

СИЛАБУС

навчальної дисципліни «Юридична техніка та складання процесуальних документів»

Спеціальність	029 ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА
Освітня програма	ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ І ПРАВОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Статус навчальної дисципліни	обов'язкова
Код навчальної дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми	ОК 28
Семестр вивчення	7 семестр
Кількість кредитів ЄКТС / годин	5 / 150
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції - 32 год.
	Практичні, семінарські заняття - 32 год.
	Самостійна робота - 86 год.
Вид індивідуального завдання	контрольна робота
Форма підсумкового контролю	залік
Кафедра (назва, № кабінету, контактний телефон, e-mail)	Кафедра публічного і приватного права kaf-pravo@suem.edu.ua к. 123 (кабінет викладача)
Викладач /і:	Захарова Ірина Володимирівна, к. і. н., доцент
Контактна інформація викладача/ів:	E-mail: Zaharova.ira2308@gmail.com тел. 0969800008
Дні занять	Згідно з розкладом
Консультації	Очні консультації: згідно з графіком Дистанційні: електронна пошта, групи у Вайбері, Телеграмі
Анотація навчальної дисципліни:	
Знання та правильне застосування засобів, правил і прийомів юридичної техніки дозволяє створювати грамотні, якісно оформлені нормативно-правові та індивідуальні акти, що є незамінним атрибутом сучасної професійної діяльності.	
Мета навчальної дисципліни:	
Метою викладання навчальної дисципліни «Юридична техніка та складання процесуальних документів» є вдосконалення та поглиблення знань про поняття, особливості, види юридичних документів; формування у студентів уявлення про місце юридичної техніки у правотворчій, правозастосовній та інтерпретаційній діяльності; отримання знань стосовно	

техніко-юридичних прийомів і засобів та навичок їх використання при роботі з юридичними документами. Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Юридична техніка та складання процесуальних документів» є опанування найважливіших категорій та положень юридичної техніки, особливостей укладання юридичних документів з огляду на їх призначення та види; ознайомлення з системою ведення юридичних документів та з їх класифікаційними характеристиками; вироблення навичок складання юридичних документів.

Мета орієнтована на формування у студентів таких компетентностей:

Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

Програмні результати навчання:

Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
Орієнтуватися у вирішенні питань правового характеру в професійній діяльності.

Результати навчання, досягнення яких забезпечує навчальна дисципліна:

Студенти повинні:

знати:

- поняття та види юридичних документів;
- зміст правових норм, що регулюють діяльність у сфері юридичного документообігу;
- місце юридичної техніки в структурі теорії права;
- техніко-юридичні засоби: юридичну мову, юридичне письмо, юридичні конструкції, правові аксіоми, презумпції, фікції, символи, преюдиції, застереження;
- загальні вимоги до складання процесуальних документів у адміністративному, господарському, кримінальному та цивільному процесах;
- види та призначення процесуальних документів;
- форми і зміст процесуальних документів;
- особливості складання окремих процесуальних документів.

Вміти:

- обирати необхідну лексичну, граматичну форму при написанні документів;
- правильно розташувати реквізити документів, дотримуючись вимог державних стандартів та нормативно-правових актів;
- послідовно й логічно викладати необхідну інформацію;
- вільно застосовувати на практиці навички складання процесуальних документів адміністративного, господарського, кримінального, цивільного судочинства із дотриманням вимог юридичної техніки;
- систематизувати й зберігати документи.

Зміст навчальної дисципліни:

Тема 1. Юридична техніка як галузь наукових знань і навчальна дисципліна

Предмет і зміст науки про юридичну техніку. Система методів науки про юридичну техніку. Джерела науки про юридичну техніку. Функції і значення юридичної техніки як галузі наукових знань. Місце теорії юридичної техніки в загальній теорії права. Співвідношення юридичної техніки як галузі наукових знань з іншими правовими та неправовими науками. Історія розвитку юридичної техніки: зарубіжний історико-правовий досвід становлення юридичної техніки та історико-правовий аналіз зародження і розвитку юридичної техніки в

Україні. Особливості юридичної техніки в різних правових системах сучасності. Поняття та ознаки юридичної техніки. Структура юридичної техніки. Співвідношення понять «юридична техніка», «юридична тактика» і «юридична технологія». Види юридичної техніки. Загальна характеристика правотворчої, правореалізаційної та інтерпретаційної техніки. Загальна та галузева юридична техніка. Значення юридичної техніки для формування правової держави, зміцнення законності і правопорядку, підвищення рівня професійної культури юриста. Стан юридичної техніки в Україні та перспективи її вдосконалення. Поняття, предмет, мета та завдання навчального курсу «Юридична техніка».

Тема 2. Загальні правила юридичної техніки (зміст юридичної техніки)

Поняття змісту юридичної техніки. Змістовні правила. Правила логіки (однакове розуміння термінів; узгодженість різних правових документів; відсутність протиріч між правовими документами (частинами правового документа); послідовність розумових операцій, використовуваних при побудові правових актів; переконливість правових документів). Структурні правила (внутрішня форма правового документа). Мовні правила (ясність; точність правового документа; доступність правових актів; стислість правових документів; відсутність пафосності, декларативності правового документа; офіційність стилю правових документів. Формальні (реквізитні) вимоги. Процедурні правила (законність процедури; раціональність (оптимальність, доцільність) процедури; обґрунтованість зміни процедури; плановість процедури; облік і узгодження інтересів адресатів правового акту; логічна послідовність виконання дій процедури; дотримання процедурних термінів; перевірка правильності дотримання процедури; застосування санкцій за порушення процедури).

Тема 3. Поняття і сутність правотворчості (правотворча техніка)

Поняття та види правотворчості. Принципи правотворчості. Загальна характеристика правотворчого процесу. Поняття та ознаки концепції нормативно-правового акта. Значення концепції нормативно-правового акта. Зміст та структура концепції нормативно-правового акта. Правила підготовки концепції нормативно-правового акта. Поняття, зміст та необхідність правової експертизи проєктів нормативно-правових актів. Види експертизи проєктів нормативно-правових актів. Техніко-юридичні засоби, які використовуються в експертній діяльності. Основні правила підготовки нормативно-правового акта. Загальні вимоги до логіки, мови, стилю, форми та структури нормативно-правового акта. Способи і прийоми викладу приписів норм права у статтях нормативно-правового акта. Правила оформлення посилань у нормативно-правових актах. Правила внесення змін та доповнень до нормативно-правових актів.

Тема 4. Законодавча техніка

Поняття та значення законодавчої техніки. Принципи законодавчої діяльності. Структура законодавчої техніки. Співвідношення законодавчої техніки і законодавчої технології. Поняття законодавчого процесу та його стадії. Поняття та суб'єкти законодавчої ініціативи. Підготовка законопроекту (законодавчої пропозиції) та внесення його до Верховної Ради України. Способи розробки законопроектів. Супровідні документи до законопроекту. Справа законопроекту. Попередній розгляд законопроектів у комітетах Верховної Ради України. Обговорення законопроекту на пленарних засіданнях Верховної Ради України з його наступним прийняттям або відхиленням (повністю чи частково). Санкціонування, промульгація й опублікування закону. Підзаконна правотворчість. Пряма правотворчість. Локальна нормотворчість. Діяльність державних органів з прийняття нормативних договорів. Вимоги до законодавства.

Тема 5. Змістовні та структурні правила формування нормативно-правового акта

Вимоги до змісту нормативно-правових актів. Основні способи і прийоми формування змісту нормативно-правових актів. Застосування правил логіки при створенні нормативно-правових актів. Фактори, що впливають на правотворчу логіку. Загальні і специфічні логічні правила.

Правило мотивації прийняття нормативного акта. Відповідність нормативного акта загальним принципам системи законодавства. Порядок викладення матеріалу в нормативно-правових актах. Єдність юридичної термінології та її значення. Узгодженість різних частин правового документа. Узгодженість різних правових документів. Відповідність нормативно-правового акта загальним принципам системи законодавства. Зовнішня та внутрішня форма нормативно-правового акта. Правила побудови структури нормативно-правового акта. Система структурних одиниць нормативно-правових актів: заголовок, зміст, преамбула, структурні одиниці тексту, примітки, прикінцеві положення, додатки. Структурні одиниці тексту нормативно-правових актів: частина, розділ, глава, стаття, параграф, пункт, підпункт, абзац. Вибір зовнішньої форми нормативно-правового акта. Реквізитні вимоги стосовно форми нормативно-правових актів: вид нормативно-правового акта, найменування нормативно-правового акта, дата прийняття нормативно-правового акта, реєстраційний номер, дата підписання.

Тема 6. Мова нормативно-правового акта

Поняття юридичної мови. Формалізація та уніфікація засобів вираження при створенні нормативно-правових актів. Використання багатозначних слів та іноземної юридичної термінології. Застарілі слова (архаїзми) в юридичних текстах і мові. Професіоналізми у праві. Принципи словесної організації нормативних висловлювань. Дотримання правил лексики, граматики й синтаксису української мови. Система лінгвістичних засобів. Вимоги до стилю нормативно-правових актів.

Тема 7. Юридична термінологія

Поняття юридичного терміна та термінології. Основні вимоги до використання юридичних термінів. Правила використання та формулювання юридичних термінів. Види юридичних термінів. Поняття як категорія юридичної техніки. Ознаки та сутність правового поняття. Класифікація понять. Дефініції в праві. Ознаки та сутність юридичних дефініцій. Значення дефініювання понять.

Тема 8. Юридичні конструкції

Поняття та загальна характеристика засобів та способів юридичної техніки. Поняття та значення юридичної конструкції. Види юридичних конструкцій. Функції юридичних конструкцій. Значення юридичних конструкцій у праві. Використання юридичних конструкцій при підготовці текстів юридичних документів.

Тема 9. Юридичні презумпції

Основні підходи до поняття юридичної презумпції. Поняття та ознаки юридичної презумпції. Співвідношення юридичних презумпцій з іншими правовими припущеннями. Класифікація юридичних презумпцій. Загальноправові, міжгалузеві та галузеві презумпції. Фактичні та законодавчо закріплені презумпції. Оспорювані та незаперечні презумпції. Матеріально-правові та процесуальні презумпції. Значення юридичних презумпцій.

Тема 10. Юридичні фікції, аксіоми та преюдиції

Поняття та ознаки юридичної фікції. Значення юридичних фікцій як специфічних засобів юридичної техніки. Класифікація юридичних фікцій. Використання юридичних фікцій для усунення юридичного конфлікту. Поняття та ознаки юридичної аксіоми. Класифікація юридичних аксіом. Значення юридичних аксіом у законодавчій, правозастосовній та інтерпретаційній діяльності. Поняття та ознаки юридичної преюдиції. Преюдиція як засіб спрощення провадження в юридичній справі. Види юридичних преюдицій. Значення юридичних преюдицій. Вимоги до використання преюдицій в юридичному процесі.

Тема 11. Юридичні символи та застереження

Поняття та ознаки юридичного символу. Зміст і форма юридичних символів. Вимоги до юридичних символів. Функції юридичних символів. Поняття юридичного застереження.

Види юридичних застережень. Вплив юридичних застережень на ефективність правового регулювання.

Тема 12. Техніка опублікування нормативно-правових актів

Опублікування нормативних актів: строки, офіційні і неофіційні джерела, мова, обмежувальні грифи. Значення опублікування нормативно-правових актів. Порядок набрання чинності нормативно-правовими актами. Порядок набрання чинності іншими юридичними документами: міжнародними договорами України; рішеннями і висновками Конституційного Суду України; постановами Верховного Суду України та вищих спеціалізованих судів; розпорядчими та іншими документами органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій.

Тема 13. Техніка систематизації нормативно-правових актів

Систематизація законодавства як різновид юридичної діяльності. Принципи систематизації. Об'єкти, предмети та суб'єкти систематизації. Загальні етапи проведення систематизації. Види систематизації. Поняття, ознаки та особливості кодифікації. Техніко-юридичні правила кодифікації. Поняття, ознаки та особливості консолідації. Техніко-юридичні правила консолідації. Поняття, ознаки та особливості інкорпорації. Техніко-юридичні правила інкорпорації. Особливості систематизації рішень Конституційного Суду України. Особливості систематизації міжнародних договорів. Облік нормативно-правових актів. Комп'ютеризація роботи з систематизації. Правові інформаційно-пошукові системи, системи інформаційно-правового забезпечення та їх значення.

Тема 14. Правореалізаційна і правозастосовна техніка

Правореалізаційна техніка і правозастосовна техніка: поняття, співвідношення, значення. Поняття реалізації норм права. Форми реалізації норм права. Характеристика правозастосовної діяльності. Основні техніко-юридичні вимоги до правозастосовної діяльності. Види правореалізаційних актів. Техніка створення правореалізаційних актів. Використання техніко-юридичних засобів у процесі підготовки правореалізаційних актів. Техніка ведення договірної роботи. Договір як основний вид правореалізаційних документів. Техніко-юридичні особливості договорів. Типова структура договору. Акт застосування норм права як різновид правореалізаційного акта. Зміст та структура актів правозастосування. Особливості юридико-технічної будови структури документа, мови актів правозастосування. Мова, стиль та термінологія актів правозастосування та вимоги юридико-технічного характеру. Судова діяльність як різновид правозастосування. Види судових актів. Вимоги до змісту судових актів. Структура судових актів. Мовні правила створення судових актів.

Тема 15. Техніка тлумачення норм права

Поняття і необхідність тлумачення норм права. З'ясування змісту правових норм. Способи тлумачення норм права. Неофіційне тлумачення. Офіційне тлумачення та його види. Основні правила тлумачення норм права. Поняття інтерпретаційного акта. Види інтерпретаційних актів. Значення інтерпретаційних актів в механізмі правового регулювання. Техніко-юридичні вимоги до структури та змісту актів тлумачення норм права. Прийоми і способи юридичної техніки при підготовці інтерпретаційних актів. Техніка опублікування актів тлумачення норм права. Поняття інтерпретаційної помилки. Види інтерпретаційних помилок. Прогалини в тлумаченні норм права. Шляхи усунення та недопущення інтерпретаційних помилок.

Тема 16. Правотворчі та правозастосовні помилки

Поняття правотворчих помилок. Види правотворчих помилок. Техніко-юридичні дефекти нормативно-правових актів. Техніко-юридичні правила попередження і ліквідації колізій і прогалин в законодавстві. Помилки правореалізаційної діяльності. Основні дефекти правореалізаційних актів. Поняття правозастосовних помилок. Види правозастосовних

помилки. Аналіз текстів документів в аспекті дотримання логічних, структурних, лінгвістичних вимог юридичної техніки. Лінгвістичний аналіз текстів юридичних документів. Редагування управлінських, адміністративно-правових, кримінально-процесуальних, цивільно-правових, цивільних процесуальних документів. Власне юридичні помилки та методи їх усунення. Логічні помилки та методи їх усунення. Лінгвістичні помилки та методи їх усунення. Логіко-лінгвістичні помилки та методи їх усунення. Структурні помилки та методи їх усунення. Фактичні помилки та методи їх усунення. Технічні помилки та методи їх усунення.

Список рекомендованої літератури:

1. Терела Г. В. Юридична техніка та складання процесуальних документів : навч.-метод. посібник. Полтава, 2016. 213 с. URL: http://pravo.puet.edu.ua/files/lic2016bac/uts_03.pdf
2. Шутак І. Д. Юридична техніка : курс лекцій для бакалаврів. Івано-Франківськ; Дрогобич : Коло, 2015. 226 с. URL: <https://vo.uu.edu.ua/mod/resource/view.php?id=195101&forceview=1>
3. Артеменко В. Проектування нормативно-правових актів : навч. посіб. К. : Європа-XXI, 2007. 256 с.
4. Горевий В. І., Куліш А. М. Юридичні документи підприємства. Практикум : навч. посібник. Суми : ВТД «Університетська книга», 2009. 360 с.
5. Процесуальна документація: навч. посібник / П. М. Павлик, Ж. В. Удовенко, Т. М. Кілічава, Л. М. Райх. К. : Центр учб. л-ри, 2010. 560 с.
6. Процесуальні документи у цивільних справах : теорія, методика, практика : науково-практичний посібник / ред. С. Я. Фурса. К. : Правова єдність, 2011. 895 с.
7. Артикуца Н. В. Мова права і юридична термінологія : навч. посібник. К. : Стило, 2002. 198 с.
8. Онищук І. І. Техніка юридичного письма в нормативно-правових актах : монографія. Харків : Право, 2019. 226 с. URL: https://pravo-izdat.com.ua/index.php?route=product/product/download&product_id=2133&download_id=1458
9. Місяк Н. В. Мовні особливості спеціалізованих документів у юридичній практиці : навч.-метод. посібник. Херсон : ХДУ, 2017. 66 с. URL: <http://ekhsuir.kspu.edu/handle/123456789/4553>

Методи викладання, навчання:

Методи навчання на аудиторних заняттях:

- вербальний метод (лекція, дискусія, бесіда тощо);
- методи візуалізації (презентація, метод ілюстрації (зразки юридичних документів, табличний), метод демонстрацій та інші);
- практичний метод (практичні, семінарські заняття);
- кейс-метод (вирішення ситуацій, виконання завдань по складанню юридичних документів тощо);
- дослідницький, пошуковий методи.

Самостійна, індивідуальна робота студента:

- робота з навчально-методичною літературою, нормативними джерелами (конспектування, тезування, анотування тощо);
- інші методи у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні);
- виконання контрольної роботи.

Форми контролю успішності навчання:

Контрольні заходи з перевірки успішності засвоєння навчального матеріалу з дисципліни включають: поточний контроль, виконання індивідуальних завдань, проміжний контроль (тестування з тем курсу), підсумковий контроль.

Поточний контроль має на меті перевірку виконання завдань як аудиторної, так і самостійної роботи студентів та може проводитися в таких формах:

- перевірка підготовлених виступів, доповідей з тематики семінарських занять;
- перевірка виконання практичних завдань;
- усне опитування або письмовий експрес-контроль на аудиторних заняттях;
- тестування з засвоєння тем курсу;
- перевірка виконання завдань самостійної роботи студентів.

Контроль виконання *індивідуального* завдання здійснюється у формі перевірки контрольної роботи.

При проведенні електронного тестування для контролю засвоєння тем курсу використовується набір тестових завдань, які містяться в бібліотеці електронних курсів системи дистанційного навчання СУРА для перевірки знань студентів.

Формою *підсумкового контролю* з навчальної дисципліни «Юридична техніка і складання процесуальних документів» є *залік*.

Система оцінювання результатів навчання:

Згідно з діючою в університеті системою комплексної діагностики знань студентів, з метою стимулювання планомірної та систематичної навчальної роботи, оцінка знань студентів здійснюється за 100-бальною системою.

Підсумкова оцінка (залік) виставляється на підставі суми накопичених балів студентом, отриманих у ході поточного контролю, виконання індивідуального завдання.

Схема розподілу балів:

70 балів (поточний контроль)	30 балів (контроль виконання індивідуального завдання)
---------------------------------	---

Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:

45 балів (поточний контроль)	15 балів (контроль виконання індивідуального завдання)
---------------------------------	---

Накопичування балів з навчальної дисципліни під час *поточного* контролю відбувається під час оцінювання таких видів робіт:

- 1) Доповіді, виступи, участь в дискусіях і обговоренні на семінарських заняттях;
- 2) Усне опитування;
- 3) Виконання практичних завдань;
- 4) Проходження проміжного контролю - тестування в електронній формі з засвоєння тем курсу;
- 5) Ведення робочого зошита;
- 6) Виконання завдань СРС.

Кожний вид поточної навчальної роботи студента оцінюються за 5-бальною шкалою.

Загальна семестрова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну шкалу відповідно до таблиці:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи)	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	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

Політика курсу:

Політика дотримання академічної доброчесності

Викладання навчальної дисципліни ґрунтується на засадах академічної доброчесності. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування.

За порушення академічної доброчесності студенти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

Комунікаційна політика

Студенти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком студента є перегляд новин на Телеграм-каналі.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком студента є робота з дистанційним курсом «Юридична техніка і складання процесуальних документів».

Політика щодо пропусків занять

Студенти мають відвідувати лекційні й практичні (семінарські) заняття. Відсутність студента на занятті може бути виправдана поважною причиною. Поважними причинами відсутності вважаються: хвороба, участь у Всеукраїнській студентській олімпіаді, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт чи будь-якому іншому заході, який можна віднести до заходів, що сприяють розвитку студентів і поліпшенню іміджу університету (факультету).

Політика щодо виконання навчальних завдань пізніше встановленого терміну

Студенти мають виконувати всі навчальні завдання у встановлені терміни. Студент, який не виконав ту чи іншу кількість навчальних завдань вчасно й хоче надолужити прогалину, може звернутися по допомогу до викладача.

Політика щодо оскарження оцінювання

Якщо студент не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

Бонуси

Студенти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки.