 </u> год.
		* Самостійна робота <u> 110 </u> год.
		Консультації <u> 10 </u> год.
		Форма контролю: залік
Мова навчання – українська		Навчальний план 2025 р.

II. Інформація про викладача

ППП: **Чибирак Світлана Вікторівна**

Науковий ступінь: *кандидат історичних наук*

Вчене звання: *доцент*

Посада: *доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності*

Контактна інформація: тел. (Viber, Telegram) *0994326189*;

e-mail: *Chibirak.Svitlana@vni.edu.ua*

Дні занять: <http://94.130.69.82/cgi-bin/timetable.cgi>

III. Опис дисципліни

Анотація курсу. Силабус вибіркового освітнього компонента «Юридичне документознавство» складено з урахуванням можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Дисципліна спрямована на ознайомлення студентів із юридичними документами як особливим видом офіційної документації, їх різновидами, структурою, функціями та роллю у правовій діяльності; нормативно-правовим регулюванням документування, вимогами до складання, оформлення, обігу, зберігання та використання юридичних документів у діяльності органів

державної влади, установ, організацій та підприємств. Особлива увага приділяється практичним аспектам роботи з юридичними документами.

Мета і завдання освітнього компонента. Метою вивчення ВОК «Юридичне документознавство» є формування у здобувачів вищої освіти професійних компетентностей у сфері створення, аналізу, оформлення, обліку та зберігання юридичних документів, а також розуміння їх значення у правовому регулюванні та управлінській діяльності.

Основним **завданням** вивчення освітнього компонента є: ознайомлення з теоретичними засадами юридичного документознавства; вивчення класифікації та видів юридичних документів; засвоєння вимог до структури, змісту та оформлення юридичних документів; формування навичок аналізу юридичних текстів і реквізитів документів; вивчення нормативно-правових актів у сфері діловодства та документообігу; набуття практичних умінь роботи з юридичними документами; ознайомлення з правилами зберігання, архівування та захисту юридичної документації.

1. Soft skills. ВОК «Юридичне документознавство» спрямований на формування таких навичок *soft skills*: критичного мислення та аналітичних здібностей, міжособистісної взаємодії та командної роботи, цифрової грамотності та адаптивності до змін, відповідальності та самостійності.

2. Структура освітнього компонента.

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Пр. (Лабор.)	Сам. роб.	Конс.	**Форма контролю/ Бали
Тема 1. Поняття юридичного документа та його правове значення.	21	2	2	16	1	Б, ДС /5
Тема 2. Класифікації юридичних документів.	25	4	4	16	1	УО, РЗ/К /5*2
Тема 3. Нормативно-правове регулювання юридичного документування.	22	2	2	17	1	УО, РЗ/К /5
Тема 4. Реквізити та структура юридичних документів.	20		2	16	2	Б, ДС, УО, РЗ/К /5
Тема 5. Електронні юридичні документи.	21	2	2	15	2	Б, ДС, УО, РЗ/К /5
Тема 6. Зберігання, облік та архівування юридичних документів.	21		4	15	2	Б, ДС, УО, РЗ/К /5*2
Тема 7. Захист інформації та відповідальність за порушення у сфері юридичного документування.	20		4	15	1	Б, ДС, УО, РЗ/К /5*2
Разом за модулем 1	150	10	20	110	10	50
Види підсумкових робіт						Бал
Активність на заняттях						10
Контрольна робота						10
Виконання завдань самостійної роботи						30
Всього годин / Балів	150	10	20	110	10	100

**Форма контролю: ДС – дискусія, УО – усне опитування, Б – бесіда, Т – тести, РЗ/К – розв’язування завдань / кейсів, РМГ – робота в малих групах, КР – модульна контрольна робота, ІРС – індивідуальна робота здобувача освіти тощо.

5. Завдання для самостійного опрацювання.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти виконується за завданням і при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі. За виконання завдань самостійної роботи із ВОК виділено *30 балів*.

Самостійна робота із вибіркового освітнього компоненту «Юридичне

документознавство» здійснюється за наступними формами:

Підготуйте реферат/презентацію на тему «Мова та стиль юридичних документів».

Підготуйте реферат/презентацію на тему «Нормативно-правові акти як вид юридичних документів»

Підготуйте реферат/презентацію на тему «Організаційно-розпорядчі юридичні документи»

Підготуйте реферат/презентацію на тему «Договірна документація: види та особливості оформлення»

Підготуйте реферат/презентацію на тему «Процесуальні та судові документи»

Підготуйте реферат/презентацію на тему «Нотаріальні документи та документи правочинів»

IV. Політика оцінювання

Основними формами і методами організації навчання під час вивчення вибіркового освітнього компонента «Юридичне документознавство» є словесні (пояснення, дискусія, бесіда), наочні (ілюстрація, демонстрація фото-(відео) матеріалів), практичні (практичні заняття, розв'язання завдань/кейсів, індивідуальна або групова робота, презентації) методи і прийоми навчання; активні методи навчання (аналіз конкретних ситуацій, робота в малих групах); консультації; самостійна та індивідуальна робота здобувачів вищої освіти.

Форми оцінювання – поточний контроль (перевірка результатів виконаних практичних завдань, завдань індивідуальної та самостійної роботи, усне опитування); підсумковий контроль (залік).

Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою із дотриманням норм «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти ВНУ імені Лесі Українки» та з врахуванням політики щодо академічної доброчесності. Максимальну кількість балів (*100 балів*) можна набрати упродовж семестру за результатами виконання усіх видів робіт, які передбачені силабусом освітнього компонента, і передбачає **максимальне отримання 100 балів** за:

- 1. Робота на практичних заняттях – максимально 50 балів;**
- 2. Активність на заняттях – максимально 10 балів;**
- 3. Виконання завдань самостійної роботи – максимально 30 балів;**
- 4. Контрольна робота – максимально 10 балів**

Високо оцінюється прагнення здобувачів вищої освіти: регулярно відвідувати й активно працювати на практичних заняттях, систематично засвоювати навчальний матеріал і виконувати завдання індивідуальної та самостійної роботи, брати участь в обговоренні проблемних і дискусійних питань, відпрацьовувати пропущені пари

Викладач на початку вивчення освітнього компонента ознайомлює здобувачів вищої освіти із **політикою оцінювання, визначає терміни здачі усіх видів запланованих робіт. Перенесення дедлайну здачі завдань** можливо за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний) та за умови надання здобувачем вищої освіти документів, що їх підтверджують. Здобувачі мають дотримуватися усіх

визначених строків та інформувати викладача у випадках неможливості відвідувати заняття та вчасно здавати виконані завдання. У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття (з поважних причин) він має право у позааудиторний час, згідно затвердженого графіка консультацій відпрацювати пропущені заняття та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми.

За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, працевлаштування за фахом, навчання за дуальною формою здобуття освіти, міжнародне стажування тощо) і за умови погодження деканом факультету та керівником курсу навчання може відбуватись в онлайн формі.

Здобувачі вищої освіти мають **дотримуватися академічної доброчесності**: самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); при виконанні завдань робити посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; надавати достовірну інформацію про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права та положень «Кодексу академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки». Недопустимо користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час занять, якщо це не пов'язано із навчальним процесом.

У межах освітнього компонента **можливе визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті**, що здійснюється на добровільній основі. Результати навчання, здобуті здобувачем освіти шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються у ВНУ імені Лесі Українки шляхом валідації. Порядок та процедура визнання регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки». Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті (професійні курси, тренінги, вебінари, тести, освітні серіали, стажування та інші види, пройдені як очно, так і онлайн на таких, наприклад, освітніх платформах як «Prometheus», «Coursera», «Дія. Цифрова освіта», «EdEra», «ВУМ online» і т.д.), які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам) тощо, які передбачені силабусом освітнього компонента. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або під час вивчення ОК (але не пізніше початку останнього місяця навчання, враховуючи ймовірність непідтвердження здобувачем результатів такого навчання).

Окремі теми, змістовий модуль чи курс можуть бути перераховані здобувачу вищої освіти відповідно до **«Положення про підготовку здобувачів освіти у Волинському національному університеті імені Лесі Українки з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти»**. Оцінювання здобувачів

представниками підприємства, яке зафіксоване у дуальному робочому навчальному плані, враховується у кінці семестру вивчення ОК.

Консультації надаються offline (в аудиторії згідно графіку). Для погодження часу консультацій поза графіком здобувачу вищої освіти необхідно написати на електронну пошту *Chibirak.Svitlana@vnu.edu.ua* (через університетську пошту на порталі Office 365) або ж в Telegram / Viber викладачу. Окрім очних, за попередньою домовленістю із викладачем, консультації можуть проводитися online із використанням таких інструментів як електронна скринька, Viber, Telegram, Zoom тощо.

V. Підсумковий контроль

Семестровий залік виставляється здобувачам освіти на підставі результатів виконання усіх видів запланованої навчальної роботи упродовж семестру за 100-бальною шкалою. У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів).

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості в усній формі. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання, анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості – 100. Повторне складання заліку допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету. Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком освітнього процесу.

Перелік питань до заліку:

1. Види юридичних документів.
2. Договірна документація: види та особливості оформлення.
3. Документація з кадрово-контракткових питань.
4. Електронні юридичні документи.
5. Захист інформації та відповідальність за її порушення у сфері юридичного документування.
6. Зберігання та облік юридичних документів.
7. Критерії відбору юридичних документів до зберігання в архів.
8. Методи і процедури обробки інформації під час юридичного документування.
9. Мова та стиль юридичних документів.
10. Нормативно-правове регулювання юридичного документування.
11. Нормативно-правові акти як вид юридичних документів
12. Нотаріальні документи та документи правочинів.
13. Організаційно-розпорядчі юридичні документи.
14. Особливості функціонування юридичних документів.
15. Поняття «юридичний документ».
16. Порядок розробки бланків документів.

17. Правове значення юридичного документу.
18. Принципи та правила складання документів.
19. Процесуальні та судові документи.
20. Реквізити та структура юридичних документів.
21. Функції юридичних документів.

Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90–100	Зараховано
82–89	
75–81	
67–74	
60–66	
1–59	Незараховано (необхідне перескладання)

VI. Рекомендована література та інтернет-ресурси

1. Вітвіцький С. С., Мердова О. М., Петришин Л. П., Сахно А. П., Хозлу І. К. Юридичне документознавство : навчальний посібник / за заг. ред. С. С. Вітвіцького. 2-ге вид. доповн. та переробл. Кропивницький : ДонДУВС, 2022. 203 с.
2. Максименко О. В., Царьова І. В. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів: метод. рек. Дніпро : ДДУВС, 2024. 76 с.
3. Процесуальні документи досудового слідства (збірник зразків) : наук.-практ. посіб. / [Ю.М. Рябуха, С.С. Кудінов, А. З. Швець та ін.]. Харків : Право, 2021. 552 с.
4. Складання процесуальних документів з цивільних, сімейних, житлових, земельних та трудових справ : науково-практичний посібник / за заг. ред. М. М. Ясинка. Київ: Алерта, 2022. 352 с.
5. Царьова І. В. Сучасні виклики юридичного документознавства : навч. посіб. Дніпро : Дніпров. держ. ун-т внутр. справ, 2025. 152 с.
6. FATF REPORT. Operational Issues Financial Investigations Guidance. June 2012. 39 р. URL: https://www.fatf-gafi.org/content/dam/fatf-gafi/reports/Operational%20Issues_Financial%20investigations%20Guidance.pdf

Електронні ресурси:

1. Офіційний веб-сайт Президента України: URL: <http://www.president.gov.ua>

2. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України.URL: <https://rada.gov.ua>
3. Офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України.URL: <http://www.kmu.gov.ua>