



Вищий навчальний заклад
«НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ»
Юридичний факультет
Кафедра кримінального права, кримінології,
цивільного та господарського права

ЗАТВЕРДЖЕНО

Декан юридичного факультету



Наталія ВЕСЕЛОВСЬКА

РОБОЧА ПРОГРАМА

СКЛАДАННЯ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ
(ПРАКТИКУМ)

(назва навчальної дисципліни)

підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
(назва рівня вищої освіти)

галузі знань 08 «Право»
(шифр і назва галузі знань)

спеціальності 081 «Право»
(код і найменування спеціальності)

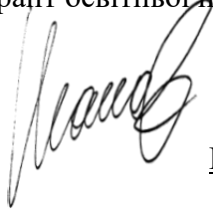
освітньо-професійної програми «Право»
(назва освітньо-професійної програми)

тип дисципліни обов'язкова дисципліна професійної підготовки

2024 р.

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми



Ірина КОЗАКОВА

РЕКОМЕНДОВАНО:

Кафедрою кримінального права, кримінології,
цивільного та господарського права
протокол № 7
від «29» серпня 2024 року
Завідувач кафедри



Ірина КОЗАКОВА

Укладач: *Козакова Ірина Віталіївна*, кандидат юридичних наук, доцент, завідувач кафедри кримінального права, кримінології, цивільного та господарського права.

1. Опис навчальної дисципліни

Мова навчання: українська

Статус дисципліни: обов'язкова

Передумови вивчення навчальної дисципліни: вивчення дисципліни *«Складання процесуальних документів (практикум)»* доцільне після оволодіння здобувачами вищої освіти базовими знаннями з теорії держави і права, логіки, правової лінгвістики та юридичної деонтології; ґрунтовними знаннями з матеріального права (цивільного, господарського, адміністративного та кримінального) для правильної правової кваліфікації відносин; базовими засадами процесуального права (цивільного, господарського, адміністративного та кримінального процесу) в частині вимог до форми, змісту та порядку подання документів до суду; інформаційними технологіями: вміння працювати з офіційними базами законодавства, Єдиним державним реєстром судових рішень та підсистемами (зокрема, «Електронний суд»); стійкими навичками письмової роботи: підготовка юридичних висновків, аналітичних довідок та аналізу правових позицій; а також основами загальної та професійної етики правника, правової культури й академічної доброчесності.

Предметом вивчення навчальної дисципліни *«Складання процесуальних документів (практикум)»* є методологія, правила юридичної техніки та практичні алгоритми проєктування, безпосереднього складання та оформлення процесуальних документів у цивільному, господарському, адміністративному та кримінальному судочинстві, а також система нормативних вимог до їхньої форми, структури, мовностилістичного оформлення та юридичного обґрунтування.

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни. На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 годин (4 кредити ECTS).

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни *«Складання процесуальних документів (практикум)»* є надання здобувачам освіти уявлення про основні процесуальні документи, які складаються під час різних видів проваджень, визначити типові помилки при їх складанні та на основі цих знань скласти відповідні типові паперові й електронні процесуальні документи у кримінальному, адміністративному, цивільному та господарському судочинстві шляхом засвоєння правил юридичної техніки, вимог процесуального законодавства та стандартів системи «Електронний суд» для ефективного захисту прав та інтересів учасників судового процесу.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни *«Складання процесуальних документів (практикум)»* є формування у здобувачів вищої освіти стійких практичних навичок і прикладних компетентностей, необхідних для самостійного аналізу матеріалів юридичних справ, визначення належних правових позицій, проєктування й безпосереднього написання заяв, позовів, клопотань, відзивів та скарг у повній відповідності до вимог процесуального законодавства України, а також засвоєння правил юридичної техніки, професійного мовного стилю та алгоритмів електронного документообігу через систему «Електронний суд».

3. Компетентності та заплановані результати навчання

Дисципліна «Складання процесуальних документів (практикум)» забезпечує набуття:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК01	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК02	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК04	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК06	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
ЗК07	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
ЗК08	Здатність бути критичним і самокритичним.
ЗК09	Здатність працювати в команді.
ЗК10	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК01	Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.
СК07	Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.
СК09	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.
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.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН03	Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.
ПРН05	Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.
ПРН10	Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.
ПРН15	Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.
ПРН16	Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.
ПРН17	Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.
ПРН21	Готувати проєкти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Обсяг у годинах											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	сем.	пз	лаб.	с. р		л	сем.	пз	лаб.	с. р
Тема 1. Загальна теорія та техніка складання процесуальних документів	14			8		6	12			2		10
Тема 2. Процесуальні документи у кримінальному провадженні (досудова стадія)	14			8		6	14			2		12
Тема 3. Процесуальні документи у кримінальному провадженні (судова стадія)	14			8		6	14			2		12
Тема 4. Процесуальні документи в адміністративному судочинстві	14			8		6	16			4		12
Тема 5. Процесуальні документи у цивільному провадженні	16			10		6	16			4		12
Тема 6. Документи у конституційному провадженні та міжнародних правових інституціях	16			10		6	16			4		12
Тема 7. Документи щодо оскарження судових рішень (апеляція та касація)	16			10		6	16			4		12
Тема 8. Виконання судових рішень та супутні процесуальні документи	16			10		6	16			4		12
Усього годин	120	0	0	72	0	48	120	0	0	26	0	94

5. Зміст програми навчальної дисципліни

Тема 1. Загальна теорія та техніка складання процесуальних документів

Поняття та класифікація процесуальних документів: від заяв по суті до документів-рішень. Значення процесуальних документів у механізмі захисту прав та інтересів. Загальні вимоги до форми та змісту документів: юридичний дизайн та мовна грамотність. Особливості оформлення паперових документів (реквізити, підписи, додатки). Вимоги до електронних процесуальних документів.

Тема 2. Процесуальні документи у кримінальному провадженні (досудова стадія)

Складання заяви про вчинення кримінального правопорушення та скарги на бездіяльність щодо невнесення відомостей до ЄРДР. Процесуальне оформлення клопотань про проведення слідчих (розшукових) дій та залучення експерта. Складання клопотань про обрання, зміну або скасування запобіжних заходів та заходів забезпечення провадження. Оформлення документів захисту. Процесуальні вимоги до структури та змісту обвинувального акта.

Тема 3. Процесуальні документи у кримінальному провадженні (судова стадія)

Складання цивільного позову у кримінальному провадженні. Оформлення заяви про залучення як потерпілого та документів щодо повноважень представника/адвоката. Письмові заперечення на повідомлення про підозру та клопотання про закриття провадження у суді. Техніка складання тез промови адвоката у судових дебатах як письмового документа. Складання клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності та заперечень на клопотання прокурора.

Тема 4. Процесуальні документи в адміністративному судочинстві

Вимоги до позовної заяви про визнання дій чи рішень суб'єкта владних повноважень протиправними. Особливості оформлення доказів в адміністративних провадженнях і клопотання про витребування доказів у державних органів. Складання заяви про забезпечення позову шляхом зупинення дії акта чи заборони вчиняти дії. Процесуальні документи у справах щодо оскарження нормативно-правових актів чи виборчих процесів. Оформлення заяви про примирення сторін та відзиву на адміністративний позов.

Тема 5. Процесуальні документи у цивільному провадженні

Позовна заява у цивільному процесі: структура, доказова база та формулювання вимог. Складання заяви про видачу судового наказу та заяви про його скасування. Заяви по суті справи: підготовка відзиву, відповіді на відзив та заперечення. Процесуальне оформлення клопотань про призначення експертизи, виклик свідків та забезпечення доказів. Складання заяв у справах окремого провадження.

Тема 6. Документи у конституційному провадженні та міжнародних правових інституціях

Складання конституційної скарги: вимоги до обґрунтування неконституційності закону. Особливості оформлення звернень до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини. Техніка підготовки заяви до Європейського суду з прав людини (ЄСПЛ). Процесуальне оформлення повідомлень до Комітетів ООН з прав людини.

Тема 7. Документи щодо оскарження судових рішень (апеляція та касація)

Вимоги до апеляційної скарги: обґрунтування помилок суду першої інстанції та формальні реквізити. Касаційна скарга: специфіка формулювання підстав оскарження відповідно до процесуальних фільтрів. Складання відзиву на апеляційну та касаційну скарги. Заява про перегляд судового рішення за нововиявленими або виключними обставинами. Оформлення клопотання про поновлення строків на оскарження та зупинення виконання рішення.

Тема 8. Виконання судових рішень та супутні процесуальні документи

Складання заяви про видачу виконавчого листа та заяви про відкриття виконавчого провадження. Оформлення скарг на дії, рішення або бездіяльність державного чи приватного виконавця. Складання заяви про зміну способу і порядку виконання рішення або відстрочку/розстрочку виконання. Розрахунок витрат на професійну правничу допомогу та заява про їх стягнення. Заяви про виправлення описок у судовому рішенні та про роз'яснення змісту рішення.

6. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Не передбачено навчальним планом	-	-
Усього годин			

7. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Тема 1. Загальна теорія та техніка складання процесуальних документів	8	2
2	Тема 2. Процесуальні документи у кримінальному провадженні (досудова стадія)	8	2
3	Тема 3. Процесуальні документи у кримінальному провадженні (судова стадія)	8	2
4	Тема 4. Процесуальні документи в адміністративному судочинстві	8	4
5	Тема 5. Процесуальні документи у цивільному провадженні	10	4
6	Тема 6. Документи у конституційному провадженні та міжнародних правових інституціях	10	4
7	Тема 7. Документи щодо оскарження судових рішень (апеляція та касація)	10	4
8	Тема 8. Виконання судових рішень та супутні процесуальні документи	10	4
Усього годин		72	26

8. План практичних занять

Тема 1. Загальна теорія та техніка складання процесуальних документів

Мета: набуття прикладних навичок проєктування процесуальних документів, засвоєння нормативних вимог до їхньої структури, реквізитів та правил юридичного дизайну як у паперовій, так і в електронній формах.

Питання для обговорення:

1. Що становить поняття процесуального документа та за якими критеріями здійснюється їх класифікація від заяв по суті справи до документів-рішень?
2. Яке практичне значення мають процесуальні документи в загальному механізмі судового захисту прав, свобод та законних інтересів сторін?
3. Які загальні вимоги висуваються до форми і змісту документів, та у чому полягає сутність сучасного юридичного дизайну та мовної грамотності?
4. Які обов'язкові елементи та особливості оформлення паперових документів визначено законодавством (правила розміщення реквізитів, підписи, засвідчення додатків)?
5. Які специфічні техніко-юридичні вимоги та стандарти встановлено для формування, підписання й направлення електронних процесуальних документів?
6. Як функціонує система документообігу через підсистему «Електронний суд» та які правові наслідки має недотримання цифрового формату подання заяв?

Тема 2. Процесуальні документи у кримінальному провадженні (досудова стадія)

Мета: формування практичних навичок проєктування та складання первинних процесуальних документів, клопотань і скарг сторін обвинувачення та захисту на стадії досудового розслідування.

Питання для обговорення:

1. Які нормативні вимоги висуваються до структури заяви про вчинення правопорушення та алгоритму складання скарги до слідчого судді на невнесення відомостей до ЄРДР?
2. Як процесуально оформлюються клопотання слідчому або прокурору про проведення слідчих (розшукових) дій та залучення судового експерта?
3. Яка специфіка юридичного обґрунтування та складання клопотань про обрання, зміну або скасування запобіжних заходів та інших заходів забезпечення провадження?
4. Які особливості має проєктування документів сторони захисту (клопотання про ознайомлення з матеріалами, скарги на рішення слідчого, адвокатські запити)?
5. Які обов'язкові процесуальні вимоги встановлено до структури, змісту та додатків обвинувального акта, що завершує стадію досудового розслідування?

Тема 3. Процесуальні документи у кримінальному провадженні (судова стадія)

Мета: формування прикладних навичок проєктування та самостійного складання позовних заяв, клопотань, заперечень та промов учасників судового засідання під час розгляду справи судом першої інстанції.

Питання для обговорення:

1. Які специфічні техніко-юридичні вимоги встановлено до структури та змісту цивільного позову, що пред'являється у межах кримінального провадження?
2. Як процесуально оформити заяву про залучення особи як потерпілого та які документи підтверджують повноваження представника або адвоката в суді?
3. Які правила юридичного обґрунтування застосовуються при складанні письмових заперечень на повідомлення про підозру та клопотання про закриття провадження?

4. У чому полягає техніка складання тез промови адвоката у судових дебатах як письмового процесуального документа для долучення до матеріалів справи?

5. Який алгоритм проєктування клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності та підготовки письмових заперечень на клопотання сторони обвинувачення?

Тема 4. Процесуальні документи в адміністративному судочинстві

Мета: навчити здобувачів вищої освіти методиці проєктування позовних заяв, відзивів, заяв про забезпечення позову та клопотань про витребування доказів у справах за участю суб'єктів владних повноважень.

Питання для обговорення:

1. Які обов'язкові імперативні вимоги встановлено Кодексу адміністративного судочинства України до позовної заяви про визнання дій чи рішень суб'єкта владних повноважень протиправними?

2. Які особливості оформлення, засвідчення й подання доказів існують в адміністративному процесі, та як скласти клопотання про їх витребування у державних органів?

3. Який алгоритм та правила юридичного обґрунтування застосовуються при складанні заяви про забезпечення позову шляхом зупинення дії акта чи заборони вчиняти дії?

4. Які специфічні структурні та змістовні вимоги висуваються до процесуальних документів у справах щодо оскарження нормативно-правових актів чи виборчих процесів?

5. Яка технологія проєктування та оформлення заяви про примирення сторін, а також підготовки аргументованого відзиву на адміністративний позов?

Тема 5. Процесуальні документи у цивільному провадженні

Мета: вдосконалити навички самостійного проєктування позовних заяв, заяв про видачу судового наказу, заяв по суті справи та клопотань про забезпечення доказів у цивільному судочинстві України.

Питання для обговорення:

1. Які структурні елементи, вимоги до доказової бази та правила формулювання прохальної частини встановлено Цивільного процесуального кодексу України для позовних заяв?

2. Який техніко-юридичний алгоритм застосовується при складанні заяви про видачу судового наказу та заяви боржника про його скасування?

3. Які особливості мають заяви по суті справи та які правила підготовки відзиву відповідача, відповіді на відзив позивача й заперечень?

4. Як процесуально оформлюються та обґрунтовуються клопотання про призначення судової експертизи, забезпечення доказів чи виклик свідків до суду?

5. Які специфічні вимоги висуває чинне законодавство до структури та змісту заяв у справах окремого провадження?

Тема 6. Документи у конституційному провадженні та міжнародних правових інституціях

Мета: сформулювати комплексні компетентності щодо самостійного проєктування конституційних скарг, а також підготовки заяв і повідомлень до міжнародних органів захисту прав людини.

Питання для обговорення:

1. Які обов'язкові нормативно-правові вимоги встановлено до структури конституційної скарги та алгоритму обґрунтування неконституційності закону?

2. Які критерії прийнятності конституційної скарги обов'язково має врахувати юрист під час її технічного проєктування?

3. Які особливості має оформлення офіційних звернень та скарг до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини?

4. Яку специфіку має техніка підготовки, заповнення офіційного формуляра та обґрунтування заяви до Європейського суду з прав людини?

5. Які існують критерії прийнятності індивідуальних заяв до ЄСПЛ, що мають бути обов'язково відображені у змісті документа?

6. Який процесуальний порядок та правила оформлення повідомлень (скарг) до Комітетів ООН з прав людини у випадку порушення міжнародних пактів?

Тема 7. Документи щодо оскарження судових рішень (апеляція та касація)

Мета: набуття прикладних вмінь і техніко-юридичних навичок проєктування апеляційних і касаційних скарг, відзивів на них, а також клопотань про поновлення процесуальних строків у різних видах судочинства.

Питання для обговорення:

1. Які обов'язкові формальні реквізити має містити апеляційна скарга та як правильно побудувати юридичне обґрунтування помилок суду першої інстанції?

2. У чому полягає специфіка формулювання підстав оскарження у касаційній скарзі відповідно до законодавчо встановлених процесуальних фільтрів?

3. Які правила логіки та юридичної аргументації застосовуються під час проєктування й складання відзиву на апеляційну та касаційну скаргу?

4. Які структурні та змістовні вимоги висуває закон до заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими або виключними обставинами?

5. Який процесуальний алгоритм оформлення клопотання про поновлення пропущених строків на оскарження та обґрунтування поважності причин їх пропуску?

6. Як правильно скласти та мотивувати клопотання про зупинення виконання або зупинення дії судового рішення до закінчення його перегляду?

Тема 8. Виконання судових рішень та супутні процесуальні документи

Мета: формування практичних навичок із проєктування заяв у виконавчому провадженні, скарг на дії виконавців, розрахунків правничої допомоги та процесуальних документів щодо виправлення чи роз'яснення судових рішень.

Питання для обговорення:

1. Які обов'язкові реквізити має містити заява про видачу виконавчого документа та який алгоритм складання заяви про відкриття виконавчого провадження?

2. Яка техніко-юридична структура та правила обґрунтування скарги на рішення, дії або бездіяльність державного чи приватного виконавця?

3. Які вимоги висуває законодавство до змісту заяви про відстрочку або розстрочку виконання рішення суду, а також зміни способу і порядку його виконання?

4. Як правильно скласти детальний розрахунок витрат на професійну правничу допомогу та оформити процесуальну заяву про їхнє стягнення зі сторони?

5. Який процесуальний порядок проєктування заяв про виправлення описок чи арифметичних помилок у судовому рішенні та про роз'яснення його змісту?

9. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Не передбачено навчальним планом	-	-
Усього годин			

10. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Не передбачено навчальним планом	-	-
Усього годин			

11. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Тема 1. Загальна теорія та техніка складання процесуальних документів	6	10
2	Тема 2. Процесуальні документи у кримінальному провадженні (досудова стадія)	6	12
3	Тема 3. Процесуальні документи у кримінальному провадженні (судова стадія)	6	12
4	Тема 4. Процесуальні документи в адміністративному судочинстві	6	12
5	Тема 5. Процесуальні документи у цивільному провадженні	6	12
6	Тема 6. Документи у конституційному провадженні та міжнародних правових інституціях	6	12
7	Тема 7. Документи щодо оскарження судових рішень (апеляція та касація)	6	12
8	Тема 8. Виконання судових рішень та супутні процесуальні документи	6	12
Усього годин		48	94

12. Завдання для самостійної роботи

Самостійна робота – форма організації освітнього процесу, за якої здобувач вищої освіти опановує навчальну дисципліну в час, вільний від навчальних занять, під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Метою самостійної роботи з дисципліни «Складання процесуальних документів (практикум)» є засвоєння у повному обсязі навчальної програми, розвиток компетентностей, формування здатності бути активним учасником освітнього процесу, уміння самостійно опановувати теоретичні й практичні знання, що спрямовані на поглиблене опрацювання прикладних підходів до проєктування позовних заяв, скарг, відзивів та клопотань у різних видах судочинства, тлумачення процесуальних норм,

застосування правил юридичного дизайну, формування документів для міжнародних судових інстанцій, а також дотримання принципів професійної етики й стандартів академічної доброчесності.

Самостійна робота здійснюється у формі: виконання домашніх практичних завдань; самостійного складання проєктів процесуальних документів за визначеними фабулами юридичних справ з обов'язковим дотриманням вимог процесуальних кодексів; роботи з нормативно-правовими актами національного законодавства, роз'ясненнями Пленумів судів та офіційними формулярами міжнародних правових інституцій; доопрацювання матеріалів занять шляхом пошуку додаткової спеціалізованої літератури; роботи з підсистемою «Електронний суд», Єдиним державним реєстром судових рішень та іншими державними електронними реєстрами; опрацювання додаткової фахової літератури з юридичної техніки та мовної грамотності; складання конспектів тем, що виносяться на самостійне вивчення, а також системного аналізу актуальної судової практики Верховного Суду та Великої Палати.

Всі завдання самостійної роботи поділяються на обов'язкові та вибіркові. До обов'язкових належать завдання, які студенти мають виконувати обов'язково впродовж вивчення дисципліни. Вибіркові включають альтернативні завдання, серед яких здобувач на власний розсуд обирає конкретні завдання з тим, щоб набрати необхідну кількість балів.

Нижче подано варіанти завдань для самостійної роботи здобувачів денної форми навчання, що відповідають змісту окремих тем дисципліни та поглиблюють опрацювання навчального матеріалу. Необхідно виконати один з таких варіантів:

Варіант 1.

Сформулюйте та оформіть позовну заяву у цивільній справі про стягнення збитків і відшкодування моральної шкоди, завданої внаслідок дорожньо-транспортної пригоди, з урахуванням сучасних вимог до юридичного дизайну.

Варіант 2.

Складіть проєкт заяви до правоохоронних органів про вчинення кримінального правопорушення проти власності (шахрайство), а також скаргу до слідчого судді на бездіяльність слідчого щодо невнесення відомостей до ЄРДР.

Варіант 3.

Розробіть повний пакет процесуальних документів сторони захисту на досудовому слідстві, включаючи клопотання про ознайомлення з матеріалами провадження та клопотання про призначення комплексної судової експертизи.

Варіант 4.

Напишіть позовну заяву до адміністративного суду про визнання протиправним та скасування податкового повідомлення-рішення суб'єкта владних повноважень, додавши до неї клопотання про витребування доказів.

Варіант 5.

Проаналізуйте фабулу господарського спору про порушення договірних зобов'язань та підготуйте на її основі обґрунтований відзив відповідача на позовну заяву разом із розрахунком витрат на професійну правничу допомогу.

Варіант 6.

Охарактеризуйте матеріали цивільної справи та спроєктуйте заяву про забезпечення позову шляхом накладення арешту на майно, а також клопотання про поновлення пропущеного процесуального строку.

Варіант 7.

Підготуйте за офіційним формуляром та критеріями прийнятності заяву до Європейського суду з прав людини щодо порушення державою права на справедливий судовий розгляд упродовж розумного строку.

Варіант 8.

Виконайте техніко-юридичне проєктування конституційної скарги громадянина до Конституційного Суду України з детальним обґрунтуванням неконституційності окремого положення закону, застосованого в остаточному судовому рішенні.

Варіант 9.

Здійсніть розробку апеляційної скарги на рішення суду першої інстанції у господарській справі, чітко структурувавши підстави оскарження та допущені судом порушення норм матеріального чи процесуального права.

Варіант 10.

Висвітліть у формі процесуальних документів стадію виконання судового рішення, склавши заяву про відкриття виконавчого провадження та скаргу на бездіяльність державного виконавця щодо невиконання ухвали суду.

Варіанти контрольної роботи (для заочної форми здобуття освіти)

Нижче подано варіанти завдань для контрольної роботи, що відповідають змісту окремих тем дисципліни та поглиблюють опрацювання навчального матеріалу. Необхідно обрати варіант та виконати наведені завдання. Вимоги до контрольної роботи: 8–12 сторінок тексту (*шрифт Times New Roman, 14 pt, міжрядковий інтервал – 1*). Слід опрацювати щонайменше 10–12 джерел. Використання класичних праць із складання процесуальних документів є обов'язковим. Дотримання принципів академічної доброчесності – засадничий принцип навчання. Здійснюйте коректне цитування використаних джерел. Заборонено плагіат: текст має бути оригінальним, з власним аналітичним та методологічним осмисленням. Максимальна кількість балів за виконану контрольну роботу – 50 балів.

Варіант 1.

1. Розкрийте поняття та критерії класифікації процесуальних документів від заяв по суті справи до документів-рішень.
2. Охарактеризуйте загальні вимоги до форми і змісту паперових документів, висвітливши правила розміщення реквізитів та підписів.

Варіант 2.

1. Проаналізуйте сутність концепції юридичного дизайну та вимоги до мовної грамотності процесуальних документів.
2. Розкрийте техніко-юридичні стандарти формування та направлення електронних процесуальних документів через систему «Електронний суд».

Варіант 3.

1. Розкрийте нормативні вимоги до структури заяви про вчинення правопорушення та скарги на бездіяльність щодо невнесення відомостей до ЄРДР.
2. Охарактеризуйте особливості проєктування та обґрунтування клопотань про обрання, зміну або скасування запобіжних заходів.

Варіант 4.

1. Проаналізуйте процесуальні вимоги до форми, змісту, структури та обов'язкових додатків обвинувального акта.
2. Розкрийте особливості складання, структуру та техніко-юридичні вимоги до цивільного позову у кримінальному провадженні.

Варіант 5.

1. Розкрийте правила логіки та техніку підготовки тез промови адвоката у судових дебатах як письмового процесуального документа.
2. Охарактеризуйте імперативні вимоги Кодексу адміністративного судочинства України до позовної заяви про визнання дій суб'єкта владних повноважень протиправними.

Варіант 6.

1. Проаналізуйте особливості оформлення доказів в адміністративному процесі та алгоритм складання клопотання про їх витребування.
2. Розкрийте правила обґрунтування заяви про забезпечення позову шляхом зупинення дії акта чи заборони вчиняти дії.

Варіант 7.

1. Розкрийте структурні елементи, вимоги до доказової бази та правила формулювання вимог у позовній заяві цивільного процесу.
2. Охарактеризуйте техніко-юридичний алгоритм складання заяви про видачу судового наказу та заяви боржника про його скасування.

Варіант 8.

1. Проаналізуйте правила підготовки та процесуальне значення відзиву відповідача, відповіді на відзив позивача й заперечень у цивільній справі.
2. Розкрийте нормативно-правові вимоги до структури конституційної скарги та алгоритму обґрунтування неконституційності закону.

Варіант 9.

1. Розкрийте специфіку технічної підготовки, заповнення офіційного формуляра та критерії прийнятності заяви до Європейського суду з прав людини.
2. Охарактеризуйте вимоги до апеляційної скарги та правила побудови юридичного обґрунтування помилок суду першої інстанції.

Варіант 10.

1. Проаналізуйте особливості формулювання підстав оскарження у касаційній скарзі відповідно до встановлених процесуальних фільтрів.
2. Розкрийте структуру заяви про відкриття виконавчого провадження та скарги на рішення чи бездіяльність державного або приватного виконавця.

**13. Питання для підготовки до підсумкового контролю
(диференційований залік)**

1. Що становить поняття процесуального документа та за якими критеріями вони класифікуються?
2. Які загальні вимоги висуваються до мовної грамотності та стилістичного оформлення процесуальних документів?
3. У чому полягає сутність та практичне значення концепції юридичного дизайну?
4. Які обов'язкові реквізити та правила встановлено для належного оформлення паперових процесуальних документів?
5. Які специфічні техніко-юридичні вимоги висуваються до створення та направлення електронних процесуальних документів?
6. Як організовано процес подання та обміну документами через підсистему «Електронний суд»?
7. Які нормативні вимоги встановлено до структури та змісту заяви про вчинення правопорушення?

8. Який процесуальний алгоритм складання скарги до слідчого судді на невнесення відомостей до ЄРДР?
9. Як процесуально оформлюються клопотання про проведення слідчих дій та залучення судового експерта?
10. Яка специфіка юридичного обґрунтування клопотань про обрання, зміну або скасування запобіжних заходів?
11. Які особливості має проєктування документів сторони захисту на стадії досудового розслідування?
12. Які обов'язкові процесуальні вимоги встановлено законом до структури та змісту обвинувального акта?
13. Які техніко-юридичні вимоги висуваються до складання цивільного позову у кримінальному провадженні?
14. Як правильно оформити заяву про залучення особи до провадження як потерпілого?
15. Які правила застосовуються при складанні письмових заперечень на повідомлення про підозру?
16. У чому полягає техніка складання тез промови адвоката у судових дебатах як письмового документа?
17. Які обов'язкові імперативні вимоги встановлено до позовної заяви в адміністративному судочинстві?
18. Які особливості оформлення доказів та складання клопотання про їх витребування в адміністративній справі?
19. Як правильно обґрунтувати та скласти заяву про забезпечення позову в адміністративному суді?
20. Яка технологія проєктування та підготовки аргументованого відзиву на адміністративний позов?
21. Які структурні елементи та правила формулювання вимог встановлено для позовних заяв у цивільному процесі?
22. Який техніко-юридичний алгоритм застосовується при складанні заяви про видачу судового наказу?
23. Які правила підготовки відзиву відповідача, відповіді на відзив позивача та заперечень у цивільній справі?
24. Як процесуально оформлюються клопотання про призначення експертизи, виклик свідків та забезпечення доказів у цивільному процесі?
25. Які специфічні вимоги висуває закон до структури та змісту заяв у справах окремого провадження?
26. Які обов'язкові нормативно-правові вимоги встановлено до структури та змісту конституційної скарги?
27. Як здійснюється алгоритм юридичного обґрунтування неконституційності закону в конституційній скарзі?
28. Які особливості має оформлення офіційних звернень до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини?
29. Яку специфіку має техніка підготовки та заповнення офіційного формуляра заяви до ЄСПЛ?
30. Як правильно оформити та структурувати індивідуальне повідомлення (скаргу) до Комітетів ООН з прав людини?
31. Які обов'язкові формальні реквізити має містити апеляційна скарга на рішення суду?
32. Як побудувати переконливе юридичне обґрунтування помилок суду першої інстанції в апеляційній скарзі?

33. У чому полягає специфіка формулювання підстав оскарження у касаційній скарзі відповідно до процесуальних фільтрів?

34. Які правила логіки та юридичної аргументації застосовуються під час складання відзиву на апеляційну та касаційну скарги?

35. Які структурні вимоги висуває закон до заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими або виключними обставинами?

36. Який процесуальний алгоритм оформлення клопотання про поновлення пропущених строків на оскарження рішення?

37. Які обов'язкові реквізити має містити заява про відкриття виконавчого провадження?

38. Яка техніко-юридична структура та правила обґрунтування скарги на дії державного чи приватного виконавця?

39. Як правильно скласти детальний розрахунок витрат на професійну правничу допомогу для стягнення в суді?

40. Який процесуальний порядок проєктування заяв про виправлення описок у рішеннях та про роз'яснення його змісту?

14. Методи навчання

Методи навчання на лекціях: вербальний метод (лекція, дискусія, дебати, метод проблемного викладання тощо); методи візуалізації (презентація, метод ілюстрації (графічний, табличний, тощо) при аналізі композиційної структури судових паперів, метод демонстрацій оригінальних електронних форм та інші); робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування наукових джерел та методичних рекомендацій з юридичної техніки тощо); інші методи у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання.

Методи навчання на практичних, семінарських заняттях: 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.

15. Методи оцінювання

У процесі вивчення дисципліни *«Складання процесуальних документів (практикум)»* використовуються такі методи оцінювання:

для поточного контролю – у вигляді усного та письмового опитування, фронтального опитування, тестування, написання есе (рефератів), вирішення кросвордів, контрольна робота (для заочної форми здобуття освіти); самостійна робота, неформальна освіта (онлайн-курси та платформи) тощо.

для підсумкового контролю – проведення підсумкового контролю (усна та/або письмова відповідь, тестування тощо).

16. Засоби діагностики результатів навчання

Робоча програма передбачає застосування засобів діагностики результатів навчання за формами контролю знань:

- *поточний контроль* може передбачати застосування широкого спектру форм та методів оцінювання знань, що проводиться за кожною темою.
- *підсумковий контроль* передбачає проведення диференційованого заліку.

Завершальним етапом досягнення запланованих програмних результатів навчання з навчальної дисципліни «Складання процесуальних документів (практикум)» є підсумковий контроль – диференційований залік.

17. Критерії та порядок оцінювання результатів навчання

Для оцінювання знань здобувачів вищої освіти застосовуються контрольні заходи у формі поточного та підсумкового контролю знань відповідно до Положення про оцінювання знань здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль

Види навчальної діяльності здобувачів вищої освіти обираються та оцінюються викладачем за рекомендованою шкалою в залежності від особливостей навчальної дисципліни. Оцінювання окремих видів навчальної діяльності здобувача вищої освіти для дисципліни «Складання процесуальних документів (практикум)» відбувається за такими рекомендованими балами:

Види навчальної діяльності здобувачів вищої освіти	Кількість балів (від – до)
Аудиторна робота	
Відповідь на практичному, семінарському, лабораторному занятті	1-5
Вирішення ситуаційних завдань, розв'язання задач тощо	1-5
Тестування	1-5
Ділова гра, практичний кейс тощо	1-10
Інші види аудиторної роботи*	
Самостійна робота	
Реферат, есе тощо	1-10
Інші види навчальної діяльності здобувачів вищої освіти (участь у публічних заходах (конференція, олімпіада тощо); написання наукової статті, участь у конкурсах студентських робіт тощо)	1-10
Інші види самостійної роботи*	
Контрольна робота (для заочної форми здобуття освіти)	1-50

*види навчальної діяльності здобувачів освіти обираються та оцінюються викладачем за рекомендованою шкалою в залежності від особливостей навчальної дисципліни.

Для визначення ступеня засвоєння навчального матеріалу та поточного оцінювання знань здобувачів вищої освіти застосовуються критерії відповідно до Положення про оцінювання знань здобувачів вищої освіти.

Підсумковий контроль

Максимальна кількість балів за диференційований залік з навчальної дисципліни «Складання процесуальних документів (практикум)» складає **40 балів**.

Для визначення ступеня засвоєння навчальної дисципліни та контрольного оцінювання знань здобувачів вищої освіти за підсумковим контролем застосовуються критерії відповідно до Положення про оцінювання знань здобувачів вищої освіти.

Підсумкова оцінка переводиться у національну систему оцінювання і шкалу ECTS згідно з таблицею:

Порядок переведення оцінок у систему ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		для екзамену курсової роботи (проекту), практики	для заліку (диференційованого заліку)
90-100	A	Відмінно	зараховано
82-89	B	Добре	
75-81	C		
64-74	D	Задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

18. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Для денної форми здобуття освіти

Поточний контроль та самостійна робота – 60									Підсумковий контроль	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	Самостійна робота		
6 балів	6 балів	7 балів	7 балів	6 балів	6 балів	6 балів	6 балів	10 балів	40 балів	100 балів

Для заочної форми здобуття освіти

Поточний контроль та самостійна робота – 60		Підсумковий контроль	Сума
Контрольна робота	Самостійна робота		
50 балів	10 балів	40 балів	100 балів

19. Методичне забезпечення

Методичне забезпечення дисципліни «Складання процесуальних документів (практикум)» узагальнено в комплексі навчально-методичного забезпечення, який включає:

- силабус;
- робочу програму навчальної дисципліни;
- варіанти завдань для самостійної роботи здобувачів;
- варіанти завдань для підсумкового контролю;
- інші матеріали.

20. Рекомендована література

1. Коваленко В.В., Удалова Л.Д., Письменний Д.П. Кримінальний процес: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 544 с.
2. «Практикум зі складання процесуальних документів»: навчально методичний посібник для студентів магістрів юридичного факультету. Розроб. М.В. Сийплові. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2020. 53 с.
3. 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.

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.*
5. *Складання процесуальних документів у досудовому розслідуванні: навчально-методичний посібник / Аленін Ю.П., В.Г. Пожар, О.О. Торбас. [електронний ресурс] Одеса, 2020. 79 с.*