НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

Навчально-науковий інститут права

07-01-144S

СИЛАБУС навчальної дисципліни		**SYLLABUS**
МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ		***METHODOLOGY OF COMPOSITION OF PROCEEDING DOCUMENTS***
Шифр за ОП	ОК 09	Code in Degree Programme
Освітній рівень: Бакалаврський (перший)		Level of Education: Bachelor's (first)
Галузь знань Право	08	Field of Knowledge Law
Спеціальність Право	081	Field of Study Law
Освітня програма: Право		Degree Programme: Law

РІВНЕ – 2024

Силабус навчальної дисципліни*«Методика складання процесуальних документів»* для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою Право, 081 Право. Рівне. НУВГП. 2024. 14 с.

ОП на сайті університету: *https://ep3.nuwm.edu.ua/30683/*

Розробники силабусу:
В. І. Цимбалюк професор, к.ю.н., професор кафедри правоохоронної діяльності та спеціальних юридичних дисциплін

П. П. Давидюк, старший викладач кафедри правоохоронної діяльності та спеціальних юридичних дисциплін

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 2 від “25” вересня 2024 року

Завідувачка кафедри правоохоронної діяльності та спеціальних юридичних дисциплін:
к.пед.н., доцентка В. І. Гришко

Керівник (гарант) ОП: *к.ю.н., професорка І. В. Міщук*

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІП
протокол № 2 від “26” вересня 2024 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІП: *к.ю.н., професор В.І.Цимбалюк*

Попередня версія силабусу 07-01-08S

© Цимбалюк, Давидюк, 2024

© НУВГП, 2024

ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ «Методика складання процесуальних документів»	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	*бакалавр*
Освітня програма	*Право*
Спеціальність	*081 Право*
Рік навчання, семестр	*2, 3*
Кількість кредитів	*3*
Лекції:	*16 годин/6 годин*
Практичні заняття:	*16 годин/8 годин*
Самостійна робота:	*58 годин/74 годин*
Курсова робота:	
Форма навчання	*денна/заочна*
Форма підсумкового контролю	*залік*
Мова викладання	*українська*

ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА (ІВ)

Лектор	*Валерій Іванович Цимбалюк*, професор,кандидат юридичних наук, професор кафедри правоохоронної діяльності та спеціальних юридичних дисциплін, Заслужений юрист України
Вікіситет	Валерій Іванович Цимбалюк— *Wikicumem (nuwm.edu.ua)*
ORCID	*https://orcid.org/0000-0003-0542-6644*
Як комунікувати	*v.i.tsymbaliuk@nuwm.edu.ua*
Лектор	*Давидюк Петро Петрович*, старший викладач кафедри правоохоронної діяльності та спеціальних юридичних дисциплін
Вікіситет	*Давидюк Петро Петрович — Wikicumem (https://cutt.ly/vgdblf2)*
ORCID	*https://orcid.org/0000-0001-7776-869X*
Як комунікувати	*p.p.davydiuk@nuwm.edu.ua*

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

Мета та завдання

Метою вивчення дисципліниєвдосконалення та поглиблення знань про поняття, особливості, види юридичних документів; отримання знань стосовно техніко-юридичних прийомів і засобів та навичок їх використання при роботі з юридичними документами.

Предметом навчальної дисципліниє активізація аналітичної діяльності студентів, вироблення навичок самостійного аналізу норм процесуального права, оволодіння методикою застосування теоретичних знань і положень процесуального закону при вирішенні практичних ситуацій, здобуття навичок складання процесуальних документів.

Посилання на розміщення освітнього компонента на навчальній платформі Moodle, на платформі освітніх програм та їхніх освітніх компонентів

https://exam.nuwm.edu.ua/enrol/index.php?id=1168

*Передумови вивчення**

(місце освітнього компоненту в структурно-логічній схемі)

Вивчення курсу передбачає наявність системних та ґрунтовних знань із курсу – «Конституційне право України», «Кримінальний процес», «Цивільний процес», «Адміністративне судочинство», «Криміналістика» та ін.

Компетентності

ЗК 1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
ЗК 9. Здатність працювати в команді.
ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.
СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини . СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.
СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.
СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.
СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.
СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.
СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.
СК18. Здатність до складання процесуальних документів.
СК21. Здатність до розуміння теоретичних засад явища корупції, причини її виникнення і вплив на різні сфери життя, основ національної антикорупційної політики, типових корупційних ризиків та заходів щодо їх усунення;
СК22. Здатність до розуміння основних засад академічної доброчесності, процедури її забезпечення та відповідальність учасників освітнього процесу за порушення її принципів і норм.

Програмні результати навчання (ПРН). Результати навчання (РН)*

РН 3 Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.
РН 5 Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.
РН 6 Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.
РН 9 Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.
РН 12 Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.
РН 13 Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.
РН 15 Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.
РН 17 Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.
РН 20 Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.
РН 21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.
РН 25. Уміти передбачати, виявляти та аналізувати проблеми, пов'язані з корупцією та академічною доброчесністю, реалізовувати заходи щодо їх запобігання у межах напрямів своєї діяльності.

Структура та зміст дисципліни

Модуль 1.

Тема1. **Методика складання процесуальних актів адміністративного судочинства**.

Денна форма: лекції – 2 год., практичні – 2 год., самостійна робота - 8 год.; заочна форма: лекції – 2 год., практичні – 0 год., самостійна робота – 11 год.
(РН3, РН5, РН6, РН15).

Юрисдикція адміністративних справ. Позовні заяви, заяви та клопотання у адміністративному судочинстві. Сутність і призначення адміністративно-правових документів. Види адміністративно- правових документів. Основні адміністративно-правові документи. Правила складання й оформлення адміністративних постанов та адміністративних протоколів. Специфічні особливості адміністративних протоколів

порівняно з кримінально-процесуальними. Допоміжні адміністративно-правові документи: правила їх складання й оформлення. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-правових документів. Мовні звороти, що застосовуються в адміністративно-правових документах. Особливості викладу адміністративно-правових документів.

Тема 2. **Вимоги до складання і оформлення адміністративно-правових документів.**

Денна форма: лекції – 2 год., практичні – 2 год., самостійна робота - 8 год., заочна форма: лекції – 0 год., практичні – 2 год., самостійна робота – 11 год.
(РН3, РН5, РН6, РН15).

Поняття та сфера застосування адміністративно-правових документів. Види та вимоги до оформлення адміністративно-правових документів. Поняття позовної заяви. Види, форма, зміст позовної заяви. Процесуальні документи сімейних правовідносин.

Тема 3. **Методика складання процесуальних актів цивільного судочинства.**

Денна форма: лекції – 2 год., практичні – 2 год., самостійна робота - 8 год.; заочна форма: лекції – 2 год., практичні – 0 год., самостійна робота – 11 год.
(РН3, РН5, РН6, РН15).

Поняття та сфера застосування цивільно-правових документів. Види процесуальних актів-документів з цивільних справ. Вимоги до оформлення цивільно-правових документів.
Поняття позовної заяви. Види позовних заяв. Форма і зміст позовної заяви. Форма і зміст заяви про видачу судового наказу, судовий наказ. Заяви та клопотання у цивільному судочинстві. Цивільно-процесуальні документи у справах окремого провадження. Форма і зміст заяви у справах окремого провадження. Вимоги до заяви з приводу окремих процесуальних питань, які виникають під час розгляду справи у суді. Процесуальні акти-документи, за допомогою яких здійснюється фіксування цивільного процесу.
Процесуальні документи з сімейних правовідносин. Процесуальні документи з правовідносин права власності. Процесуальні документи з соціально-забезпечувальних правовідносин. Процесуальні документи щодо захисту честі, гідності та ділової репутації. Процесуальні документи з деліктних зобов’язань. Процесуальні документи щодо захисту прав споживачів. Процесуальні документи щодо договірних правовідносин. Процесуальні документи з земельних правовідносин. Процесуальні документи, пов’язані з виконанням судових рішень.
Процесуальні акти-документи в стадіях перевірки законності й обґрунтованості судових рішень. Процесуальні акти-документи в стадії апеляційного провадження. Процесуальні акти-документи в стадії апеляційного провадження. Процесуальні акти-документи в стадії касаційного провадження. Процесуальні акти-документи в стадії провадження у зв’язку з переглядом рішення. Процесуальні акти-документи в стадії провадження у зв’язку з нововиявленими обставинами

Тема 4. **Методика створення господарсько-процесуальних документів.**

Денна форма: лекції – 2 год., практичні – 2 год., самостійна робота - 8 год.; заочна форма: лекції – 0 год., практичні – 2 год., самостійна робота – 11 год.
(РН3, РН5, РН6, РН15).

Досудове регулювання господарських спорів. Претензія. Відповідь на претензію. Досудова вимога. Мирова угода, її сутність та правила написання.
Позов у господарському процесі. Структурні елементи позову (позовної заяви), що подається до господарського суду. Методика складання позову, що подається до господарського суду. Вимоги до оформлення й порядок подання позову до господарського суду. Форма і зміст позовної заяви.
Структура, складання і оформлення заяви про порушення справи про банкрутство до господарського суду. Заява про введення процедури санації. Заява про грошові вимоги. Обґрунтування вимог конкурсного кредитора. Клопотання про призначення арбітражного керуючого. Звіт ліквідатора майна банкрута
Види заяв та клопотань, що подаються сторонами до господарського суду. Заяви та клопотання на стадії виконання господарського рішення. Особливості написання та оформлення заяв, клопотань.
Апеляційна скарга. Відзив на апеляційну скаргу. Перегляд судових рішень в касаційному порядку. Касаційна скарга. Відзив на касаційну скаргу. Процесуальні документи, пов’язані з переглядом судових рішень.

Виконання рішення, ухвали, постанови господарського суду. Запит до Державної виконавчої служби України. Скарга на дії державного виконавця.

Разом за МК1:
денна форма:*лекції – 8 год., практичні – 8 год., самостійна робота – 32 год.;*
заочна форма:*лекції – 4 год., практичні – 4 год., самостійна робота – 44 год.*

Модуль 2.

Тема 5. **Методика складання процесуальних актів кримінального судочинства.**

Денна форма: лекції – 4 год., практичні – 4 год., самостійна робота - 8 год.; заочна форма: лекції – 2 год., практичні – 2 год., самостійна робота – 10 год.
(РН3, РН5, РН6, РН15, РН16, РН22).

Поняття, ознаки та сфера застосування кримінально-процесуальних документів. Значення процесуальної форми у кримінальному судочинстві. Вимоги Кримінально-процесуального кодексу України до форми й змісту кримінально-процесуальних документів. Класифікація кримінально-процесуальних документів.
Процесуальні документи на стадії порушення кримінальної справи. Процесуальні документи досудового слідства й дізнання. Процесуальні акти щодо визначення процесуального статусу учасників кримінального провадження. Процесуальні документи щодо заходів забезпечення кримінального провадження.
Процесуальні документи при виконанні слідчих (розшукових) дій. Процесуальні документи при зупиненні та закритті кримінального провадження. Процесуальні документи, що відображають поновлення розгляду справ.
Сутність і значення процесуальних документів у судовому провадженні, їх форма і зміст. Вирок як вид процесуального документа. Ухвала суду. Провадження в справах окремих категорій та їх документальне оформлення.
Цивільний позов у кримінальному процесі. Особливості оформлення кримінально-процесуальних документів. Внутрішня структура кримінально-процесуальних документів та їх зовнішнє оформлення і систематизація.
Уніфіковані бланки процесуальних документів та їх зразки. Використання науково-технічних засобів при складанні кримінально-процесуальних документів.

Тема 6. **Методика складання процесуальних актів конституційного судочинства.**

Денна форма: лекції – 2 год., практичні – 2 год., самостійна робота - 9 год.; заочна форма: лекції – 2 год., практичні – 0 год., самостійна робота – 10 год.
(РН3, РН5, РН6, РН15, РН16, РН22).

Основні положення Закону України «Про Конституційний Суд України» від 13.07.2017 р. Поняття та форми звернення до Конституційного Суду України. Конституційне звернення. Суб’єкти права на конституційне звернення. Порядок та умови звернення громадян та юридичних осіб до Конституційного Суду України. Конституційне подання. Суб’єкти права на конституційне подання. Провадження в справах Конституційного Суду України. Підстави для відмови у відкритті конституційного провадження. Конституційна скарга. Суб’єкти права на конституційну скаргу. Вимоги до змісту конституційної скарги. Підстави для відмови у розгляді конституційної скарги.

Тема 7. **Техніка створення звернення до Європейського суду з прав людини.**

Денна форма: лекції – 2 год., практичні – 2 год., самостійна робота - 9 год.; заочна форма: лекції – 0 год., практичні – 2 год., самостійна робота – 10 год.
(РН3, РН5, РН6, РН15, РН16, РН22).

Поняття та підстави звернення до Європейського суду з прав людини. Порядок звернення до Європейського суду з прав людини. Суб’єкти права звернення до Європейського суду з прав людини. Формуляр заяви до 13 Європейського Суду з прав людини. Заява до Європейського Суду з прав людини. Довіреність для Європейського суду з прав людини на представника. Конфіденційність інформації надісланої до Європейського суду з прав людини. Типові помилки у зверненні до Європейського суду з прав людини. Рішення Європейського Суду з прав людини та їх виконання.

Разом за МК2:
денна форма*: лекції – 8 год., практичні – 8 год., самостійна робота – 26 год.;*
заочна форма*: лекції – 4 год., практичні – 4 год., самостійна робота – 30 год.*

УСЬОГО:
денна форма:*лекції – 16 год., практичні – 16 год., самостійна робота – 58 год., всього 90 год.;*
заочна форма:*лекції – 8 год., практичні – 8 год., самостійна робота – 74 год., всього 90 год.*

Форми та методи навчання

Вербальний метод (дискусія, співбесіда тощо); метод візуалізації (презентація, метод ілюстрації (графічний, табличний, тощо), метод демонстрацій та інші); робота з навчально-методичною літературою (рецензування, підготовка реферату, есе, доповіді тощо); інші методи у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо); кейс-метод (вирішення ситуацій, розв'язання завдань тощо); практичний, пошуковий метод.

Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

Технічні засоби навчання: мультимедійне обладнання, ноутбук, екранна (проекційна) апаратура.

Програмне забезпечення: MS Windows, MS Office, навчальна платформа Moodle.

Порядок оцінювання програмних результатів навчання/ результатів навчання

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконати індивідуальні завдання (розв'язання практичних задач, виконання індивідуальних завдань (реферати, контрольні) тощо), брати участь у практичних заняттях (доповіді актуальні запитання, участь у дискусіях, тощо); вчасно здати модульні контролі знань.

Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом проставлення балів за визначеними критеріями, що вчасно доводяться здобувачам освіти. Також, студент під наглядом викладача самостійно оцінює свою роботу.

За вчасне та якісне виконання усіх видів завдань, студент отримує такі обов'язкові бали:

- *по 7,5 бали за якісну підготовку до кожного практичного заняття;*
- *20 балів – модуль 1;*
- *20 балів – модуль 2.*

Усього 100 балів.

Додаткові бали студент може отримати при написанні наукової статті, наукової роботи на конкурс, есе, тощо. Тему для дослідницької роботи студенти можуть вибрати самостійно за погодженням із викладачем.

Рекомендована література (основна, допоміжна)

Основна література:

1. Кваліфікаційний адвокатський іспит: Практична частина. Навчально-практичний посібник / За ред. д. ю.н., проф. А. М. Бірюкової, д. ю. н., проф. Р. В. Вереші. Київ : Алерта, 2024. 406 с.
2. 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.
3. Складання процесуальних документів у досудовому розслідуванні: навчальнометодичний посібник / Аленін Ю. П., В. Г. Пожар, О. О. Торбас. [електронний ресурс] Одеса, 2020. 79 с.
4. Складання кримінальних процесуальних документів на стадії досудового розслідування: навч. посібник / Р. І. Благута, А.-М. Ю. Ангеленюк, Ю. В. Гуцуляк та ін. Львів: ЛьвДУВС, 2018. 384 с.

Допоміжна література:

1. Зразки процесуальних документів у кримінальному провадженні: наук.-практ. посібник / колектив авторів; за заг. Ред.. М.А. Погорецького, О.П. Кучинської. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 546 с.
2. Зразки процесуальних документів у цивільному судочинстві з коментарями/ Григоренко А.В., Григоренко Л.С., упоряд. Київ: Центр учбової літератури, 2016. 152 с.
3. Зразки процесуальних документів у цивільному судочинстві. Листи, скарги, заяви, позовні заяви, відзиви на позовні заяви, оскарження судових рішень/ Короєд С.О., Чижмарь К.І., упоряд. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 108 с.
4. Дрозд В. Г. Правове регулювання досудового розслідування: проблеми теорії та практики: монографія. Одесса : Видавничий дім «Гельветика», 2018. 448 с.
5. Практикум зі складання процесуальних документів: навчально методичний посібник для студентів магістрів юридичного факультету. Розроб. М. В. Сийплокі. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2020. 53 с.
6. Процесуальні документи в галузях цивільно-правових, трудових, сімейних, господарських, житлових та інших відносин. Зразки, коментарі, пояснення: практичний посібник/ Руснак Ю.І., упоряд. Київ: Центр учбової літератури, 2016. 402 с.
7. Процесуальні документи досудового розслідування (слідчого, прокурора, адвоката та слідчого судді). Науково-практичний посібник/ Гринюк В.О. та ін.; за ред. М.А. Погорецького та О.П. Кучинської. Київ: Правова Єдність, 2018. 251 с.
8. Свобода Є. Ю. Участь спеціаліста-криміналіста під час проведення окремих слідчих (розшукових) дій: навчальний посібник. Вінниця : ТОВ «Нілан-ЛТД», 2018. 432 с.
9. Складання кримінальних процесуальних документів на стадії досудового розслідування: навч. посібник / Р. І. Благута, А.-М. Ю. Ангеленюк, Ю. В. Гуцуляк та ін. Львів: ЛьвДУВС, 2018. 384 с.

Інформаційні ресурси в Інтернет

1. *Бібліотека ім. В. І. Вернадського – http://www.nbuv.gov.ua*
2. *Верховна Рада України – http://zakon.rada.gov.ua*
3. *Президент України – http://www.president.gov.ua*
4. *Міністерство юстиції України – http://www.minjust.gov.ua*
5. *EUR-Lex. – https://eur-lex.europa.eu/content/welcome/about.html*
6. *Цифрові юристи. Цифрова освіта. – https://osvita.diia.gov.ua/courses/digital-lawyers*
7. *Єдиний реєстр судових рішень – https://reyestr.court.gov.ua*

ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

Комунікативні здібності, самоорганізація, уміння працювати в команді, управління своїм часом, критичне мислення

Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі.

Перездача модульних контролів здійснюється згідно http://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezalezhnoho-otsiniuvannia-znan/dokumenti.

Оголошення стосовно дедлайнів здачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE: https://exam.nuwm.edu.ua/

Неформальна та інформальна освіта (за потреби)

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного Положення про неформальну освіту. http://ep3.nuwm.edu.ua/18660/

Також здобувачі вищої освіти можуть самостійно на платформах Prometheus, Coursera, FutureLearn та інших опановувати матеріал для перезарахування результатів навчання. При цьому важливо, щоб знання та навички, що формуються під час проходження певного онлайн-курсу чи його частин, мали зв'язок з очікуваними навчальними результатами даної дисципліни/освітньої програми та перевірялись в підсумковому оцінюванні.

Правила академічної доброчесності

Усі виконані навчальні завдання здобувачі самостійно перевіряють на виявлення текстових запозичень через університетську платформу MOODLE http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Unplag.

В аудиторії здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.

Вимоги до відвідування

Здобувачу вищої освіти не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину, то здобувачу не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття. Здобувач вищої освіти має право оформити індивідуальний графік навчання згідно відповідного положення http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/

Автор
Старший викладач — Петро ДАВИДЮК

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи — Валерій СОРОКА

документ підписаний КЕП
Номер документа СИЛ №1555
Підписувач Сорока Валерій Степанович
Підписувач (дані КЕП):
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000009B6C3700C8C2C100