

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра теорії та історії держави і права

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан юридичного факультету
Олена ЯРА
" " 2023 р.

“СХВАЛЕНО”

на засіданні кафедри теорії та історії
держави і права
Протокол № 10 від “19” травня 2023 р.
Завідувачка кафедри
Віра КАЧУР

“РОЗГЛЯНУТО”

Гарант ОП “Право”

Лілія ПАНЬКОВА

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

“ПРАВОВЕ ПИСЬМО ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ”

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Спеціальність	081 “Право”
Освітня програма	08 “Право”
Факультет	юридичний
Розробниця:	Світлана Авраменко, кандидатка юридичних наук, асистентка кафедри теорії та історії держави і права

Київ – 2023 р.

1. Опис навчальної дисципліни «Правове письмо та документування»

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	«Бакалавр»	
Галузь знань	08 «Право»	
Спеціальність	081 “Право”	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Вибіркова	
Загальна кількість годин	180	
Кількість кредитів	6	
Кількість змістових модулів	3	
Курсовий проект (робота) за наявності	-	
Форма контролю	<u>існим</u>	
Показники навчальної дисципліни для заочної форми навчання		
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	3	-
Семестр	5	-
Лекційні заняття	30 год	-
Практичні семінарські заняття	30 год	-
Лабораторні заняття	-	-
Самостійна робота	120 год.	-
Індивідуальні завдання	-	-
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	2 год./ 2 год.	-

2. Мета, завдання та компетентності навчальної дисципліни «Правове письмо та документування»

Запорукою успішності будь-якого юриста є вміння складати юридичні документи. Правове письмо – навчальна дисципліна, яка спрямована на отримання знань та вмінь, а також практичних навичок щодо складання і оформлення юридичних документів, якими опосередковуються правові відносини. Дана дисципліна допомагає зрозуміти та розрізнити вимоги до різних видів документів у окремих юридичних галузях.

Метою даної навчальної дисципліни є досягнення всебічного глибокого розуміння студентами поняття, ролі та значення юридичних документів, а також сфери їх застосування, підготовка до практичної юридичної діяльності, формування творчої особистості майбутніх правників.

Мета вивчення курсу «Правове письмо та юридичне документознавство» полягає в тому, щоб студенти засвоїли основні принципи написання юридичних документів та напрацювали індивідуальний стиль викладу думок в юридичних документах.

Завдання вивчення курсу «Правове письмо та документування»:

- ознайомлення студентів з поняттям та видами юридичних документів;
- оволодіння системою знань про види юридичних документів;
- дослідження сучасних вимог до складання різного роду документів;
- розгляд різновидності форм та реквізитів документів, вимог щодо структури, змісту юридичних документів;
- самостійно, логічно, змістовно, грамотно та відповідно до вимог чинного законодавства складати і оформляти юридичні документи.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати:

- поняття та види юридичних документів;
- форму та реквізити документів;
- вимоги щодо структури, змісту та форми юридичних документів;
- вимоги щодо грамотності юридичних документів;
- вимоги щодо окремих різновидів юридичних документів.

Вміти:

- визначати сферу застосування та, відповідно до цієї сфери, визначати різновид юридичного документа;
- самостійно, логічно, змістовно, грамотно та відповідно до вимог чинного законодавства складати і оформляти юридичні документи.

Набуття компетентностей:

Інтегральна компетентність (ІК):

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

- ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Фахові (спеціальні) компетентності (СК):

СК8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

СК 12 Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

СК 15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Результати навчання (РН):

3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

7. Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

14. Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.

15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.

20. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

22. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

3. Програма та структура навчальної дисципліни «Правове письмо та документування»

Змістовий модуль 1. Загальні розуміння та поняття "правового письма"

Даний модуль визначає основні терміни, пов'язані з юридичною документацією. Він розглядає поняття "правове письмо" та "юридичний документ", визначає їх сутність і значення. Також в цьому розділі описуються види юридичних документів та їх класифікація, а також загальні правила обігу документів.

Крім того, детально розглядаються вимоги до складання та оформлення юридичних документів. Він описує вимоги до паперу, поняття бланків, шрифту, стилю та інших аспектів тексту, а також структуру документа, додатки, посилання, примітки, підпис і печатку на документі, а також процедуру завірення копії. Надає відомості про правові, логічні, мовно-стилістичні та структурні вимоги до змісту юридичних документів. В ньому розглядається структура законів, кодексів, рішень суду, скарг, пропозицій, зауважень та позовів, а також особливості описової, мотивувальної та резулятивної частин документів.

Тема 1. Поняття "правове письмо" та "юридичний документ".

Що таке правове письмо. Визначення юридичний документ. Види юридичних документів. Класифікація юридичних документів. Загальні правила обігу документів.

Тема 2. Загальні правила складання та оформлення юридичного документа.

Вимоги до паперу юридичних документів. Поняття бланків. Вимоги до тексту (шрифт, стиль та інше). Структура юридичного документа (вступна, основна, заключна). Додатки, посилання, примітки в юридичному документі. Підпис на юридичному документі. Печатка на юридичному документі. Завірення копії юридичного документа.

Тема 3. Вимоги до змісту юридичного документа

Правові, логічні, мовно-стилістичні та структурні вимоги до змісту юридичного документа. Структура закону, кодексу. Структура рішення суду. Структура скарги, пропозиції, зауваження. Описова, мотивувальна та резулятивна частина юридичного документа. Зміст позову.

Змістовий модуль 2. Звернення громадян. Особливості звернення громадян до суду

Даний модуль розглядає правові аспекти звернень громадян до різних інстанцій та судів. Зокрема, вони вивчаються правові норми, які регулюють процес звернень громадян, вимоги до звернень та документів, що подаються в суд, терміни розгляду та відповідальність за порушення законодавства у цих питаннях. Також висвітлюються процедури апеляційної та касаційної скарги у цивільному, адміністративному та господарському процесах, включаючи вимоги до змісту та форми таких скарг, а також право сторін на подання відзиву та відповідей.

Тема 4. Звернення громадян (вимоги, звернення, запити, листи, заяви) щодо різноманітних питань правозастосування.

Закон України «Про звернення громадян». Види звернень. Індивідуальне та колективне звернення. Вимоги до звернень. Електронна петиція. Обов'язкові елементи звернення. Мова звернення. Відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян. Термін розгляду звернення.

Тема 5. Звернення громадян до суду: позовна заява в цивільному процесі та інші документи.

Особа, яка звертається до суду з позовною заявою. Підсудність справ у цивільному процесі. Форма позовної заяви. Зміст позовної заяви. Додатки до позовної заяви. Строк розгляду позовної заяви. Підстави повернення позовної заяви. Надання строку для виправлення недоліків. Уточнення позовної заяви. Спрощене позовне провадження. Звернення до суду за видачею судового наказу.

Тема 6. Відзив, відповідь на відзив, заперечення у цивільному та адміністративному процесах. Інші заяви та клопотання з процесуальних підстав.

Поняття відзиву на позовну заяву. Зміст та форма відзиву. Додатки до відзиву. Строк надання відзиву. Відповідь на відзив. Заперечення. Надсилання сторонам відзиву, відповіді на відзив та заперечення.

Тема 7. Апеляційна та касаційна скарги в цивільному, адміністративному та господарському процесах.

Подання апеляційної скарги. Подання касаційної скарги. Суть апеляційної скарги у цивільному, адміністративному та господарському процесах. Право на подання апеляційної скарги. Строк апеляційного оскарження. Вимоги до апеляційної скарги. Форма та зміст апеляційної скарги. Доповнення, зміна апеляційної скарги в цивільному, адміністративному та господарському процесі. Відзив на апеляційну скаргу в цивільному, адміністративному та господарському процесі.

Змістовий модуль 3. Складання процесуальних та інших документів під час досудового розслідування у кримінальному провадженні та судового розгляду.

У модулі досліджують різні аспекти юридичного процесу, пов'язані з розглядом кримінальних справ у суді. У них розглядаються такі поняття як кримінальні процесуальні документи, апеляційна та касаційна скарги, а також процесуальні документи у справах про адміністративне правопорушення. Детально вивчаються вимоги до цих документів, процедури їх складання та подання, а також судові рішення, що можуть бути ухвалені у результаті їх розгляду.

Тема 8. Процесуальні та інші документи під час судового розгляду кримінального провадження

Поняття кримінальних процесуальних документів. Функції кримінально-процесуальних документів. Види кримінальних процесуальних документів. Вимоги до кримінально-процесуальних документів досудового розслідування. Особливості складання обвинувального акту. Судові рішення, що приймаються в кримінальному провадженні. Обвинувальний та виправдувальний вирок.

Тема 9. Апеляційна та касаційна скарги у кримінальному провадженні.

Вироки, які можуть бути оскаржені в апеляційному чи касаційному порядку. Вимоги до апеляційної скарги. Подання апеляційної скарги. Ухвала про відкриття апеляційного провадження. Межі розгляду апеляційної скарги. Судові рішення за результатом розгляду апеляційної скарги в кримінальному провадженні. Судові рішення за результатом розгляду касаційної скарги в кримінальному провадженні.

Тема 10. Процесуальні документи (протокол, постанова, заперечення, клопотання) у справах про адміністративне правопорушення.

Складання протоколу про адміністративне правопорушення. Зміст протоколу. Види постанов у справах про адміністративне правопорушення. Зміст постанови у справі про адміністративне правопорушення. Апеляційна скарга у справах про адміністративне правопорушення. Заперечення на апеляційну скаргу в справі про адміністративне правопорушення.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин
	денна форма

	тижні	усього	у тому числі				
			л	п	ла б	ін д	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8
Змістовий модуль 1 (30 година)							
Поняття "правове письмо" та "юридичний документ"	1	4	2	2	-	-	0
Загальні правила складання та оформлення юридичного документа	2	4	2	2	-	-	0
Вимоги до змісту юридичного документа	3	22	2	2	-	-	18
Разом за змістовим модулем 1		30	6	6	-	-	18
Змістовий модуль 2 (75 годин)							
Звернення громадян (вимоги, звернення, запити, листи, заяви) щодо різноманітних питань правозастосування	4	4	2	2	-	-	0
Звернення громадян до суду: позовна заява в цивільному процесі та інші документи	5-6	25	4	4	-	-	17
Відзив, відповідь на відзив, заперечення у цивільному та адміністративному процесах. Інші заяви та клопотання з процесуальних підстав	7-8	25	4	4	-	-	17
Апеляційна та касаційна скарги в цивільному, адміністративному та господарському процесах	9	21	2	2	-	-	17
Разом за змістовим модулем 2		75	12	12	-	-	51
Змістовий модуль 3 (75 годин)							
Процесуальні та інші документи під час судового розгляду кримінального провадження	10-11	25	4	4	-	-	17
Апеляційна та касаційна скарги у кримінальному провадженні	12-13	25	4	4	-	-	17

Процесуальні документи (протокол, постанова, заперечення, клопотання) у справах про адміністративне правопорушення	14-15	25	4	4			17
Разом за змістовим модулем 3		75	12	12	-	-	51
<i>Разом за семестр</i>		180	30	30	-	-	120

4. Теми семінарських занять

Не передбачено навчальним планом

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Поняття "правове письмо" та "юридичний документ".	2
2	Загальні правила складання та оформлення юридичного документа	2
3	Вимоги до змісту юридичного документа	2
4	Звернення громадян (вимоги, звернення, запити, листи, заяви) щодо різноманітних питань правозастосування	2
5	Звернення громадян до суду: позовна заява в цивільному процесі та інші документи	4
6	Відзив, відповідь на відзив, заперечення у цивільному та адміністративному процесах. Інші заяви та клопотання з процесуальних підстав	4
7	Апеляційна та касаційна скарги в цивільному, адміністративному та господарському процесах	2
8	Процесуальні та інші документи під час судового розгляду кримінального провадження	4
9	Апеляційна та касаційна скарги у кримінальному провадженні	4
10	Процесуальні документи (протокол, постанова, заперечення, клопотання) у справах про адміністративне правопорушення	4
	Разом	30

6. Теми лабораторних занять

Не передбачено навчальним планом

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...		

7. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	Тема 3. Вимоги до змісту юридичного документа	18
	Тема 4. Звернення громадян (вимоги, звернення, запити, листи, заяви) щодо різноманітних питань правозастосування	17
	Тема 5. Звернення громадян до суду: позовна заява в цивільному процесі та інші документи	17
	Тема 7. Апеляційна та касаційна скарги в цивільному, адміністративному та господарському процесах	17
	Тема 8. Процесуальні та інші документи під час судового розгляду кримінального провадження	17
	Тема 9. Апеляційна та касаційна скарги у кримінальному провадженні	17
	Тема 10. Процесуальні документи (протокол, постанова, заперечення, клопотання) у справах про адміністративне правопорушення	17
	Разом	120

8. Зразки контрольних питань, тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами

1. Поняття «правове письмо».
2. Поняття «юридичні документи».
3. Види юридичних документів.
4. Класифікація юридичних документів.

5. Вимоги до паперу юридичних документів.
6. Вимоги до тексту юридичних документів (шрифт, стиль та інше).
7. Додатки, посилання, примітки в юридичному документі.
8. Завірення копії юридичного документу.
9. Правові, логічні, мовно-стилістичні та структурні вимоги до змісту юридичного документу.
10. Структура рішення суду.
11. Описова, мотивувальна та резюлятивна частина юридичного документу.
12. Зміст позову.
13. Види звернень громадян.
14. Вимоги до звернень.
15. Форма та зміст позовної заяви.
16. Підстави повернення позовної заяви.
17. Уточнення позовної заяви.
18. Поняття відзиву на позовну заяву.
19. Зміст та форма відзиву.
20. Відповідь на відзив. Заперечення.
21. Надсилання сторонам відзиву, відповіді на відзив та заперечення.
22. Подання апеляційної скарги в цивільному процесі.
23. Подання касаційної скарги в цивільному процесі.
24. Суть апеляційної скарги у цивільному, адміністративному та господарському процесах.
25. Вимоги до апеляційної скарги.
26. Доповнення, зміна апеляційної скарги в цивільному, адміністративному та господарському процесі.
27. Відзив на апеляційну скаргу в цивільному, адміністративному та господарському процесі.
28. Поняття кримінальних процесуальних документів.
29. Функції кримінально-процесуальних документів.
30. Види кримінальних процесуальних документів.
31. Вимоги до кримінально-процесуальних документів досудового розслідування.
32. Особливості складання обвинувального акту.
33. Судові рішення, що приймаються в кримінальному провадженні.
34. Обвинувальний та виправдувальний вирок суду.
35. Вимоги до апеляційної скарги в кримінальному провадженні.
36. Ухвала про відкриття апеляційного провадження.
37. Судові рішення за результатом розгляду апеляційної скарги в кримінальному провадженні.
38. Судові рішення за результатом розгляду касаційної скарги в кримінальному провадженні.
39. Складання протоколу про адміністративне правопорушення.
40. Зміст протоколу про адміністративне правопорушення.
41. Види постанов у справах про адміністративне правопорушення.
42. Зміст постанови у справі про адміністративне правопорушення.
43. Апеляційна скарга у справах про адміністративне правопорушення.
44. Заперечення на апеляційну скаргу в справі про адміністративне правопорушення.

ЗРАЗОК ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТУ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ			
ОС «БАКАЛАВР»	КАФЕДРА ТЕОРІЇ ТА ІСТОРІЇ ДЕРЖАВИ ТА ПРАВА 2023-2024 НАВЧ. РІК	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1 з дисципліни «Правове письмо та документування»	Затверджую Зав. кафедри (підпис) _____ 2024 р.

ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ ЗАПИТАННЯ:

- Зміст позову.
- Судові рішення, що приймаються в кримінальному провадженні.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ РІЗНИХ ТИПІВ

1. Виберіть, що не має містити позовна заява:

- а) ціну позову
- б) сторони позову
- в) родинні зв'язки сторін
- г) найменування суду

2. Встановіть відповідність:

Обвинувальний вирок	А. Якщо обвинувачений визнається винуватим у вчиненні кримінального правопорушення
Виправдувальний вирок	Б. Ухвалюється у разі не доведення вини

3. Встановіть відповідність

1. Відзив на позов	А. відповідач викладає заперечення проти позову
2. Відповідь на відзив	Б. викладають свої пояснення, міркування і аргументи щодо наведених відповідачем у відзиві заперечень і мотиви їх визнання або відхилення.
3. Заперечення	В. Викладають свої пояснення, міркування і аргументи щодо наведених позивачем у відповіді на відзив пояснень, міркувань і аргументів і мотиви їх визнання або відхилення.

4. Що з переліченого не відновиться до кримінальних процесуальних документів?

- А. Постанова;
- Б. Протокол;

- В. ухвала;
Г. вирок;
Г. відзив.

5. Яким законом України регулюється порядок звернень громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування?

- А. Законом України «Про порядок звернення громадян»;
Б. Законом України «Про звернення громадян»;
В. Законом України «Про порядок звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»

6. Встановіть відповідність:

Пропозиція	А. звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності.
Скарга	В. Звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також висловлюються думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, вдосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства
Заява	С. звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб

7. Які нормативно-правові акти охоплює термін «законодавство»?

- А. Постанови Верховної Ради України;
Б. Укази Президента України;
В. Рішення органів місцевого самоврядування;
Г. Рішення Конституційного суду України

8. Який загальний термін розгляду звернень?

- А. Не більше 40 днів;
Б. Не більш 30 днів;
В. Не більше одного місяця

9. Встановіть відповідність

1. Гіпотеза	А. частина правової норми, в якій визначене саме правило поведінки, конкретизуються суб'єктивні права та юридичні обов'язки учасників правового відношення, що регулюється нормою
2. Диспозиція	В. частина правової норми, в якій визначені умови, конкретні життєві обставини, з настанням яких норма права може бути реалізована
3. Санкція	С. частина правової норми в якій визначена міра юридичної відповідальності, що може бути застосована до особи, яка порушила диспозицію забороняючого змісту

10. Виберіть правильну відповідь:

ОБВИНУВАЛЬНИЙ АКТ - ЦЕ	А. процесуальний <u>документ</u> , яким <u>слідство</u> висуває обвинувачення особі у вчиненні кримінального правопорушення (<u>злочину</u> або <u>проступку</u>) і яким закінчується <u>досудове розслідування</u> .
	Б. юридичний документ, яким працівники поліції висувають підозру особі у вчиненні злочину і яким розпочинається <u>досудове розслідування</u> .

9. Методи навчання

При викладанні навчальної дисципліни «Правове письмо та документознавство» використовуються такі групи методів навчання, як:

- 1) *методи за джерелами знань* – словесні (бесіда, лекція, інструктаж, робота з книгою, репродуктивний метод), наочні (демонстрація, ілюстрація), практичні (практична робота, вправи);
- 2) *методи навчання за характером логіки пізнання* (індуктивний, дедуктивний);
- 3) *методи навчання за рівнем самостійної розумово-пізнавальної діяльності* (проблемний виклад, частково-пошуковий метод, дослідницький метод, метод проблемного викладання).

БЕСІДА передбачає використання попереднього досвіду студентів з певної галузі знань і на основі цього приведення їх за допомогою діалогу до усвідомлення нових явищ, понять або відтворення вже наявних.

ЛЕКЦІЯ — це метод, за допомогою якого педагог у словесній формі розкриває сутність наукових понять, явищ, процесів, логічно пов'язаних, об'єднаних загальною темою. Лекція використовується, як правило, у вищих навчальних закладах і старших класах загальноосвітньої школи.

Репродуктивний метод. До нього відносять застосування вивченого матеріалу на основі зразка або правила. Діяльність тих, хто навчається, має алгоритмічний характер, тобто провадиться за інструкціями, правилами в аналогічних, схожих зі зразком, ситуаціях.

ДЕМОНСТРАЦІЯ — це метод навчання, який передбачає показ предметів і процесів у натурі, динаміці.

ІЛЮСТРАЦІЯ — метод навчання, за якого предмети і процеси розкриваються через їх символічне зображення (світлина, малюнки, схеми, графіки та ін.).

Практична робота спрямована на використання набутих знань у розв'язанні практичних завдань. У навчальній практиці значне місце відводиться вправам. Вправа — це метод навчання, сутність якого полягає у цілеспрямованому, багаторазовому повторенні студентами окремих дій чи операцій з метою формування умінь та навичок.

ЧАСТКОВО-ПОШУКОВИЙ МЕТОД включає студентів у пошук шляхів, прийомів і засобів розв'язання пізнавального завдання. Для забезпечення дієвості цього методу необхідно створити проблемну ситуацію і спонукати студентів до розуміння і "прийняття" пізнавального завдання; керувати ходом пошукової мисленнєвої діяльності студентів з використанням системи логічно вмотивованих запитань; стимулювати і схвалювати пізнавальну діяльність студентів у процесі розв'язання навчальних завдань; аналізувати успіхи і помилки, труднощі.

Дослідницький метод спрямований на включення студентів у самостійне розв'язання пізнавального завдання з використанням необхідного обладнання. Для ефективності цього методу варто дотримуватися низки вимог: створення проблемної ситуації; керівництво студентами при виділенні пізнавального завдання; спонукання студентів до пошуків гіпотези, перевірки її достовірності; надання допомоги у пошуках ефективних методів і резерву знань, необхідних для розв'язання задачі; орієнтація студентів на проведення досліджень і систематизація результатів проведеної роботи; включення студентів у самостійний аналіз перебігу та результатів проведеної роботи.

Пояснювально-демонстраційний метод. Студенти отримують знання на лекції, з навчальної або методичної літератури, через екранний посібник у "готовому" вигляді. Сприймаючи й осмислюючи факти, оцінки, висновки, студенти діють у рамках репродуктивного (відтворювального) мислення. У ВНЗ цей метод набуває найширшого застосування для передавання великого масиву інформації.

Метод проблемного викладання. Використовуючи різноманітні джерела та засоби, педагог, перш ніж викладати матеріал, ставить проблему, формулює пізнавальне завдання, а потім, розкриваючи систему доведень, порівнюючи погляди, різноманітні підходи, показує способи розв'язання поставленого завдання. Студенти стають свідками і співучасниками наукового пошуку. І в минулому, і нині такий підхід широко застосовується.

10. Форми контролю

В умовах організації навчального процесу за кредитно-модульною системою оцінювання якості знань студентів здійснюється шляхом поточного, проміжного (модульного), підсумкового (семестрового) контролю.

У рейтинговому показнику враховуватиметься будь-яка форма діяльності студента, якість аудиторної та самостійної роботи, здатність творчо реалізовувати свій інтелектуальний потенціал на практиці.

Семестровий розрахунковий рейтинг студента з дисципліни у семестрі складає 100 балів. Відтак рейтингові оцінки із змістових модулів, так само як і рейтинг з атестації обчислюються за 100-бальною шкалою.

Велике значення має облік поточної успішності студентів, який викладач здійснює згідно графіку організації навчальної роботи.

Поточний контроль – це оцінювання знань студентів під час практичних занять, якості виконання домашніх завдань, самостійної роботи та активності на лекційних та практичних заняттях.

На практичному занятті студент може заробити максимум 10 балів, з яких: 5-6 балів – „відмінно” (за вичерпну, бездоганну відповідь), 3-4 бали – „добре” (за окремі неточності), 1-2 бали – „задовільно” (за слабку відповідь), до 4 балів – доповнення.

Якщо відповіді як такої немає або вона неадекватна поставленому завданню, містить грубі помилки, то у журналі обліку успішності ставиться „-1” бал. За пропущені практичні заняття застосовуються штрафні санкції. Відпрацювання заборгованостей проводиться лише в усній формі згідно графіку.

Студент має право на повторну і додаткову перевірку його знань (згідно графіку); на отримання додаткових завдань для підвищення свого рейтингу; на отримання „автоматично” з іспиту або заліку.

Під час поточного контролю студент по кожному змістовому модулю може набрати максимум 70 балів, які включають відповіді на практичних заняттях і виконання самостійних завдань.

Номер змістового модуля	Рейтинова оцінка змістового модуля, бали		
	практ.	самост. робота	розрах.
1	20	50	70
2	40	30	70
3	30	40	70

Результати поточного контролю заносяться до журналу обліку роботи науково-педагогічного працівника (форма Н – 4.07).

Проміжний (модульний) контроль по закінченню кожного змістового модуля відповідно до графіка у вигляді тестування, письмових контрольних робіт, усних колоквиумів тощо. Вид контрольного заходу та методика врахування складових модульного контролю при визначенні оцінки розробляється викладачем і затверджується на кафедрі. Максимальна кількість балів, які може отримати студент під час виконання модульного контролю становить 30 балів.

Номер змістового модуля	Рейтинова оцінка змістового модуля, бали			
	розрах.	практ.	самост. робота	модуль-ний контр.
1	100	10	60	30
2	100	30	40	30
3	100	30	40	30

До контрольного заходу відповідного модульного контролю студент допускається незалежно від результатів поточного контролю. У разі відсутності студента на контрольному модульному заході його надається право на повторне складання згідно графіка.

Підсумковий (семестровий) контроль – проводиться в кінці семестру у формі заліку виключно за допомогою тестових технологій і дозволяє оцінити системне, а не фрагментарне засвоєння навчального матеріалу і не може бути зведений до рівня поточних фрагментарних форм контролю.

До підсумкового контролю студент допускається за умови, якщо позитивна оцінка поточної успішності, що включає результати проміжного і модульного контролю, становить не менше, ніж 42 бали з РН. Якщо рейтинг студента з навчання нижчий мінімальної кількості балів, необхідних для його засвоєння, то він до атестації не допускається і зобов'язаний до початку іспитово-залікової сесії підвищити свій рейтинг. Інакше такі студенти до іспиту (заліку) не допускаються і мають академічну заборгованість.

11. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання студента відбувається за стобальною шкалою і переводиться на національні оцінки згідно з таблицею 1 «Положення про екзамени та заліки в Національному університеті біоресурсів та природокористування України» від 26.04.2023 р. протокол № 10.

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзамену
90-100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

Для визначення рейтингу студента слухача із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) Одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{ат}}$

12. Навчально-методичне забезпечення

1. ЕНК “Правове письмо та документування”. Режим доступу: <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=598>

13. Рекомендовані джерела інформації

ОСНОВНА:

1. Конституція України від 28.06.1996 р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
2. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року. Відомості Верховної Ради України. 2004. № 40-41, 42. ст. 492.
3. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 року № 4651-VI. Відомості Верховної Ради України. 2013. № 9-10, № 11-12, № 13. ст. 88.
4. Господарський процесуальний кодекс України. Кодекс від 06.11.1991. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1798-12>.
5. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>.
6. Цивільний кодекс України від 16.01.2003. Редакція від 19.01.2019. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.
7. Про адвокатуру та адвокатську діяльність. Закон України від 5 липня 2012 року № 5076-VI. Відомості Верховної Ради України. 2013. № 27. Ст. 282.
8. Афанасьєва М.В. Правова аргументація та юридичне письмо: навч.-метод. посіб. для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня. Одеса: Національний університет «Одеська юридична академія», 2022. 50 с.

9. Пархоменко П. Сучасні тенденції в написанні судових рішень: данина моді чи необхідність? Газета Закон і Бізнес. Url: <https://zib.com.ua/ua/144332.html>
10. Зразки документів з приватного права (цивільно-процесуальне та господарсько-процесуальне законодавство України) : Навч. посіб. 3-тє вид., перероб. та допов. / В.І. Лебідь, П.С. Матвєєв, С.П. Матвєєва, Н.С. Хатнюк. Київ: Алерта, 2021. 182 с.
11. Зразки документів з публічного права (кримінальне право та процес, адміністративне право та процес) : Навч. посіб. 3-тє вид., перероб. та допов. / О.В. Баулін, П.С. Матвєєв, С.П. Матвєєва, Н.С. Хатнюк. Київ: Алерта, 2021. 172 с.

ДОДАТКОВА:

1. Договори: зразки нотаріальних документів / О. В. Коротюк. К. : ОВК, 2022. 442 с.
2. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: навч. посібник / А.В. Корж, [наук. ред. В.М. Співак]. К. : КНТ; Самміт-Книга, 2020. 372 с.
3. Документи медіатора: збірник зразків документів / О. В. Коротюк.. К. : ОВК, 2022. 198 с.
4. Складання процесуальних документів з цивільних, сімейних, житлових, земельних та трудових справ : науково-практичний посібник / за заг. ред. М. М. Ясинка. Київ: Алерта, 2022. 352 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ:

1. Верховна Рада України - <http://rada.gov.ua/>
2. Кабінет Міністрів України - <http://www.kmu.gov.ua>
3. Ліга:Закон – всеукраїнський правовий портал - ligazakon.ua
4. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського - <http://nbuv.gov.ua/>
5. Національна парламентська Бібліотека України - nplu.org