

**СИЛАБУС КУРСУ**  
**«ПРАВОВЕ ПИСЬМО»**

2021/2022 н.р.



Ступінь вищої освіти – бакалавр  
Освітньо-професійна програма «Право»  
Галузь знань: 08 Право  
Спеціальність: 081 Право  
Компонент освітньої програми – вибіркова дисципліна

Рік підготовки – 4 (2) рік, семестр – VIII (VI)

Кількість кредитів: 5

Мова викладання: українська

Дні занять на VIII (VI) семестр:

Консультації:

Керівник курсу - *викладач юридичних дисциплін Скиба Віталій Михайлович*

Контактна інформація – [vitaliyskiba123@gmail.com](mailto:vitaliyskiba123@gmail.com), тел. 380985059882

### **АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ**

Правове письмо – навчальна дисципліна, яка спрямована на здобуття знань, а також отримання вмінь та навичок щодо складання і оформлення юридичних документів, якими опосередковуються правові відносини.

**Метою цієї 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.

Так, протягом першого модуля студент повинен ознайомитись із поняттям юридичного документа, скласти загальну уяву про його роль та значення у юридичній практиці, визначити його різновиди, форму та реквізити, засвоїти вимоги щодо структури, змісту, форми та грамотності юридичних документів. Протягом другого та третього модуля студент повинен сконцентрувати свою увагу на вимогах до складання різних юридичних документів (звернень громадян, договорів та інших правочинів, засновницьких документів юридичних осіб, звернень до суду, проектів нормативно-правових актів). Особлива увага тут приділяється роботі із практичними працівниками (суддями, прокурорами, адвокатами, нотаріусами тощо) та безпосередньому складанню юридичних документів.

### **ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА НАВЧАЛЬНОЮ ДИСЦИПЛІНОЮ**

У результаті вивчення даного курсу студент повинен:

**а) 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.

**б) 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.

**СТРУКТУРА КУРСУ ТА ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

Кількість годин (аудит./самост.)	Тема	Результати навчання	Форми контролю
<b>8/30</b>	<b>Змістовий модуль 1. ЗАГАЛЬНІ РОЗУМІННЯ ТА ПОНЯТТЯ "ПРАВОВОГО ПИСЬМА"</b>		
2/10	Тема 1. Поняття "правове письмо" та "юридичний документ", види та класифікація юридичних документів, загальні правила обігу документів. Загальні правила складання та оформлення юридичного документа. Реквізити юридичного документа	Знати визначення поняття «правове письмо», види документів: текстові документи, графічні документи, фото-, кіно-, відеодокументи, аудіодокументи, електронні документи, заяви, скарги, пропозиції, листи, інструкції, телеграми, довідки, службові записки, протоколи та ін. Приймання документів. Попередній розгляд документів. Реєстрація документів. Правові вимоги до змісту юридичних документів. Логічні вимоги до змісту документа. Структурні вимоги до змісту юридичного документа.	Питання, ситуації для аналізу, тести
2/10	Тема 2. Вимоги до змісту юридичного документа	Знати правові вимоги до змісту юридичних документів, логічні вимоги до змісту юридичного документа, структурні вимоги та мовно-стилістичні вимоги до змісту юридичних документів. Грамотність правових термінів, виразність шрифту, офіційність стилю юридичних документів. Поняття та основні вимоги до офіційно-ділового стилю юридичного документа.	Питання, практичні завдання
4/10	Тема 3. Комунікативні ознаки культури мови нормативного акта.	Знати значення мови народу. Правильність мови. Логічність мови. Багатство мови. Точність мови. Чистота мови. Морфологічні особливості мови юридичного документа. Синтаксичні особливості мови юридичного документа. Технічні особливості мови нормативного акта.	Питання, практичні завдання
<b>26/34</b>	<b>Змістовий модуль II. ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН.</b>		
6/10	Тема 4. Звернення громадян (вимоги, звернення, запити, листи, заяви) щодо різноманітних питань правозастосування.	Знати засади та правила складання документів. Вимога – зміст, поняття. Звернення – як документ. Запит – відмінність від листа і вимоги. Заява, як один з найбільш поширених різновидів документів. Вміти використовувати дані документи.	Питання, практичні завдання/задачі

Кількість годин (аудит./самост.)	Тема	Результати навчання	Форми контролю
6/8	Тема 5. Звернення громадян до суду: позовна заява в цивільному процесі та інші документи.	Знати характерні особливості заяви про видачу судового наказу, заяву в порядку наказного провадження (форма, зміст та основні вимоги). Наслідки недотримання. Ухвали та судовий наказ. Позов до суду загальної юрисдикції, позов до адміністративного суду – форма, обов'язкові елементи, наслідки недотримання. Порядок складання позову та визначення кола осіб, суду, предмету та підстав позову.	Питання, практичні завдання/задачі Міні проекти.
6/8	Тема 6. Відзив, відповідь на відзив, заперечення у цивільному та адміністративному процесі. Інші заяви та клопотання з процесуальних підстав.	Знати види та зміст заяв по суті справи. Зміст та викладення у відзиві та відповіді на відзив. Заперечення як заява сторони та заява третьої особи, що не заявляє окремих вимог. Основні аспекти. Заява про забезпечення доказів і позову. Клопотання про проведення експертизи. Заява про скасування заочного рішення. Заява про видачу дублікату виконавчого листа, заява про поновлення строку пред'явлення виконавчого листа до виконання, заява про розгляд справи без участі сторони, заява про закриття підготовчого засідання та призначення справи до розгляду. Заява про залишення позову без розгляду або закриття провадження у справі. Клопотання про затвердження мирової угоди. Заява про відвід судді, секретарю судового засідання, експерту, спеціалісту чи представнику.	Питання, практичні завдання/задачі. Міні проекти.
8/8	Тема 7. Апеляційна та касаційна скарги в цивільному, адміністративному та господарському процесі.	Знати форму та елементи апеляційної скарги. Вимоги та наслідки недотримання в цивільному процесі. Апеляційні скарги на рішення та на ухвалу у адміністративному і господарському процесі. Відмінності між ними. Касаційна скарга в цивільному процесі – новели змін, фільтри подання, обов'язкові елементи, наслідки недотримання. Касаційні скарги у адміністративному та господарських процесі. Розбіжності у судовій практиці. Вимоги. Відмінності.	Захист міні-проектів, питання
<b>18/34</b>	<b>Змістовний модуль III. Складання процесуальних та інших документів під час досудового розслідування у кримінальному провадженні та судового розгляду</b>		
6/8	Тема 8. Складання та оформлення документів під час досудового розслідування у кримінальному провадженні.	Знати скарги в порядку ст. 303, 309 КПК України. Заперечення на клопотання про звернення застави в дохід держави. Заперечення на клопотання про відсторонення від посади. Заперечення на клопотання про обрання запобіжного заходу у вигляді застави Заява про бажання взяти особу на поруки. Клопотання про повернення застави. Клопотання про скасування відсторонення від посади. Клопотання про зміну запобіжного заходу. Клопотання про зміну запобіжного заходу через тривалість. Клопотання про проведення слідчих дій Клопотання про об'єднання матеріалів досудового розслідування. Вимога про повернення вилученого майна.	Питання, практичні завдання/задачі

Кількість годин (аудит./самост.)	Тема	Результати навчання	Форми контролю
4/10	Тема 9. Процесуальні та інші документи під час судового розгляду кримінального провадження.	Знати скарги на дії та бездіяльність органів досудового розслідування, що подаються під час підготовчого судового засідання. Клопотання про виклик свідків. Клопотання про призначення експертизи, повторної експертизи, комплексної експертизи. Клопотання про виділення матеріалів кримінального провадження Заява про примирення. Клопотання про примирення. Клопотання в порядку ст. 89 КПК України про визнання доказів недопустимими. Позовна заява про відшкодування майнової та моральної шкоди, отриманої внаслідок кримінального правопорушення в порядку ст. 61 КПК України. Заперечення на клопотання прокурора про долучення доказів. Зауваження на журнал судового засідання. Клопотання про закритий судовий розгляд. Клопотання про здійснення кримінального провадження судом присяжних. Клопотання про зупинення провадження у зв'язку із тяжкою хворобою обвинуваченого.	Питання, практичні завдання/задачі Міні проекти.
4/8	Тема 10. Апеляційна та касаційна скарги у кримінальному провадженні. Заперечення.	Знати порядок написання апеляційної скарги на ухвалу слідчого судді та ухвалу суду. Відмінності. Зміст та форму апеляційної скарги на вирок суду першої інстанції. Вміти правильно формулювати резолютивну частину скарги. Знати порядок написання касаційної скарги – підготовка, написання, формування додатків. Заперечення на апеляційну скаргу та приєднання до апеляційної скарги, як окремі види документів. Відмінності в формуванні.	Питання, практичні завдання/задачі. Міні проекти.
4/8	Тема 11. Процесуальні документи (протокол, постанова, заперечення, клопотання) у справах про адміністративне правопорушення.	Знати як складається протокол про адміністративне правопорушення – форма, зміст, порядок написання, формуляр, постанова у справі про адміністративне правопорушення (види, форми). Заперечення та клопотання, як спосіб захисту під час розгляду справ про адміністративне правопорушення. Апеляційна скарга – зміст, обставини та порядок подання.	Захист міні-проектів, питання

## ПОЛІТИКА ПРОВЕДЕННЯ АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Для якісного засвоєння курсу необхідна систематична та усвідомлена робота студентів в усіх видах навчальної діяльності: лекції, семінарські та практичні заняття, консультації, самостійна робота як індивідуальна, так і під керівництвом викладача.

При проведенні аудиторних занять домінуючими є проблемні, індивідуально-диференційовані, особистісно-орієнтовані форми проведення занять та технології компетентнісного навчання.

При проведенні практичних занять використовуються активні форми їх проведення: евристичні бесіди, дискусії, ділові ігри, ситуативні кейси, розв'язування практичних задач.

На лекціях у формі активної бесіди з елементами дискусії розглядаються основні теоретичні положення теми, які вимагають роз'яснення та уточнення з боку викладача. На лекціях вимагається активна участь студентів у обговоренні ключових положень теми, ведення стислого конспекту лекції.

Теоретичні знання, отримані студентами під час лекцій, обговорюються більш детально на практичних (семінарських) заняттях у формі міні-дискусій, представлення міні-проектів, заслуховування та аналізу тематичних доповідей та рефератів, а також шляхом розв'язування практичних задач.

В процесі практичного (семінарського) заняття студенти вчаться формулювати свою точку зору, логічно викладати матеріал, підбирати докази у підтвердження своїх думок, вчаться публічно виступати, володіти і правильно застосовувати розрахункові формули для розв'язування практичних задач.

Питання для обговорення, практичні та індивідуальні завдання для підготовки до семінарських та практичних занять, конкретні вимоги до окремих тем занять подані у відповідних методичних вказівках, які розміщені у електронному форматі за адресою <http://moodle.gi.edu.ua/course/view.php?id=439>.

## ВИМОГИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Основним завданням самостійної роботи студентів є набуття навичок самостійного опрацювання фахових інформаційних джерел та оволодіння практичними навичками застосування методів та прийомів виступу у судових процесах (засіданнях) різних за видом (кримінальних, цивільних, адміністративних).

Самостійна робота студентів організовується шляхом видачі індивідуального переліку питань і практичних завдань з кожної теми, які не виносяться на аудиторне опрацювання. Крім того, по деяких темах передбачається написання рефератів, міні-проектів. Обсяг самостійної роботи визначається кількістю годин, передбачених робочою програмою.

## ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою відповідно до **Положення про оцінювання навчальних досягнень студентів за кредитно-модульною системою**.

Оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни здійснюється шляхом проведення контрольних заходів, які включають:

- *поточний контроль,*
- *модульний контроль,*
- *виконання індивідуального навчально-дослідного завдання.*

**Поточний контроль** здійснюється під час проведення практичних і семінарських занять і має на меті перевірку знань студентів з окремих тем та рівня їх підготовленості до виконання конкретної роботи.

Ключовими формами та методами демонстрації студентами результатів навчання при поточному контролі є:

- робота в малих групах спільне опрацювання групою студентів окремих проблемних питань з наступною демонстрацією результатів та засвоєння навчального матеріалу;
- презентація - виступи перед аудиторією для висвітлення окремих питань, індивідуальних завдань, реферативних досліджень, захист міні-проектів тощо;
- дискусія - обґрунтування власної позиції у вирішенні проблемних питань;
- кейс-метод - аналіз конкретних ситуацій, що дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності.

**Модульний контроль** проводиться з метою оцінки результатів навчання після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практично-семінарських занять з певного змістового модуля.

Основною формою модульного контролю є завдання, які включають як і перевірку теоретичних положень курсу, так і розв'язування практичних завдань.

**Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)** студенти виконують самостійно під керівництвом викладача. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним студентом.

ІНДЗ є видом позааудиторної індивідуальної роботи студента навчального, навчально-дослідницького характеру, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни і завершується оцінюванням. Це завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, вмінь і навичок, отриманих у процесі лекційних, семінарських занять, охоплює тему, декілька тем або зміст навчальної дисципліни в цілому.

#### **ТАБЛИЦЯ розподілу балів за підсумковими контрольними заходами та відповідними ваговими коефіцієнтами**

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою розраховується як середня у відповідності з ваговими коефіцієнтами, величина яких залежить від значення кожного з контрольних заходів, що проводяться під час вивчення навчальної дисципліни.

	<b>Модуль 1 (поточне опитування)</b>	<b>Модуль 2 (підс. мод. контр.)</b>	<b>Модуль 3 (ІНДЗ)</b>	<b>Підсумкова оцінка</b>
Вагові коефіцієнти, %	70	20	10	100
Оцінка в балах	80	85	90	82

**Приклад розрахунку підсумкової оцінки:**

$$O = 80 * 0,7 + 85 * 0,2 + 90 * 0,1 = 82$$

Студенти як відповідальні учасники освітнього процесу дотримуються норм **академічної доброчесності**, усвідомлюють наслідки її порушення, що визначаються **Положенням про академічну доброчесність у Галицькому коледжі імені В'ячеслава Чорновола**.

Письмові роботи, презентації перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 25%.

Списування під час контрольних заходів та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).

#### **ПОЛІТИКА ЩОДО ВІДВІДУВАННЯ, ДЕДЛАЙНІВ ТА ПЕРЕСКЛАДАННЯ**

Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, відрядження, участь у науково-дослідницьких заходах, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу. Пропущені заняття та незадовільні оцінки (поточний контроль, ПМК) повинні бути відпрацьовані згідно графіку консультацій викладача.

ІНДЗ, ПМК, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку ( до 10 балів).

До початку сесії студенти повинні виконати усі підсумкові контрольні заходи і отримати по кожному з Модулів 1, 2,3 не менше 60 балів.

Студент має право оскаржити оцінку, отриману за результатами підсумкового семестрового контролю у формі іспиту (крім незадовільної оцінки). Такі випадки регулюються

**Положенням про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів.** Перескладання незадовільних оцінок здійснюється відповідно до **Положення про порядок ліквідації академічних заборгованостей у Галицькому коледжі імені В'ячеслава Чорновола.**

### **ЛІТЕРАТУРНІ ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА КУРСУ**

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. Практикум зі складання процесуальних документів : навч. посібник / Кол. авт. 2-е вид., перероб. і доп. Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. 308 с. URL:  
<http://er.dduvs.in.ua/bitstream/123456789/445/1/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83%D0%BC%20%D0%B7%D1%96%20%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4.%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86.%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D0%9F%D0%A0%>
9. Складання кримінально-процесуальних документів у досудовому провадженні: навч. посібник / Кол. авт. Удалова Л.Д., Азаров Ю.І. та ін. Київ: Національна академія внутрішніх справ, 2013. 329 с.
10. Збірник візрців процесуальних документів та коментарі до них: [С.М. Алфьоров, С.М. Міщенко, О.Ю. Татаров, В.І. Фаринник та ін.]; за заг. ред. В.І. Сліпченка. Київ: ТОВ «АРТ-Дизайн», 2012. 196 с. URL: <https://studfiles.net/preview/5188755/>.
11. Процесуальні документи у кримінальному провадженні. Зразки. Роз'яснення : наук.-практ. посібник / колектив авторів ; за заг. ред. М. А. Погорецького, О. П. Кучинської. Київ: Юрінком Інтер, 2015. 560 с.
12. Артикуца Н. Термінологія законодавства і проблеми законодавчих дефініцій // зб. тез Міжнар. наук. конф. "Шості осінні юридичні читання" / Н. В. Артикуца. Хмельницький : Актуальні проблеми юридичної науки : зб. тез Міжнар. наук. конф. "Шості осінні юридичні читання" (м. Хмельницький, 26-27 жовт.). Ч. 1, 2007. С. 6-13.
13. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. 2-ге видання. К: Алерта, 2011. 696 с.

## СХЕМА ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

	1 тиждень	2 тиждень	3 тиждень	4 тиждень	5 тиждень	6 тиждень	7 тиждень	8 тиждень	9 тиждень	10 тиждень	11 тиждень	12 тиждень	13 тиждень
Лекції	Л1 Л2	Л3	С2	Л4	Л5	Л6	Л7	Л8	Л9	Л10	Л11		
Практичні		С3	Л3	П4	П5	П6	С7	П8	П9	П10	П11		
Контроль знань		Т	МК1				МК2				ІНДЗ	МК3	залік

Л1 – лекційне заняття по темі 1

С1 – семінарське заняття по темі 1