



Вищий навчальний заклад
«НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ»

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Складання процесуальних документів (практикум)

ОП «ПРАВО»

Шифр за ОП	Назва	Тип	Рівень вищої освіти	Період вивчення		Кількість кредитів	Вид підсумкового контролю
				Рік, коли пропонується вивчення	Семестр		
ОПП-19	Складання процесуальних документів (практикум)	Обов'язкова дисципліна професійної підготовки	Перший (бакалаврський)	4	7	4	Диференційований залік

Мова навчання: українська.

Форми здобуття освіти: очна (денна), заочна

Види навчальних занять: лекція, семінарське/практичне заняття, консультація.

Методи навчання: словесний, пояснювально-демонстраційний, метод проблемного викладання, репродуктивний та інші методи відповідно до навчальних занять, що поєднують класичні форми лекцій-візуалізацій та семінарів-дискусій із прикладними практиками юридичного тренінгу, кейс-стаді та симуляції роботи в системі «Електронний суд», що спрямовані на поетапне відпрацювання навичок підготовки реальних пакетів процесуальних документів із подальшим їх взаємним рецензуванням.

Оцінювання: поточне, підсумкове.

Мета викладання навчальної дисципліни: надання здобувачам 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.

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 програми, 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.

Засоби діагностики успішності навчання: теоретичні питання, практичні завдання, питання для опитування під час практичних завдань, індивідуальні питання, питання для поточного контролю, тести, задачі, питання для підсумкового контролю.

Зміст 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 скаргу. 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.

Неформальна освіта (онлайн-курси та платформи)

У межах самостійної роботи здобувачам рекомендується проходження онлайн-курсів на міжнародних освітніх платформах з метою розширення професійних компетентностей.

Рекомендовані платформи:

- Coursera (Legal Design: Crafting User-Centric Legal Solutions: <https://www.coursera.org/learn/legal-design-crafting-user-centric-legal-solutions>; AI in Law: Research, Risk, and Legal Drafting: <https://www.coursera.org/specializations/ai-in-law-research-risk-and-legal-drafting>; GenAI for Legal Document Management: <https://www.coursera.org/learn/genai-for-legal-document-management>);

- edX (Finance: International Trade documentation: <https://www.edx.org/learn/economics-finance/state-bank-of-india-finance-international-trade-documentation>).

Опрацювання зазначених онлайн-курсів не є обов'язковим і здійснюється за власною ініціативою здобувача як форма неформальної освіти. Так само не є обов'язковими саме ці курси та можуть бути пройдені інші тематичні курси, тренінги тощо.

Порядок зарахування результатів неформальної освіти:

Результати проходження онлайн-курсів можуть бути зараховані як складова самостійної роботи за зверненням здобувача в порядку, визначеному Положенням про порядок визнання результатів навчання набутих у неформальній/інформальній освіті (<https://nam.kyiv.ua/files/pdf/polozhennia-pro-neformalnu-ta-informalnu-osvitu.pdf>).

Максимальна кількість балів – до 10 балів у межах самостійної роботи.

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.

Методи оцінювання: для поточного контролю у вигляді усного та письмового опитування, фронтального опитування, тестування, вирішення ситуаційних завдань, розв'язування задач, написання есе (рефератів), виконання індивідуальних та групових проєктів, творчих завдань, тощо; для підсумкового контролю проведення підсумкового контролю (усна та/або письмова відповідь, тестування, вирішення ситуаційних завдань, розв'язування задач, тощо.).

Засоби діагностики результатів навчання. Поточний контроль може передбачати застосування широкого спектру форм та методів оцінювання знань, що проводиться за кожною темою. Підсумковий контроль передбачає проведення диференційованого заліку.

Порядок оцінювання результатів навчання:

Оцінювання здійснюється за 100 бальною шкалою.

Поточний контроль та самостійна робота = 60 балів.

Підсумковий контроль = 40 балів.

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

Рекомендована література:

1. Інструкція користувача підсистеми «Електронний суд» Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи: наказ ДП «Інформаційні судові системи» від 29.12.2023 № 230/ОД.
2. Коваленко В.В., Удалова Л.Д., Письменний Д.П. Кримінальний процес: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 544 с.
3. Лученко Д.В. Електронна петиція як форма оскарження рішень, дій або бездіяльності суб'єктів публічної влади. Правове забезпечення публічного адміністрування в Україні (теоретико-правовий аспект): монографія. Одеса: Гельветика, 2021. С. 392-406.
4. Практикум зі складання процесуальних документів: навчально методичний посібник для студентів магістрів юридичного факультету. Розроб. М.В. Сийпюкі. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2020. 53 с.
5. 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.

6. *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.*

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

Викладач: *Козакова Ірина Віталіївна*, кандидат юридичних наук, доцент, завідувач кафедри публічного та приватного права.

Гарант освітньої програми:

Козакова Ірина Віталіївна,
кандидат юридичних наук, доцент

