



Національний технічний університет України

«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

Факультет соціології і права

Кафедра публічного права

Юридичне письмо та складання юридичних документів

Спеціальність 081 Право

Освітньо-професійна програма Господарське та адміністративне право і процес

Інформаційне право та право інтелектуальної власності

Курс	1
Семестр	1

Статус вибіркова дисципліна

Форма навчання денна та заочна

Семестровий контроль залік

Індивідуальне завдання -

ECTS	4
Годин	120

Інформація про викладача

Попов Костянтин Леонідович, доцент кафедри публічного права, к.ю.н., доцент, контактні дані (тел. кафедри 236-50-53, мейл: popovkost@bigmir.net)

Обсяг дисципліни

Денна форма: 9 лекцій; 2 семінарські заняття, 16 практичних занять

Заочна форма: 5 лекцій; 1 практичне заняття

Опис навчальної дисципліни, її мета, ключові питання

Однією з головних проблем української вищої юридичної освіти, на думку багатьох роботодавців, є брак навичок практичного застосування отриманих знань у випускників університетів. Студент може цілком пристойно вивчити цивільний чи кримінальний процес, але зустрічається з помітними труднощами, якщо йому потрібно скласти конкретний процесуальний документ або сформулювати правову позицію у певному кейсі.

Опанування юридичного письма (або Legal Writing) є кроком у подоланні цих труднощів. Кроком, який варто зробити кожному студенту, який бажає стати професійним правником. Незалежно від сфери роботи (нотаріус чи прокурор, юрисконсульт чи адвокат) кожен юрист працює з людьми і документами. Що таке юридичний документ? Яким він має бути? З чого почати

Назва навчальної дисципліни

написання документу і чим його закінчити? Що писати спочатку, а що потім? Чого писати не варто і, навпаки, що є абсолютно необхідним? Якими є вимоги до форми і змісту юридичного документу? Як документ сприймається людиною і впливає на неї? Що таке стиль документу? Якою є логіка побудови документу? Як викласти у тексті документу правову позицію у справі? Як письмово переконати інших, що твоя позиція правильна?

На ці та низку інших подібних питань студент зможе правильно відповісти, лише зрозумівши і засвоївши правила складання юридичних документів, логіку юридичного письма, способи і засоби юридичного документування.

Комунікація з викладачем можлива і заохочуватиметься на навчальних заняттях, а також в межах двох годин консультацій з викладачем, які проводяться за графіком, доступним на сайті кафедри публічного права.

Для вивчення дисципліни студенту бажано мати навички використання текстового редактора на комп'ютері, навички роботи з електронними базами законодавства.

Дисципліна вивчається після опанування дисциплін «Цивільне процесуальне право», «Кримінальне процесуальне право», «Господарське процесуальне право», «Адміністративне процесуальне право», «Юридичний аналіз та обґрунтування».

Вивчення дисципліни дозволить ефективніше опанувувати дисципліну магістерського рівня «Юридична аргументація та доказування».

Результати навчання

В результаті засвоєння дисципліни студенти зможуть:

- складати правильно оформлені юридичні документи, використовуючи кращі практики;
- правильно визначати зміст реквізитів юридичного документу, належно структурувати документ;
- формувати і закріплювати правову позицію у процесуальному документі;
- формувати логічні і обґрунтовані вимоги у процесуальному документі;
- виявляти недоліки юридичного документу, критично оцінюючи його зміст.

Студенти також отримають практичний досвід формування претензії у господарській справі, позовної заяви (відзиву), скарги, заяви та клопотання.

Навчальні матеріали та ресурси

Для успішного вивчення дисципліни достатньо опрацювати навчальний матеріал, який викладається на лекціях, а також ознайомитись з:

1. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003, затверджені наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 р. № 55. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf
2. [Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях](#), затверджені наказом МЮ України від 18.06.2015 № 1000/5. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15/print1452853558844937>
3. Зейкан Я.П., Сафулько С. Настільна книга адвоката у кримінальній справі (КПК 2012). – Київ.: ВП «Дакор». – 2016. – 640 с.

Назва навчальної дисципліни

Необхідно використовувати також офіційні інтернет-портали:

1. rada.gov.ua - Офіційний портал Верховної Ради України
2. court.gov.ua – Судова влада України

Політика навчальної дисципліни

Відвідуваність і виконання завдань

Дисципліна є новою для системи української вищої юридичної освіти і по суті має статус певної освітньої інновації. Сьогодні практично немає україномовних (або російськомовних) навчальних видань, цілковито присвячених цій проблематиці. Тому для україномовних студентів (яких більшість) дуже важливо відвідувати лекції, на яких висвітлюватиметься систематизований навчальний матеріал, презентації текстів документів в обсязі достатньому для опанування дисципліни студентом. Студенту складно буде належно підготуватись до практичного заняття, виконати практичне завдання, якщо він буде пропускати лекції. Навчального матеріалу з дисципліни, крім матеріалу лекцій, вкрай мало. Тому для студентів, які бажають продемонструвати відмінні результати навчання, активна робота на лекційних заняттях просто необхідна. Однак відпрацьовувати пропущені лекції не потрібно.

Активна участь студента на практичних заняттях є обов'язковою і буде вимагатись. Рейтинг студента значною мірою формуватиметься за результатами його роботи на практичних (семінарських) заняттях. Кожне пропущене практичне заняття (незалежно від причин пропуску) знижує підсумковий рейтинг студента з дисципліни. Немає конкретної кількості пропущених практичних занять, які потребуватимуть самостійного опрацювання студентом відповідних тем (виконання завдань) і додаткового спілкування з цього приводу з викладачем. Разом з тим, студент, який пропустив практичні заняття, може отримати низький рейтинг, який не дозволить допустити такого студента до заліку. В такому разі теми з пропущених семінарських занять мають бути обов'язково вивчені, а практичні завдання виконані студентом. Контроль знань (розуміння) студента пропущених тем (виконання завдань) відбуватиметься під час спілкування з викладачем за графіком консультацій, доступним на сайті кафедри публічного права, або під час перерви у навчальному занятті («на парі»). Студент, який виконає відповідні завдання (відповідь на питання) отримуватиме відповідні бали до рейтингу залежно від якості відповідей (виконання завдання).

Студенти, які пропустили практичні заняття, можуть не допустити зниження підсумкового рейтингу, своєчасно (протягом семестру) опрацювавши відповідні теми і виконавши завдання, передбачені для пропущених занять. Не треба чекати наближення заліково-екзаменаційної сесії для відповідного спілкування з викладачем. Варто це робити як тільки студент буде готовий продемонструвати свої знання і навички з пропущених тем занять.

Теми і завдання для практичних занять передбачені робочою програмою дисципліни, доступною з особистого кабінету студента в системі «Кампус» або на сайті кафедри публічного права.

На лекціях та практичних заняттях допускається використання ноутбуків, смартфонів, але лише для цілей, зумовлених темою заняття і відповідним тематичним завданням. Використовувати зазначені (та інші подібні) засоби для розваги чи спілкування під час заняття не варто. Відповідати на питання викладача, читаючи з екрану смартфона, ноутбуку чи з підручника не варто також. Це характеризує рівень підготовки студента не з кращого боку.

Студент на практичному занятті може використовувати підготовлені ним письмові нотатки з питань теми заняття (або передбачених завданням), однак висловлювати позицію, читаючи з аркуша паперу не варто. Це також характеризує рівень підготовки студента не з кращого боку.

Назва навчальної дисципліни

Не рекомендується використовувати зразки процесуальних документів, знайдені у мережі інтернет, оскільки, як правило, вони мають низьку якість та сформовані з використанням застарілого законодавства. Студенту не варто покладатись на чужі шаблони і «кози» документів. Опанувавши законодавчі вимоги, вимоги стандарту та логіку юридичного документування ви цілком зможете сформувати документ самостійно і навіть краще, ніж у більшості зразків і шаблонів, доступних в мережі чи збірниках процесуальних документів.

Форми роботи

На лекціях висвітлюється зміст основних правил взаємодії з клієнтом при складанні документів у справі, техніка складання юридичних документів, зміст законодавчих вимог до їх форми і змісту, правила викладення тексту документу. Тематика лекцій висвітлена у робочій програмі дисципліни. Вітаються питання від студентів до викладача під час лекції. Викладач може ставити питання окремим студентам або загалом аудиторії. Допускається і вітається діалог між студентами і викладачем на лекції.

На практичних заняттях студенти відпрацьовуватимуть навички складання базових юридичних документів відповідно до наданих викладачем конкретних кейсів. Очікується, що студенти під час заняття самостійно складатимуть юридичні документи, дотримуючись встановлених вимог та демонструючи уміння викладати у тексті документа свою правову позицію. Студенти формуватимуть тексти документів у текстовому редакторі або рукописним способом. Під час практичних занять викладач узагальнюватиме та аналізуватиме помилки і недоліки складених студентами документів, відповідатиме на питання студентів, студенти оцінюватимуть документи один одного, виявляючи недоліки.

На заняттях використовуватиметься кейс-стаді, «метод Сократа».

Оцінювання та контрольні заходи

Рейтинг студента з дисципліни складається з балів, що отримуються за:

- 1) відповіді, вирішення завдань та доповнення відповідей інших студентів у процесі дискусії на семінарських заняттях;
- 2) складання документів за кейсами на практичних заняттях.

Робота студента на двох семінарських заняттях визначає 10% його рейтингу з дисципліни. Робота зі складання документів на практичних заняттях (всього 8-10 документів) визначає 90% рейтингу.

Студент отримує найвищий рейтинг, якщо він бере активну участь на проведених семінарських заняттях, переважно надає повні та аргументовані відповіді, логічно їх викладає, висловлює власну позицію з дискусійних питань, складає документи (їх частини) з дотриманням вимог відповідних стандартів та процесуального законодавства, позицію викладає чітко і логічно, обґрунтовує її належним чином, вимоги у документі формулює правильно.

Пропущені заняття, неточності, неповнота, помилки у відповідях чи складених документах, порушення встановлених вимог та логіки викладення тексту і реквізитів документу спричиняють зниження рейтингу студента.

Очікується, що на практичному занятті кожен студент складатиме документи самостійно. Очікується, що студенти пояснюватимуть чому вони сформували текст документу саме таким чином, висловлюватимуть свою думку щодо документів інших студентів.

Належна підготовка студента до практичного заняття займатиме в середньому 1-1,5 години.

З деталізованими очікуваннями від роботи студентів на кожному практичному занятті, запланованими для кожного заняття результатами навчання можна ознайомитись у робочій програмі дисципліни, доступній з особистого кабінету студента на електронному «Кампусі».

Назва навчальної дисципліни

Викладач оцінює роботу студента на кожному практичному занятті, але конкретна підсумкова кількість балів за роботу на практичних заняттях виставляється викладачем під час першого і другого етапу проміжної атестації – на восьмому і шістнадцятому тижнях навчання відповідно. Рейтинг студента станом на 8-й тиждень (за результатами роботи на 6-8 практичних заняттях) і 16-й тиждень (за результатами роботи на наступних 6-8 практичних заняттях) навчання повідомляється студенту на занятті чи в особистому кабінеті електронного кампусу.

Деталізовані критерії оцінювання результатів навчання студента визначені у положенні про РСО з дисципліни, доступному з особистого кабінету студента в електронному «кампусі». Студент може оскаржити оцінку викладача, подавши відповідну скаргу викладачу не пізніше наступного дня після ознайомлення студента з виставленою викладачем оцінкою. Скарга розглядатиметься за процедурами, встановленими університетом.

Політика університету

Академічна доброчесність

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

(інша необхідна інформація стосовно академічної доброчесності)

Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Рекомендації студентам

Працюючи на лекції студенту варто конспектувати основні поняття, ознаки, класифікації, визначення, алгоритми, про які розповідатиме викладач. Якщо студент буде уважно слухати, фіксувати відповідний матеріал, потім прочитає цей текст, застосує його при вирішенні завдання чи підготовці до практичного заняття. Якщо після цього студент презентує свою обґрунтовану позицію (думку), критично оцінить позиції (думки) інших студентів, ставитиме питання викладачу та студентам – обсяг засвоєного ним навчального матеріалу і глибина його розуміння збільшуватиметься в рази.

Готуючись до практичного заняття студент має обов'язково опрацювати лекційний матеріал певної теми, бажано ознайомитись з додатковими ресурсами в мережі. При виникненні питань, виявленні незрозумілих положень необхідно обов'язково обговорити їх з викладачем. На семінарському занятті навіть добре підготовлений студент не повинен залишатись пасивним спостерігачем, а активно включатись у обговорення питання. Якщо ж студент не ознайомився з навчальним матеріалом, йому варто уважніше слухати виступаючих, і завдяки отриманій інформації намагатись компенсувати недоліки підготовки до заняття. Не слід відмовлятися від відповіді на питання викладача. Навіть якщо студент не знає відповіді, доцільно спробувати відповісти, висловити свою думку, виходячи з власних знань, досвіду, логіки запитання тощо. При цьому не треба боятися помилитися – одним з важливих завдань вивчення гуманітарних дисциплін є вироблення вміння логічно мислити і відповідно висловлювати власні думки. Однак, варто пам'ятати, що незнання матеріалу дисципліни є суттєвим недоліком роботи студента і буде негативно впливати на його загальний рейтинг. Відповідальне ставлення до підготовки на кожне семінарське заняття дає змогу не лише правильно засвоїти навчальний матеріал, але й зекономити зусилля при проходженні семестрового контролю.

Назва навчальної дисципліни

Важливим у належній підготовці студента є вироблення в нього вміння працювати з нормативно-правовими актами, іншими документами, які мають юридичне значення. Ознайомлюючись із новим для себе законом, кодексом, постановою, інструкцією, слід, насамперед, намагатись виявити сферу їх застосування (тобто, зміст суспільних відносин, які ними врегульовуються), мету і завдання їх створення, наскільки детально певний нормативний акт врегульовує відповідні відносини. Необхідно ознайомитись зі структурою документа, намагаючись зрозуміти логіку його побудови (тобто, викладення нормативного матеріалу) і зміст основних положень. Такий аналіз дозволить студенту не лише краще засвоїти інформацію, що міститься у документі, але й в подальшому швидше знаходити потрібну правову норму при виникненні, наприклад, певного практичного юридичного питання.

Юридична наука (навчальна дисципліна) оперує головним чином абстрактними явищами та поняттями. І деяким студентам з недостатньо розвинутим абстрактним мисленням буває складно сформулювати в своїй уяві чіткий образ такого абстрактного явища. В таких випадках варто прив'язати таке абстрактне явище до конкретної життєвої ситуації, прикладу з власного життя, життя друзів чи знайомих, ситуацій, повідомлених у ЗМІ. Подумати про те, який би вигляд мало таке явище чи абстрактна ситуація в вашому реальному житті. У разі подальших складнощів з розумінням не варто соромитись звертатись до викладача. Він обов'язково допоможе. Бажаю вам, шановні студенти, успіхів у нелегкій справі здобуття юридичної освіти. Не лінуйтесь. Вивчаючи дисципліну, ви закладаєте підвалини свого професійного становлення і розвитку. Важко у навчанні – легко в бою! Хоча складати документи ми будемо навчатись майже в бойових умовах..

Позааудиторні заняття

Можлива участь студентів у неформальному гуртку для юристів-початківців.

Дистанційне навчання

Можливе синхронне дистанційне навчання з використанням платформ для відео-конференцій та освітньої платформи для дистанційного навчання в університеті.

Інклюзивне навчання

Допускається