

Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького
Навчально-науковий інститут економіки і права
Кафедра інтелектуальної власності та цивільно-правових дисциплін

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ СКЛАДАННЯ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ»

1. Загальна інформація про курс

Мова викладання	Курс викладається українською мовою.
Статус дисципліни	ОК 8 обов'язкова компонента
Викладачі	Кульбашна Олена Анатоліївна, кандидатка юридичних наук, старша викладачка кафедри інтелектуальної власності та цивільно-правових дисциплін
Код класу /	3zx5g575
Корпоративна пошта / E-mail:	Olena.Kulbashna@vu.cdu.edu.ua
Затвердження та перегляд робочої навчальної програми	Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри інтелектуальної власності та цивільно-правових дисциплін 29.08.2025, протокол № 01 Затверджено цифровим підписом завідувача кафедри через систему “е-Силабус”

2. Анотація до курсу

Навчальна дисципліна «Актуальні проблеми складання юридичних документів» є дисципліною обов'язкової складової навчального плану за спеціальністю D8 «Право», Приватне право та інтелектуальна власність». Формує загальні і спеціальні компетентності здобувачів рівня вищої освіти «магістр» на основі здобутих раніше компетентностей. Дисципліна поглиблює засвоєння окремих інститутів приватного і публічного права України, опанованих здобувачами на рівні «бакалавр», а тому вивчається у 1 семестрі

першого року навчання магістратури. Опанування курсу «Актуальні проблеми складання юридичних документів» сприятиме поглибленню потрібних компетентностей для складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту, який юристи слухачі магістратури складатимуть перед завершенням навчання та отримання диплому «магістр» за спеціальностями «Право». Студенти вивчають практику складання юридичних документів різних видів за цільовим призначенням, галузевою сферою правозастосування, різних форм фіксації інформації з одночасним формуванням професійних навичок з правозастосовної і правозахисної діяльності.

3. Мета та цілі курсу

Метою курсу є навчання студентів зі складання юридичних документів різних видів за цільовим призначенням, галузевою сферою правозастосування, різних форм фіксації інформації для подальшого формування професійних навичок з правозастосовної і правозахисної діяльності

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

засвоєння теоретичних основ складання юридичних документів;

формування вмінь правового аналізу правовідносин та складання відповідних юридичних документів;

ознайомлення з національною практикою складання юридичних документів;

набуття навичок складання юридичних документів;

4. Компетентності та очікувані результати навчання

Навчальна дисципліна «Актуальні проблеми складання юридичних документів» забезпечує формування таких компетентностей, передбачених освітньою програмою підготовки магістрів спеціальності D8 «Право», Приватне право та інтелектуальна власність»

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері права

Загальні компетентності:

ЗК 3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Спеціальні /Фахові компетентності

СК 9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.

СК 10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.

СК 13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.

СК 14. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми, **програмними результатами вивчення** дисципліни є такі:

РН 6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

РН 8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

РН 13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

РН 15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

РН 16. Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

РН 22. Розробляти та впроваджувати юридичні рішення, спрямовані на вирішення конфліктів у сфері приватного права та інтелектуальної власності.

5.Обсяг і характеристика курсу

Найменування показників	Характеристика навчального курсу	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Освітній ступінь	Магістр	Магістр
Освітня програма, спеціальність	Приватне право та інтелектуальна власність «Private law and intellectual property D8 «Право»	Приватне право та інтелектуальна власність «Private law and intellectual property D8 «Право»
Рік навчання	1	1
Семестр вивчення	1	1
обов'язкова /вибіркова	обов'язкова	обов'язкова
Кількість кредитів ЄКТС	3	3
Загальний обсяг годин	90	90
Кількість годин навчальних занять	30	16
Лекційні заняття	14	8
Семінарські заняття	16	8

Практичні заняття	0	0
Лабораторні заняття	0	0
Самостійна та індивідуальна робота	60	74
Форма підсумкового контролю	залік	залік

6.Пререквізити курсу

Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з дисциплін теорія держави і права, конституційне право України та конституційно-процесуальне право, цивільне та сімейне право, цивільне процесуальне право, господарське право і процес.

7.Технічне забезпечення

Вивчення курсу не потребує використання програмного забезпечення, крім загальноновживаних офісних програм та онлайн-сервісів

8.Політика курсу

Письмові роботи. Очікується, що студенти виконають завдання практичного спрямування як от: скласти в межах запропонованого тематичного завдання проекти нормативно-правових актів, рішень, розпоряджень, цивільних і господарських договорів, претензій та інших документів, що опосередковують діяльність юридичних осіб; проекти заяв, звернень, скарг, клопотань, пропозицій від імені фізичних осіб до органів державної влади та управління і судових інституцій. У випадку якщо студент не отримав протягом семестру необхідну кількість балів для заліку, він може виконати передбачені програмою індивідуальні завдання, узгодивши з викладачем терміни виконання останніх.

Академічна доброчесність. Очікується, що проекти документів, які подаються студентами, будуть їх результатом їх самостійної пошукової та аналітичної роботи з елементами оригінальності, відображатимуть розуміння структури і змісту відповідного документа сучасним вимогам усталеної юридичної практики. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів можуть поставити під сумнів академічну доброчесність учасника освітнього процесу. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її не зарахування викладачем, незалежно від масштабів зловживання.

Відвідування занять. Відвідання занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і семінарські заняття курсу. З урахуванням поточної безпекової ситуації передбачається проведення занять аудиторно, дистанційно синхронно, змішано аудиторно-дистанційно, а також дистанційно асинхронно. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття або виконання завдання у визначеній для цього заняття формі. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх термінів, визначених для виконання робіт, передбачених курсом.

9. Схема курсу

Тема, основні питання / завдання	Розподіл годин за темами та формам и занять (денна/з аочна)	Форми та методи проведення	Література. Ресурси в інтернеті	Завдання для самостійної роботи, год	Форма контролю, бали
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ СКЛАДАННЯ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ					
Лекція 1. Тема 1. Загальна характеристика поняття юридичних документів та їх складання 1. Поняття та види юридичних документів 2. Загальні вимоги до документів 3. Реквізити документа 4. Вимоги до змісту юридичного документа	2 / 1	Лекція-інформація з елементами обговорення/дискусії	Основна 5,9,20 Додаткова 1,7,10,12, 21	Огляд нормативної бази та правозастосування з теми лекції Вивчення на базі рекомендованої літератури питань теми 1. Загальні вимоги щодо створення нормативно-правових актів щодо форми, змісту, структури формулювання норм 2.Правила створення нормативно-правових актів щодо форми, змісту, структури формулювання норм Всього: (3/4 години)	Опитування на семінарі
Лекція 2. Тема 2. Технології в юридичній практиці складання юридичних документів. 1.Поняття електронних документів 2.Обов'язкові реквізити електронних документів 3.КЕП/ЕЦП електронні документи 4.Оригінали, копії, візуалізація на паперовому носії	2 / 1	Лекція-інформація з елементами обговорення/дискусії	Основна 11, 12,14, 16, 17 Додаткова 1,8,10,12,17, 19, 21	Огляд нормативної бази та правозастосування з теми лекції Вивчення на базі рекомендованої літератури питань теми 1.Підготувати словник юридичних термінів по темі 2.Розв'язання кейсів, запропонованих викладачем Всього: (3/4 години)	Опитування на семінарі

Лекція 3. Тема 3. Складання нормативно-правових актів та процесуальних документів 1.Правові вимоги до нормативно-правових актів та процесуальних документів 2. Правові вимоги до процесуальних документів 3.Вимоги юридичної техніки до форми нормативно-правових актів 4.Вимоги юридичної техніки до форми процесуальних документів Вимоги юридичної техніки вимоги до змісту та процесуальних документів Вимоги юридичної техніки вимоги до структури та процесуальних документів	2/1	Лекція-інформація з елементами керованого обговорення/дискусії	Основна 1,7,9, 19, Додаткова 3,20	Огляд нормативної бази та правозастосування з теми лекції Вивчення на базі рекомендованої літератури питань теми 1.Вимоги юридичної техніки до змісту нормативно-правових актів до процесуальних документів позовні заяви, відзиву, заперечення, апеляційні та касаційні скарги. Всього: (3/4 години)	Опитування на семінарі
Лекція 4. Тема 4. Документальний супровід звернень громадян до органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, інших юридичних осіб публічного і приватного права 1.Джерела правового регулювання вимоги звернень громадян до органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, інших юридичних осіб публічного і приватного права 2.Види звернень 3.Порядок подання і розгляду звернення	2/1	Лекція-інформація з елементами керованого обговорення/дискусії	Основна 9, 15 Додаткова 11,12,15,19	Огляд нормативної бази та правозастосування з теми лекції Вивчення на базі рекомендованої літератури питань теми 1.Пропозиції громадян 2.Електронні петиції громадян Всього: (3/4 години)	Опитування на семінарі
Семінар 1. Тема 1. Загальна характеристика поняття юридичних документів та їх складання 1. Загальні вимоги щодо створення нормативно-правових актів щодо форми, змісту, структури формулювання юридичних документів	2/1	Презентація/представлення завдання / захист виконаного завдання за вибором студента та їх аналіз / обговорення	Основна 5,9,20 Додаткова 1,7,10,12, 21	На вибір студента скласти проект локального нормативно-правового акта (розпорядження, інструкція, положення, тощо) Всього: (3/4 години)	Перевірка виконаних завдань: усна відповідь (0-5 балів); письмове завдання (0-5 балів). Всього

2.Правила створення нормативно-правових актів щодо форми, змісту, структури формулювання норм					(0-10 балів)
Семінар 2 Тема 2. Технології в юридичній практиці складання юридичних документів. 1.Державні реєстри і юридичні документи 2.Загальна характеристика державних реєстрів. Інформація, яка може міститися в державних реєстрах. 3.Порядок отримання інформації з державних реєстрів. Аналіз інформації та можливість її семінарського застосування. 4.Особливості роботи з окремими реєстрами	2 / 1	Робота з відкритими даними	Основна 11, 12,14, 16, 17 Додаткова 1,8,10,12,17, 19, 21	Робота з відкритими даними з метою отримання необхідної інформації у вигляді електронного документа Всього: (3/4 години)	Перевірка виконаних завдань: усна відповідь (0-5 балів); письмове завдання (0-5 балів). Всього (0-10 балів)
Семінар 3. Тема 3. Складання нормативно-правових актів та процесуальних документів 1.Вимоги юридичної техніки до змісту нормативно-правових актів 2.Вимоги юридичної техніки до змісту та процесуальних документів 3.Вимоги юридичної техніки вимоги до структури нормативно-правових актів 4.Вимоги юридичної техніки вимоги до структури процесуальних документів 5.Використання існуючих\ сервісів пошуку по судових реєстрах і аналізу рішень. 6.Здійснення пошуку інформації в Єдиному державному реєстрі нормативно-правових актів	2/1	Презентація/представлення завдання / захист виконаного завдання за вибором студента та їх аналіз / обговорення	Основна 1,7,9, 19, Додаткова 3,20	Складання / розв'язання модельного кейсу та здійснити відповідний документальний супровід процесуальними документами Всього: (3/4 години)	Перевірка виконаних завдань: усна відповідь (0-5 балів); письмове завдання (0-5 балів). Всього (0-10 балів)

Семінар 4. Тема 4. Документальний супровід звернень громадян до органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, інших юридичних осіб публічного і приватного права 1. Подання і строки розгляду звернень громадян 2. Заяви громадян 3. Скарги громадян 4. Електронні петиції громадян 5. Пропозиції громадян	2/1	Презентація/представлення завдання / захист виконаного завдання за вибором студента та їх аналіз / обговорення	Основна 9, 15 Додаткова 11,12,15,19	Складання звернення громадян до органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, інших юридичних осіб публічного і приватного права. Характеристика алгоритму формування електронних петицій до органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, інших юридичних осіб публічного і приватного права Складання / розв'язання модельного кейсу та здійснення відповідного документального супроводу Всього: (3/4 години)	Перевірка виконаних завдань: усна відповідь (0-5 балів); письмове завдання (0-5 балів). Всього (0-10 балів)
Модульна робота 1		За результатом правового аналізу запропонованого практичного кейсу визначити потребу документального супроводу	Основна 1,9,10,11, 12,13,15,17, 18 Додаткова 1, 2,3,7,8,10, 16,19	Повторити навчальний матеріал тем 1-4 (6/6)	10
Всього балів за змістовим модулем 1					50
Всього годин за змістовим модулем 1	46/46				
Лекцій	8/4				
Семінарських занять	8/4				
Практичних занять	0				
Лабораторних занять	0				
Самостійна робота	30/38				
Змістовий модуль 2. Практика складання юридичних документів окремих галузей права					
Лекція 5. Тема 5. Складання проєктів організаційно-розпорядчих документів юридичних осіб	2/1	Лекція-інформація з елементами керованого обговорення/дискусії	Основна 3,4,7,9,18 Додаткова 9,12,13,20	Огляд нормативної бази та правозастосування з теми лекції Вивчення на базі рекомендованої літератури питань теми 1. Вимоги	Опитування на семінарі

1. Поняття організаційно-розпорядчих документів юридичних осіб публічного/приватного права 2. Загальні вимоги щодо створення нормативно-правових актів щодо організаційно-розпорядчих документів юридичних осіб форми, змісту, структури формулювання норм організаційно-розпорядчих документів 3. Правила створення окремих видів організаційно-розпорядчих документів юридичних осіб публічного/приватного права				юридичної техніки до змісту нормативно-правових актів 2. Вимоги юридичної техніки до змісту та процесуальних документів 3. Вимоги юридичної техніки вимоги до структури нормативно-правових актів 4. Вимоги юридичної техніки вимоги до структури процесуальних документів Всього: (3/4 години)	
Семінар 5. Тема 5. Складання проектів організаційно-розпорядчих документів юридичних осіб 1. Види організаційно-розпорядчих документів 2. Реквізити організаційного документа 3. Реквізити розпорядчих документів 4. Форма фіксації організаційно-розпорядчих документів	2/1	Презентація/представлення завдання / захист виконаного завдання та їх аналіз / обговорення	Основна 3,4,7,9,18 Додаткова 9,12,13,20	Складання проекту організаційно-розпорядчих документів юридичних осіб за вибором студента Всього: (3/4 години)	Перевірка виконаних завдань: усна відповідь (0-5 балів); письмове завдання (0-5 балів). Всього (0-10 балів)
Лекція 6. Тема 6. Юридичні документи в трудових правовідносинах 1. Правове регулювання ведення документації, що опосередковують трудові відносини 2. Організаційно-розпорядчі документи 3. Кадрові документи	2/1	Лекція-інформація з елементами керування обговорення/дискусії	Основна 4,5,8,11 Додаткова 3, 6,8,21	Огляд нормативної бази та правозастосування з теми лекції Вивчення на базі рекомендованої літератури питань теми 1. Організаційно-розпорядчі документи: правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки роботи, накази, положення, посадові інструкції, інструкції з охорони праці 2. Кадрові документи: трудові договори і контракти, накази, заяви працівників, про прийняття, переведення, звільнення з	Опитування на семінарі

				роботи, паперові та електронні трудові книжки Всього: (3/4 години)	
Семінар 6. Тема 6. Юридичні документи в трудових правовідносинах 1.Організаційно-розпорядчі документи: правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки роботи, накази, положення, посадові інструкції, інструкції з охорони праці 2.Кадрові документи: трудові договори і контракти, накази , заяви працівників, про прийняття, переведення, звільнення з роботи, паперові та електронні трудові книжки	2/1	Презентація/представлення завдання / захист виконаного завдання та їх аналіз / обговорення	Основна 4,5,8,11 Додаткова 3, 6,8,21	Складання проектів документів, що опосередковують трудові правовідносини Розв'язання модельного кейсу і складання відповідних документів Всього: (3/4 години)	Перевірка виконаних завдань: усна відповідь (0-5 балів); письмове завдання (0-5 балів). Всього (0-10 балів)
Лекція 7. Тема 7. Складання документів договірно-претензійного змісту 1.Поняття господарського договору, вимоги та форма, порядок укладання. Протоколи розбіжностей 2. Претензії, порядок розгляду і відповіді на неї	2/2	Лекція-інформація з елементами керованого обговорення/дискусії	Основна 1,3,5,11,17 Додаткова 1,4,8,11,14, 21	Огляд нормативної бази та правозастосування з теми лекції Вивчення на базі рекомендованої літератури питань теми 1. Протоколи розбіжностей вимоги та форма, порядок складання. 2.Порядок і строки розгляду претензії і строки відповіді на неї Всього: (3/4 години)	Опитування на семінарі
Семінарське заняття 7. Тема 7. Складання документів договірно-претензійного змісту 6. 1.Проект господарського договору. 2. Протоколи розбіжностей 3.Претензії, порядок розгляду і відповіді на неї	2/1	Презентація/представлення завдання / захист виконаного завдання та їх аналіз / обговорення	Основна 1,3,5,11,17 Додаткова 1,4,8,11,14, 21	Розв'язання запропонованого модельного кейсу/складання самостійно кейсу та складання проекту господарського договору та відповідної претензії відповідного змісту Всього: (3/4 години)	Перевірка виконаних завдань: усна відповідь (0-5 балів); письмове завдання (0-5 балів). Всього (0-10 балів)

Семінарське заняття 8. Тема 8. Генерування електронних документів оригіналів і копій 1.Робота з текстовими редакторами 2.Відкриті бази даних 3.Робота з базами законодавства 4.Робота з реєстром судових рішень Правила пошуку судових рішень.	2	Генерування електронних документів оригіналів і копій за вибором студента	Основна 11, 12,14, 16, 17 Додаткова 1,8,10,12,17, 19, 21	Правові позиції ВС, їх пошук та використання при складанні документів Електронні кабінети громадян (кабінет платника податків, кабінет водія, Дія, портал електронних послуг ПФ, тощо) Всього: (3/4 години)	Перевірка виконаних завдань: усна відповідь (0-5 балів); письмове завдання (0-5 балів). Всього (0-10 балів)
Модульна контрольна робота		Розв'язання кейсу зі складанням юридичного документа	Основна 11, 12,14, 16, 17 Додаткова 1,8,10,12,17, 19, 21	Повторити навчальний матеріал тем 5-8 (6/4год)	10 балів
Всього балів за змістовим модулем 2					50
Всього годин за змістовим модулем 2	44/44				
Лекцій	6/4				
Семінарських занять	8/4				
Практичних занять	0				
Лабораторних занять	0				
Самостійна робота	30/36				
Підсумковий контроль:					100

10. Система оцінювання та вимоги

Оцінювання знань здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького». Результати складання екзаменів, заліків, проходження практик, атестації здобувачів вищої

освіти оцінюються за 100-бальною шкалою Університету, чотирибальною шкалою (5 «відмінно», 4 «добре», 3 «задовільно», 2 «незадовільно»), і шкалою оцінок ЄКТС. Заліки оцінюються за 100- бальною шкалою університету, («зараховано» або «не зараховано») і шкалою оцінок ЄКТС. Бали нараховуються за виконаний студентом обсяг робіт, відображаються в журналі і сумарно виводиться підсумкова оцінка.

«Відмінно» (А) (90-100 балів) – здобувач демонструє: розгорнутий, вичерпний виклад змісту теоретичного питання/практичного завдання; робить посилання на повний перелік, необхідний для розкриття змісту питання/практичного завдання, категорій/дефініцій/нормативно-правових актів; знання/розуміння нормативного та законодавчого матеріалу та робить обов'язкове достовірне посилання на них під час розкриття питання/виконання практичного завдання; правильне тлумачення змісту правової норми; здатність самостійно робити логічно послідовні висновки і узагальнення; використання актуальних фактичних та статистичних даних, матеріалів правозастосування, судової практики вирішення спорів; вміння відмежовувати правовідносини за галузевою належністю та від інших видів суспільних відносин; високий рівень володіння культурою професійного мовлення і письма, багатство словникового запасу, знання спеціальної термінології, що використовується в професійній сфері. Допускає 1-2 неточності у викладі матеріалу, які не знижують його інформаційної цінності і не впливають на правильність відповіді.

«Дуже добре» (В) (82-89 балів) – здобувач демонструє: достатньо повне розкриття змісту теоретичного питання/ правильне і повне виконання практичного завдання; вмє зіставляти думки, твердження, відстоювати свою точку зору й ілюструє теоретичні положення прикладами практики правозастосування; професійно орієнтовані знання та здобуті практичні навички з правильного застосування норм права; стиль викладу характеризується єдністю й достатньою виразністю; має багатий словниковий запас; вірно використовує юридичну термінологію, але не завжди доцільно. Допускає 2-3 неточності в обґрунтуванні висновків, узагальнень.

«Добре» (С) (75-81 балів): порівняно з відповіддю «відмінно» не виконано 2-3 вимоги, вказаних вище, і вони необхідні для вичерпної відповіді.

Відповідь « задовільно» (D) (68-74 балів): здобувач в цілому засвоїв теоретичний матеріал і набув практичних навичок, що дозволяє йому виконувати завдання на базовому рівні, проте кількість суттєвих помилок становить більше 3-х (теоретичних і практичних).

«Задовільно» (Е) (60-67 балів): здобувач ознайомлений в загальних рисах з теоретичним матеріалом і має такі практичні навички, які достатні для виконання завдань на рівні мінімальних вимог.

«Незадовільно» (F_X) (35-59 балів): з можливістю повторного складання оцінюється, якщо характер відповіді дає підставу стверджувати, що здобувач неправильно зрозумів суть питання чи не знає правильної відповіді; здобувач не знає, як виконати практичне завдання; допускає грубі помилки, і не може їх виправити навіть за допомогою допоміжних питань викладача; не може сформулювати власну думку та викласти її. Здобувачеві надається можливість повторного складання підсумкового контролю.

«Незадовільно» (F) (1-34 балів): незнання положень програми дисципліни; необхідна серйозна подальша робота (обов'язковий повторний курс).

Оцінювання поточної успішності студентів на окремих навчальних заняттях та за виконання завдань самостійної роботи визначається диференційовано, відповідно до рівня складності завдань, та встановлюється в межах від 0 до 10 балів.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях залежить від дотримання таких вимог:

- своєчасність виконання навчальних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань

Виконання модульних контрольних робіт, завдань самостійної роботи та індивідуальних завдань є обов'язковим. До їх виконання допускаються всі студенти. Студент, який не виконав поточних завдань, не підготувався до семінарських занять, отримує 0 балів / не отримує жодного бала. Поточну заборгованість, пов'язану з непідготовленістю або недостатньою підготовленістю до навчальних занять, студент повинен ліквідувати шляхом виконання у визначений термін завдань, передбачених програмою. За виконані завдання нараховуються від 0 до 5 балів.

Студенти, які за результатами поточного контролю набрали менше 35 балів, вважаються такими, що мають академічну заборгованість, ліквідація якої є обов'язковою. Студенти, які не мають академічної заборгованості за результатами поточного контролю, допускаються до підсумкового контролю.

11. Критерії оцінювання успішності навчання

Завданням **поточного контролю** є систематична перевірка розуміння та засвоєння програмного матеріалу шляхом усного та письмового опитування, аналіз виконання завдань індивідуальної та самостійної роботи, умінь самостійно опрацьовувати тексти, складання конспекту, написання есе та анотацій, здатності публічно, письмово чи в електронному форматі представляти певний матеріал та ін.

Критеріями оцінювання у ході поточного контролю є:

а) під час поточної аудиторної роботи на лекційних та практичних/семінарських заняттях:

- активна участь у дискусіях та пропонуваннях формах роботи на лекційних та семінарських заняттях;
- доповнення та запитання на лекційних та семінарських заняттях.

б) при усних відповідях:

- повнота розкриття питання;
- логіка викладення, культура мовлення;
- впевненість, емоційність та аргументованість;
- використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, журналів, інших періодичних видань, інтернет-ресурсів тощо);

- аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки.
- в) при виконанні письмових завдань:
- повнота розкриття питання;
 - цілісність, систематичність, логічна послідовність;
 - підготовка матеріалу за допомогою комп'ютерної техніки, різних технічних засобів (плівок, слайдів, приладів, схем тощо).
- г) при виконанні завдань для самостійної та індивідуальної роботи:
- повнота виконання завдання;
 - творчість та самостійність виконання.

Компонент	К-сть	Макс за одиницю	Разом, максимально
Семінарське заняття	8	10	80
Модульний контроль (МК)	2	10	20
Всього:	100		

Бали	Критерії оцінювання усної відповіді
5	Повна, точна, вичерпна усна відповідь на питання теми семінару
4	Повна, але не точна або не вичерпна відповідь на питання теми семінару
3	Неповна і неточна відповідь на питання теми семінару
1-2	Частково вірна відповідь на питання теми семінару
0	Помилкова відповідь

Бали	Критерії оцінювання документального супроводу вирішення кейсу
5	Повна, точна, вичерпна підготовка документального супроводу кейсу із використанням практики застосування правових норм судами чи іншими правозастосувачами. Юридичні документи точно відображають правову ситуацію і , відповідають ДСТУ
4	Повна, точна, вичерпна мотивація вирішення кейсу без використанням практики застосування правових норм судами чи іншими правозастосувачами . Юридичні документи точно відображають правову ситуацію і , відповідають ДСТУ

3	По суті правовідносин вирішення вірне, знайдено правове підґрунтя, але юридичні документи неточно/не повно відображають правову ситуацію і , відповідають ДСТУ не повною мірою
1-2	Студент «вгадав» вірне вирішення, але правове обґрунтування мінімально часткове, юридичні документи не точно і не повно відображають правову ситуацію і , частково відповідають ДСТУ
0	Помилкове вирішення кейсу, юридичні документи не відображають правову ситуацію і мінімально або повністю не відповідають ДСТУ

Бали	Критерії оцінювання презентації
5	Повна, точна, вичерпна презентація на обране питання теми. Наявні слайди, де вказані тема, поставлена мета, окреслені задачі, слайд з основними питаннями; слайд, де вказані нормативно-правові акти; кожному питанню присвячено 1-2-3 слайди з тезово, стисло викладеною інформацією; студент прокоментував останню, а не просто прочитав її під час презентації; окремий слайд містив інформацію про використані для підготовки презентації офіційні інтернет-ресурси, центральних органів виконавчої влади, узагальнення судової практики та іншої практики правозастосування. Презентація розрахована на 10 хвилин часу і складається з 10-15 змістових слайдів
4	Студент вийшов за межі питання, або не пов'язав з попереднім або наступними питаннями теми, не навів прикладів правозастосування, або не дотримався 1-2 вимог щодо навчальної презентації
3	Студент неповно / неточно / нечітко / непрезентабельно/ представив питання теми презентації або не дотримався 3-4-5 вимог щодо навчальної презентації
2-1	Часткове розкриття змісту теми презентації
0	Презентація не відповідає вимогам щодо навчальної презентації

2.Критерії оцінювання модульної контрольної роботи.

Модульна контрольна робота містить практичне завдання, яке оцінюється за 10 бальною шкалою:

Бали	Критерії оцінювання модульної контрольної роботи
9-10	Студент виконав завдання правильно, роботу оформлено належним чином відповідають ДСТУ або ж допущено незначні недоліки у оформленні
7-8	Студент виконав завдання правильно, але допущено несуттєві неточності

5-6	Студент при виконанні завдання допустив незначні помилки, які не вплинули на розв'язок або незначно його спотворили.
3-4	Студент продемонстрував схему виконання завдання, але при допусках грубі помилки або не може виконати той чи інший етап розв'язування.
0-2	Студентом зроблені певні спроби розв'язання завдання, в розв'язку є раціональні зерна, але завдання в цілому виконано неправильно, допущені грубі помилки

12.Додаткові завдання та активності здобувачів вищої освіти

Студенти мають можливості опанування змістових елементів дисципліни в умовах неформальної освіти, які відповідають тематиці навчальної дисципліни та отримати відповідні сертифікати, визнання результатів здійснюється відповідно до встановлених заходів контролю (оцінювання) та в порядку затвердженому в нормативних документах університету.

Деталізовані завдання для самостійної роботи розміщуються в Google класі.

Теми доповідей/презентацій/повідомлень:

1. Поняття електронних документів
2. Поняття та ознаки юридичних документів
3. Особливості складання проектів господарських договорів
4. Вимоги до позовних заяв
5. Претензії.
6. Юридичні вимоги до звернення громадян щодо різноманітних питань правозастосування
7. Класифікація юридичних документів
8. Загальні вимоги до юридичних документів особистого характеру
9. Вимоги до локальних нормативно-правових актів
10. Реквізити документа
11. Вимоги до змісту юридичного документа
12. Документи юридичних осіб публічного права
13. Обов'язкові реквізити електронних документів
14. Правові позиції ВС, їх пошук та використання при складанні документів
15. Юридичні документи , доступні в Електронні кабінети громадян

13. Перелік питань /завдань для самоконтролю/підсумкового контролю

1. Поняття та види юридичних документів
2. Загальні вимоги до документів
3. Реквізити документа
4. Загальні вимоги щодо створення нормативно-правових актів
5. Вимоги щодо форми нормативно-правових актів
6. Вимоги щодо змісту нормативно-правових актів
7. Вимоги щодо структури нормативно-правових актів
8. Вимоги щодо формулювання норм в нормативно-правових актах
9. Правила створення нормативно-правових актів
10. Якими НПА регулюються вимоги щодо звернення громадян до органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, інших юридичних осіб публічного і приватного права
11. Види звернень
12. Порядок подання звернення
13. Етапи розгляду звернення
14. Вимоги до викликів і повідомлень як юридичних документів
15. Вимоги процесуального законодавства до Позовної заяви
16. Вимоги процесуального законодавства до Відзива
17. Вимоги процесуального законодавства до Клопотання
18. Вимоги процесуального законодавства до Ухвали
19. Реквізити господарського договору
20. Вимоги до претензії
21. Сформулюйте правові вимоги до відповіді на претензію
22. Заяви, звернення, пропозиції, скарги працівників
23. Накази керівника
24. Локальні нпа, що опосередковують регулювання трудових відносин
25. Види інших юридичних документів, що опосередковують юридичний супровід господарювання

26. Особливості правочинів як документів в нотаріальній діяльності
27. Які ще види документів вам відомі в нотаріальній діяльності
28. Які особливості електронних документів вам відомі
29. Особливості оригіналів електронних документів
30. Правові позиції ВС, їх пошук та використання при складанні документів
31. Електронні кабінети громадян (кабінет платника податків, кабінет водія, Дія, портал електронних послуг ПФ, тощо)
32. КЕП/ЕЦП електронні документи
33. Електронний суд.
34. ЧатБоти та застосунки для онлайн вирішення спорів і їхнє значення для автоматизації процесів правників
35. Документи як докази.
36. Систематизація інформації, виділення структури документа
37. Правила складання правового консультативного висновку: вимоги до форми та змісту, структура правового консультативного висновку
38. Процесуальні документи: позовні заяви, відзив, заперечення, апеляційні та касаційні скарги.
39. Особливості складання проектів процесуальних та інших документів. Вимоги до змісту та форми.
40. Вимоги щодо оформлення позовної заяви та порядок подання її до суду
41. Умови укладання претензій і договорів. Особливості складання проектів господарських договорів
42. Порядок підготовки, оформлення та підстави подання позовних заяв та претензій.
43. Звернення громадян (вимоги, звернення, запити, листи, заяви) щодо різноманітних питань правозастосування

14.Список рекомендованої літератури / нормативні документи / інтернет-ресурси основна

1. Господарський процесуальний кодекс URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text>
2. Державний реєстр нерухомості: лайфхаки для юристів. URL: <https://bit.ly/3h30jYa>.
3. Державні реєстри ЄДР та ЄДРПОУ: історія та сьогодення. URL: <https://bit.ly/3gZwckc>.
4. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 / Кабінет Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>

5. ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів - На заміну ДСТУ 4163--2003 Про прийняття та скасування національних стандартів Наказ Державне підприємство «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості від 01.07.2020 № 144 (rada.gov.ua) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text>
6. Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування: Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції 10.06.2016 р. № 3. URL: <https://bit.ly/3dkMLHc>.
7. Кодекс адміністративного судочинства URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>
8. Кодекс законів про працю України: Закон України від від 10.12.1971 № 322-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
9. Конституція України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
10. Кульбашна О. А. До питання правової природи електронних документів. Юридичний науковий електронного журнал. № 4. 31 травня 2024 р. URL: www.lsej.org.ua.
11. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV / Верховна Рада України. URL: https://ips.ligazakon.net/document/KP180055?an=26&ed=2018_01_17
12. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
13. Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами України: Наказ Міністерства юстиції від 22.02.2012 р. № 296/5 / Міністерство юстиції України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0282-12#Text>
14. Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства. Наказ Міністерства юстиції України 22.12.2010 № 3253/5 / Міністерство юстиції України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#Text>
15. Про звернення громадян. Закон України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
16. Робота з відкритими даними <https://drive.google.com/file/d/1cWILk3qLAuX8M8eqFijQl0qtJZBihDvL/view>
17. Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні: Закон України від 15.07.2021 № 1667-IX. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1667-20#Text>
18. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 № 435-IV / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
19. Цивільний процесуальний кодекс URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>

20. Гиляка О. С. Поняття та класифікація юридичних документів / О. С. Гиляка // Юрист України. - 2015. - № 3-4. - С. 110-116. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/uy_2015_3-4_20

додаткова

1. Барбашин С. Електронні документи: використання у господарській діяльності та суді. URL: <https://www.hsa.org.ua/blog/elektronni-dokumenty-vykorystannya-u-gospodarskij-diyalnosti-ta-sudi>
2. Кондратьєв М. Онлайн-кредит: що про це думає ВС? Юридична Газета online. 11 березня 2021. №5 (735). <https://yur-gazeta.com/dumka-eksperta/onlaynkredit-shcho-pro-ce-dumae-vs.html>
3. Перелік відкритих реєстрів та баз даних України. URL: <https://bit.ly/3mq42ju> Кульбашна О.А. Розподіл майнових прав інтелектуальної власності в гіг-контракті. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Юриспруденція. 2024 68. С.56-59
4. Кульбашна О.А. Розподіл прав інтелектуальної власності за гіг-контрактом Інтелектуальна власність та кібербезпека: вітчизняний та світовий досвід = Intellectual property and cybersecurity: national and world experience : Збірник наукових праць за матеріалами III Міжнар. наук.-практ. Інтернет-конф., Черкаси, 03 листоп. 2023 р. / за заг. ред. О.В. Черевка. Черкаси: видавець О.М. Третьяков, 2023. С.53-59. 116 с
5. . Декларування 2025 через мобільний застосунок «Моя податкова»: інструкція тут: <https://tax.gov.ua/mobilniy-zastosunok-moya-podatкова/videomateriali/10156.html>.
6. Лисенко Г. Електронні докази в трудових справах URL: <https://www.hsa.org.ua/blog/elektronni-dokazi-v-trudovix-spravax>
7. . Верес І. Правова природа смарт-договору. Підприємництво. Господарство і право. 9/2020.С. 15-18. URL: <http://pgpjourn.kiev.ua/archive/2020/9/4.pdf>
8. Поклонська О. Ю. Особливості застосування електронних доказів у цивільному процесі. Юридичний науковий електронний журнал. № 2/2021. С. 89-91. URL: http://www.lsej.org.ua/2_2021/22.pdf
9. Положення про Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України: Положення від 22.01.1996 р. № 118. URL: <https://bit.ly/2RzVj4l>.
10. Порядок ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно: Єдині та державні реєстри. URL: <https://bit.ly/37vH0na>.
11. Порядок ведення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та користування ним: Постанова Кабінету Міністрів України Порядок від 26.10.2011 р. № 1141. URL: <https://bit.ly/3wZa3Ko>.

12. Порядок надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань: Наказ <https://bit.ly/3aprB9x>.
13. Порядок формування, ведення та оприлюднення (надання) інформації Постанова Верховного Суду від 21.12.2022 у справі №299/2706/20 (провадження №61-3594св22) щодо дати звільнення URL: <https://reyestr.court.gov.ua/Review/108260226>
14. Постанова Об'єднаної палати Касаційного кримінального суду Верховного Суду від 29.03.2021 р. у справі №554/5090/16-к (провадження №51-1878кмо21) URL: <https://verdictum.ligazakon.net/document/96074938>
15. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
16. Сабадін А. Як подати електронний доказ аби його прийняли? URL: <https://yur-gazeta.com/publications/practice/sudova-praktika/yak-podati-elektronniy-dokaz-abi-yogo-priynyali.html>
17. Смаль І. А. Проблемні аспекти застосування електронних доказів у кримінальному судочинстві. Право і суспільство. 2021. № 4. С. 226-232. URL: https://msfz.ligazakon.ua/ua/magazine_article/FZ002690
18. Токарчук Л. М. Судові докази та їх форма в цивільному процесі України: перспективи змін у Конституції. Київський часопис права. 2022. № 4. С. 50-58. URL: <https://ir.kneu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/5f487bc7-53ac-4685-bb99-58b74d19faf5/content>
19. Чим юридично та технічно відрізняються оригінал і копія електронного документа? URL: <https://instaco.com.ua/riznytsia-mizh-kopieiu-ta-oryginalom-elektronno-go-dokumenta>
20. Шутак І. Д., Онищук І. І. Юридична техніка: навчальний посібник для вищих навчальних закладів / Івано-Франківськ, 2013. 496 с.

21. Інтернет-ресурси

<http://zakon.rada.gov.ua> – Законодавство України
<http://www.president.gov.ua> – офіційне інтернет-представництво Президента України
<http://www.kmu.gov.ua> – Урядовий портал (Кабінет Міністрів України)
<http://www.minjust.gov.ua> – Міністерство юстиції України
<http://www.nbuv.gov.ua> – Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського
<http://www.rada.kiev.ua> – Бібліотека Верховної Ради України
<http://www.scilib.univ.kiev.ua> – бібліотека Київського національного університету ім. Тараса Шевченка
<http://www.ukma.kiev.ua> – наукова бібліотека Національного університету Києво-Могилянська академія
<http://eprints.cdu.edu.ua/> - репозитарій Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького

