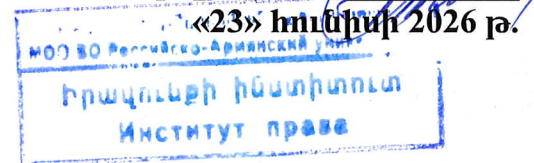


**«Ռուս-Հայկական համալսարան» բարձրագույն կրթության միջպետական
կրթական կազմակերպություն**

**Հաստատում եմ
Իրավունքի ինստիտուտի տնօրեն
Քալաշյան Մ.Ա.**



**Ինստիտուտ՝ Իրավունքի
Ամբիոն՝ Իրավունքի տեսության և Սահմանադրական իրավունքի**

Հեղինակ՝ Ի.Գ.Թ., ավագ դասախոս Գևորգյան Ա.Ա.

ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ

Դասընթաց՝ Իրավաբանական փաստաթղթերի կազմման հմտություններ

Մասնագիտություն՝ 042101.00.7 Իրավագիտություն

**Մագիստրոսի կրթական ծրագիր՝ 042101.02.7 «Սահմանադրական
իրավունք, պետության և իրավունքի
տեսություն»**

1. Ներածություն

«Իրավաբանական փաստաթղթերի կազմման հմտություններ» դասընթացը (այսուհետ նաև՝ Դասընթաց) նպատակաուղղված է ուսանողների մասնագիտական գրավոր հաղորդակցման հմտությունների ձևավորմանը և զարգացմանը: Դասընթացի ընթացքում ուսումնասիրվում են իրավաբանական լեզվի առանձնահատկությունները, ինչպես նաև տարբեր տեսակի իրավական փաստաթղթերի կազմման կանոնները:

Առանձնահատուկ ուշադրություն է դարձվում իրավական փաստերի վերլուծությանը, իրավական հիմնավորման կառուցմանը, օրենսդրության և դատական պրակտիկայի ճիշտ կիրառմանն ու վկայակոչմանը:

Դասընթացը ուղղված է իրավաբանական բովանդակություն պարունակող տեքստերի կազմման հմտությունների ձևավորմանը: Նյութերը, որոնք ուսումնասիրվում են դասընթացի ժամանակ, նպատակաուղղված են իրավաբանական մտածողության զարգացմանը, դեպի իրավաբանական գիտություն ստեղծարար մոտեցման ձևավորմանը:

2. Դասընթացի նպատակները և խնդիրները

Դասընթացի նպատակներն են՝ ուսանողների մոտ մասնագիտական իրավաբանական գրավոր հաղորդակցման, իրավական վերլուծության և փաստարկման հմտությունները, ինչպես նաև զարգացնել իրավական փաստաթղթեր կազմելու կարողությունը՝ իրավական լեզվի և մասնագիտական էթիկայի պահանջներին համապատասխան:

Դասընթացի խնդիրներն են՝ իրավաբանական գրի առանձնահատկությունների ուսումնասիրություն, իրավական լեզվի, ոճի և տերմինաբանության ճիշտ կիրառման հմտությունների ձևավորում, իրավական փաստերի վերլուծության և իրավական հիմնավորման կառուցման կարողությունների զարգացում, տարբեր տեսակի իրավաբանական փաստաթղթերի կազմման կանոնների ուսուցում, իրավական աղբյուրների, օրենսդրության և դատական պրակտիկայի ճիշտ օգտագործման և վկայակոչման հմտությունների զարգացում, փաստարկված և տրամաբանորեն կառուցված իրավական գրավոր տեքստեր կազմելու կարողության ձևավորում, իրավաբանական փաստաթղթերի խմբագրման և որակի գնահատման հմտությունների զարգացում, իրավական վերլուծություն կատարելու, իրավունքի նորմի բովանդակությունը բացահայտելու և այն փաստերի հետ համադրելու, գրագետ իրավավերլուծական փաստաթղթեր կազմելու հմտությունների զարգացում:

3. Դասընթացի օբյեկտը և առարկան:

Դասընթացի օբյեկտը իրավաբանական գրավոր հաղորդակցությունն է և դրա կիրառությունը իրավական գործունեության տարբեր ոլորտներում:

Դասընթացի առարկան իրավաբանական գրի հիմքերը, իրավական փաստարկման մեթոդները, իրավաբանական լեզուն, ինչպես նաև իրավական փաստաթղթերի կազմման կանոններն ու տեխնիկան են:

4. Դասընթացի մուտքային պահանջները:

Դասընթացի շրջանակներում առավել արդյունավետ կրթական վերջնարդյունքների ձևավորման համար ուսանողներին անհրաժեշտ են բազային գիտելիքներ իրավագիտությունից, իրավունքի տեսությունից, դատավարական իրավունքից, ինչպես նաև հարակից մի շարք այլ իրավունքի ճյուղեր ուսումնասիրող առարկաներից:

Բացի այդ, անհրաժեշտ է հայերեն գրավոր խոսքի և ակադեմիական գրագիտության բավարար մակարդակ, իրավական տեղեկատվության որոնման և իրավական ակտերից օգտվելու տարրական հմտություններ:

5. Կրթական վերջնարդյունքները:

Դասընթացի յուրացման արդյունքը ապահովում է անհրաժեշտ գիտելիքների, հմտությունների և կարողունակությունների ձևավորումը՝ համապատասխան կրթական ծրագրի վերջնարդյունքներին:

Գիտելիքները

1. Իրավաբանական լեզվի, ոճի և իրավական տերմինաբանության առանձնահատկությունները
2. Իրավական փաստարկման կառուցվածքը և իրավական փաստաթղթերի տեսակներն ու կազմման կանոնները
3. Իրավական ակտերի և դատական պրակտիկայի վկայակոչման կանոնները
4. Իրավաբանական փաստաթղթերի կառուցվածքային և բովանդակային պահանջները

Դասընթացի հաջող ավարտին ուսանողը պետք է.
իմանալ՝

գիտելիքի կիրառման հմտությունները՝

- ՝ Պաշտոնական փաստաթղթերին ներկայացվող հիմնական պահանջները
- ՝ Իրավական վերլուծություն կատարելու, իրավական նորմի բովանդակության բացահայտման և փաստերի հետ համադրման առանձնահատկությունները
- ՝ Ինչպես կազմել տարբեր տեսակի իրավաբանական փաստաթղթեր
- ՝ Ինչպես կատարել իրավական վերլուծություն և ձևակերպել հիմնավորված իրավական եզրակացություններ
- ՝ Ինչպես կիրառել օրենսդրությունը և դատական պրակտիկան գրավոր փաստարկներում
- ՝ Ինչպես խմբագրել և կատարելագործել իրավաբանական տեքստերը

կարողանա՝

ընդհանրական իմացական հմտությունները՝

- ՝ Գործնականում կիրառել ձեռք բերված հմտությունները
- ՝ Կատարել վիճահարույց իրավիճակների իրավական վերլուծություն
- ՝ Իրավաբանական բարդ լեզվով տեքստերը, նորմերը ներկայացնել պարզ, հստակ, մատչելի եղանակով՝ հատակ տարանջատելով վերաբերելի և ոչ վերաբերելի կարգավորումները
- ՝ Քննադատաբար գնահատել իրավական տեղեկատվությունը և տարբերակել իրավաբանորեն նշանակալի փաստերը
- ՝ Տրամաբանորեն կառուցել և հիմնավորել իրավական դիրքորոշումները
- ՝ Արդյունավետ օգտագործել իրավական տեղեկատվական աղբյուրները
- ՝ Հստակ և համակարգված ներկայացնել իրավական գաղափարները գրավոր ձևով

ունակ լինի՝

ինքնուրույնությունը և պարասխանադրությունը՝

- ՝ Տարբերել պաշտոնական փաստաթղթերը, ներկայացնել յուրաքանչյուրի կազմման առանձնահատկությունները, տարբերակել վավերապայմաններում առկա թերությունները
- ՝ Արդյունավետորեն կիրառել IRAC մեթոդը բարդ իրավավերլուծության ժամանակ
- ՝ Ինքնուրույն մշակել և կազմել մասնագիտական իրավաբանական փաստաթղթեր
- ՝ Պատասխանատվությամբ պահպանել իրավաբանական գրի մասնագիտական, էթիկական և ակադեմիական ազնվության պահանջները
- ՝ Կայացնել հիմնավորված իրավական որոշումներ՝ հիմնվելով իրավական աղբյուրների վերլուծության վրա
- ՝ Արդյունավետ հաղորդակցվել մասնագիտական միջավայրում գրավոր ձևով

6. Դասավանդման եղանակները և մեթոդները:

Դասընթացն անցկացվում է գործնական պարապմունքների միջոցով: Դասավանդման ընթացքում կիրառվում են իրավաբանական փաստաթղթերի կազմման գործնական աշխատանքներ, խմբային քննարկումներ, անհատական առաջադրանքներ, էլեկտրոնային ուսուցման և իրավական տեղեկատվական շտեմարանների օգտագործում:

Դասընթացի ընթացքում կիրառվում են բացատրական, տեղեկատվական, գործնական, համեմատական, հետազոտման և մասնակի որոնման մեթոդները:

7. Դասընթացի աշխատատարության բաշխումն ըստ ուսումնական աշխատանքի տեսակների (ակադեմիական ժամերով)

Դասընթացը ներառված է «Ընդհանուր մասնագիտական դասընթացների կրթաբլոկում»՝ 3 ակադեմիական կրեդիտ (108 ակադեմիական ժամ) աշխատատարությամբ, որից 32 ակադեմիական ժամ նախատեսվում է լսարանային պարապմունքների համար: Դասընթացը նախատեսվում է ուսումնասիրել 2-րդ ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակում:

Ուսումնական աշխատանքի տեսակները	Ընդամենը, ակադ. ժամեր
1. Առարկայի ուսումնասիրման ընդհանուր աշխատատարություն, այդ թվում՝	108
1.1. Լսարանային պարապմունքներ, այդ թվում՝	32
1.1.1. Դասախոսություններ	
1.1.2. Գործնական պարապմունքներ, այդ թվում՝	32
1.1.2.1. Ստուգողական աշխատանքներ	
1.2. Ինքնուրույն աշխատանք, այդ թվում՝	49
1.2.1. Քննություններին նախապատրաստում	
1.2.2. Ինքնուրույն աշխատանքի այլ տեսակներ, այդ թվում՝ (նշել)	
1.2.2.1. Գրավոր ինքնուրույն աշխատանքներ	
1.2.2.2. Էսսե և ռեֆերատներ	
Ամփոփիչ ստուգում (քննություն, ստուգարք)	Ստուգարք գնահատականով

Առարկայի ծավալը՝ 108 ժամ, կրեդիտ՝ «3» ECTS:

Դասընթացի ծավալի բաշխում (ակադեմիական ժամերով) ըստ թեմաների և ուսումնական աշխատանքի տեսակների

Առարկայի բաժինները և թեմաները	Ընդամենը	Դասախոսություններ	Գործնական / սեմինար պարապմունքներ	Ինքնուրույն աշխատանք
1	2=3+4	3	4	
Թեմա 1. Պաշտոնական գրագրության առանձնահատկությունները 1. Պաշտոնական փաստաթղթերի ընդհանուր պահանջները 2.. Ստորև նշված փաստաթղթերի, իրավական ակտերի կազմման	6	0	6	

առանձնահատկությունները. հրաման, տեղեկանք, քաղվածք, որոշում, դիմում, հարցում, հարցման պատասխան, կարգ, կարգադրություն				
Թեմա 2. Իրավաբանական գրագրություն: Իրավավերլուծական փաստաթղթերի առանձնահատկությունները 1. Օբյեկտիվ և սուբյեկտիվ իրավավերլուծական փաստաթուղթ 2. IRAC մեթոդի կիրառում 3. Հարցադրում: Չափանիշներ, առանձնահատկություններ 4. Կանոն: Չափանիշներ, առանձնահատկություններ 5. Վերլուծություն: Չափանիշներ, մակարդակներ, հնարքներ 6. Եզրահանգում: Չափանիշներ, առանձնահատկություններ	4	0	4	
Թեմա 3. Հայցադիմումի կամ հայցադիմումի պատասխանի կազմում 1. Հայցադիմումի կամ պատասխանի ներածական մաս: Դատարանի անվանում, կողմերի տվյալներ, հասցեների գրություն, անձնագրային տվյալներ 2. Գործի փաստեր: Էական և ոչ էական փաստեր, փաստ-ապացույց կապ 3. Հայցապահանջի կամ պատասխանի հիմքում դրված և վերաբերելի հանգամանքներ: Գրության առանձնահատկություններ 4. Հայցապահանջի կամ պատասխանի իրավական հիմքեր: Կոնկրետ հոդումներ, գրության առանձնահատկություններ 5. Վերլուծություն: Փաստերի և իրավանորմերի համադրում 6. Պահանջ: Գրության առանձնահատկություններ	12	0	12	

7.Հայցադիմումին կամ պատասխանին կցվող փաստաթղթերի և ապացույցների ցանկ 8.Ստորագրություն, լիազորագիր՝ ստորագրության առանձնահատկության վերաբերյալ				
Թեմա 4. Վերաքննիչ բողոքի կամ պատասխանի կազմում 1.Բողոքի ներածական մաս 2. Դատավարական նախապատմություն, գործի փաստեր: էական և ոչ էական փաստեր, փաստ-ապացույց կապ 3.Բողոքի իրավական հիմքեր: Կոնկրետ հղումներ, գրության առանձնահատկություններ 4.Հիմնավորումներ՝ փաստերի և իրավանորմերի համադրում 5. Պահանջ: Գրության առանձնահատկություններ 6.Բողոքին կցվող փաստաթղթերի և ապացույցների ցանկ 7.Ստորագրություն, լիազորագիր՝ ստորագրության առանձնահատկության վերաբերյալ	10	0	10	
Ընդամենը	32	0	32	49

8. Դասընթացի թեմաները եւ ծավալները:

Թեմա 1. Պաշտոնական գրագրության առանձնահատկությունները

1. Պաշտոնական փաստաթղթերի ընդհանուր պահանջները
2. Ստորև նշված փաստաթղթերի, իրավական ակտերի կազմման առանձնահատկությունները.
իրաման, տեղեկանք, քաղվածք, որոշում, դիմում, հարցում, հարցման պատասխան, կարգ, կարգադրություն

Թեմա 2. Իրավաբանական գրագրություն: Իրավավերլուծական փաստաթղթերի առանձնահատկությունները

1. Օբյեկտիվ և սուբյեկտիվ իրավավերլուծական փաստաթուղթ
2. IRAC մեթոդի կիրառում
3. Հարցադրում: Չափանիշներ, առանձնահատկություններ
4. Կանոն: Չափանիշներ, առանձնահատկություններ
5. Վերլուծություն: Չափանիշներ, մակարդակներ, հնարքներ
6. Եզրահանգում: Չափանիշներ, առանձնահատկություններ

Թեմա 3. Հայցադիմումի կամ պատասխանի կազմում

1. Հայցադիմումի կամ պատասխանի ներածական մաս: Դատարանի անվանում, կողմերի տվյալներ, հասցեների գրություն, անձնագրային տվյալներ
2. Գործի փաստեր: Էական և ոչ էական փաստեր, փաստ-ապացույց կապ
3. Հայցապահանջի կամ պատասխանի հիմքում դրված և վերաբերելի հանգամանքներ: Գրության առանձնահատկություններ
4. Հայցապահանջի կամ պատասխանի իրավական հիմքեր: Կոնկրետ հղումներ, գրության առանձնահատկություններ
5. Վերլուծություն: Փաստերի և իրավանորմերի համադրում
6. Պահանջ: Գրության առանձնահատկություններ
7. Հայցադիմումին կամ պատասխանին կցվող փաստաթղթերի և ապացույցների ցանկ
8. Ստորագրություն, լիազորագիր՝ ստորագրության առանձնահատկության վերաբերյալ

Թեմա 4.

Վերաքննիչ բողոքի կամ պատասխանի կազմում

1. Բողոքի ներածական մաս
2. Դատավարական նախապատմություն, գործի փաստեր: Էական և ոչ էական փաստեր, փաստ-ապացույց կապ
3. Բողոքի իրավական հիմքեր: Կոնկրետ հղումներ, գրության առանձնահատկություններ
4. Հիմնավորումներ՝ փաստերի և իրավանորմերի համադրում
5. Պահանջ: Գրության առանձնահատկություններ
6. Բողոքին կցվող փաստաթղթերի և ապացույցների ցանկ
7. Ստորագրություն, լիազորագիր՝ ստորագրության առանձնահատկության վերաբերյալ

9. Գրականության ցանկ

Հիմնական գրականություն՝

1. Յու. Ավետիսյան, Ա. Մկրտչյան, Լ. Սարգսյան, **Իրավաբանական գրագրության լեզուն**, Երևան, 2019 (Ձեռնարկի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է lawlibrary.info կայքում:)
2. **Իրավական ակտերի նախագծերի մշակման մեթոդական ցուցումներ**, Երևան, 2012 (Ձեռնարկի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է lawlibrary.info կայքում:)
3. Վ. Գաբրիելյան, **Գրավոր խոսք**, Երևան, 2012 (Ձեռնարկի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է parliament.am կայքում:)
4. Լ. Միրզոյան, **Կյանքի ուղեցույց** (ուսումնամեթոդական ձեռնարկ), Երևան, 2012
5. Զ. Մովսիսյան, Ռ. Մելիքյան, Դ. Մելքոնյան, **Իրավաբանական գիր և վերլուծություն**, Երևան, 2010

Լրացուցիչ գրականության ցանկ՝

1. T. Michael, **Basic Elements of Legal Writing**, Indonesia, 2015 (Ձեռնարկի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է https://www.academia.edu/30253452/BASIC_ELEMENTS_OF_LEGAL_WRITING կայքում:)
2. H. Shapo, M. Walter, E. Fajans, **Writing and Analysis in the Law**, New York, 2009
3. **Effective Legal Writing Guide**, USA, 1981 (Ձեռնարկի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է <https://www.gao.gov/assets/180/172681.pdf> կայքում:)
4. S. Verma, M. Wani, **Legal Research and Methodology**, USA, 2001 (Ձեռնարկի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է https://www.academia.edu/38460017/Legal_Research_and_Methodology.pdf կայքում:)
5. Васильева Т.М., Воробьева О.В., Хазова О.А., **Юридическое письмо**, учебник, Москва, 2010
6. **Особенности юридической техники при составлении документов**, Под ред. Л.А.Воскобитовой, И.Н.Лукьяновой, Л.П.Михайловой, Москва, 2006
7. Соболева А.К., **За культуру письменной речи юриста**, Москва, 2008
8. Рубинштейн Б.А., **Особенности юридической техники подготовки ходатайств и заявлений по уголовным делам**, Москва, 2006

Էլեկտրոնային ռեսուրս՝

1. <https://www.arlis.am/>
2. <http://www.concourt.am/>, <https://www.court.am/> ,
3. <https://www.datalex.am/>

10. Առաջադրանքներ ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքի համար

Հայցադիմումի կամ պատասխանի կամ վերաքննիչ բողոքի կամ պատասխանի կազմում: Տրվում է գործի փաստերը, որոնց շրջանակում ուսանողը պետք է իրավավերլուծական փաստաթուղթ կազմի՝ առանձնացնելով ներածական մասը, էական փաստերը, իրավական հիմքերը և հիմնավորումները, պահանջը, կցվող փաստաթղթերի և ապացույցների ցանկը, ստորագրության հատվածը:

11. Ստուգումների անցկացման ձևը և գնահատման չափանիշները:

Գիտելիքների ընթացիկ հսկողության ձևերը

Գործնական պարապմունքները ներառում են գործնական հարցերի քննարկում: Գնահատվում են ընկալման խորությունը, փաստարկելու կարողությունը, տերմինաբանությանը տիրապետելը:

Արեստավորման ձևը (ստուգարք)

Ստուգարքը անցկացվում է գրավոր ձևաչափով: Նպատակը՝ ստուգել ուսանողների իրավական վերլուծություն կատարելու, իրավավերլուծական փաստաթուղթ կազմելու հմտությունները:

Ստուգարքի գնահատման ընթացակարգը

Յուրաքանչյուր պատասխան գնահատվում է 0–100 միավոր սանդղակով: 88–100 միավորի դեպքում տրվում է A (գերազանց), 76–87-ի դեպքում՝ B (շատ լավ), 64–75-ի դեպքում՝ C (լավ), 52–63-ի դեպքում՝ D (բավարար), 40–51-ի դեպքում՝ E (բավարար սահմանային), 20–39-ի դեպքում՝ FX (անբավարար), իսկ 0–19-ի դեպքում՝ F (անբավարար):

Միավորների բաշխումը կատարվում է հետևյալ կերպ.

- ✓ **Փաստաթղթի ներածական մասը՝** 20 միավոր
- ✓ **Գործի հիմքում ընկած էական փաստական հիմքերը՝** 10 միավոր
- ✓ **Գործի հիմքում ընկած իրավական հիմքերը՝** 10 միավոր
- ✓ **Վերլուծությունը՝** 20 միավոր
- ✓ **Պահանջը՝** 20 միավոր
- ✓ **Կից ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը, ստորագրության մասը՝** 20 միավոր