



СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ «ПРАВОВЕ ПИСЬМО ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр
Спеціальність 081 «Право»
Освітня програма Право
Рік навчання 3, семестр 5
Форма навчання денна
Кількість кредитів ЄКТС 6
Мова викладання українська

Лектор курсу



**АВРАМЕНКО Світлана Михайлівна, асистент кафедри
теорії та історії держави і права, к.ю.н.**

**контактна інформація
лектора
Сторінка курсу в
eLearn**

savramenko@nubip.edu.ua

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=598>

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Правове письмо та документування» спрямована на формування у студентів ґрунтового комплексу знань і цілісного уявлення про види юридичних документів та їх базові основи написання. Навчальна дисципліна «Правове письмо та документування» повинна допомогти в отриманні знань та вмінь, а також практичних навичок щодо складання і оформлення юридичних документів, якими опосередковуються правові відносини. Дана дисципліна допомагає зрозуміти та розрізняти 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.

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.

Формат вивчення навчальної дисципліни

Змішаний (Blended Learning) – вивчення навчальної дисципліни передбачає поєднання традиційних форм аудиторного навчання з елементами електронного навчання, в якому використовуються спеціальні інформаційні технології (відео-, інтерактивні елементи, онлайн консультування тощо).

Технічне забезпечення /обладнання

При засвоєнні дисципліни використовуються сучасне інформаційно-комунікаційне обладнання, інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовуються в правовій діяльності, а для комунікації з викладачем – мобільний телефон та/або комп'ютерна техніка із виходом в глобальну мережу.

СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (лекції/ семінарські)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
1 семестр				
МОДУЛЬ 1				
Тема 1. Поняття "правове письмо" та "юридичний документ"	2/2	Знати поняття правового письма. Розуміти загальні правила складання юридичних документів.	теоретичні питання до теми 1; практичні завдання до теми 1; презентація до лекції 1; відеоматеріали до теми 1	Максимальна кількість балів практичне заняття 1 -10
Тема 2. Загальні правила складання та оформлення юридичного документа	2/2	Знати особливості складання юридичних документів. Знати вимоги до паперу, тексту юридичного документу	теоретичні питання до теми 2; практичні завдання до теми 2; презентація до лекції 1; відеоматеріали до теми 2 Оформити юридичний документ відповідно до ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».	Максимальна кількість балів практичне заняття 2 -10 самостійна робота - 30

Тема 3. Вимоги до змісту юридичного документа	2/2	Знати правові, логічні, мовно-стилістичні та структурні вимоги до змісту юридичного документу. Розуміти структуру рішення суду.	Самостійно опрацювати тему. Пройти тест на засвоєння теми.	Максимальна кількість балів практичне заняття 3 -10 Тест – 10
Модульний контроль				модульний тест 30 балів
Всього за 1 модуль				100 балів
МОДУЛЬ 2				
Тема 4. Звернення громадян (вимоги, звернення, запити, листи, заяви) щодо різноманітних питань правозастосування	2/2	Знати основні засади Закону «Про звернення громадян». Розрізняти види звернень. Розуміти особливості електронних звернень. Знати обов'язкові елементи.	теоретичні питання до теми 4; практичні завдання до теми 4; презентація до лекції 2; відеоматеріали лекції 2 Виконання самостійної роботи: Аналіз наданого договору	Максимальна кількість балів практичне заняття № 4 – 10 самостійна робота - 10
Тема 5. Звернення громадян до суду: позовна заява в цивільному процесі та інші документи	4/4	Знати особливості складання позовної заяви. Розуміти особливості форми, змісту та додатків до позовної заяви. Знати особливості подачі документів в окремому та наказному провадженні	теоретичні питання до теми 5; практичні завдання до теми 5; презентація до лекції 3; відеоматеріали до лекції 3 Виконання самостійної роботи: написання боргової розписки	Максимальна кількість балів - практичне заняття № 5 - 5 - практичне заняття № 6 – 5 самостійна робота № 3 - 10
Тема 6. Відзив, відповідь на відзив, заперечення у цивільному та адміністративному процесах. Інші заяви та клопотання з процесуальних підстав	4/4	Знати форму та зміст відзиву. Розуміти особливості додатків до відзиву. Вміти надсилати відзив, відповідь на відзив та заперечення іншій стороні.	теоретичні питання до теми 6; практичні завдання до теми 6; презентація до лекції 4; відеоматеріали до лекції 4	Максимальна кількість балів практичне заняття № 7- 5 практичне заняття № 8- 5

Тема 7. Апеляційна та касаційна скарги в цивільному, адміністративному та господарському процесах	2/2	Знати особливості подання апеляційної скарги в цивільному, господарському та адміністративному процесах. Розуміти форму та зміст апеляційної скарги.	теоретичні питання до теми 7; практичні завдання до теми 7; презентація до лекції 5; відеоматеріали до лекції 5 Виконання самостійної роботи: проаналізувати надані вирики	Максимальна кількість балів практичне заняття № 9 – 10 самостійна робота № 4 - 10
Модульний контроль				модульний тест 30 балів
Всього за 2 модуль				100 балів
МОДУЛЬ 3				
Тема 8. Процесуальні та інші документи під час судового розгляду кримінального провадження	4/4	Знати поняття кримінальних процесуальних документів. Розуміти види та функції кримінальних документів. Знати особливості складання обвинувального акту. Розрізняти судові рішення, які приймаються в кримінальному провадженні	теоретичні питання до теми 8; практичні завдання до теми 8; презентація до лекції 6; відеоматеріали до лекції 6 Виконання самостійної роботи: написання характеристики	Максимальна кількість балів - практичне заняття № 10 – 5 - практичне заняття № 11 – 5 самостійна робота № 5 - 10
Тема 9. Апеляційна та касаційна скарги у кримінальному провадженні	4/4	Знати рішення, які можуть бути оскаржені в кримінальному провадженні. Розуміти межі розгляду апеляційної скарги. Знати вимоги до апеляційної скарги та особливості подання	теоретичні питання до теми 9; практичні завдання до теми 9; презентація до лекції 7; відеоматеріали до лекції 7 Виконання самостійної роботи: написання клопотання	Максимальна кількість балів практичне заняття № 12 - 5 - практичне заняття № 13 – 5 самостійна робота № 6 - 15

Тема 10. Процесуальні документи (протокол, постанова, заперечення, клопотання) у справах про адміністративне правопорушення	4/4	Знати особливості складання протоколу про адміністративне правопорушення. Розуміти види за зміст постанов про адміністративне правопорушення.	теоретичні питання до теми 10; практичні завдання до теми 10; презентація до лекції 8; відеоматеріали до лекції 8 Виконання самостійної роботи: написання юридичного документу	Максимальна кількість балів - практичне заняття № 14 - 5 - практичне заняття № 15 – 5 самостійна робота № 7 - 15
Модульний контроль				модульний тест 30 балів
Всього за 3 модуль				100 балів
Всього за семестр				70
Іспит				30
ВСЬОГО ЗА КУРС				100

ПОЛІТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ ТА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо організації навчального процесу:	організація навчального процесу при вивченні навчальної дисципліни «Правове письмо та документування» здійснюється відповідно до Конституції України , Закону України "Про вищу освіту" , Положення про організацію освітнього процесу у НУБІП України , освітньо-професійної програми підготовки фахівців напряму 081 «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та інших документів щодо організації освітнього та виховного процесу в НУБІП України .
Політика щодо відвідування:	відвідування занять є обов'язковими для видів діяльності, що передбачають формат F2F (Face To Face, очності). За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, індивідуальний графік тощо) навчання може відбуватись Blended Learning (змішане) або Online Learning (дистанційне) на навчальній платформі Elearn, але з обов'язковим застосуванням дистанційних платформ Webex, Zoom чи Google Meet за погодженням із викладачкою курсу.

Політика щодо взаємодії під час занять у форматі F2F:	зберігати допустимий рівень тиші для роботи в аудиторії; активна участь під час обговорення в аудиторії, відкритість і готовність пізнавати нове, працелюбство, здатність аналізувати матеріал, мати власну точку зору і вміти її обґрунтовувати, повага та толерантність до чужої думки; вміти визнавати хибність; панування я-висловлювань при озвучуванні своєї позиції під час аудиторних занять та ми-висловлювань при написанні наукових робіт, знайомство з першоджерелами, рекомендованою літературою, креативність та творчість у всіх видах діяльності. Під час проведення аудиторних занять дозволяється залишати аудиторію на короткий час за потреби і за дозволом викладачки, а також вживати безалкогольні напої.
Політика щодо взаємодії під час занять у форматі online:	відвідувати онлайн заняття згідно розкладу, приєднуватися до зустрічей вчасно, на аватарці фото студента/ки, нік – його ім'я та прізвище, дотримуватись “ввімкненої камери”, “піднятої руки”, “вимкнення мікрофона” (коли говорить викладач чи колега), вести спілкування у чаті відповідно до теми, задавати запитання по суті лекції чи практичного заняття, дотримуватись культури спілкування, коли звучить сигнал повітряної тривоги чи має місце вимкнення електроенергії застосовуємо алгоритм дій при сигналі “Повітряна тривога” або Тимчасового порядку дій
Політика щодо строків виконання робіт та їх перекладання:	до студентів, які порушують терміни виконання робіт (дедлайни зазначені у розділі «Карта навчальної роботи») без поважних причин, застосовуються штрафні бали (до «-1 балу» за прострочену роботу). Ліквідація заборгованостей із змістових модулів відбувається згідно попередньої домовленості між викладачкою та студентами, що засвідчується відповідним оголошенням на форумі https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=598
Політика щодо академічної доброчесності:	порушення академічної доброчесності не толерується. Дотримання академічної доброчесності студентами та відповідальність за її порушення регулюються Положенням про академічну доброчесність у Національному університеті біоресурсів і природокористування України . Використання мобільних пристроїв під час групової роботи на практичних заняттях допускається лише з дозволу викладачки. Використання мобільних пристроїв під час виконання аудиторних контрольних робіт та екзаменів не допускається.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

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

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. - <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 / [науков. ред. В.М. Співак]. — 4-те вид., стереотип. — К. : КНТ; Самміт-Книга, 2020. — 372 с.
3. Документи медіатора: збірник зразків документів / О. В. Коротюк, д. ю. н. – 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 - prlu.org