



Правотворення та правозастосування
Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни	
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D8 Право
Освітня програма	Господарське та адміністративне право і процес
Статус дисципліни	Обов'язкова
Форма навчання	Очна (денна)
Рік підготовки, семестр	I курс, осінній семестр
Обсяг дисципліни	4 кред. ЄКТС/120 годин денна форма: лекції - 16 год.; практичні - 30 год.; самостійна робота - 74 год.
Семестровий контроль/ контрольні заходи	залік/МКР
Розклад занять	http://schedule.kpi.ua
Мова викладання	Українська
Інформація про керівника курсу / викладачів	Лектор і практичні: к.ю.н., доцент, доцент кафедри інформаційного, господарського та адміністративного права Попов Костянтин Леонідович +380504405136 k.l.popov1980@gmail.com
Розміщення курсу	https://do.ipk.kpi.ua/course/view.php?id=3689

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення 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 сформулювати 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 **предмет дисципліни** - правила складання юридичних документів, формування правової позиції, логіку юридичного письма, способи і засоби юридичного документування та нормопроекування.

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.

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

- ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- ЗК 8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК 10. Здатність розробляти проекти та управляти ними
- ФК 1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.
- ФК 5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосовування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.
- ФК 6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.
- ФК 10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування
- ФК 13. Здатність доносити до фахівців і нефаківців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.
- ФК 14. Здатність самостійно готувати проекти нормативно- правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини
- ФК 15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

Завданням дисципліни є формування таких програмних результатів навчання:

- ПРН 11. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.
- ПРН 13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів
- ПРН 14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.
- ПРН 16. Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини

- ПРН 17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

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 обґрунтовані 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, а також здобудуть досвід критичного аналізу та проектування нормативного тексту.

Матриця відповідності програмних результатів навчання, освітніх компонентів, методів навчання та оцінювання

Результати навчання	Методи навчання	Форми оцінювання
до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 1); розробляти проекти та управляти ними (ЗК 10).	напрацювання на практичних заняттях алгоритму юридичного аналізу, проектування правової позиції у конкретному документі при роботі з кейсовим завданням (проблемно-пошуковий метод, кейс-стаді)	оцінювання активності на практичному занятті, правильності відповідей на питання, якості виконання документу за кейсом
приймати обґрунтовані рішення (ЗК 7);	тренування на практичних заняттях алгоритму вміння обирати спосіб вирішення юридичної проблеми із системою відповідних аргументів (частково-пошуковий метод, кейс-стаді)	оцінювання активності на практичному занятті, правильності відповідей на питання
спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ЗК 8);	формування вміння чітко і зрозуміло формулювати та переконливо висловлювати свою думку (позицію) у письмовому документі під час виконання кейсового завдання	оцінювання адекватності мови і стилю документа за кейсом специфіці заявленого адресата

	(проблемно-пошуковий метод, кейс-стаді)	
застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності (ФК-1);	на прикладі, наданому викладачем, проектування правової позиції у позові в умовах невизначеності (недостатності) вихідних фактичних даних у кейсовому завданні (дослідницький, кейс-метод)	оцінювання якості правової позиції у позові
використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосовування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції (ФК-5);	після пропедевтичної лекції аналіз і виправлення недоліків у нормативному тексті під час самостійної роботи та під керівництвом викладача, тренування вміння обґрунтовувати скаргу у кримінальному провадженні в умовах недостатності безпосередніх нормативних регуляторів (дослідницький, проблемно-пошуковий, кейс-метод)	оцінювання якості виконання нормопроєктувального завдання та документів у кримінальному провадженні
обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію (ФК-6);	формування правової позиції у юридичному документі та робота над помилками на практичних заняттях, критика чужої аргументації (інтерактивний, кейс-метод)	оцінювання активності на практичному занятті, обґрунтованості правової позиції, якості виконання документу за кейсом, ґрунтовності критики
ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування (ФК-10);	напрацювання під час роботи з кейсом вміння системно тлумачити законодавчі норми та враховувати судову практику (дослідницький, проблемно-пошуковий, кейс-метод)	оцінювання обґрунтованості правової позиції у документі
доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією (ФК-13);	формування вміння чітко і зрозуміло формулювати та переконливо висловлювати свою думку (позицію) у письмовому документі під час виконання	оцінювання адекватності мови і стилю документа за кейсом специфіці заявленого адресата

	кейсового завдання (кейс-метод)	
самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини (ФК-14);	з урахуванням викладених на лекції правил юридичної техніки, дослідження нормативного тексту, наданого викладачем, з метою виявлення, оцінки і виправлення порушень правил юридичної техніки (частково-пошуковий, кейс-метод)	оцінювання якості виконання нормопроектувального завдання, обґрунтованості критики
самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості (ФК-15).	з урахуванням матеріалу лекцій тренування вміння враховувати законодавчі вимоги до форми і змісту процесуального документа, аналіз помилок на практичному занятті під керівництвом викладача, організація дискусії щодо логіки аргументації правової позиції і послідовності викладення тексту документа, критика чужих документів (дослідницький, інтерактивний, кейс-метод)	оцінювання активності на практичному занятті, повноти дотримання законодавчих вимог у виконаному документі, обґрунтованості критики чужих документів
аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів (ПРН13);	тренування алгоритмів пошуку правової позиції з використанням судової практики, формування правової позиції у складному кейсі, зважаючи на застосування правових інститутів учасниками справи, критика чужих правових позицій (інтерактивний, проблемно-пошуковий, кейс-метод)	оцінювання активності у дискусії на практичному занятті, правильності відповідей на питання, ґрунтовності критики, оцінювання обґрунтованості правової позиції у документі, вміння використовувати правові позиції судової практики
використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і	після пропедевтичної лекції напрацювання вміння будувати логіку розгортання тексту у процесуальному документі за системами	оцінювання активності на практичному занятті, якості виконання документу за кейсом, ґрунтовності критики

кримінальної юстиції (ПРН 11);	(IRAC) у позовній заяві, клопотанні та (CIRAC, CRARC) під час роботи над відзивом та апеляційною скаргою; закріплення вміння при роботі над помилками на практичному занятті (дослідницький, проблемно-пошуковий, кейс-метод)	
обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування (ПРН14);	після пропедевтичної лекції напрацювання вміння будувати логіку аргументації (обґрунтування) у процесуальному документі, критика аргументації чужих документів на практичному занятті (інтерактивний, проблемно-пошуковий, кейс-метод)	оцінювання активності на практичному занятті, обґрунтованості правової позиції, якості виконання документу за кейсом, ґрунтовності критики
брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини (ПРН16);	лекції щодо концепції нормативного акту, алгоритмів нормотворення, тренування навичок прогнозування наслідків реалізації нормативних положень під час роботи з нормативних актом у процесі виконання кейсового завдання (пояснювально-ілюстративний, дослідницький)	оцінювання якості виконання нормопроєктувального завдання, оцінювання аргументованості відповідей на дискусійні питання на практичному занятті,
інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності (ПРН17)	після пропедевтичної лекції формування навичок інтегрувати знання податкового, бухгалтерського законодавства, особливостей експертних досліджень та психології людини при формуванні переконливих аргументів у процесуальному документі в межах кримінального провадження, організація дискусії щодо повноти	оцінювання активності на практичному занятті, правильності відповідей на питання, якості виконання документу за кейсом

	інтеграції у своїх і чужих правових позиціях (інтерактивний, проблемно-пошуковий, кейс-метод)	
--	---	--

2. 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», «Господарське право», «Цивільне процесуальне право», «Кримінальне процесуальне право», «Господарське процесуальне право», «Адміністративне процесуальне право», «Правниче дослідження та письмо» бакалаврського рівня.

3. Зміст навчальної дисципліни

Розділ 1. Загальні положення про юридичне письмо, документ та діловодство

Тема 1.1. Поняття та загальні правила юридичного письма і юридичної техніки.

Тема 1.2. Документ. Створення і обіг юридичних документів

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

Тема 2.2. Складання юридичних документів у кримінальних справах

Тема 2.3. Складання юридичних документів у справах про адміністративні правопорушення

Розділ 3. Законодавча техніка

Тема 3.1. Засоби законодавчої техніки

Тема 3.2. Складання і аналіз проектів нормативних актів

Тема 3.3. Формування і застосування систем комплаєнсу у сфері «ШІ» на рівні організації: правові та організаційні аспекти

4. 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. Попов К.Л. Правотворення та правозастосування: Комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни: навчальний посібник. К.: КПІ імені Ігоря Сікорського, 2022. 91 с.
5. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом МЮ України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15/print1452853558844937> (дата звернення: 01.06.2026)
6. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163:2020, затверджений наказом ДП

Для пошуку нормативно-правових актів 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)

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. 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. Практичні заняття спрямовані на напрацювання алгоритму юридичного аналізу, проектування правової позиції у конкретному документі при роботі з кейсовим завданням; тренування алгоритму вміння обирати спосіб вирішення юридичної проблеми із системою відповідних аргументів; формування вміння чітко і зрозуміло формулювати та переконливо висловлювати свою думку (позицію) у письмовому документі та інших практичних навичок.

На заняттях використовуватиметься кейс-метод, «метод Сократа», «займи позицію», метод прогнозування, дискусії, метод проблемних ситуацій.

Кейс-метод забезпечує формування навичок інтегрувати знання податкового, бухгалтерського законодавства, особливостей експертних досліджень та психології людини при формуванні переконливих аргументів у процесуальному документі в межах кримінального провадження, організація дискусії щодо повноти інтеграції у своїх і чужих правових позиціях.

Метод прогнозування забезпечує дослідження концепції нормативного акту, алгоритмів нормотворення, тренування навичок прогнозування наслідків реалізації нормативних положень під час роботи з нормативним актом у процесі виконання кейсового завдання.

Метод «займи позицію» - для напрацювання вміння будувати логіку аргументації (обґрунтування) у процесуальному документі; кейс-метод та метод проблемного навчання - для формування навичок критичної оцінки аргументації чужих документів на практичному занятті.

Метод «займи позицію» та кейс-метод забезпечують напрацювання вміння будувати логіку розгортання тексту у процесуальному документі за системами (IRAC) у позовній заяві, клопотанні та (CIRAC, CRARC) під час роботи над відзивом та апеляційною скаргою; закріплення вміння при роботі над помилками на практичному занятті.

Метод дискусії, метод проблемних ситуацій, метод Сократа забезпечують організацію дискусій на практичному занятті щодо правової позиції у складному кейсі,

напрацювання вміння проектувати схеми правової позиції, критику чужих правових позицій.

Метод дискусії та метод Сократа забезпечує формування здатності оцінювати соціальну адекватність нормативного регулювання під час опрацювання кейсу з нормотворення.

Форми та методи оцінювання: дискусія, виконання кейсів, виконання МКР та/або залікової роботи, складання процесуальних документів за кейсами; вирішення завдань. МКР проводиться у формі тестування.

5.1. Лекційні заняття

№ з/п	Назва теми лекції та перелік основних питань (завдання на СРС)
1	Розділ 1. Загальні положення про юридичне письмо, документ та діловодство Тема 1.1. Поняття та загальні правила юридичного письма і 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. 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 документах. Підпис: структура і правила формування. Відбиток печатки. Датування документу. Процедурні правила юридичної техніки.
2	Тема 1.2. Документ. Створення і обіг юридичних документів Походження слова документ. Дієслово «docere» - вчити, навчати. Поняття документа, визнане на міжнародному рівні загальним. Документ як записана інформація, яка може бути використана як одиниця в документаційному процесі. Міжнародна організація зі стандартизації (ISO) про документ. 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. Функції документа. Загальні: інформаційна, соціальна, комунікаційна, культурна. Спеціальні функції документа: управлінська, правова, історична. Види документів. Оригінали і копії. Електронні

	документи. 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. Підписання документів. Право підписання документів. 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 (КЕП). 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. 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.
3	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 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. Законодавчі вимоги щодо досудового врегулювання господарських спорів. Основні положення досудового врегулювання господарського спору. Форма і зміст претензії. 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. 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. Обґрунтування позову. Порядок зазначення доказів, що підтверджують наявність певних обставин. Здійснення обґрунтованого розрахунку сум, що стягуються чи оспорується. 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. Специфіка цивільного судочинства. Складність і формалізм цивільного процесу. Етапи складання процесуальних документів у цивільних справах. Взаємодія юриста 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. Позовна заява у цивільній справі. Подання копій позовної заяви та копій всіх документів, що додаються до неї, відповідно до кількості відповідачів і третіх осіб. Надсилання позовної заяви. Докази у цивільному процесі.
4	Тема 2.2. 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. 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.
5	Тема 2.3. 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 у 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

	акту, що передбачає відповідальність за таке адміністративне правопорушення; прийняте у справі рішення. Скарга на постанову по справі про адміністративне правопорушення. Апеляційна скарга на постанову судді у справах про адміністративне правопорушення.
6	Розділ 3. Законодавча техніка Тема 3.1. Засоби законодавчої техніки Види засобів законодавчої 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.
7	Тема 3.2. Складання і аналіз проектів нормативних актів Правотворення. Нормативний акт. Основні способи формування змісту нормативних актів. Заборона, припис, дозвіл. Якість законодавства. Критерії якості законодавства. Належне відображення волі держави. Мінімальна кількість законодавчого матеріалу. Стабільність. Своєчасність оновлення. Повнота. Конкретність. Демократичність. Етапи формування нормативного акта. Концепція нормативного акта. Збирання та аналіз інформації. Робочі групи. Формування тексту нормативного акта. Вимоги до нормативного акта. Структура нормативного акта. Особливості структури нормативно-правового акта. Логіка структури нормативно-правового акта. Назва і заголовок нормативно-правового акта. Преамбула: призначення і функції. Терміни і позначення. Частина. Розділ. Глава. Параграф. Стаття. Нумерація статей. Частина статті. Пункт. Підпункт. Примітка. Додаток. Прикінцеві і перехідні положення.
8	Тема 3.3. Формування і застосування систем комплаєнсу у сфері «ШІ» на рівні організації: правові та організаційні аспекти Комплаєнс як система: правова природа і моделі. Локальні нормативні акти vs стратегії діяльності організації: засоби правового регулювання чи результат правозастосування. Загальні засади планування, моделювання і реалізації систем комплаєнсу (на прикладі ШІ-комплаєнсу організації). «Правила», «політики» та «стратегії» організації як засоби нормативного регулювання її внутрішньої діяльності. Стратегії і політики організації у сфері використання «ШІ»: особливості формування. Механізм розробки локальних нормативних документів організації на прикладі ШІ-політики організації. Організаційні аспекти розробки локальних правил організації на прикладі ШІ-політик. Склад робочої групи з розробки локальних регуляторів організації (на прикладі ШІ-політики). Структура, зміст і значення ШІ-політик і ШІ-стратегій організації: схожість і відмінність. Переваги і недоліки регулювання використання ШІ в організації. Практичні аспекти проектування, моделювання та написання комплаєнс-політик організації у сфері використання ШІ. Врахування національного, міжнародного та іноземного законодавства при розробці ШІ-політик організації. Кращі практики ШІ-політик у світі та в Україні. EU AI Act: практична імплементація та застосування в Україні. Практичні

	аспекти реалізації політик комплаєнсу у сфері ШІ. Інструменти реалізації політик комплаєнсу у сфері ШІ. Моделі реалізації політик комплаєнсу у сфері ШІ. Контроль Відповідальність як засіб (інструмент) практичної реалізації комплаєнсу у сфері ШІ.
--	---

5.2. Практичні заняття

6. Самостійна робота студента

До самостійної роботи студентів включається підготовка до практичних занять шляхом опанування матеріалів лекції та вивчення базової і додаткової літератури. Студенти заочної форми самостійно опрацьовують питання, не висвітлені на навчальних заняттях.

№ з/п	Вид самостійної роботи	Кількість годин СРС
1.	Підготовка до аудиторних занять	24
2.	Підготовка документів	40
3.	Підготовка до МКР	4
4.	Підготовка до заліку	6

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Опрацьовуючи навчальний матеріал дисципліни «Правотворення та правозастосування», студенти виконують індивідуальні завдання шляхом підготовки процесуальних документів і виконання завдань за певними кейсами, наданими викладачем. Самостійне створення процесуальних документів і завдань 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 і завдання виконуються студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань від викладача. Після підготовки юридичного документу і виконання завдання студент має його захистити. Захист сформованих документів і виконаних завдань відбувається на практичних заняттях. Завдання та матеріали для складання документів розміщені на платформі «Сікорський» (<https://do.ipk.kpi.ua/course/view.php?id=3689>).

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 навчальних видань, цілком 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 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

№ 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 і юридичної техніки Заняття передбачає ознайомлення студентів із метою і призначенням юридичної (правотворчої і правозастосовчої) техніки, завданням дисципліни, визначення цілей і вимог студентів при вивченні дисципліни. Організовуватиметься дискусія щодо забезпечення ефективної взаємодії викладача зі студентами. Очікується, що студенти виконають завдання зі складання простого документу для визначення вихідних позицій перед вивченням дисципліни і коригування траєкторії викладання дисципліни. Очікується, що студенти, використовуючи отримані знання правил юридичної техніки та вимог ДСТУ 4163-2020, під керівництвом викладача аналізуватимуть помилки у складеному простому документі. Студенти мають бути готовими продемонструвати розуміння юридичного призначення документа та вимог до його форми і змісту, необхідність дотримання правил юридичної техніки. Організовуватиметься дискусія, присвячена аналізу недоліків складених студентами документів.
2	Тема 1.2. 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 4163-2020, тренуватимуться складати простий юридичний документ (заяву, скаргу). Студенти мають бути готовими продемонструвати розуміння юридичного призначення документа та вимог до його форми і змісту. Очікується також, що студенти, використовуючи отримані знання правил юридичної техніки та вимог ДСТУ 4163-2020, під керівництвом викладача розроблятимуть ефективний алгоритм роботи юриста з проблемою (кейсом), яка потребуватиме складання простого юридичного документу. Студенти мають бути готовими продемонструвати розуміння послідовності дій юриста з аналізу ситуації і проектування рішення (формування правової позиції). Організовуватиметься дискусія, присвячена пошуку найбільш логічного алгоритму роботи з юридичною проблемою. Завдання для поточного контролю: Сформулювати правову позицію і змодельовати заяву (скаргу) (предмет визначатиметься викладачем на занятті з урахуванням пропозицій студентів) Завдання на СРС:

	Виправити недоліки у складеному документі з урахуванням сформованої на занятті моделі.
3	Тема 1.2. Документ. Створення і обіг юридичних документів Очікується, що студенти, використовуючи отримані знання правил юридичної техніки та вимог ДСТУ 4163-2020, а також досліджені положення законодавства і судової практики під керівництвом викладача аналізуватимуть складені ними документи на предмет дотримання вимог релевантного законодавства, правил юридичної техніки, стандартів оформлення юридичних документів. Дидактичні засоби тут і надалі: документи за кейсом та сформовані студентами документи.
4	Тема 2.1 Складання процесуальних документів у господарських і цивільних справах 1. Етапи складання процесуальних документів у господарських справах. 2. Претензія як основний засіб досудового врегулювання господарських спорів. 3. Оформлення претензії, структура претензії. Вимоги ст. 19 ГПК України. 4. Виклад фактичних обставин у претензії. 5. Аргументація у претензії. 6. Розрахунок суми претензії. Положення ст. 625 ЦК України. 7. Формулювання вимог у претензії. 8. Додатки до претензії. Підтвердження повноважень. Очікується, що студенти формуватимуть алгоритми складання претензії для врегулювання господарського спору. Студенти мають бути готовими продемонструвати здатність здійснювати аналіз документів клієнта, розуміння змісту реквізитів претензії, логіки формулювання вступної і основної частини претензії. Організовуватиметься дискусія, присвячена аналізу недоліків складених документів.
5	Тема 2.1 Складання процесуальних документів у господарських і цивільних справах Очікується, що студенти аналізуватимуть недоліки складених ними претензій для врегулювання господарського спору. Студенти мають бути готовими продемонструвати вміння критично аналізувати форму і зміст претензії. Організовуватиметься дискусія, присвячена аналізу недоліків у документах, складених студентами. Завдання для поточного контролю : Аналіз недоліків претензій з метою врегулювання господарського спору відповідно до кейсу
6	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, формуватимуть алгоритм складання позовної заяви у господарській справі. Студенти мають бути готовими продемонструвати розуміння юридичного призначення документа та вимог до його форми і змісту. Завдання для поточного контролю : Сформувати ефективний алгоритм складання позовної заяви у господарській справі відповідно до кейсу.
7	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 аналізуватимуть недоліки позовних заяв у господарській справі. Студенти мають бути готовими продемонструвати розуміння логіки розгортання тексту основної частини позовної заяви, логіки обґрунтування та формування вимог у заяві, вміння критично аналізувати тексти заяв крізь призму встановлених для них вимог. Завдання для поточного контролю : Критичний аналіз тексту позовної заяви у господарській справі відповідно до кейсу. Завдання на СРС: Виправити недоліки позовної заяви та надіслати на перевірку.
8	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 розроблятимуть ефективний алгоритм складання відзиву у господарській справі. Студенти мають бути готовими продемонструвати розуміння логіки викладення тексту у відзиві, особливостей посилання на позовну заяву у відзиві, логіки обґрунтування та формування вимог у відзиві. Завдання для поточного контролю : Проаналізувати позовну заяву з додатками. Сформувати ефективний алгоритм складання відзиву для вирішення господарського спору відповідно до кейсу. Завдання для СРС : Виправити недоліки відзиву на позовну заяву для вирішення господарського спору відповідно до кейсу.
9	Тема 2.2. Складання процесуальних документів у кримінальних справах 1. Клопотання у кримінальному провадженні. 2. Викладення фактів у клопотанні. 3. Фактичні обставини, які мають значення і ті, що не мають значення у провадженні. 4. Формулювання вимог у клопотанні. 5. Додатки до клопотання. Очікується, що студенти аналізуватимуть недоліки клопотання у кримінальному провадженні, використовуючи змодельовану ситуацію. Студенти мають бути готовими продемонструвати розуміння логіки розгортання тексту клопотання, логіки обґрунтування та формування правової позиції у клопотанні. Завдання для поточного контролю : Сформувати адекватну модель клопотання до слідчого у кримінальному провадженні відповідно до кейсу. Виявити недоліки складених клопотань. Завдання для СРС : Виправити недоліки у клопотанні до слідчого.
10	Тема 2.2. Складання процесуальних документів у кримінальних справах 1. Скарга на рішення, дії чи бездіяльність слідчого, прокурора. 2. Формування правової позиції щодо оскарження незаконних рішень, дій чи бездіяльності слідчого, прокурора. Очікується, що студенти аналізуватимуть скаргу на рішення, дії чи бездіяльність слідчого у кримінальному провадженні, використовуючи змодельовану ситуацію. Студенти мають бути готовими продемонструвати здатність виявити підстави для оскарження, розуміння логіки формування тексту скарги, особливостей формулювання і обґрунтування вимог скажника. Завдання для поточного контролю : Критично оцінити форму і зміст скарги на рішення, дії чи бездіяльність слідчого у кримінальному провадженні відповідно до кейсу.

11	Тема 2.3. Складання процесуальних документів у справах про адміністративні правопорушення Скарга на постанову у справі про адміністративне правопорушення. Очікується, що студенти критично оцінюватимуть скаргу на постанову у справі про адміністративне правопорушення, використовуючи змодельовану ситуацію. Студенти мають бути готовими продемонструвати здатність виявити підстави для оскарження, розуміння логіки розгортання тексту скарги, логіки обґрунтування та формування основної частини скарги. Студенти мають бути готовими продемонструвати здатність виявити і пояснити порушення правил юридичної техніки у тексті скарги. Завдання для поточного контролю : Критично оцінити правову позицію і систему аргументів у скарзі на постанову у справі про адміністративне правопорушення. МКР: 1 год. заняття для проведення МКР Завдання на СРС: Виправити недоліки скарги на постанову по справі про адміністративне правопорушення.
12	Тема 3.1. Засоби законодавчої техніки. Тема 3.2. Складання та аналіз проектів нормативних актів Заняття передбачає виявлення порушень формальних (реквізитних), структурних та змістовних 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 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 обґрунтовуючи 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 обґрунтовуючи позицію.
13	Тема 3.1. Засоби законодавчої техніки. Тема 3.2. Складання та аналіз проектів нормативних актів Очікується що протягом заняття студенти під керівництвом викладача формуватимуть текст закону, використовуючи належні засоби законодавчої техніки та дотримуючись правил законодавчої техніки. Студенти мають бути готовими запропонувати як можна уникнути виявлених на попередньому занятті недоліків закону та розробити техніко-юридично бездоганний текст законопроекту.

14	Тема 3.3. Формування і застосування систем комплаєнсу у сфері «ШІ» на рівні організації: правові та організаційні аспекти Очікується що протягом заняття студенти під керівництвом викладача навчатимуться прекувати і макетувати (моделювати) систему комплаєнсу (на прикладі ШІ-комплаєнсу організації). Студенти мають продемонструвати розуміння значення «правил», «політик» та «стратегій» організації як засобів нормативного регулювання її внутрішньої діяльності. Розглядатимуться правові та організаційні аспекти розробки локальних правил організації на прикладі ШІ-політик. Формуватиметься алгоритм розробки, структура і зміст ШІ-політик і ШІ-стратегій організації. Студенти мають оцінити переваги і недоліки регулювання використання ШІ в організації.
15	Тема 3.3. Формування і застосування систем комплаєнсу у сфері «ШІ» на рівні організації: правові та організаційні аспекти Розглядатимуться практичні аспекти формулювання положень (написання) комплаєнс-політик організації у сфері використання ШІ. Студенти мають бути готові продемонструвати знання положень національного, міжнародного та іноземного законодавства, яке стосується ШІ-політик організації. Очікується, що студенти враховуватимуть кращі практики ШІ-політик у світі та в Україні. Також розглядатиметься питання практичної імплементації та застосування в Україні EU AI Act, практичні аспекти реалізації політик комплаєнсу у сфері ШІ. Очікується також, що студенти демонструватимуть володіння інструментами реалізації політик комплаєнсу у сфері ШІ. Дискутуватимуться переваги та недоліки різних моделей реалізації політик комплаєнсу у сфері ШІ. МКР: 1 год. заняття для проведення МКР

низький рейтинг, який не дозволить допустити такого студента до заліку. В такому разі теми з пропущених 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, або під час перерви у навчальному занятті («на парі»). Студент, який виконає відповідні завдання (відповідь 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.

На лекціях та практичних заняттях допускається використання ноутбуків, смартфонів, але лише для кращого засвоєння матеріалу заняття і з урахуванням змісту завдання. 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.

Використання великих мовних моделей, інших подібних програмних засобів можливе, але зміст документу чи виконаного завдання має бути *результатом творчої праці саме автора* документу чи виконаного завдання. Роботи і документи, текст яких згенеровано мовними моделями чи іншими подібними програмними засобами, оцінюються незадовільно і мають бути виконані студентом повторно.

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>.

8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

Поточний контроль: оцінювання активності на практичному занятті, правильності відповідей на питання, якості виконання документу за кейсом, МКР.

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

Семестровий контроль: залік, застосовується **жорсткий тип PCO**.

Умови допуску до семестрового контролю: надіслано усі передбачені робочою програмою документи за кейсами, наданими викладачем.

Оцінювання та контрольні заходи

Рейтинг студента з складається з балів, що отримуються за:

- 1) доповіді, відповіді, вирішення завдань та доповнення відповідей інших студентів у процесі дискусії на практичних заняттях;
- 2) складання документів за кейсами
- 3) МКР
- 4) залікову контрольну роботу.

Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання:

1. Виконання практичного завдання з аналізу тексту закону і формування тексту законопроекту (максимальна кількість балів складає 12):

Робота виконана творчо на високому аналітичному рівні, дослідження питання глибоке і повне, результати викладено логічно і послідовно, висновки	11-12
---	-------

обгрунтовано належним чином, пропозиції чіткі і конкретні, обгрунтовані належним чином, оформлення роботи відповідає встановленим вимогам	
Робота виконана творчо на середньому аналітичному рівні, дослідження питання достатнє, але не глибоке і не зовсім повне, результати висвітлюються послідовно з незначними порушеннями логіки викладення, висновки обгрунтовано з незначними помилками, пропозиції не зовсім чіткі і недостатньо конкретні, подекуди не обгрунтовані належним чином, оформлення роботи відповідає встановленим вимогам	7-10
Робота виконана на низькому аналітичному рівні, дослідження питання поверхневе, неповне, результати висвітлюються зі значними порушеннями логіки викладення, висновки не обгрунтовано або обгрунтовано зі значними помилками, пропозиції нечіткі і неконкретні або їх немає взагалі, оформлення роботи не відповідає встановленим вимогам	0

2. Робота на практичних заняттях з аналізу тексту закону і формування тексту законопроекту (максимальна кількість балів складає 4):

Активна участь у дискусії; надання переважно повних і аргументованих, логічно викладених відповідей, висловлення власної позиції з дискусійних питань у поєднанні зі слушними доповненнями відповідей інших студентів у процесі дискусії	4
Активна участь у дискусії; надання переважно аргументованих відповідей з незначними неточностями, порушеннями логіки викладення відповіді чи обгрунтування	3
Участь у дискусії; надання задовільних, але неповних відповідей з суттєвими неточностями або помилками	2,5
Незначна активність на занятті; відповіді з численними значними похибками з грубими помилками	0

3. Складання заяви (клопотання) та скарги (максимальна кількість балів за кожен документ складає 5):

Документ складено з дотриманням вимог щодо структури і змісту, вимог встановлених стандартів та процесуального законодавства, позиція викладена чітко і логічно, обгрунтована належним чином, вимоги сформульовано правильно	5
Документ 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 обгрунтування позиції, помилки у формулюванні вимог	4
Документ складено з суттєвим порушенням основних вимог щодо структури і змісту, вимог встановлених стандартів та процесуального законодавства, немає обгрунтування позиції, формулювання вимог нелогічне	3
Документ не відповідає основним вимогам закону або встановленим стандартам, немає правової позиції у документі	0

4. Робота на практичних заняттях зі складання заяви та скарги (максимальна кількість балів за роботу над кожним документом складає 2):

Активна участь у дискусії; надання переважно повних і аргументованих, логічно викладених відповідей, висловлення власної позиції з дискусійних питань, допускаються незначні неточності	2
---	---

Участь у дискусії; надання задовільних, але неповних відповідей з суттєвими неточностями або помилками	1
--	---

5. Складання претензії, позовної заяви, відзиву, клопотання та скарги у кримінальному провадженні, апеляційної скарги (максимальна кількість балів за кожен документ складає 8):

Документ 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	7-8
Документ 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	5-6
Документ складено з суттєвим порушенням основних вимог щодо структури і змісту, вимог встановлених стандартів та процесуального законодавства, немає обґрунтування позиції, формулювання вимог нелогічне. Документ не відповідає основним вимогам закону або встановленим стандартам, немає правової позиції у документі	0

6. Робота на практичних заняттях зі складання претензії, позовної заяви, відзиву, клопотання та скарги у кримінальному провадженні, апеляційної скарги (максимальна кількість балів за роботу над кожним документом складає 2):

Активна участь у дискусії; надання переважно повних і аргументованих, логічно викладених відповідей, висловлення власної позиції з дискусійних питань, допускаються незначні неточності	2
Участь у дискусії; надання задовільних, але неповних відповідей з суттєвими неточностями або помилками	1

7. МКР (максимальна кількість балів за МКР складає 10):

Повна, чітка, викладена в певній логічній послідовності відповідь на всі поставлені питання, що свідчить про глибоке розуміння суті питання, ознайомлення студента не лише з матеріалом лекцій, але й з підручником та додатковою літературою; висловлення студентом власної позиції щодо дискусійних проблем, якщо такі порушуються у питанні	9-10
Не зовсім повна або не достатньо чітка відповідь на всі поставлені питання, що свідчить про правильне розуміння суті питання, ознайомлення студента з матеріалом лекцій та підручника; незначні неточності у відповідях	6-8
Неправильна відповідь на питання, що свідчить про поверхове ознайомлення студента з навчальним матеріалом або значні похибки у відповідях. Неправильна відповідь, що свідчить про неправильне розуміння матеріалу, але намагання студента висловити власне розуміння суті поставленого питання	0

Викладач оцінює роботу студента над кожним документом, практичним завданням та МКР. Результати поточного контролю повідомляються студенту в особистому кабінеті електронного кампусу.

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 проведення календарного контролю:

Календарний контроль проводиться шляхом визначення поточного рейтингу студента на час контролю. На час першого етапу календарного контролю студент має виконати заяву, скаргу, претензію, позовну заяву та відзив.

Умовою позитивного результату календарного контролю є значення поточного рейтингу студента не менше, ніж 50 % від максимально можливого на час контролю. В іншому випадку студент вважається таким, що отримав незадовільні результати календарного контролю.

Розрахунок шкали (R) рейтингу:

Сума вагових балів контрольних заходів протягом семестру складає:

RD = 16 (12 балів за практичне завдання з аналізу тексту закону + 4 бали за роботу на практичних заняттях з аналізу тексту закону)

+ ***14*** (5 балів за складання заяви (клопотання) та 5 балів за складання скарги + 2 бали за роботу на практичних заняттях зі складання заяви (клопотання) та 2 бали за роботу на практичних заняттях зі складання скарги)

+ ***60*** (по 8 балів за складання кожного з шести документів (претензії, позовної заяви, відзиву, клопотання та скарги у кримінальному провадженні, апеляційної скарги) – ***всього 6 документів 8*6=48 балів*** + по 2 бали за роботу над кожним з ***6 документів – 2*6=12 балів, 48+12=60 балів***)

+ ***10 (МКР)***

= ***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 надіслали 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***) виконують залікову контрольну роботу. Застосовується жорсткий тип РСО.

Залікова контрольна робота передбачає виконання студентом завдання з виправлення порушень вимог закону і правил юридичної техніки у надісланих документах.

Критерії оцінки залікової контрольної роботи (максимальна кількість балів за роботу складає 100):

Студент виявив і проаналізував всі порушення вимог закону і всі порушення правил юридичної техніки у документах, повністю привів у відповідність до вимог закону і правил юридичної техніки всі передбачені робочою програмою документи	91-100
Студент виявив і проаналізував всі порушення вимог закону і більшість порушень правил юридичної техніки у документах, повністю привів у відповідність до вимог закону передбачені робочою програмою документи та врахував більшість правил юридичної техніки	75-90
Студент виявив і виправив всі порушення вимог закону у документах, але допустив значну кількість порушень правил юридичної техніки	60-74
Студент виявив і виправив не всі порушення вимог закону у документах, і допустив значну кількість порушень правил юридичної техніки. Студент не в змозі зрозуміти і виправити порушення вимог закону у документах, не розуміє правил юридичної техніки і демонструє неспроможність привести документи у відповідність до встановлених вимог	0

Для отримання студентом відповідних оцінок (ECTS та традиційних) його

рейтингова оцінка (**RD**) переводиться згідно з таблицею:

RD	Оцінка за університетською шкалою
95 – 100	відмінно
85 – 94	дуже добре
75 – 84	добре
65 – 74	задовільно
60 – 64	достатньо
RD < 60	незадовільно
Невиконання умов допуску до семестрового контролю	не допущено

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Дистанційне навчання

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

Інклюзивне навчання

Допускається

Неформальна та інформальна освіта

Для поглиблення знань з окремих тем дисципліни студент може проходити елементи неформальної освіти (курси, тренінги тощо), результати яких за наслідками співбесіди зі студентом можуть бути зараховані викладачем як робота на практичному занятті з відповідної теми. Студент, який за місцем роботи складає юридичні документи, розробляє проекти правотворчих актів, може подати такі документи для отримання відповідної оцінки замість тих, документів, які передбачені робочою програмою дисципліни.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено Попов Костянтин Леонідович , к.ю.н., доцент, доцент кафедри інформаційного, господарського та адміністративного права

Ухвалено кафедрою інформаційного, господарського та адміністративного права (протокол №14 від 09.06.2026 р.)

Погоджено Методичною комісією факультету соціології і права (протокол №7 від 30.06.2026 р.)

Перелік питань для підготовки до залікової роботи

1. Поняття і значення юридичної техніки?
2. Якими є загальні правила юридичної техніки?
3. В чому полягають змістовні правила юридичної техніки?
4. В чому полягають логічні правила юридичної техніки?
5. В чому полягають структурні правила юридичної техніки?
6. В чому полягають мовні правила юридичної техніки?
7. Якими є визначення поняття «документ»?
8. Якими є ознаки документу?
9. Функції документа.
10. Якими є види документів?
11. Що таке юридичний документ?
12. Що таке процесуальний документ?
13. Які нормативні акти регулюють організацію діловодства?
14. Дайте загальну характеристику Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.
15. Хто є власником документу в установі?
16. Яким чином здійснюється погодження документа?
17. Якими є правила підписання документів?
18. Якими є вимоги до тексту документа?
19. Якою має бути структура документа?
20. Яким чином засвідчується копія документа?
21. Яким чином можна забезпечити ефективну організацію документообігу в установі.
22. Якими є етапи складання процесуальних документів у господарських справах?
23. Охарактеризуйте лист як засіб комунікації, запобігання і врегулювання конфлікту у господарських правовідносинах.
24. Як визначати тональність листа?
25. Законодавчі вимоги до форми і змісту претензії?
26. Як варто надсилати претензію?
27. Як слід формувати відповідь на претензію?
28. Правила визначення підсудності у господарських справах.
29. Вимоги до форми і змісту позовної заяви.
30. Яким чином структурується текст позовної заяви?
31. Формулювання і обґрунтування позовних вимог.
32. Формування відзиву на позовну заяву.
33. Яким чином обґрунтувати заяву про забезпечення позову?
34. Етапи підготовки процесуального документа у цивільній справі.
35. Особливості формування правової позиції у цивільній справі.
36. Вимоги до форми і змісту позовної заяви у цивільному процесі.
37. Логіка викладення тексту відзиву на позовну заяву.
38. Надсилання позовної заяви і відзиву у цивільному і господарському процесах.
39. Обґрунтування необхідності забезпечення позову у цивільному процесі.
40. Обґрунтування необхідності забезпечення доказів у тексті відповідної заяви.
41. Особливості формулювання питань для проведення експертизи.
42. Якими є основні види документів, які складаються у кримінальному процесі?
43. Пояснення і показання у кримінальному провадженні.
44. Формування тексту заяви (повідомлення) про вчинення злочину.
45. Клопотання у кримінальному провадженні.

46. Скарга на рішення, дії чи бездіяльність слідчого, прокурора.
47. Вимоги до структури і змісту протоколу у кримінальному провадженні.
48. Цивільний позов у кримінальному провадженні
49. Зауваження на журнал судового засідання.
50. Особливості дослідження вироку суду з метою оскарження
51. Структура і логіка апеляційної скарги на постанову судді у справах про адміністративні правопорушення
52. Підготовка законопроекту: прийняття рішення і концепція
53. Якими є критерії якісного законодавства?
54. Процедура розгляду законопроекту у Верховній Раді України.
55. Процедура укладання договору.
56. Опублікування і систематизація законів.