

**Повна назва:** Загальне і процесуальне документування

**Статус:** Нормативна

**Мета:** формування у студентів-правників теоретичних знань і практичних навичок культури загального документування, а також грамотного й достовірного викладання юридичних фактів у юридичних документах; бездоганного складання процесуальних документів, відповідно до порядку, передбаченого КПК, ЦПК, КАС, КпАП України та іншими нормативно-правовими актами України.

**Завдання:**

1) опанувати методологію дослідження і поглиблення знань студентів відносно змісту та форми законів, права звернення до суду, системи основних прав, свобод та обов'язків людини і громадянина;

2) закласти основи системи правових поглядів і переконань студентів, вміння аналізувати структуру права і законодавства, правової форми діяльності держави у гільці судової влади;

3) формувати у студентів навички правомірної поведінки і практичного застосування набутих знань в ситуаціях, які складаються під час судового провадження, як громадянина, члена родини, студента, власника майна, підприємця, державного службовця або працівника органів місцевого самоврядування.

**Обсяг, методики, і технології викладання дисципліни:**

Для визначення рівня засвоєння слухачами навчального матеріалу використовуються такі форми та методи навчання:

1) лекційні заняття, на яких викладається теоретичний матеріал; заняття проводяться з використанням технічних засобів;

2) семінарські заняття, що передбачають підготовку теоретичних та практичних завдань з процесуального документування та їх обговорення в аудиторії;

3) консультації, які проводяться з метою допомоги студентам у виконанні їх індивідуальних завдань та роз'яснення окремих розділів теоретичного матеріалу, відпрацювання студентами пропущених занять.

#### Структура навчальної дисципліни

№ з/п	Назви розділів та тем	Всього годин	За формами занять, годин		
			Аудиторні		Самостійна робота студента
			лекційні	семінарські	
1.	Поняття правових документів та їх види. Проводження у кримінальних справах	15	2	2	11
2.	Поняття та види правових документів, що виходять від громадян, суду та інших правоохоронних органів	15	2	2	11
3.	Складання та оформлення позовних заяв, види позовних заяв.	15	4	4	7
4.	Порядок складання та оформлення апеляційних скарг, апеляційного подання прокурора та заперечень на апеляційну скаргу, касаційних скарг, касаційних скарг прокурора	15	4	4	7

	та заперечень на касаційну скаргу				
5.	Порядок оформлення заяв окремого провадження	15	2	2	11
6.	Проводження у господарських справах	15	4	4	7
7.	Конституційне провадження та провадження у Європейському суді з прав людини	15	2	2	11
	<b>Всього</b>	<b>105</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>64</b>

**Знання та навички:** студенти повинні знати:

1. види правових документів та їх специфічні особливості;
2. порядок складання та оформлення окремих видів правових документів;
3. порядок подання правових документів та порядок і строки їх виконання.

**вміти:**

1. складати правові документи різних видів;
2. складати зразки правових документів, що використовуються фізичними та юридичним особами;
3. складати документи, що виходять від суду та інших правоохоронних органів.

**Кількість годин (кількість кредитів ЄКТС):** На вивчення навчальної дисципліни відводиться 105 години / 3,5 кредитів ECTS.

**Види робіт:** Контроль за рівнем засвоєння матеріалу та знань студентів проводиться у таких формах: усна відповідь на семінарських заняттях та доповнення відповіді іншого студента, підготовка папки процесуальних документів.

Протягом XIV та XV триместрів здійснюється поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється надання усних відповідей на семінарських заняттях, перевірки папки процесуальних документів. Підсумковий контроль з дисципліни «Загальне та процесуальне документування» проводиться відповідно до навчального плану у вигляді заліку в XV триместрі, в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу.

**Оцінювання:**

Форма контролю	Планові терміни виконання	Форми контролю	Максимальна кількість балів
<b>XIII триместр</b>			
Усна відповідь на семінарських заняттях	протягом триместру	Відповідь на семінарському занятті	25
Доповнення відповіді іншого студента	протягом триместру	Доповнення на семінарському занятті	5
Підготовка процесуальних документів	5 тиждень	Перевірка папки процесуальних документів	40
Загальна кількість балів			70
Залік			30
Всього за триместр			100

**Викладач:**

Лісна Іванна Стефанівна, кандидат юридичних наук, доцент кафедри історії та теорії держави і права ЧНУ ім. Петра Могили. Стаж педагогічної діяльності – – 26 років. Кількість виданих наукових праць – більше 100. В 1999 році захищено дисертацію на здобуття наукового ступеня кандидата наук зі спеціальності 12.00.01 – Теорія та історія держави і права; історія політичних і правових вчень. Тема дисертації: «Становлення державності на Західноукраїнських землях»

Сфера наукових інтересів – історія держави і права України та зарубіжних країн, адвокатська діяльність.