|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Кафедра публічного права** |
| **Правотворення та правозастосування** **Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)** |

# Реквізити навчальної дисципліни

|  |  |
| --- | --- |
| Рівень вищої освіти | *Другий (магістерський)*  |
| Галузь знань | *08 Право* |
| Спеціальність | *081 Право* |
| Освітня програма | *Господарське та адміністративне право і процес;**Інформаційне право та право інтелектуальної власності* |
| Статус дисципліни | *Нормативна*  |
| Форма навчання | *очна(денна)/заочна/дистанційна/змішана* |
| Рік підготовки, семестр | *1курс, осінній семестр* |
| Обсяг дисципліни | *4 кред. ЄКТС/120 годин* |
| Семестровий контроль/ контрольні заходи | *залік* |
| Розклад занять | *Лекції:* *Практичні заняття:*  |
| Мова викладання | *Українська* |
| Інформація про керівника курсу / викладачів | *Лектор і практичні*: *к.ю.н., доцент Попов Костянтин Леонідович +380504405136* *popovkost@bigmir.net* |
| Розміщення курсу |  |

# Програма навчальної дисципліни

# Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчання та результати навчання

Однією з головних проблем української вищої юридичної освіти, на думку багатьох роботодавців, є брак навичок практичного застосування отриманих знань у випускників університетів. Студент може цілком пристойно вивчити цивільний чи кримінальний процес, але зустрічається з помітними труднощами, якщо йому потрібно скласти конкретний процесуальний документ або сформувати правову позицію у певному кейсі.

Опанування юридичного письма (Legal Writing) є кроком у подоланні цих труднощів. Кроком, який варто зробити кожному студенту, який бажає стати професійним правником. Незалежно від сфери роботи (нотаріус, суддя чи прокурор, юрисконсульт чи адвокат) кожен юрист працює з людьми і документами. Що таке юридичний документ? Що таке нормативний документ? Яким він має бути? З чого почати написання документу і чим його закінчити? Що писати спочатку, а що потім? Чого писати не варто і, навпаки, що є абсолютно необхідним? Якими є вимоги до форми і змісту юридичного документу? Як документ сприймається людиною і впливає на неї? Що таке стиль документу? Якою є логіка побудови документу? Як викласти у тексті документу правову позицію у справі? Як письмово переконати інших, що твоя позиція правильна?

На ці та низку інших подібних питань студент зможе правильно відповісти, лише зрозумівши і засвоївши правила складання юридичних документів, логіку юридичного письма, способи і засоби юридичного документування.

Комунікація з викладачем можлива і заохочуватиметься на навчальних заняттях, а також в межах двох годин консультацій з викладачем, які проводяться за графіком, доступним на сайті кафедри публічного права.

Відповідно до вимог ОПП **метою дисципліни** є формування у студентів здатностей:

- до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК-1).

- до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК-3)

- приймати обґрунтовані рішення (ЗК-7)

- використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосовування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції (ФК-5).

- доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією (ФК-13).

- самостійно готувати проекти нормативно- 8 правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини (ФК-14)

**Завданням дисципліни** є формування таких результатів навчання**:**

1. знань про:
* концептуальні засади нормотворчості (ЗН6)
* технології складання юридичних документів (ЗН8)
1. уміння:
* обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи (УМ6)
* оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності (УМ8)
* використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції (УМ11)
* брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини (УМ16)

В результаті засвоєння дисципліни студенти зможуть:

* розробляти юридичні (нормативні) документи, дотримуючись загальних правил юридичної техніки та правильно використовуючи засоби юридичної техніки;
* складати правильно оформлені юридичні документи, використовуючи кращі практики;
* правильно визначати зміст реквізитів юридичного документу, належно структурувати документ;
* формувати і закріплювати правову позицію у процесуальному документі;
* формувати логічні і обгрунтовані вимоги у процесуальному документі;
* виявляти недоліки юридичного (нормативного) документу, критично оцінюючи його зміст.

Студенти також отримають практичний досвід формування претензії у господарській справі, позовної заяви (відзиву), скарги, заяви та клопотання.

# Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

Для вивчення дисципліни студенту бажано мати навички використання текстового редактора на комп’ютері, навички роботи з електронними базами законодавства.

Дисципліна вивчається після опанування дисциплін «Конституційне право», «Цивільне право», «Кримінальне право», «Адміністративне право», «Цивільне процесуальне право», «Кримінальне процесуальне право», «Господарське процесуальне право», «Адміністративне процесуальне право», «Юридичний аналіз та обгрунтування» бакалаврського рівня.

Дисципліна перебуває у певному зв'язку з такими дисциплінами, як основи менеджменту, психологія, що створюють загальну світоглядну і методологічну основу для сприйняття студентами змісту пропонованої дисципліни.

Вивчення дисципліни дозволить ефективніше опановувати дисципліну магістерського рівня «Юридична аргументація та доказування».

# Зміст навчальної дисципліни

**Денна форма**

|  |  |
| --- | --- |
| Назви розділів і тем | Кількість годин |
| Всього | у тому числі |
| Лекції | Практичні (семінарські) | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Розділ 1. Загальні положення про юридичне письмо, документ та діловодство** |
| Тема 1.1. Поняття та загальні правила юридичного письма і юридичної техніки | 12 | 4 | 2 | 6 |
| Тема 1.2. Засоби юридичної техніки  | 6 | 2 | - | 4 |
| Тема 1.3. Документ. Створення і обіг юридичних документів | 14 | 2 | 2 | 10 |
| **Разом за розділом 1** | **32** | **8** | **4** | **20** |
| **Розділ 2. Складання юридичних документів у господарських, цивільних, кримінальних справах та справах про адміністративні правопорушення** |
| Тема 2.1. Складання юридичних документів у господарських і цивільних справах | 48 | 4 | 10 | 34 |
| Тема 2.2. Складання юридичних документів у кримінальних справах | 18 | 2 | 2 | 14 |
| Тема 2.3. Складання юридичних документів у справах про адміністративні правопорушення | 12 | 2 | 2 | 8 |
| Тема 2.4. Основи техніки нормотворення. Техніка складання договорів | 10 | 2 | - | 8 |
| **Разом за розділом 2** | **88** | **10** | **14** | **64** |
| **Всього годин**  | **120** | **18** | **18** | **84** |

**Заочна форма**

|  |  |
| --- | --- |
| Назви розділів і тем | Кількість годин |
| Всього | у тому числі |
| Лекції | Практичні (семінарські) | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
| **Розділ 1. Загальні положення про юридичне письмо, документ та діловодство** |
| Тема 1.1. Поняття та загальні правила юридичного письма та юридичної техніки | 12 | 2 | - | 10 |
| Тема 1.2. Засоби юридичної техніки | 10 | 2 | - | 8 |
| Тема 1.3. Документ. Створення і обіг юридичних документів | 12 | 2 | 2 | 8 |
| **Разом за розділом 1** | **34** | **6** | **2** | **26** |
| **Розділ 2. Складання юридичних документів у господарських, цивільних, кримінальних справах та справах про адміністративні правопорушення** |
| Тема 2.1. Складання юридичних документів у господарських і цивільних справах | 34 | 4 | 2 | 28 |
| Тема 2.2. Складання юридичних документів у кримінальних справах | 20 | - | - | 18 |
| Тема 2.3. Складання юридичних документів у справах про адміністративні правопорушення | 10 | - | 2 | 10 |
| Тема 2.4. Основи техніки нормотворення. Техніка складання договорів | 22 | 2 | 2 | 18 |
| **Разом за розділом 2** | **86** | **6** | **6** | **74** |
| **Всього годин**  | **120** | **12** | **8** | **100** |

# Навчальні матеріали та ресурси

Для успішного вивчення дисципліни достатньо опрацьовувати навчальний матеріал, який викладається на лекціях, а також ознайомитись з:

4.1 Базова література

1. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003, затверджені наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 р. № 55. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf>
2. [Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15/print1452853558844937#n15), затверджені наказом МЮ України від 18.06.2015  № 1000/5. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15/print1452853558844937>
3. Правове письмо : навчальний посібник / Р.О. Стефанчук [та ін.] ; за ред. Р.О. Стефанчука ; Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України. Київ : Правова Єдність, 2011. 147 с.
4. Р. Иеринг. Юридическая техника. Перевод с немецкого Ф.С.Шендорфа. С.-Петербург. 1905 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://studfile.net/preview/4593252/>
5. Юридична техніка : навч. посіб. / Шутак Ілля Дмитрович, Онищук Ігор Ігорович; Івано-Франків. ун-т права ім. короля Данила Галицького, Лаб. академ. дослідж. прав. регулювання та юрид. техніки. – Івано-Франківськ : [б. в.], 2013. – 495 с.
	1. Допоміжна література:

# Процесуальні документи у кримінальному провадженні : зразки, роз’яснення, процесуальні документи : слідчого, прокурора, адвоката, слідчого судді, суду / [В.В. Городовенко, В.О. Гринюк, О.П. Кучинська та ін.] ; за заг. ред. М.А. Погорецького та О.П. Кучинської ; Київський національний університет імені Тараса Шевченка, Національна школа суддів України. Київ : Юрінком Інтер, 2015. 545 с

# Процесуальні документи у цивільних справах (теорія, методика, практика) : науково-практич. пос. / За заг. ред. С.Я. Фурси ; Центр правових досліджень Фурси. К. : Видавець Фурса С.Я., КНТ, 2008. 1088 с.

# Зейкан Я.П., Сафулько С. Настільна книга адвоката у кримінальній справі (КПК 2012). – Київ.: ВП «Дакор». – 2016. – 640 с.

# Клопотання як самостійний інститут кримінально-процесуального права: заявлення, розглад та вирішення клопотань на досудовому слідстві : монографія / А.Ю. Строган. К. : Істина, 2009. 455 с.

# Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів (досудове провадження) : навч.-практ. посіб. з методичними рекомендаціями / В.В. Рожнова, О.Ф. Штанько, Ю.І. Азаров ; М-во внутрішніх справ України, Київський юридичний інститут МВС. Київ : Видавець Поливода А. В., 2005. 308 с.

# Судебные речи известных русских юристов : сборник / отв. ред. Е. М. Ворожейкин. Изд. 3-е, испр. Москва : Госюриздат, 1958. 871 с.

Зазначену літературу можна знайти в Науково-технічній бiблiотеці ім. Г.І. Денисенка та методичному кабінеті ФСП (ауд. 322, 19 корп.)

Для пошуку НПА та судової практики необхідно використовувати офіційні інтернет-портали:

1. rada.gov.ua - Офіційний портал Верховної Ради України

2. court.gov.ua – Судова влада України

# Навчальний контент

# 5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

**5.1 Денна форма**

**Лекційні заняття**

|  |  |
| --- | --- |
| № з/п | Назва теми лекції та перелік основних питань (завдання на СРС) |
| 1 | **Тема 1.1 Поняття та загальні правила юридичного письма та юридичної техніки**Юридичне письмо як прояв юридичної техніки. Поняття і значення юридичної техніки. Історія становлення юридичної техніки. Рудольф фон Ієринг. Широке і вузьке розуміння юридичної техніки. Юридична технологія. Юридична тактика і юридична техніка. Види юридичної техніки. Законодавча техніка. Правозастосовча техніка. Техніка тлумачення права. Техніка систематизації права. Загальні правила юридичної техніки. Змістовні правила юридичної техніки. Соціальна адекватність. Однорідність правового регулювання. Повнота правового регулювання. Правильний вибір сфери правового регулювання. Правильний вибір правової форми. Дотримання міжнародних стандартів правового регулювання. Логічні правила юридичної техніки. Однозначне вживання термінів. Внутрішня несуперечливість. Зовнішня несуперечливість. Правильний порядок умовиводів. Переконливість юридичного документа.  |
| 2 | **Тема 1.1 Поняття та загальні правила юридичного письма та юридичної техніки**Структурні правила юридичної техніки. Загальна структура юридичного (нормативного) документу. Вступна, основна (констатуюча і мотивувальна), заключна (резолютивна) частини документу. Особливості структури НПА. Логіка структури НПА. Назва і заголовок НПА. Преамбула: призначення і функції. Терміни і позначення. Частина. Розділ. Глава. Параграф. Стаття. Нумерація статей. Частина статті. Пункт. Підпункт. Примітка. Додаток. Прикінцеві і перехідні положення. Мовні правила юридичної техніки. Ясність (доступність) тексту документу. Точність документу. Компроміс (конфлікт) і баланс точності і доступності тексту. Юридична термінологія. Реквізитні (формальні) правила юридичної техніки. Схема розташування реквізитів у документі. Призначення реквізитів у документі. Адресат у юридичному документі. Правила зазначення адреси. Назва документу. Заголовок. Текст документу. Вимоги до тексту. Грифи у документів. Підпис структура і правила формування. Відбиток печатки. Датування документу. Процедурні правила юридичної техніки. |
| 3 | **Тема 1.2. Засоби юридичної техніки**Види засобів юридичної техніки. Юридичні терміни і дефініції. Поняття і дефініції. Схема відображення правових явищ у термінах і дефініціях. Дефінієндум і дефінієнс. Узагальнення і диференціація. Вимоги до дефініцій. «Коло» у дефініції. Співрозмірність дефініції. Простота. Лаконічність. Оптимальна довжина дефініції. Юридичні конструкції. Призначення юридичних конструкцій. Види юридичних конструкцій. Юридичні презумпції: призначення і сутність. Приклади презумпцій. Юридичні фікції. Приклади фікцій у праві. Юридичні аксіоми. Юридичні виключення. Матеріальні засоби юридичної техніки. |
| 4 | **Тема 1.3. Документ. Створення і обіг юридичних документів** Походження слова документ (лат. documentum [зразок](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%BA), [доказ](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%B7), [свідоцтво](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%BE%D1%86%D1%82%D0%B2%D0%BE)). Дієслово «docere» - вчити, навчати. Поняття документа, визнане на міжнародному рівні загальним. Документ як запиасана інформація, яка може бути використана як одиниця в документаційному процесі. Міжнародна організація зі стандартизації (ISO) про документ. ISO 5127:2017 Information and documentation — Foundation and vocabulary **3.1.1.38 document -**[**recorded information** (3.1.8.26)](https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:iso:5127:ed-2:v1:en:term:3.1.8.26) or [**material object** (3.1.1.60)](https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:iso:5127:ed-2:v1:en:term:3.1.1.60)which can be treated as a unit in a [**documentation** (3.2.1.22)](https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:iso:5127:ed-2:v1:en:term:3.2.1.22) process. This definition refers not only to written and printed materials in paper or microform versions (for example, conventional books, journals, diagrams, maps), but also to non-printed media such as machine-readable and digitized records, Internet and intranet resources, films, sound recordings, people and organizations as knowledge resources, buildings, sites, monuments, three-dimensional objects or realia; and to collections of such items or parts of such items. Also, [**software** (3.1.12.14)](https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:iso:5127:ed-2:v1:en:term:3.1.12.14), since [**recorded** (3.1.8.26)](https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:iso:5127:ed-2:v1:en:term:3.1.8.26), can be considered a *document*. Documents often are the [**manifestations** (3.2.1.09)](https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:iso:5127:ed-2:v1:en:term:3.2.1.09)of [**works** (3.2.1.07)](https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:iso:5127:ed-2:v1:en:term:3.2.1.07).They can differ extensively in form and characteristics.Три визначення документа, зафіксовані в деяких Державних стандартах (ДСТУ). Визначення поняття «документ» згідно зі ст. 1 Закону України «Про інформацію». Документ як матеріальний носій, що містить інформацію. Сукупність властивостей документа. Атрибутивність або реквізитивність. Функціональність – призначення для збереження і передання інформації. Структурованість або системність — тісний зв'язок елементів і підсистем, що забезпечує єдність і цілісність документа. Властивості документа. Наявність логічного змісту. Документ – носій змісту, який передається знаками. Стабільна матеріальна форма, яка забезпечує довготривалу збереженість документа, можливість багаторазового використання і переміщення інформації в просторі та часі. Призначення для використання в соціальній комунікації. Завершеність повідомлень. Значення незавершених повідомлень, що мають особливе значення для наукових досліджень (нариси, чернетки, ескізи). Функції документа. Загальні: інформаційна, соціальна, комунікаційна, культурна. Спеціальні функції документа: управлінська, правова, історична. Основні комплекси документації. Організаційно-правова документація. Планова документація. Інформаційно-довідкова й довідково-аналітична документація. Звітна документація. Документація щодо особового складу. Фінансова документація. Документація з матеріально-технічного забезпечення. Договірна документація. Документація з документаційного та інформаційного забезпечення діяльності закладів.Види документів. Службові (офіційні), які створюються організаціями, підприємствами й службовими особами, що їх представляють, і оформлюються в установленому порядку; особисті, що укладаються окремими особами для вирішення індивідуальних питань. Вхідні, які надходять до організації, та вихідні, що надсилаються іншим організаціям. Внутрішні, які стосуються внутрішніх питань підприємства (організації, установи) і не виходять за його межі; зовнішні, тобто вхідна й вихідна кореспонденція. Оригінали – перші або єдині примірники офіційних документів; копії – документи, в яких точно відтворено інформацію інших документів, а також усі їхні зовнішні ознаки або частина їх і відповідним чином оформлені (відпуски, витяги, дублікати). Витяг – копія офіційного документа, що відтворює певну його частину й відповідно засвідчена. Дублікат – повторний примірник документа, який має юридичну силу оригіналу. Документи постійного, тимчасового (до 10 років) і тривалого (понад 10 років) зберігання. Документи за технікою відтворення – рукописні й відтворені механічним способом. Документи за носієм інформації – оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці тощо. Електронні документи. Електронний документ - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа. Правове письмо (Legal Writing) як сукупність правил, прийомів, способів створення й систематизації юридичних документів. Правове письмо як зовнішня форма вираження юридичних позицій, прав та обов'язків, а також правових норм. Юридичний документ як основна форма правового письма. Нормативне регулювання організації діловодства. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Особи, відповідальні за організацію діловодства. Власник документу. Проблематика визначення власника документу. Викрадення документів. Вилучення документів. Загальні правила створення, підписання, погодження, затвердження документів. Право на створення документу. Виконавці документу. Проекти документів. Мова документів. Оформлення документів державною та іноземною мовою. Погодження документів. Внутрішнє і зовнішнє погодження документів. Послідовність погодження документу: працівником, який підготував документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, функціональними, територіальними підрозділами (за необхідності), посадовими особами, які зазначені в проекті документа як виконавці, фінансовим підрозділом або головним бухгалтером (бухгалтером) (якщо проект документа стосується фінансових питань), керівником юридичної служби (юристом) (у разі погодження проектів нормативно-правових актів, організаційних та розпорядчих документів установи), заступником керівника установи, який відповідає за питання, що містяться в проекті документа. Затвердження управлінських документів. Гриф затвердження . Підписання документів. Право підписання документів. Складові підпису на документі. Правила зазначення посади у підписі. Підписання спільних документів, Підписання документів кількома особами. Підписні листи. Підписання документа у разі відсутності посадової особи, назва посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа. Електронний підпис.Текст управлінського документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам. Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції. Стиль тексту документа. Складові тексту документа. Структура тексту документа. Таблична форма та суцільний текст. Викладення тексту (особа викладення, звертання). Підготовка документу. Вступна, констатуюча, мотивувальна та заключна (резолютивна) частини документа. Порядок виготовлення, засвідчення та видавання копій документів. Право установи засвідчувати копії документів. Дозвіл виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо. Напис про засвідчення копії. Печатка «для копій». Факсимільні і вільні копії документів. Дублікат документа.   Загальні правила обігу документів. Забезпечення ефективної організації документообігу в установі. Проходження документів в установі найкоротшим шляхом. Скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад під час погодження). Одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними. Централізація, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці. Раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць. Особливості організації електронного документообігу. Доставка документів до установи. Реєстрація документа. Внесення документа до документаційного фонду. Момент реєстрації. Відмітка про реєстрацію. Попередній розгляд документів. Резолюція та віза на документі. Передання документів між структурними підрозділами. Вихідні документи. Надсилання документів.**Завдання на СРС:**1. Якими є визначення поняття «документ»?
2. Якими є ознаки документу?
3. Функції документа.
4. Якими є види документів?
5. Якими є основні комплекси документації в установі?
6. Що таке юридичний документ?
7. Що таке процесуальний документ?
8. Які нормативні акти регулюють організацію діловодства?
9. Дайте загальну характеристику Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях?
10. Хто є власником документу в установі?
11. Яким чином здійснюється погодження документа?
12. Яким чином здійснюється затвердження документа.
13. Якими є правила підписання документів?
14. Якими є вимоги до тексту документа?
15. Якою має бути структура документа?
16. Яким чином засвідчується копія документа?
17. Яким чином можна забезпечити ефективну організацію документообігу в установі.
 |
| 5 | **Тема 2.1 Складання юридичних документів у господарських і цивільних справах**Специфіка господарського судочинства. Простота і складність господарського процесу. Етапи складання процесуальних документів у господарських справах. Взаємодія юрисконсульта з представником юридичної особи (клієнта), структурного підрозділу організації. Одержання завдання, на виконання якого готується документ. Порядок приймання-передання необхідних документів від клієнта. Дослідження письмових матеріалів. Аналіз законодавства і правозастосовної практики, відбір відповідних правових положень. Уточнення завдання клієнта. Запит щодо додаткових документів у клієнта. Формування правової позиції у справі. Визначення можливих шляхів і способів досягнення мети відповідно до завдання клієнта. Макетування процесуального документу, визначення структури документу. Визначення адресата документа. Формування тексту документа. Формування переліку додатків до документа. Надсилання документа адресату. Повідомлення, здійснене належним і неналежним чином. Листування у господарській діяльності. Лист як засіб комунікації, запобігання і врегулювання конфлікту у господарських правовідносинах. Звертання у листі. Тональність листа. Лист-погроза, лист-попередження, акцентування уваги у листі. Структура листа. Специфіка формування тексту листа у випадку виникнення спору. Оформлення і надсилання листа у господарських правовідносинах. Лист-відповідь. Законодавчі вимоги щодо досудового врегулювання господарських спорів. Основні положення досудового врегулювання господарського спору. Форма і зміст претензії. Адресат претензії. Вступна частина претензії. Мотивування претензії. Формулювання вимог у претензії. Особливості складання претензій при стягненні заборгованості, порушенні умов договору. Підписання претензії. Додатки до претензії. Надсилання претензії. Порядок і строки розгляду претензії. Повідомлення заявника про результати розгляду претензії. Правила формування тексту листа-відповіді на претензію. Позовна заява у господарських справах. Справи, підвідомчі господарським судам. Визначення територіальної підсудності справ господарському суду. Виключна підсудність справ. Права та обов'язки сторін у господарському процесі та їх вплив на складання процесуальних документів. Представництво у господарському процесі. Складання документів у провадженні представником. Форма і зміст позовної заяви. Найменування господарського суду, до якого подається заява. Найменування (для юридичних осіб) або ім’я сторін, їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання (для фізичних осіб), ідентифікаційні коди суб’єкта господарської діяльності за їх наявності (для юридичних осіб) або реєстраційний номер облікової картки фізичної особи - платника податків за його наявності. Документи, що підтверджують за громадянином статус фізичної особи – підприємця. Зазначення ціни позову, якщо позов підлягає грошовій оцінці; суми договору (у спорах, що виникають при укладанні, зміні та розірванні господарських договорів). Зміст позовних вимог. Виклад обставин, на яких ґрунтуються позовні вимоги. Порядок викладення обставин у позові. Формулювання вступної частини позову. Обгрунтування позову. Порядок зазначення доказів, що підтверджують наявність певних обставин. Здійснення обґрунтованого розрахунку сум, що стягуються чи оспорюються. Правила посилання на законодавство, на підставі якого подається позов. Відомості про вжиття заходів досудового врегулювання спору. Відомості про вжиття запобіжних заходів відповідно до ГПК України. Інші відомості, які зазначаються у позовній заяві. Перелік документів та інших доказів, що додаються до заяви. Правила формування пакету документів, які додаються до позовної заяви. Первинні документи у господарській діяльності. Фінансові документи у господарській діяльності. Документи, які підтверджують повноваження осіб. Докази сплати судового збору. Докази відправлення позовної заяви відповідачу. Надсилання позовної заяви. Передання позовної заяви нарочним. **Завдання на СРС:**1. Якими є етапи складання процесуальних документів у господарських справах?
2. Охарактеризуйте лист як засіб комунікації, запобігання і врегулювання конфлікту у господарських правовідносинах.
3. Як визначати тональність листа?
4. Законодавчі вимоги до форми і змісту претензії?
5. Як варто надсилати претензію?
6. Як слід формувати відповідь на претензію?
7. Правила визначення підсудності у господарських справах.
8. Вимоги до форми і змісту позовної заяви.
9. Яким чином структурується текст позовної заяви?
10. Формулювання і обгрунтування позовних вимог.
11. Формування відзиву на позовну заяву.
12. Яким чином обґрунтувати заяву про забезпечення позову?
 |
| 6 | **Тема 2.1. Складання юридичних документів у господарських і цивільних справах**Специфіка цивільного судочинства. Складність і формалізм цивільного процесу. Етапи складання процесуальних документів у цивільних справах. Взаємодія юрисконсульта з клієнтом-фізичною особою. Виявлення мети клієнта, який звернувся за сприянням у складанні процесуального документа. Особливості спілкування з клієнтом-фізичною особою в процесі складання процесуального документа. Порядок приймання-передання необхідних документів від клієнта. Дослідження пояснень клієнта, інших осіб, письмових матеріалів. Аналіз законодавства і правозастосовної практики, відбір відповідних правових положень. Уточнення мети клієнта. Запит щодо додаткових документів у клієнта. Формування правової позиції у справі. Визначення можливих шляхів і способів досягнення мети клієнта. Макетування процесуального документу, визначення структури документу. Визначення адресата документа. Формування тексту документа. Формування переліку додатків до документа. Надсилання документа адресату.Позовна заява у цивільній справі. Компетенція судів щодо розгляду цивільних справ. Визначення підсудності справ за місцезнаходженням відповідача. Підсудність справ за вибором позивача. Виключна підсудність справ. Права та обов'язки сторін у цивільному процесі та їх вплив на складання процесуальних документів. Представництво у цивільному процесі. Складання документів у провадженні представником. Форма і зміст позовної заяви. Ім'я (найменування) позивача і відповідача, а також ім'я представника позивача, якщо позовна заява подається представником, їх місце проживання (перебування) або місцезнаходження, поштовий індекс, номери засобів зв'язку, якщо такі відомі. Особливості зазначення засобів зв’язку. Подання копій позовної заяви та копій всіх документів, що додаються до неї, відповідно до кількості відповідачів і третіх осіб. Порядок зазначення доказів, що підтверджують наявність певних обставин. Перелік документів та інших доказів, що додаються до заяви. Правила формування пакету документів, які додаються до позовної заяви. Первинні документи у цивільних правовідносинах. Документи, які підтверджують повноваження осіб. Надсилання позовної заяви. Процесуальні документи, які складаються в процесі судового розгляду цивільної справи. Заява про забезпечення позову. Підстави забезпечення позову. Заходи забезпечення позову. Обгрунтування необхідності забезпечення позову в тексті заяви. Докази необхідності забезпечення позову. Докази у цивільному процесі. Пояснення сторін, третіх осіб, їхніх представників, допитаних як свідків, показання свідків, письмові докази, речові докази, зокрема звуко- і відеозаписи, висновки експертів. Заява про забезпечення доказів. Виклад обставин, що можуть бути підтверджені доказами, які підлягають забезпеченню. Формулювання обставин, які свідчать про те, що подання потрібних доказів може стати неможливим або ускладненим. Формулювання мети забезпечення доказів. Обгрунтування необхідності забезпечення доказів у тексті заяви. Заява про витребування документів. Конкретизація документів у заяві. Свідки у цивільному процесі. Заява про виклик свідка.  Формулювання обставин, які свідок може підтвердити. Зазначення інформації про свідка. **Завдання на СРС:**1. Етапи підготовки процесуального документа у цивільній справі.
2. Особливості формування правової позиції у цивільній справі.
3. Вимоги до форми і змісту позовної заяви у цивільному процесі.
4. Формування тексту відзиву на позовну заяву.
5. Надсилання позовної заяви у цивільному процесі.
6. Обгрунтування необхідності забезпечення позову у цивільному процесі.
7. Обгрунтування необхідності забезпечення доказів у тексті відповідної заяви.
8. Особливості формулювання питань для проведення експертизи.
 |
| 7 | **Тема 2.3. Складання юридичних документів у кримінальних справах**Специфіка кримінального процесу. Досудове слідство і судовий розгляд у кримінальному процесі. Основні види документів, які складаються у кримінальному процесі. Етапи складання процесуальних документів у кримінальних справах. Взаємодія з підозрюваним, обвинуваченим, потерпілим, свідком. Виявлення мети клієнта, який звернувся за сприянням у складанні процесуального документа. Дослідження пояснень клієнта, інших осіб, письмових матеріалів. Ознайомлення з матеріалами кримінальної справи. Попередня правова кваліфікація у кримінальному провадженні. Формування правової позиції у справі. Заява, повідомлення про вчинення злочину. Визначення підслідності кримінального провадження. Викладення фактів, які мають правове значення (фабули справи). Обставини, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення. Формулювання тексту заяви в частині правової оцінки фактів. Єдиний реєстр досудових розслідувань. Особливості подання заяви, повідомлення про вчинення злочину. Клопотання у кримінальному провадженні. Адресат клопотання у кримінальному провадженні. Вступна частина клопотання у кримінальному провадженні. Мотивувальна частина клопотання у кримінальному провадженні. Резолютивна частина клопотання у кримінальному провадженні. Деталізація необхідних процесуальних дій у клопотанні. Клопотання про проведення експертизи у кримінальному провадженні. Формулювання питань для експерта. Клопотання про тимчасовий доступ до речей і документів. Опис речей і документів, тимчасовий доступ до яких планується отримати. Виклад підстав вважати, що речі і документи перебувають або можуть перебувати у володінні відповідної фізичної або юридичної особи. Відображення значення речей і документів для встановлення обставин у кримінальному провадженні. Відображення можливості використання як доказів відомостей, що містяться в речах і документах. Обґрунтування необхідності вилучення речей і документів, якщо відповідне питання порушується стороною кримінального провадження.Скарга на рішення, дії чи бездіяльність слідчого, прокурора. Рішення, дії чи бездіяльність слідчого, прокурора, які підлягають оскарженню. Врахування строків оскарження рішення, дії чи бездіяльності. Особливості оскарження бездіяльності. Конкретизація необхідних дій. Адресат скарги. Вступна, мотивувальна та резолютивна частини скарги. Формулювання прохання до адресата скарги.Протокол у кримінальному провадженні. Вимоги до структури і змісту протоколу. Вступна частина протоколу. Фіксування осіб, які здійснюють процесуальну дію та присутніх під час проведення процесуальної дії. Особливості викладення ходу і результатів проведення окремих процесуальних дій (обшуку, огляду, допиту). Додатки до протоколу: особливості закріплення. Підписання протоколу. Критичний аналіз змісту та оформлення протоколу. Зауваження і доповнення до протоколу. Відмова від підписання протоколу. Компетенція судів щодо розгляду кримінальних справ. Процесуальні документи, які складаються в процесі судового розгляду кримінального провадження. Клопотання про витребування документів. Свідки у кримінальному процесі. Клопотання про виклик свідка.  Формулювання обставин, які свідок може підтвердити. Зазначення інформації про свідка. Клопотання про призначення експертизи в суді. Формулювання питань експерту. Зауваження на журнал судового засідання. **Завдання на СРС:**1. Якими є основні види документів, які складаються у кримінальному процесі?
2. Пояснення і показання у кримінальному провадженні.
3. Формування тексту заяви (повідомлення) про вчинення злочину.
4. Клопотання у кримінальному провадженні.
5. Скарга на рішення, дії чи бездіяльність слідчого, прокурора.
6. Вимоги до структури і змісту протоколу у кримінальному провадженні.
7. Повідомлення про підозру.
8. Цивільний позов у кримінальному провадженні
9. Зауваження на журнал судового засідання.
10. Особливості дослідження вироку суду
11. Апеляційна скарга у кримінальному провадженні
 |
| 8 | **Тема 2.4. Складання юридичних документів у справах про адміністративні правопорушення**Специфіка справ про адміністративні правопорушення. Підвідомчість справ про адміністративні правопорушення. Докази в справі про адміністративне правопорушення. Основні види документів, які складаються у справ про адміністративні правопорушення. Протокол про адміністративне правопорушення. Зміст протоколу про адміністративне правопорушення. Дата і місце його складення, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (у разі її виявлення); місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення; прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є; пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності; інші відомості, необхідні для вирішення справи. Зазначення заподіяної матеріальної шкоди в протоколі. Підписи у протоколі. Відмова від підпису. Пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу. Відмітка про роз’яснення прав у протоколі. Протокол про адміністративне затримання: дата і місце його складення; посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала протокол; відомості про особу затриманого; час і мотиви затримання. Записи у протоколах про особистий огляд і огляд речей, вилучення речей і документів. Скарги щодо вжиття заходів забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення. Зміст постанови по справі про адміністративне правопорушення: найменування органу (прізвище, ім’я та по батькові, посада посадової особи), який виніс постанову; дата розгляду справи; відомості про особу, стосовно якої розглядається справа (прізвище, ім’я та по батькові (за наявності), дата народження, місце проживання чи перебування; опис обставин, установлених під час розгляду справи; зазначення нормативного акта, що передбачає відповідальність за таке адміністративне правопорушення; прийняте у справі рішенняСкарга на постанову по справі про адміністративне правопорушення. Апеляційна скарга на постанову судді у справах про адміністративне правопорушення. |
| 9 | **Тема 2.5 Основи техніки нормотворення. Техніка формування договорів**Нормативний акт. Основні способи формування змісту нормативних актів. Заборона, припис, дозвіл. Етапи формування нормативного акта. Концепція нормативного акта. Формування тексту нормативного акта. Вимоги до нормативного акта. Структура нормативного акта. Процедура в законотворчій діяльності. Опублікування нормативних актів. Систематизація нормативних актів. Договірна робота. Договір як нормативний документ. Особливості складання і редагування текстів договорів.  |

**Семінарські (практичні) заняття**

**Основні завдання циклу семінарських (практичних) занять:**

сформувати у студентів:

* розуміння основних вимог до юридичних документів;
* досвід роботи з юридичними документами;
* вміння оцінювати зміст документу, орієнтуватись у його структурі, формуючи відповідні правові позиції;
* вміння формувати та обґрунтовувати правову позицію у тексті процесуального документа,
* вміння моделювати структуру юридичного документа, визначати зміст його реквізитів.

|  |  |
| --- | --- |
| № з/п | Назва теми заняття та перелік основних питань(перелік дидактичного забезпечення, питання для поточного контролю та завдання на СРС) |
| 1 | **Тема 1.1. Поняття та загальні правила юридичного письма та юридичної техніки**Заняття передбачає виявлення порушень змістовних, логічних і структурних правил юридичної техніки у тексті Закону України від 26.11.2015 № 838-VIII «[Про внесення зміни до Кримінального кодексу України щодо удосконалення порядку зарахування судом строку](http://zakon.rada.gov.ua/go/838-19) попереднього ув’язнення у строк покарання» (надалі – Закон). Очікується що протягом заняття студенти під керівництвом викладача аналізуватимуть текст закону, знаходитимуть відповідні порушення, зазначаючи які конкретні правила порушено і обгрунтовуючи свою позицію. Студенти мають бути готовими запропонувати як можна було б уникнути цих недоліків при розробці тексту Закону.Також на занятті може бути проаналізовано текст Закону України від 03.06.2014 № 1304-VII «Про мораторій на стягнення майна громадян України, наданого як забезпечення кредитів в іноземній валюті» (надалі – Закон). Очікується що студенти знаходитимуть порушення мовних правил у тексті Закону, зазначаючи які конкретні правила порушено і обгрунтовуючи позицію.  |
| 2 | **Тема 1.3. Документ. Створення і обіг юридичних документів**1. Документ: його ознаки та види.
2. Реквізити документа
3. Підписання документа
4. Текст документа
5. Копія документа

Очікується, що студенти, використовуючи свої знання з окремих галузей права та вимог ДСТУ 4163-2003, тренуватимуться складати простий документ. Студенти мають бути готовими продемонструвати розуміння юридичного призначення документа та вимог до його форми і змісту. Організовуватиметься дискусія, присвячена аналізу недоліків складених студентами документів.**Завдання для поточного контролю:**Написати заяву (предмет визначатиметься викладачем на занятті)**Завдання на СРС:**Сформувати та обґрунтувати порядок дій працівників в разі вилучення документа із документаційного фонду організації.  |
| 3 | **Тема 2.1 Складання процесуальних документів у господарських і цивільних справах**1. Етапи складання процесуальних документів у господарських справах.
2. Лист як засіб комунікації, запобігання і врегулювання конфлікту у господарських правовідносинах. Лист-відповідь.
3. Претензія як основний засіб досудового врегулювання господарських спорів.
4. Оформлення претензії, структура претензії.
5. Вимоги ст. 19 ГПК України, ст. 222 ГК України.
6. Аналіз недоліків при написанні листа у господарських правовідносинах.

Очікується, що студенти, використовуючи свої знання цивільного, господарського та господарського процесуального законодавства, вимог ДСТУ 4163-2003, розпочнуть складати претензію для врегулювання господарського спору. Студенти мають бути готовими продемонструвати розуміння юридичного призначення документа та вимог до його форми і змісту. **Завдання для поточного контролю:**Почати писати претензію з метою врегулювання господарського спору відповідно до кейсу 2 (Додаток 2)**Завдання на СРС:**Написати листа з метою врегулювання господарського спору відповідно до кейсу 2 (Додаток 2). |
| 4 | **Тема 2.1 Складання процесуальних документів у господарських і цивільних справах**1. Виклад фактичних обставин у претензії.2. Аргументація у претензії. 3. Розрахунок суми претензії. Положення ст.. 625 ЦК України. 4. Формулювання вимог у претензії.5. Додатки до претензії. Підтвердження повноважень.Очікується, що студенти завершать формування претензії для врегулювання господарського спору. Студенти мають бути готовими продемонструвати розуміння логіки формулювання заключної частини претензії. Організовуватиметься дискусія, присвячена аналізу недоліків у документах, складених студентами на попередньому занятті.**Завдання для поточного контролю :**Завершити написання претензії з метою врегулювання господарського спору відповідно до кейсу 2 (Додаток 2) |
| 5 | **Тема 2.1 Складання процесуальних документів у господарських і цивільних справах**1. Заяви по суті справи у цивільному і господарському процесі.
2. Позовна заява у господарській і цивільній справі.
3. Визначення юрисдикції та підсудності справи.
4. Визначення відповідача у господарському та цивільному спорі.
5. Оформлення позовної заяви, структура позовної заяви.
6. Вимоги ст.. 162, 164 ГПК України, ст.. 172-177 ЦПК України.

Очікується, що студенти, використовуючи свої знання цивільного, господарського та господарського процесуального законодавства, вимог ДСТУ 4163-2003, розпочнуть складати позовну заяву у господарській справі. Студенти мають бути готовими продемонструвати розуміння юридичного призначення документа та вимог до його форми і змісту.**Завдання для поточного контролю :**Скласти вступну частину позовної заяви у господарській справі відповідно до кейсу 2 (Додаток 2). |
| 6 | **Тема 2.1. Складання процесуальних документів у господарських і цивільних справах**1. Формування правової позиції у позовній заяві.
2. Виклад фактичних обставин у позовній заяві.
3. Юридичне обґрунтування у позовній заяві.
4. Аргументація у позовній заяві.
5. Розрахунок сум, що стягуються. Положення ст.. 530, 536, 625 ЦК України.
6. Формулювання вимог у позовній заяві.
7. Додатки до позовної заяви. Підтвердження повноважень.
8. Порядок подання позовної заяви до господарського суду та загального суду.

Очікується, що студенти складатимуть основну (мотивувальну) частину позовної заяви у господарській справі. Студенти мають бути готовими продемонструвати розуміння логіки розгортання тексту основної частини позовної заяви, логіки обгрунтування та формування вимог у заяві. **Завдання для поточного контролю :**Скласти основну частину позовної заяви у господарській справі відповідно до кейсу 2 (Додаток 2).**Завдання на СРС:**Завершити складання позовної заяви та надіслати на перевірку. |
| 7 | **Тема 2.1. Складання процесуальних документів у господарських і цивільних справах** 1. Вимоги ст.. 165 ГПК України, 178 ЦПК України.
2. Критичний аналіз позовної заяви з додатками для складення відзиву на неї.
3. Формування правової позиції у відзиві на позовну заяву.
4. Виклад фактичних обставин у відзиві на позовну заяву.
5. Юридичне обґрунтування у відзиві на позовну заяву.
6. Формулювання вимог у відзиві на позовну заяву.

Очікується, що студенти здійснюватимуть критичний аналіз змодельованої позовної заяви з додатками для складення відзиву на неї. Студенти складатимуть вступну частину та структуру відзиву у господарській справі. Студенти мають бути готовими продемонструвати розуміння логіки викладення тексту у відзиві, особливостей посилання на позовну заяву у відзиві, логіки обгрунтування та формування вимог у відзиві.**Завдання для поточного контролю :**Проаналізувати позовну заяву з додатками. Скласти вступну частину відзиву на позовну заяву та розробити структуру відзиву для вирішення господарського спору відповідно до кейсу 3 (Додаток 2).**Завдання для СРС :**Завершити складення відзиву на позовну заяву для вирішення господарського спору відповідно до кейсу 3 (Додаток 2). |
| 8 | **Тема 2.2. Складання процесуальних документів у кримінальних справах**1. Заява, повідомлення про вчинення злочину.
2. Клопотання у кримінальному провадженні.
3. Викладення фактів у клопотанні.
4. Фактичні обставини, які мають значення і ті, що не мають значення у провадженні.
5. Формулювання вимог у клопотанні.
6. Скарга на рішення, дії чи бездіяльність слідчого, прокурора.
7. Формування правової позиції щодо оскарження незаконних рішень, дій чи бездіяльності слідчого, прокурора.

Очікується, що студенти складатимуть клопотання у кримінальному провадженні, використовуючи змодельовану ситуацію. Студенти мають бути готовими продемонструвати розуміння логіки розгортання тексту клопотання, логіки обгрунтування та формування заключної частини клопотання.**Завдання для поточного контролю :**Написати вступну і основну частину клопотання до слідчого у кримінальному провадженні відповідно до кейсу 4 (Додаток 2). **Завдання для CРC :**1. Завершити складення клопотання до слідчого.2. Написати скаргу на бездіяльність слідчого у кримінальному провадженні відповідно до кейсу 4 (Додаток 2) |
| 9 | **Тема 2.3. Складання процесуальних документів у справах про адміністративні правопорушення**1. Протокол про адміністративне правопорушення.
2. Протокол про адміністративне затримання.
3. Скарга на постанову по справі про адміністративне правопорушення.

Очікується, що студенти складатимуть скаргу на постанову у справі про адміністративне правопорушення, використовуючи змодельовану ситуацію. Студенти мають бути готовими продемонструвати розуміння логіки розгортання тексту скарги, логіки обгрунтування та формування заключної частини скарги.**Завдання для поточного контролю :**Скласти вступну частину та сформувати правову позицію і систему аргументів у скарзі на постанову по справі про адміністративне правопорушення. **Завдання на СРС:**Завершити складення скарги на постанову по справі про адміністративне правопорушення. |

**5.2 Заочна форма**

**Лекційні заняття**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **Тема 1.1 Поняття та загальні правила юридичного письма та юридичної техніки**Юридичне письмо як прояв юридичної техніки. Поняття і значення юридичної техніки. Історія становлення юридичної техніки. Рудольф фон Ієринг. Широке і вузьке розуміння юридичної техніки. Юридична технологія. Юридична тактика і юридична техніка. Види юридичної техніки. Законодавча техніка. Правозастосовча техніка. Техніка тлумачення права. Техніка систематизації права. Загальні правила юридичної техніки. Змістовні правила юридичної техніки. Соціальна адекватність. Однорідність правового регулювання. Повнота правового регулювання. Правильний вибір сфери правового регулювання. Правильний вибір правової форми. Дотримання міжнародних стандартів правового регулювання. Логічні правила юридичної техніки. Однозначне вживання термінів. Внутрішня несуперечливість. Зовнішня несуперечливість. Правильний порядок умовиводів. Переконливість юридичного документа.Структурні правила юридичної техніки. Загальна структура юридичного (нормативного) документу. Вступна, основна (констатуюча і мотивувальна), заключна (резолютивна) частини документу. Особливості структури НПА. Логіка структури НПА. Назва і заголовок НПА. Преамбула: призначення і функції. Терміни і позначення. Частина. Розділ. Глава. Параграф. Стаття. Нумерація статей. Частина статті. Пункт. Підпункт. Примітка. Додаток. Прикінцеві і перехідні положення. Мовні правила юридичної техніки. Ясність (доступність) тексту документу. Точність документу. Компроміс (конфлікт) і баланс точності і доступності тексту. Юридична термінологія. Реквізитні (формальні) правила юридичної техніки. Схема розташування реквізитів у документі. Призначення реквізитів у документі. Адресат у юридичному документі. Правила зазначення адреси. Назва документу. Заголовок. Текст документу. Вимоги до тексту. Грифи у документів. Підпис структура і правила формування. Відбиток печатки. Датування документу. Процедурні правила юридичної техніки. |
| 2 | **Тема 1.2. Засоби юридичної техніки**Види засобів юридичної техніки. Юридичні терміни і дефініції. Поняття і дефініції. Схема відображення правових явищ у термінах і дефініціях. Дефієндум і дефінієнс. Узагальнення і диференціація. Вимоги до дефініцій. «Коло» у дефініції. Співрозмірність дефініції. Простота. Лаконічність. Оптимальна довжина дефініції. Юридичні конструкції. Призначення юридичних конструкцій. Види юридичних конструкцій. Юридичні презумпції: призначення і сутність. Приклади презумпцій. Юридичні фікції. Приклади фікцій у праві. Юридичні аксіоми. Юридичні виключення. Матеріальні засоби юридичної техніки. |
| 3 | **Тема 1.3. Документ. Створення і обіг юридичних документів** Походження слова документ (лат. documentum [зразок](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%BA), [доказ](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%B7), [свідоцтво](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%BE%D1%86%D1%82%D0%B2%D0%BE)). Дієслово «docere» - вчити, навчати. Поняття документа, визнане на міжнародному рівні загальним. Документ як запиасана інформація, яка може бути використана як одиниця в документаційному процесі. Міжнародна організація зі стандартизації (ISO) про документ. ISO 5127:2017 Information and documentation — Foundation and vocabulary **3.1.1.38 document -**[**recorded information** (3.1.8.26)](https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:iso:5127:ed-2:v1:en:term:3.1.8.26) or [**material object** (3.1.1.60)](https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:iso:5127:ed-2:v1:en:term:3.1.1.60)which can be treated as a unit in a [**documentation** (3.2.1.22)](https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:iso:5127:ed-2:v1:en:term:3.2.1.22) process. This definition refers not only to written and printed materials in paper or microform versions (for example, conventional books, journals, diagrams, maps), but also to non-printed media such as machine-readable and digitized records, Internet and intranet resources, films, sound recordings, people and organizations as knowledge resources, buildings, sites, monuments, three-dimensional objects or realia; and to collections of such items or parts of such items. Also, [**software** (3.1.12.14)](https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:iso:5127:ed-2:v1:en:term:3.1.12.14), since [**recorded** (3.1.8.26)](https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:iso:5127:ed-2:v1:en:term:3.1.8.26), can be considered a *document*. Documents often are the [**manifestations** (3.2.1.09)](https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:iso:5127:ed-2:v1:en:term:3.2.1.09)of [**works** (3.2.1.07)](https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:iso:5127:ed-2:v1:en:term:3.2.1.07).They can differ extensively in form and characteristics.Три визначення документа, зафіксовані в деяких Державних стандартах (ДСТУ). Визначення поняття «документ» згідно зі ст. 1 Закону України «Про інформацію». Документ як матеріальний носій, що містить інформацію. Сукупність властивостей документа. Атрибутивність або реквізитивність. Функціональність – призначення для збереження і передання інформації. Структурованість або системність — тісний зв'язок елементів і підсистем, що забезпечує єдність і цілісність документа. Властивості документа. Наявність логічного змісту. Документ – носій змісту, який передається знаками. Стабільна матеріальна форма, яка забезпечує довготривалу збереженість документа, можливість багаторазового використання і переміщення інформації в просторі та часі. Призначення для використання в соціальній комунікації. Завершеність повідомлень. Значення незавершених повідомлень, що мають особливе значення для наукових досліджень (нариси, чернетки, ескізи). Функції документа. Загальні: інформаційна, соціальна, комунікаційна, культурна. Спеціальні функції документа: управлінська, правова, історична. Основні комплекси документації. Організаційно-правова документація. Планова документація. Інформаційно-довідкова й довідково-аналітична документація. Звітна документація. Документація щодо особового складу. Фінансова документація. Документація з матеріально-технічного забезпечення. Договірна документація. Документація з документаційного та інформаційного забезпечення діяльності закладів.Види документів. Службові (офіційні), які створюються організаціями, підприємствами й службовими особами, що їх представляють, і оформлюються в установленому порядку; особисті, що укладаються окремими особами для вирішення індивідуальних питань. Вхідні, які надходять до організації, та вихідні, що надсилаються іншим організаціям. Внутрішні, які стосуються внутрішніх питань підприємства (організації, установи) і не виходять за його межі; зовнішні, тобто вхідна й вихідна кореспонденція. Оригінали – перші або єдині примірники офіційних документів; копії – документи, в яких точно відтворено інформацію інших документів, а також усі їхні зовнішні ознаки або частина їх і відповідним чином оформлені (відпуски, витяги, дублікати). Витяг – копія офіційного документа, що відтворює певну його частину й відповідно засвідчена. Дублікат – повторний примірник документа, який має юридичну силу оригіналу. Документи постійного, тимчасового (до 10 років) і тривалого (понад 10 років) зберігання. Документи за технікою відтворення – рукописні й відтворені механічним способом. Документи за носієм інформації – оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці тощо. Електронні документи. Електронний документ - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа. Правове письмо (Legal Writing) як сукупність правил, прийомів, способів створення й систематизації юридичних документів. Правове письмо як зовнішня форма вираження юридичних позицій, прав та обов'язків, а також правових норм. Юридичний документ як основна форма правового письма. Нормативне регулювання організації діловодства. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Особи, відповідальні за організацію діловодства. Власник документу. Проблематика визначення власника документу. Викрадення документів. Вилучення документів. Загальні правила створення, підписання, погодження, затвердження документів. Право на створення документу. Виконавці документу. Проекти документів. Мова документів. Оформлення документів державною та іноземною мовою. Погодження документів. Внутрішнє і зовнішнє погодження документів. Послідовність погодження документу: працівником, який підготував документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, функціональними, територіальними підрозділами (за необхідності), посадовими особами, які зазначені в проекті документа як виконавці, фінансовим підрозділом або головним бухгалтером (бухгалтером) (якщо проект документа стосується фінансових питань), керівником юридичної служби (юристом) (у разі погодження проектів нормативно-правових актів, організаційних та розпорядчих документів установи), заступником керівника установи, який відповідає за питання, що містяться в проекті документа. Затвердження управлінських документів. Гриф затвердження . Підписання документів. Право підписання документів. Складові підпису на документі. Правила зазначення посади у підписі. Підписання спільних документів, Підписання документів кількома особами. Підписні листи. Підписання документа у разі відсутності посадової особи, назва посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа. Електронний підпис.Текст управлінського документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам. Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції. Стиль тексту документа. Складові тексту документа. Структура тексту документа. Таблична форма та суцільний текст. Викладення тексту (особа викладення, звертання). Підготовка документу. Вступна, констатуюча, мотивувальна та заключна (резолютивна) частини документа. Порядок виготовлення, засвідчення та видавання копій документів. Право установи засвідчувати копії документів. Дозвіл виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо. Напис про засвідчення копії. Печатка «для копій». Факсимільні і вільні копії документів. Дублікат документа.   Загальні правила обігу документів. Забезпечення ефективної організації документообігу в установі. Проходження документів в установі найкоротшим шляхом. Скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад під час погодження). Одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними. Централізація, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці. Раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць. Особливості організації електронного документообігу. Доставка документів до установи. Реєстрація документа. Внесення документа до документаційного фонду. Момент реєстрації. Відмітка про реєстрацію. Попередній розгляд документів. Резолюція та віза на документі. Передання документів між структурними підрозділами. Вихідні документи. Надсилання документів.**Завдання на СРС:**1. Якими є визначення поняття «документ»?
2. Якими є ознаки документу?
3. Функції документа.
4. Якими є види документів?
5. Якими є основні комплекси документації в установі?
6. Що таке юридичний документ?
7. Що таке процесуальний документ?
8. Які нормативні акти регулюють організацію діловодства?
9. Дайте загальну характеристику Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях?
10. Хто є власником документу в установі?
11. Яким чином здійснюється погодження документа?
12. Яким чином здійснюється затвердження документа.
13. Якими є правила підписання документів?
14. Якими є вимоги до тексту документа?
15. Якою має бути структура документа?
16. Яким чином засвідчується копія документа?
17. Яким чином можна забезпечити ефективну організацію документообігу в установі.
 |
| 4 | **Тема 2.1 Складання юридичних документів у господарських і цивільних справах**Специфіка господарського судочинства. Простота і складність господарського процесу. Етапи складання процесуальних документів у господарських справах. Взаємодія юрисконсульта з представником юридичної особи (клієнта), структурного підрозділу організації. Одержання завдання, на виконання якого готується документ. Порядок приймання-передання необхідних документів від клієнта. Дослідження письмових матеріалів. Аналіз законодавства і правозастосовної практики, відбір відповідних правових положень. Уточнення завдання клієнта. Запит щодо додаткових документів у клієнта. Формування правової позиції у справі. Визначення можливих шляхів і способів досягнення мети відповідно до завдання клієнта. Макетування процесуального документу, визначення структури документу. Визначення адресата документа. Формування тексту документа. Формування переліку додатків до документа. Надсилання документа адресату. Повідомлення, здійснене належним і неналежним чином. Листування у господарській діяльності. Лист як засіб комунікації, запобігання і врегулювання конфлікту у господарських правовідносинах. Звертання у листі. Тональність листа. Лист-погроза, лист-попередження, акцентування уваги у листі. Структура листа. Специфіка формування тексту листа у випадку виникнення спору. Оформлення і надсилання листа у господарських правовідносинах. Лист-відповідь. Законодавчі вимоги щодо досудового врегулювання господарських спорів. Основні положення досудового врегулювання господарського спору. Форма і зміст претензії. Адресат претензії. Вступна частина претензії. Мотивування претензії. Формулювання вимог у претензії. Особливості складання претензій при стягненні заборгованості, порушенні умов договору. Підписання претензії. Додатки до претензії. Надсилання претензії. Порядок і строки розгляду претензії. Повідомлення заявника про результати розгляду претензії. Правила формування тексту листа-відповіді на претензію. Позовна заява у господарських справах. Справи, підвідомчі господарським судам. Визначення територіальної підсудності справ господарському суду. Виключна підсудність справ. Права та обов'язки сторін у господарському процесі та їх вплив на складання процесуальних документів. Представництво у господарському процесі. Складання документів у провадженні представником. Форма і зміст позовної заяви. Найменування господарського суду, до якого подається заява. Найменування (для юридичних осіб) або ім’я сторін, їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання (для фізичних осіб), ідентифікаційні коди суб’єкта господарської діяльності за їх наявності (для юридичних осіб) або реєстраційний номер облікової картки фізичної особи - платника податків за його наявності. Документи, що підтверджують за громадянином статус фізичної особи – підприємця. Зазначення ціни позову, якщо позов підлягає грошовій оцінці; суми договору (у спорах, що виникають при укладанні, зміні та розірванні господарських договорів). Зміст позовних вимог. Виклад обставин, на яких ґрунтуються позовні вимоги. Порядок викладення обставин у позові. Формулювання вступної частини позову. Обгрунтування позову. Порядок зазначення доказів, що підтверджують наявність певних обставин. Здійснення обґрунтованого розрахунку сум, що стягуються чи оспорюються. Правила посилання на законодавство, на підставі якого подається позов. Відомості про вжиття заходів досудового врегулювання спору. Відомості про вжиття запобіжних заходів відповідно до ГПК України. Інші відомості, які зазначаються у позовній заяві. Перелік документів та інших доказів, що додаються до заяви. Правила формування пакету документів, які додаються до позовної заяви. Первинні документи у господарській діяльності. Фінансові документи у господарській діяльності. Документи, які підтверджують повноваження осіб. Докази сплати судового збору. Докази відправлення позовної заяви відповідачу. Надсилання позовної заяви. Передання позовної заяви нарочним. **Завдання на СРС:**1. Якими є етапи складання процесуальних документів у господарських справах?
2. Охарактеризуйте лист як засіб комунікації, запобігання і врегулювання конфлікту у господарських правовідносинах.
3. Як визначати тональність листа?
4. Законодавчі вимоги до форми і змісту претензії?
5. Як варто надсилати претензію?
6. Як слід формувати відповідь на претензію?
7. Правила визначення підсудності у господарських справах.
8. Вимоги до форми і змісту позовної заяви.
9. Яким чином структурується текст позовної заяви?
10. Формулювання і обгрунтування позовних вимог.
11. Формування відзиву на позовну заяву.
12. Яким чином обґрунтувати заяву про забезпечення позову?
13. Якими є порядок підготовки апеляційної скарги?
14. Яким чином структурується текст апеляційної скарги?
15. Яким чином обґрунтовується апеляційна і касаційна скарга?
 |
| 5 | **Тема 2.1. Складання юридичних документів у господарських і цивільних справах**Специфіка цивільного судочинства. Складність і формалізм цивільного процесу. Етапи складання процесуальних документів у цивільних справах. Взаємодія юрисконсульта з клієнтом-фізичною особою. Виявлення мети клієнта, який звернувся за сприянням у складанні процесуального документа. Особливості спілкування з клієнтом-фізичною особою в процесі складання процесуального документа. Порядок приймання-передання необхідних документів від клієнта. Дослідження пояснень клієнта, інших осіб, письмових матеріалів. Аналіз законодавства і правозастосовної практики, відбір відповідних правових положень. Уточнення мети клієнта. Запит щодо додаткових документів у клієнта. Формування правової позиції у справі. Визначення можливих шляхів і способів досягнення мети клієнта. Макетування процесуального документу, визначення структури документу. Визначення адресата документа. Формування тексту документа. Формування переліку додатків до документа. Надсилання документа адресату.Позовна заява у цивільній справі. Компетенція судів щодо розгляду цивільних справ. Визначення підсудності справ за місцезнаходженням відповідача. Підсудність справ за вибором позивача. Виключна підсудність справ. Права та обов'язки сторін у цивільному процесі та їх вплив на складання процесуальних документів. Представництво у цивільному процесі. Складання документів у провадженні представником. Форма і зміст позовної заяви. Ім'я (найменування) позивача і відповідача, а також ім'я представника позивача, якщо позовна заява подається представником, їх місце проживання (перебування) або місцезнаходження, поштовий індекс, номери засобів зв'язку, якщо такі відомі. Особливості зазначення засобів зв’язку. Подання копій позовної заяви та копій всіх документів, що додаються до неї, відповідно до кількості відповідачів і третіх осіб. Порядок зазначення доказів, що підтверджують наявність певних обставин. Перелік документів та інших доказів, що додаються до заяви. Правила формування пакету документів, які додаються до позовної заяви. Первинні документи у цивільних правовідносинах. Документи, які підтверджують повноваження осіб. Надсилання позовної заяви. **Завдання на СРС:**1. Етапи підготовки процесуального документа у цивільній справі.
2. Особливості формування правової позиції у цивільній справі.
3. Вимоги до форми і змісту позовної заяви у цивільному процесі.
4. Надсилання позовної заяви у цивільному процесі.
 |
| 6 | **Тема 2.5 Основи техніки нормотворення. Техніка формування договорів**Нормативний акт. Основні способи формування змісту нормативних актів. Заборона, припис, дозвіл. Етапи формування нормативного акту. Концепція нормативного акту. Формування тексту нормативного акту. Вимоги до нормативного акту. Структура нормативного акту. Процедура в законотворчій діяльності. Опублікування нормативних актів. Систематизація нормативних актів. Договірна робота. Договір як нормативний документ. Особливості складання і редагування текстів договорів.  |

**Семінарські (практичні) заняття**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **Тема 1.3. Документ. Створення і обіг юридичних документів**1. Документ: його ознаки та види.
2. Реквізити документа
3. Підписання документа
4. Текст документа
5. Копія документа

Очікується, що студенти, використовуючи свої знання з окремих галузей права та вимог ДСТУ 4163-2003, тренуватимуться складати простий документ. Студенти мають бути готовими продемонструвати розуміння юридичного призначення документа та вимог до його оформи і змісту. Організовуватиметься дискусія, присвячена аналізу недоліків складених студентами документів.**Завдання для поточного контролю:**Написати заяву (предмет визначатиметься викладачем на занятті)**Завдання на СРС:**Сформувати та обґрунтувати порядок дій працівників в разі вилучення документа із документаційного фонду організації.  |
| 2 | **Тема 2.1 Складання процесуальних документів у господарських і цивільних справах**1. Етапи складання процесуальних документів у господарських справах.
2. Лист як засіб комунікації, запобігання і врегулювання конфлікту у господарських правовідносинах. Лист-відповідь.
3. Претензія як основний засіб досудового врегулювання господарських спорів.
4. Оформлення претензії, структура претензії.
5. Вимоги ст. 19 ГПК України, ст. 222 ГК України.
6. Аналіз недоліків при написанні листа у господарських правовідносинах.

Очікується, що студенти, використовуючи свої знання цивільного, господарського та господарського процесуального законодавства, вимог ДСТУ 4163-2003, розпочнуть складати претензію для врегулювання господарського спору. Студенти мають бути готовими продемонструвати розуміння юридичного призначення документа та вимог до його оформи і змісту. **Завдання для поточного контролю:**Почати писати претензію з метою врегулювання господарського спору відповідно до кейсу 2 (Додаток 2)**Завдання на СРС:**Написати листа з метою врегулювання господарського спору відповідно до кейсу 2 (Додаток 2). |
| 3 | **Тема 2.3. Складання процесуальних документів у справах про адміністративні правопорушення**1. Протокол про адміністративне правопорушення.
2. Протокол про адміністративне затримання.
3. Скарга на постанову по справі про адміністративне правопорушення.

Очікується, що студенти складатимуть скаргу на постанову у справі про адміністративне правопорушення, використовуючи змодельовану ситуацію. Студенти мають бути готовими продемонструвати розуміння логіки розгортання тексту скарги, логіки обгрунтування та формування заключної частини скарги.**Завдання для поточного контролю :**Скласти вступну частину та сформувати правову позицію і систему артументів у скарзі на постанову по справі про адміністративне правопорушення. **Завдання на СРС:**Завершити складення скарги на постанову по справі про адміністративне правопорушення. |
| 4 | **Тема 1.1. Поняття та загальні правила юридичного письма та юридичної техніки**Заняття передбачає виявлення порушень змістовних, логічних і структурних правил юридичної техніки у тексті Закону України від 26.11.2015 № 838-VIII «[Про внесення зміни до Кримінального кодексу України щодо удосконалення порядку зарахування судом строку](http://zakon.rada.gov.ua/go/838-19) попереднього ув’язнення у строк покарання» (надалі – Закон). Очікується що протягом заняття студенти під керівництвом викладача аналізуватимуть текст закону, знаходитимуть відповідні порушення, зазначаючи які конкретні правила порушено і обгрунтовуючи свою позицію. Студенти мають бути готовими запропонувати як можна було б уникнути цих недоліків при розробці тексту Закону.Також на занятті може бути проаналізовано текст Закону України від 03.06.2014 № 1304-VII «Про мораторій на стягнення майна громадян України, наданого як забезпечення кредитів в іноземній валюті» (надалі – Закон). Очікується що студенти знаходитимуть порушення мовних правил у тексті Закону, зазначаючи які конкретні правила порушено і обгрунтовуючи позицію.  |

# Самостійна робота студента

Студенти самостійно опрацьовують питання:

**Тема 2.1** **Складання процесуальних документів у господарських і цивільних справах**

Відзив на позовну заяву. Правила формування відзиву на позовну заяву. Структура відзиву на позовну заяву. Особливості аргументації у відзиві на позовну заяву. Надсилання відзиву на позовну заяву.

Процесуальні документи, які складаються в процесі судового розгляду господарської справи. Заява про забезпечення позову. Підстави забезпечення позову. Заходи забезпечення позову. Обгрунтування необхідності забезпечення позову в тексті заяви. Докази необхідності забезпечення позову. Заява про забезпечення доказів.

Клопотання про призначення експертизи. Формулювання питань експерту. Визначення експертної установи. Зауваження на журнал судового засідання. Форма і зміст заяви про скасування заочного рішення. Заява про видачу судового наказу. Заява про скасування судового наказу. Заяви в окремому провадженні. Зміст заяв в окремому провадженні.

**Тема 2.2 Складання юридичних документів у кримінальних справах**

Клопотання про обрання запобіжного заходу. Короткий виклад фактичних обставин кримінального правопорушення. Виклад обставин, що дають підстави підозрювати, обвинувачувати особу у вчиненні кримінального правопорушення, і посилання на матеріали, що підтверджують ці обставини.

Посилання на ризик, зазначений у [статті 177](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4651-17/print1437047502859023#n1723) КПК України. Виклад обставин, на підставі яких слідчий, прокурор дійшов висновку про наявність одного або кількох ризиків, зазначених у його клопотанні, і посилання на матеріали, що підтверджують ці обставини. Обґрунтування неможливості запобігання ризику або ризикам, зазначеним у клопотанні, шляхом застосування більш м’яких запобіжних заходів. Обґрунтування необхідності покладення на підозрюваного, обвинуваченого конкретних обов’язків, передбачених [частиною п’ятою статті 194](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4651-17/print1437047502859023#n1890) КПК України.

Зміст вироку. Вступна, мотивувальна та резолютивна частини вироку. Мотивування вироку. Зазначення доказів на підтвердження встановлених судом обставин, а також мотиви неврахування окремих доказів. Мотиви призначення покарання, звільнення від відбування покарання, застосування примусових заходів медичного характеру при встановлені стану обмеженої осудності обвинуваченого. Дослідження вироку суду.

**Студенти заочної форми самостійно опрацьовують тему 2.2. Складання юридичних документів у кримінальних справах.**

**Студенти заочної форми також самостійно виконують МКР, завдання та вимоги до якої визначені у Додатку 2 до РП.**

# Політика та контроль

# Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Опрацьовуючи навчальний матеріал дисципліни «Правотворення та правозастосування», студенти виконують індивідуальне семестрове завдання шляхом підготовки процесуальних документів за певними кейсами, наданими у додатках. Самостійне створення процесуальних документів сприяє поглибленню теоретичних знань сту­дентів з окремих тем модуля, розвиває навички самостійної роботи з документами та нормативними актами, сприяє формуванню вміння використовувати знання для вирішення відповідних практичних завдань. Документи складаються студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку викладача. Після підготовки процесуального документу студент має його захистити. Захист процесуальних документів відбувається на практичних заняттях. Завдання та матеріали для складання процесуальних документів подаються у додатках до робочої навчальної програми.

**Відвідуваність і виконання завдань**

Дисципліна є новою для системи української вищої юридичної освіти і по суті має статус певної освітньої інновації. Сьогодні практично немає україномовних (або російськомовних) навчальних видань, цілковито присвячених цій проблематиці. Тому для україномовних студентів (яких більшість) дуже важливо відвідувати лекції, на яких висвітлюватиметься систематизований навчальний матеріал, презентації текстів документів в обсязі достатньому для опанування дисципліни студентом. Студенту складно буде належно підготуватись до практичного заняття, виконати практичне завдання, якщо він буде пропускати лекції. Навчального матеріалу з дисципліни, крім матеріалу лекцій, вкрай мало. Тому для студентів, які бажають продемонструвати відмінні результати навчання, активна робота на лекційних заняттях просто необхідна. Однак відпрацьовувати пропущені лекції не потрібно.

Активна участь студента на практичних заняттях є обов’язковою і буде вимагатись. Рейтинг студента значною мірою формуватиметься за результатами його роботи на практичних (семінарських) заняттях. Кожне пропущене практичне заняття (незалежно від причин пропуску) знижує підсумковий рейтинг студента з дисципліни. Немає конкретної кількості пропущених практичних занять, які потребуватимуть самостійного опрацювання студентом відповідних тем (виконання завдань) і додаткового спілкування з цього приводу з викладачем. Разом з тим, студент, який пропустив практичні заняття, може отримати низький рейтинг, який не дозволятиме допустити такого студента до заліку. В такому разі теми з пропущених семінарських занять мають бути обов’язково вивчені, а практичні завдання виконані студентом. Контроль знань (розуміння) студента пропущених тем (виконання завдань) відбуватиметься під час спілкування з викладачем за графіком консультацій, доступним на сайті кафедри публічного права, або під час перерви у навчальному занятті («на парі»). Студент, який виконає відповідні завдання (відповість на питання) отримуватиме відповідні бали до рейтингу залежно від якості відповідей (виконання завдання).

Студенти, які пропустили практичні заняття, можуть не допустити зниження підсумкового рейтингу, своєчасно (протягом семестру) опрацювавши відповідні теми і виконавши завдання, передбачені для пропущених занять. Не треба чекати наближення заліково-екзаменаційної сесії для відповідного спілкування з викладачем. Варто це робити як тільки студент буде готовий продемонструвати свої знання і навички з пропущених тем занять.

Теми і завдання для практичних занять передбачені робочою програмою дисципліни, доступною з особистого кабінету студента в системі «Кампус» або на сайті кафедри публічного права.

На лекціях та практичних заняттях допускається використання ноутбуків, смартфонів, але лише для цілей, зумовлених темою заняття і відповідним тематичним завданням. Використовувати зазначені (та інші подібні) засоби для розваги чи спілкування під час заняття не варто. Відповідати на питання викладача, читаючи з екрану смартфона, ноутбуку чи з підручника не варто також. Це характеризує рівень підготовки студента не з кращого боку.

Студент на практичному занятті може використовувати підготовлені ним письмові нотатки з питань теми заняття (або передбачених завданням), однак висловлювати позицію, читаючи з аркуша паперу не варто. Це також характеризує рівень підготовки студента не з кращого боку.

Не рекомендується використовувати зразки процесуальних документів, знайдені у мережі інтернет, оскільки, як правило, вони мають низьку якість та сформовані з використанням застарілого законодавства. Студенту не варто покладатись на чужі шаблони і «кози» документів. Опанувавши законодавчі вимоги, вимоги стандарту та логіку юридичного документування ви цілком зможете сформувати документ самостійно і навіть краще, ніж у більшості зразків і шаблонів, доступних в мережі чи збірниках процесуальних документів.

**Форми роботи**

На лекціях висвітлюється зміст основних правил взаємодії з клієнтом при складанні документів у справі, техніка складання юридичних документів, зміст законодавчих вимог до їх форми і змісту, правила викладення тексту документу. Тематика лекцій висвітлена у робочій програмі дисципліни. Вітаються питання від студентів до викладача під час лекції. Викладач може ставити питання окремим студентам або загалом аудиторії. Допускається і вітається діалог між студентами і викладачем на лекції.

На практичних заняттях студенти відпрацьовуватимуть навички складання базових юридичних документів відповідно до наданих викладачем конкретних кейсів. Очікується, що студенти під час заняття самостійно складатимуть юридичні документи, дотримуючись встановлених вимог та демонструючи уміння викладати у тексті документа свою правову позицію. Студенти формуватимуть тексти документів у текстовому редакторі або рукописним способом. Під час практичних занять викладач узагальнюватиме та аналізуватиме помилки і недоліки складених студентами документів, відповідатиме на питання студентів, студенти оцінюватимуть документи один одного, виявляючи недоліки.

На заняттях використовуватиметься кейс-стаді, «метод Сократа».

**Політика університету**

**Академічна доброчесність**

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: https://kpi.ua/code.

(інша необхідна інформація стосовно академічної доброчесності)

**Норми етичної поведінки**

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: https://kpi.ua/code.

# Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (РСО)

Поточний контроль: опитування за темою заняття, складання документів, виконання завдань

Календарний контроль: проводиться двічі на семестр як моніторинг поточного стану виконання вимог силабусу.

Семестровий контроль: залік

**Оцінювання та контрольні заходи**

Рейтинг студента з дисципліни складається з балів, що отримуються за:

1) відповіді, вирішення завдань та доповнення відповідей інших студентів у процесі дискусії на семінарських заняттях;

2) складання документів за кейсами на практичних заняттях.

Робота студента на двох семінарських заняттях визначає 10% його рейтингу з дисципліни. Робота зі складання документів на практичних заняттях (всього 8-10 документів) визначає 90% рейтингу.

Студент отримає найвищий рейтинг, якщо він бере активну участь на проведених семінарських заняттях, переважно надає повні та аргументовані відповіді, логічно їх викладає, висловлює власну позицію з дискусійних питань, складає документи (їх частини) з дотриманням вимог відповідних стандартів та процесуального законодавства, позицію викладає чітко і логічно, обґрунтовує її належним чином, вимоги у документі формулює правильно.

Пропущені заняття, неточності, неповнота, помилки у відповідях чи складених документах, порушення встановлених вимог та логіки викладення тексту і реквізитів документу спричиняють зниження рейтингу студента.

Очікується, що на практичному занятті кожен студент складатиме документи самостійно. Очікується, що студенти пояснюватимуть чому вони сформували текст документу саме таким чином, висловлюватимуть свою думку щодо документів інших студентів.

Належна підготовка студента до практичного заняття займатиме в середньому 1-1,5 години.

З деталізованими очікуваннями від роботи студентів на кожному практичному занятті, запланованими для кожного заняття результатами навчання можна ознайомитись у робочій програмі дисципліни.

Викладач оцінює роботу студента на кожному практичному занятті, але конкретна підсумкова кількість балів за роботу на практичних заняттях виставляється викладачем під час першого і другого етапу проміжної атестації – на восьмому і шістнадцятому тижнях навчання відповідно. Рейтинг студента станом на 8-й тиждень (за результатами роботи на 6-8 практичних заняттях) і 16-й тиждень (за результатами роботи на наступних 6-8 практичних заняттях) навчання повідомляється студенту на занятті чи в особистому кабінеті електронного кампусу.

Деталізовані критерії оцінювання результатів навчання студента визначені у положенні про РСО з дисципліни, що ж додатком до РП.

Студент може оскаржити оцінку викладача, подавши відповідну скаргу викладачу не пізніше наступного дня після ознайомлення студента з виставленою викладачем оцінкою. Скарга розглядатиметься за процедурами, встановленими університетом.

**Умови допуску до семестрового контролю:** зарахування усіх передбачених РП документів

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

|  |  |
| --- | --- |
| *Кількість балів* | *Оцінка* |
| 100-95 | Відмінно |
| 94-85 | Дуже добре |
| 84-75 | Добре |
| 74-65 | Задовільно |
| 64-60 | Достатньо |
| Менше 60 | Незадовільно |
| Не виконані умови допуску | Не допущено |

# Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

**Рекомендації студентам**

Працюючи на лекції студенту варто конспектувати основні поняття, ознаки, класифікації, визначення, алгоритми, про які розповідатиме викладач. Якщо студент буде уважно слухати, фіксувати відповідний матеріал, потім прочитає цей текст, застосує його при вирішенні завдання чи підготовці до практичного заняття. Якщо після цього студент презентує свою обгрунтовану позицію (думку), критично оцінить позиції (думки) інших студентів, ставитиме питання викладачу та студентам – обсяг засвоєного ним навчального матеріалу і глибина його розуміння збільшуватиметься в рази.

Готуючись до практичного заняття студент має обов'язково опрацювати лекційний матеріал певної теми, бажано ознайомитись з додатковими ресурсами в мережі. При виникненні питань, виявленні незрозумілих положень необхідно обов'язково обговорити їх з викладачем. На семінарському занятті навіть добре підготовлений студент не повинен залишатись пасивним спостерігачем, а активно включатись у обговорення питання. Якщо ж студент не ознайомився з навчальним матеріалом, йому варто уважніше слухати виступаючих, і завдяки отриманій інформації намагатись компенсувати недоліки підготовки до заняття. Не слід відмовлятись від відповіді на питання викладача. Навіть якщо студент не знає відповіді, доцільно спробувати відповісти, висловити свою думку, виходячи з власних знань, досвіду, логіки запитання тощо. При цьому не треба боятися помилитися – одним з важливих завдань вивчення гуманітарних дисциплін є вироблення вміння логічно мислити і відповідно висловлювати власні думки. Однак, варто пам'ятати, що незнання матеріалу дисципліни є суттєвим недоліком роботи студента і буде негативно впливати на його загальний рейтинг. Відповідальне ставлення до підготовки на кожне семінарське заняття дає змогу не лише правильно засвоїти навчальний матеріал, але й зекономити зусилля при проходженні семестрового контролю.

Важливим у належній підготовці студента є вироблення в нього вміння працювати з нормативно-правовими актами, іншими документами, які мають юридичне значення. Ознайомлюючись із новим для себе законом, кодексом, постановою, інструкцією, слід, насамперед, намагатись виявити сферу їх застосування (тобто, зміст суспільних відносин, які ними врегульовуються), мету і завдання їх створення, наскільки детально певний нормативний акт врегульовує відповідні відносини. Необхідно ознайомитись зі структурою документа, намагаючись зрозуміти логіку його побудови (тобто, викладення нормативного матеріалу) і зміст основних положень. Такий аналіз дозволить студенту не лише краще засвоїти інформацію, що міститься у документі, але й в подальшому швидше знаходити потрібну правову норму при виникненні, наприклад, певного практичного юридичного питання.

Юридична наука (навчальна дисципліна) оперує головним чином абстрактними явищами та поняттями. І деяким студентам з недостатньо розвинутим абстрактним мисленням буває складно сформувати в своїй уяві чіткий образ такого абстрактного явища. В таких випадках варто прив’язати таке абстрактне явище до конкретної життєвої ситуації, прикладу з власного життя, життя друзів чи знайомих, ситуацій, повідомлених у ЗМІ. Подумати про те, який би вигляд мало таке явище чи абстрактна ситуація в вашому реальному житті. У разі подальших складнощів з розумінням не варто соромитись звертатись до викладача. Він обов’язково допоможе. Бажаю вам, шановні студенти, успіхів у нелегкій справі здобуття юридичної освіти. Не лінуйтесь. Вивчаючи дисципліну, ви закладаєте підвалини свого професійного становлення і розвитку. Важко у навчанні – легко в бою! Хоча складати документи ми будемо навчатись майже в бойових умовах..

**Позааудиторні заняття**

Можлива участь студентів у неформальному гуртку для юристів-початківців.

**Дистанційне навчання**

Можливе синхронне дистанційне навчання з використанням платформ для відео-конференцій та освітньої платформи для дистанційного навчання в університеті.

**Інклюзивне навчання**

Допускається

**Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):**

**Складено** доцентом кафедри публічного права, к.ю.н, доцентом, Поповим Костянтином Леонідовичем

**Ухвалено** кафедрою публічного права (протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Погоджено** Методичною комісією факультету (протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_\_\_)

Додаток 1

**Рейтингова система оцінювання результатів навчання**

**(для студентів денної форми)**

Рейтинг студента з дисципліни «Правотворення та правозастосування» складається з балів, що отримуються за:

1) доповіді, відповіді, вирішення завдань та доповнення відповідей інших студентів у процесі дискусії на семінарських заняттях;

2) складання документів за кейсами.

**Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання:**

*1. Робота на семінарських заняттях (максимальна кількість балів на 1 семінарському занятті складає 10:*

|  |  |
| --- | --- |
| активна участь у проведенні заняття; надання повної і аргументованої, логічно викладеної доповіді, відповіді, висловлення власної позиції з дискусійних питань або повністю правильне вирішення завдань з відповідним обгрунтуванням, у поєднанні зі слушними доповненнями відповідей інших студентів у процесі дискусії | 8-10 |
| активна участь у проведенні заняття; надання правильних відповідей або правильне вирішення завдань з незначними неточностями, порушеннями логіки викладення відповіді чи обґрунтування при вирішенні задачі | 5-7 |
| надання відповідей з чисельними значними похибками або вирішення задачі з грубими помилками, вирішення задачі без обгрунтування  | 1-4 |

*2. Складання процесуальних документів за кейсами на практичних заняттях (максимальна кількість балів складає 90):*

|  |  |
| --- | --- |
| Студент працював на всіх проведених заняттях, документи (їх частини) складено з дотриманням вимог щодо структури і змісту, вимог встановлених стандартів та процесуального законодавства, позиція викладена чітко і логічно, обґрунтована належним чином, вимоги сформульовано правильно  | 81-90 |
| Студент працював на переважній більшості проведених занять, документи (їх частини) складено з незначним порушенням основних вимог щодо структури і змісту, вимог встановлених стандартів та процесуального законодавства, позиція викладена не зовсім чітко або з незначним порушенням логіки, неповне обґрунтування позиції, помилки у формулюванні вимог | 70-79 |
| Студент працював на більшості проведених занять, документи (їх частини) складено з суттєвим порушенням основних вимог щодо структури і змісту, вимог встановлених стандартів та процесуального законодавства, немає обґрунтування позиції, формулювання вимог нелогічне | 50-69 |
| Студент працював на окремих проведених заняттях, складено не всі передбачені документи (їх частини), складені документи не відповідають вимогам закону або встановленим стандартам, але складені самостійно | 20-49 |
| Студент працював на окремих проведених заняттях, документи (їх частини) складено з використанням застарілого законодавства або вони не складені самостійно | 1-19 |

***Розрахунок шкали (R) рейтингу:***

Сума вагових балів контрольних заходів протягом семестру складає:

***RD = 10 + 90 = 100 балів.***

Студенти, які набрали протягом семестру 60 і більше балів (***RD ≥ 0,6 R)*** отримують залік так званим “автоматом” відповідно до набраного рейтингу.

**Студенти, які не надали всіх передбачених програмою дисципліни документів не допускаються до заліку**.

Студенти, які надали всі документи, але набрали протягом семестру менше 60 балів (***RD < 0,6 R )*** виправляють недоліки у наданих документах і отримують залік за результатами такої роботи из урахуванням якості складених документів і активності на семінарських (практичних) заняттях.

Для отримання студентом відповідних оцінок (ECTS та традиційних) його рейтингова оцінка **(*RD***) переводиться згідно з таблицею:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***RD***  | **Оцінка ECTS** | **Оцінка традиційна** |
| 95 – 100 | відмінно | Відмінно |
| 85 – 94 | дуже добре | Добре |
| 75 – 84 | добре |
| 65 – 74 | задовільно | Задовільно |
| 60 – 64 | достатньо (задовольняє мінімальні критерії) |
| ***RD*** < 60 | незадовільно | Незадовільно |

Додаток 2

**Завдання на МКР з дисципліни**

**для заочної форми навчання**

МКР для студентів заочної форми є творчою працею і складається з двох частин:

1. виконання практичного завдання, спрямованого на формування навичок критичного і системного аналізу змісту нормативного акту;
2. формування конкретних процесуальних документів за певними кейсами.

*Загальні вимоги до виконання МКР*

Робота має складатися з таких частин: 1) титульний аркуш; 2) вирішення практичного завдання; 3) сформовані процесуальні документи; 4) список використаних джерел (за необхідності).

Виконана робота надсилається електронною поштою popovkost@bigmir.net **не пізніше як за тиждень до початку заліково-екзаменаційної сесії студентів.**

*Вимоги до оформлення МКР*

МКР виконується державною мовою. Оцінюється незадовільно МКР, яка виконана іншою особою, з порушенням вимог академічної доброчесності, містить документи, які не відповідають вимогам законодавства.

Неприпустимо переписувати текст з літературних джерел без посилання на авторів, назву роботи та сторінку де міститься цей текст.

Текст формується через півтора інтервали на форматі А4. Відступи тексту від країв: зверху – 20 мм; від лівого краю – 30 мм; від правого краю 10 мм; знизу – 20 мм; розмір шрифту – 12-14.

Кожну частину МКР треба починати з нової сторінки.

Титульний аркуш МКР містить:

1. найменування вищого навчального закладу, факультету та кафедри, де виконано роботу;
2. назва МКР;
3. прізвище, ім’я, по батькові автора;
4. номер академічної групи;
5. прізвище, ім’я, по батькові викладача, який перевірятиме роботу, його науковий ступінь, вчене звання;
6. рік виконання роботи.

У списку використаних джерел потрібно вказувати тільки ті джерела, посилання на які є в тексті роботи. Список використаних джерел надають безпосередньо за текстом МКР.

Відомості про джерела необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту.

*Зміст роботи*

* + - 1. Практичне завдання передбачає виявлення порушень правил юридичної техніки (всі шість груп правил) при прийнятті Закону України від 26.11.2015 № 838-VIII «[Про внесення зміни до Кримінального кодексу України щодо удосконалення порядку зарахування судом строку](http://zakon.rada.gov.ua/go/838-19) попереднього ув’язнення у строк покарання» (надалі – Закон).

Знайдіть ці порушення у тексті Закону і процедурі ухвалення Закону, опишіть їх, зазначивши які конкретні правила порушено і чому ви так вважаєте. Запропонуйте як можна було б уникнути цих недоліків при розробці тексту та ухваленні Закону.

* + - 1. Необхідно сформувати процесуальні документи за такими кейсами:

**Кейс 1**

До вас звернувся громадянин України ПІБ 1 з такою проблемою:

15.11.2016 р. він позичив громадянину України ПІБ 2 10000 дол. США. Ця позика була оформлена розпискою написаною громадянином ПІБ 2 власноручно про отримання зазначених коштів і зобов’язання їх повернути 15.04.2017 та виплатити додатково 3% від позиченої суми. Розписку складено в присутності свідків Павлова В.А. та Петрова І.І. Проте ПІБ 2 повернув 10000 дол. США лише 15.05.2017 р.

Крім того 15.05.2017 р. ПІБ 1 уклав з ПІБ 2 письмовий договір позики на суму 30000 дол. США на строк 6 міс. Але ПІБ 2 повернув лише 5000 дол. США із зазначеної суми 15.02.2018 р. Способом забезпечення цього зобов’язання є порука громадянина ПІБ 3 (дані про договір поруки моделюєте).

ПІБ 2 і ПІБ 3 мають рухоме і нерухоме майно, в том числі частки в ТОВ.

**Завдання:** сформувати правову позицію у справі для захисту інтересів громадянина ПІБ 1 і підготувати заяву про забезпечення позову та клопотання про виклик свідків, підписані вами на підставі довіреності клієнта. Заява і клопотання мають бути придатними для подання до суду без доопрацювання. Заява і клопотання готуються станом на день їх фактичного складання вами. Необхідні дані (ПІБ, склад майна, інформація про договори тощо) моделюєте самі.

**Кейс 2**

На підставі Договору поставки № 351 від 01.04.2019 р. ТОВ «А» здійснило поставку ТОВ «Б» продуктів харчування (малинового варення) на загальну суму 120000 грн.

Товар було поставлено у п’яти партіях, підписано відповідні накладні на поставку товару:

05.04.2019 р. на 20000 грн. відповідно до накладної №1

25.04.2019 р. на 30000 грн. відповідно до накладної №2

05.05.2019 р. на 30000 грн. відповідно до накладної №3

15.05.2019 р. на 25000 грн. відповідно до накладної №4

25.05.2019 р. на 15000 грн. відповідно до накладної №5

Відповідно до п. 4.3 Договору «Покупець здійснює оплату поставленого товару протягом 30 днів з дати отримання товару».

Однак ТОВ «Б» товар не оплатило досі.

П. 5.1. Договору встановлено пеню за прострочення оплати товару в розмірі 0,1% від суми заборгованості за кожен день прострочення.

П. 8.2. Договору встановлено обов’язок сторін забезпечувати досудове врегулювання спору.

**Завдання:** сформувати правову позицію у справі для захисту інтересів ТОВ «А» і підготувати позовну заяву з усіма розрахунками та претензію, підписані вами на підставі довіреності клієнта (ТОВ «А»). Позовна заява та претензія мають бути придатні для подання до господарського суду без доопрацювання. Документи готуються станом на день їх фактичного складання вами. Необхідні дані (ПІБ, склад майна тощо) моделюєте самі.

**Кейс 3**

До Вас звернувся Соколов Андрій Анатолійович

05/10/2016 хтось вчинив крадіжку майна Соколова А.А. Було вкрадено ноутбук Lenovo # 1234567890 вартістю 10000 грн.

Злочинець проникнув до кімнати 13-13 гуртожитку КПІ № 20 о 2.00 вночі, зламавши двері кімнати, коли всі були на святкуванні дня народження.

Зранку Соколов А.А. прийшов додому і побачив, що двері зламані, а на столі біля вікна немає ноутбука. 06/10/2016 р. Соколов звернувся до управління поліції за місцем вчинення злочину, написавши відповідну заяву, заяву було зареєстровано у ЄРДР №12345678912345678. Один з сусідів Павлов Олександр Ібрагімович, який мешкає у кімнаті 13-14, міг бачити злочинця, оскільки вставав приблизно о 2.00 ночі щоб приготувати яєшню на кухні. Також вахтер Кузьменко Ганна Петрівна бачила якогось незнайомця біля гуртожитку та чула якийсь шурхіт зі сторони аварійного виходу.

Хоча з моменту реєстрації заяви про злочин пройшло більше двох місяців, слідчий Іванчук Петро Васильович не допитав свідків, не допитав потерпілого та навіть не оглянув місце події.

Тиждень тому Соколов знайшов оголошення про продаж свого ноутбука на сайті інтернет-магазину LOMBARD.UA. Оголошення розмістив ломбард «Хата».

**Необхідно скласти клопотання до слідчого про вчинення процесуальних дій та скаргу на бездіяльність слідчого у провадженні з відповідним обгрунтуванням та посиланням на норми закону.**