

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
факультет української філології та соціальних наук
кафедра української мови і літератури

РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Основи складання процесуальних документів
(назва навчальної дисципліни)

освітній ступінь _____ бакалавр
(назва освітнього ступеня)

галузь знань _____ 08 Право
(цифр і назва галузі знань)

спеціальність _____ 081 Право
(код і назва спеціальності)

освітня програма: «Право»

тип дисципліни _____ обов'язкова
(обов'язкова / вибіркова / факультативна)

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми


(підпис, ініціали, прізвище) А.С. Метіль

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради з якості вищої освіти факультету


(підпис, ініціали, прізвище) Н.О. Гончарова

РЕКОМЕНДОВАНО:

кафедрою української мови та літератури
протокол № 13 від 25.06.2021

Завідувач кафедри 
(підпис, ініціали, прізвище) А.О. Колесников

Розробник програми:

Циганок Ірина Борисівна, кандидат філологічних наук,
доцент кафедри української мови та літератури
Ізмаїльського державного гуманітарного університету

Рецензенти програми:

Делюсто Марина Сергіївна, кандидат філологічних наук,
доцент кафедри української мови та літератури
Ізмаїльського державного гуманітарного університету;

Метіль Анастасія Сергіївна, кандидат юридичних наук,
доцент, завідувач кафедри права і соціальної роботи
Ізмаїльського державного гуманітарного університету

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна	Заочна
Кількість кредитів: 3	<i>Лекції:</i>	
	20	4
Модулів: 1	<i>Практичні заняття:</i>	
Загальна кількість годин: 90	24	4
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом: другий	<i>Лабораторні заняття:</i>	
	-	
Семестр: 3	<i>Семінарські заняття:</i>	
	-	
Тижневе навантаження (год.):	<i>Консультації:</i>	
- аудиторне: 4		
- самостійна робота: 4	<i>Індивідуальні заняття:</i>	
Форма підсумкового контролю: залік		
Мова навчання: українська	<i>Самостійна робота:</i>	
	46	82

2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

Предмет навчальної дисципліни становлять питання про сутність, структуру та техніку створення процесуальних документів різних груп, їх мовні особливості.

Мета вивчення дисципліни полягає в опануванні студентами теоретичних основ означеної галузі, методологічних засад, принципів, методів і технологій роботи з текстами процесуальних документів, у виробленні вмінь і навичок правильно та грамотно їх складати й оформлювати, визначати типові помилки при їх створенні.

Передумови для вивчення курсу становить база знань, сформована на основі вивчення таких навчальних дисциплін, як «Українська мова», «Інформаційно-комунікаційні технології за професійним спрямуванням», «Теорія держави і права», «Основи філософських знань», «Логіка» тощо.

Міждисциплінарні зв'язки. Крім вищезазначених курсів, навчальна дисципліна «Основи складання процесуальних документів» пов'язана із правовими дисциплінами різних галузей у межах застосування відповідної інформації при складанні правових документів.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей і програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми «Право».

Інформація про компетентності та відповідні їм програмні результати навчання за дисципліною

Шифр	Назва
	Загальні компетентності (ЗК)

ЗК1.	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК2.	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК3.	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК4.	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК6.	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК7.	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	
СК11.	Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.
СК15.	Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.
СК16.	Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.
Програмні результати навчання (ПРН)	
ПРН 3.	Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел
ПРН 7	Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.
ПРН 8	Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.
ПРН 10.	Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.
ПРН 15.	Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.
ПРН 16.	Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.
ПРН 17.	Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.
ПРН 18.	Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.
ПРН 23.	Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку, зробленого у різних правових ситуаціях.
ПРН 24	Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання за дисципліною

Шифр компетентності	Результати навчання			
	Знання (відповідні шифри ПРН)	Уміння/навички (відповідні шифри ПРН)	Комунікація (відповідні шифри ПРН)	Автономність та Відповідальність (відповідні шифри ПРН)
ЗК 1	ПРН 3	ПРН 3,	ПРН 10	
ЗК 2	ПРН 7	ПРН 7, ПРН 8	ПРН 10	
ЗК 3		ПРН 7, ПРН 8, ПРН 23	ПРН 10, ПРН 23	
ЗК 4	ПРН 10	ПРН 10	ПРН 10, ПРН 23	ПРН 10, ПРН 23
ЗК 6	ПРН 15, ПРН 16	ПРН 15, ПРН 16	ПРН 10	ПРН 15, ПРН 16
ЗК 7	ПРН 3, ПРН 8,	ПРН 15	ПРН 10	
ЗК 9	ПРН 17	ПРН 17	ПРН 10	ПРН 17
ЗК 11	ПРН 15		ПРН 10	ПРН 23
СК7	ПРН 7, ПРН 8, ПРН 13	ПРН 23	ПРН 10	ПРН 23
СК8		ПРН 23	ПРН 10	ПРН 13, ПРН 23
СК11	ПРН 3, ПРН 7, ПРН 8	ПРН 15	ПРН 10	
СК 15.	ПРН 16	ПРН 16	ПРН 10	
СК 16.	ПРН 3, ПРН 7,	ПРН15	ПРН 10, ПРН 23	

4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви модулів / тем	Кількість годин (денна форма навчання)							Кількість годин (заочна форма навчання)						
		Аудиторні	Лекції	Практичні	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота	Аудиторні	Лекції	Практичні	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота
1.	Загальні поняття курсу «Основи складання процесуальних документів»	4	2	2				2							6
2.	Стилі української мови. Офіційно-діловий стиль як стиль службових документів	4	2	2				4							6
3.	Юридичний документ як носій правової інформації	4	2	2				4	2	2					6
4.	Мова юридичного документа	4	2	2				6	2	2					4
5.	Юридична техніка та методика складання процесуального документа	4	2	2				4	4	2	2				6
6.	Кримінальні процесуальні документи: класифікація, характеристика	4	2	2				4	2	2					6
7.	Техніка створення кримінальних процесуальних документів	2		2				4	2		2				6
8.	Техніка створення основних адміністративно-правових документів	4	2	2				4	2		2				6
9.	Допоміжні адміністративно-правові документи, особливості їх створення.	2		2				4							8
10.	Цивільно-правові документи, техніка їх створення	4	2	2				4	2		2				8
11.	Специфіка створення господарсько-процесуальних документів	4	2	2				4							8
12.	Юридична техніка процесуальних актів конституційного судочинства	4	2	2				2							4
Підсумковий контроль <i>(для екзаменів)</i>															
Разом:		44	20	24				46	16	8	8				82

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Зміст навчальної дисципліни за темами

Тема 1. Загальні поняття курсу «Основи складання процесуальних документів». Предмет, мета і завдання курсу. Його зв'язок з іншими дисциплінами. Сучасна нормативна база, що регулює роботу з процесуальними документами.

Тема 2. Стили української мови. Поняття про стилістичну диференціацію української мови. Розмовний та книжні стилі: публіцистичний, художній, науковий, конфесійний, епістолярний. Їх мовні особливості. *Офіційно-діловий стиль як стиль службових документів.* Підстили офіційно-ділового стилю, їх характеристика. Лексичні, морфологічні та синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю.

Тема 3. Юридичний документ як носій правової інформації. Поняття про документ. Категорії тексту процесуального документа. Реквізити документа. Формуляр. Загальна класифікація документів. Поняття про юридичний документ. Його ознаки. Класифікації юридичних документів.

Тема 4. Мова юридичного документа. Принципи функціонування мови юриспруденції. Її ознаки. Функціональні різновиди мови права і ділова мова. Мовні норми. Лексика юридичної мови. Юридична термінологія. Кальковані лексичні одиниці в документах. Аббревіатури, їх типи. Запозичені слова в документації. Фразеологія документної мови. Морфологічні особливості мови права: використання іменних частин мови, дієслів, службових слів. Синтаксичні особливості юридичних документів. Типи речень. Складні випадки керування. Зв'язок підмета з присудком. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти. Порядок слів. Орфографія документної мови. Власні назви в текстах юридичних документів. Правопис слів з м'яким знаком та апострофом. Правопис слів іншомовного походження. Скорочення в документах. Пунктуація документної мови. Лінгвістичні помилки та спотворення. Редагування документа. Характеристика методів виправлення.

Тема 5. Юридична техніка та методика складання процесуального документа. Визначення юридичної техніки, її мета, види, поняття. Засоби, прийоми, правила як елементи юридичної техніки. Вимоги юридичної техніки до складання актів правозастосування. Техніка тлумачення норм права. Юридична помилка: визначення, причини появи. Правотворчі помилки, їх види. Правозастосовні помилки: визначення, види, способи їх попередження чи усунення.

Тема 6. Техніка створення кримінальних процесуальних документів. Кримінально-процесуальний документ: поняття, призначення, особливості, класифікації. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів. Види (постанова, протокол, клопотання, ухвала, обвинувальний акт, повідомлення, заяви, доручення, вказівки, зобов'язання та ін.), їх реквізити, сутність, зміст і форма процесуальних актів досудового розслідування. Акти застосування заходів забезпечення кримінального провадження. Процесуальні акти зупинення і відновлення досудового розслідування. Процесуальні акти закінчення досудового розслідування. Процесуальні акти, що стосуються міжнародного співробітництва під час кримінального провадження. Види. Реквізити. Лексико-фразеологічні та граматичні особливості.

Тема 7. Юридична техніка процесуальних актів адміністративного судочинства. Поняття та види адміністративно-процесуальних актів-документів. Вимоги до процесуальних актів-документів у адміністративному судочинстві. Характеристика основних адміністративних документів (протоколи про адміністративне правопорушення, про адміністративне затримання особи та постанови про адміністративні правопорушення). Характеристика допоміжних адміністративних документів. (заява, рапорт, витяг, висновок, службовий лист, довідка). Реквізити. Лексико-фразеологічні та граматичні особливості.

Тема 8 Цивільно-правові документи, техніка їх створення, визначення поняття, сфера застосування. Види процесуальних актів-документів з цивільних справ. Цивільно-правові договори: призначення, види, вимоги до складання та оформлення. Позовні заяви у цивільному судочинстві: призначення, види, вимоги до складання та оформлення. Правила складання й оформлення апеляційної скарги. Правила складання й оформлення касаційної скарги. Реквізити. Структура та мовні особливості.

Тема 9. Специфіка створення господарсько-процесуальних документів. Загальна характеристика документів цієї групи. Досудове регулювання господарських спорів.

Правила складання й оформлення претензії. Мирова угода та вимоги до її складання і оформлення. Позов у господарському процесі. Форма і зміст позовної заяви. Судові рішення у господарському судочинстві та вимоги до їх оформлення. Реквізити, структура та лексико-граматичні особливості цих документів.

Тема 10. Юридична техніка процесуальних актів конституційного судочинства. Поняття, підстава, зміст та форма конституційного звернення громадян та юридичних осіб до Конституційного Суду України. Конституційне подання та вимоги до його складання й оформлення. Рішення і висновки Конституційного Суду України. Реквізити. Лексико-граматичні особливості означених документів.

5.2. Тематика практичних занять

№	Тема заняття	Кількість годин денна/заочна
1.	Загальні поняття курсу «Основи складання процесуальних документів»	2
2.	Стилї української мови. Офіційно-діловий стиль як стиль службових документів.	2
3.	Юридичний документ як носій правової інформації	2
4.	Мова юридичного документа	2
5.	Юридична техніка та методика складання процесуального документа	2/2
6.	Кримінальні процесуальні документи: класифікація, характеристика	2
7.	Техніка створення кримінальних процесуальних документів	2/2
8.	Техніка створення основних адміністративно-правових документів	2/2
9.	Допоміжні адміністративно-правові документи, особливості їх створення.	2
10.	Цивільно-правові документи, техніка їх створення	2/2
11.	Специфіка створення господарсько-процесуальних документів	2
12.	Юридична техніка процесуальних актів конституційного судочинства	2
	Разом	24/8

5.3. Організація самостійної роботи студентів

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин (денна/заочна)	Форми звітності
1.	Тема 1. Опрацюйте закони України (див. план практичного заняття №1) та ДСТУ 4163:2020, законспекуйте їх структуру та зміст у відповідь на питання про сучасну нормативну базу, що регулює процеси роботи з документами; (період виконання – до практичного заняття); додаткові вимоги: використання інформації на практичному занятті.	2/6	Конспект
2.	Тема 2. Опрацюйте статтю Ю. А. Сарібекян, законспекуйте відповіді на питання про мову права як функціонального стилю; (період виконання – до практичних); додаткові вимоги: використання інформації на практичному занятті.	4/6	Конспект
3.	Тема 3. Опрацюйте статтю, законспекуйте відповіді на питання про текстові категорії в офіційно-ділових текстах різних типів (Поберезька Г.Г. (2013)). Основні категорії офіційно-ділового тексту. <i>Держава та регіони</i> . Серія: Соціальні комунікації. №3-4. С.154-160)	4/6	Конспект

4.	Тема 4. Опрацюйте зазначені статті Н. Баранівської, Д. Бондаренко, М. Мазуренко, О. Остапук, Н. Артикуци, І. Онищук законспекуйте відповіді на питання про лінгвістичні особливості мови права; юридичну термінологію, (період виконання – до семінару); додаткові вимоги: використання вивченої інформації на практичному занятті під час відповіді.	6/4	Конспект
5	Тема 5. Опрацюйте статтю Т. Брегін, законспекуйте відповіді на питання про засоби юридичної техніки, (період виконання – до семінару); додаткові вимоги: використання вивченої інформації на практичному занятті під час відповіді.	4/6	Конспект
6.	Тема 6. Опрацюйте питання про вимоги Кримінального процесуального кодексу України щодо форми та змісту кримінальних процесуальних документів	4/6	Конспекти
7.	Тема 7. Створіть презентацію «Типологія кримінальних процесуальних документів». Визначте аспекти. URL: https://dduvs.in.ua/wp-content/uploads/files/Structure/library/student/lectures/2020/kkp/17.pdf	4/6	Презентація
8.	Тема 8. Опрацюйте і законспекуйте інформацію про основні адміністративно-правові документи за означеними методичними рекомендаціями. Повторіть за Українським правописом правила правопису великої літери	4/6	Конспект
9.	Тема 9. Опрацюйте і законспекуйте інформацію про допоміжні адміністративно-правові документи за джерелом Мінкова О. Г. (2019) Методичні рекомендації щодо змісту та організації поточного і підсумкового контролю їх знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Документальне супроводження юридичної діяльності» Мелітополь, МДПУ імені Богдана Хмельницького, 65 с. Повторіть за Українським правописом правила правопису слів з м'яким знаком та апострофом	4/8	Конспект
10.	Тема 10. Опрацюйте і законспекуйте інформацію про цивільно-правові документи до питань плану за означеними методичними рекомендаціями О.Г. Мінкової. Повторіть за Українським правописом правила правопису складних слів.	4/8	Конспект
11.	Тема 11. Вивчіть за Українським правописом технічні скорочення.	4/8	Конспект
12.	Тема 12. Створіть презентацію «Типологія «Процесуальних актів конституційного судочинства»	2/6	Презентація
	Разом	46/82	

Тематика індивідуальних завдань

Підготувати доповідь з презентацією на зазначені нижче теми (номер теми відповідає порядковому номеру студента в журналі академічної групи)

1. Мова права у її функціональних різновидах
2. Правові дефініції як засіб забезпечення створення досконалих нормативно-правових актів України

3. Особливості юридичної термінології та юридичних терміносистем
4. Історія розвитку юридичної техніки: зарубіжний історико-правовий досвід становлення юридичної техніки та історико-правовий аналіз зародження і розвитку юридичної техніки в Україні
5. Національні особливості ділового спілкування
6. Національні особливості ділового спілкування в Україні, Японії, Франції, США, Китаї
7. Статус української мови як державної
8. Комп'ютеризація роботи з систематизації юридичних документів
9. Загальні вимоги до логіки, мови, стилю, форми та структури нормативно-правового акту
10. Логіка нормативно-правового акту та вимоги до його змісту
11. Система логічних вимог (правил) у правотворчості
12. Поняття, ознаки, класифікації юридичних фікцій, аксіом, преюдицій, символів, застережень
13. Охорона правових символів в Україні та за кордоном
14. Правореалізаційна і правозастосовна техніка підготовки документа
15. Договір як основний вид правореалізаційних документів,
16. Техніка тлумачення норм права
17. Правотворчі та правозастосовні та лінгвістичні помилки
18. Особливості юридичної техніки в різних правових системах сучасності

6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

- 6.1. *Форми поточного контролю:* практичні заняття, самостійна робота, індивідуально-дослідні завдання
- 6.2. *Форми проміжного контролю:* модульна контрольна робота
- 6.3. *Форми підсумкового контролю:* залік
- 6.4. *Засоби діагностики результатів навчання*

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- залік;
- стандартизовані тести;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- модульна контрольна робота (проводиться в тестовій формі (40 тестових завдань типу 1 з 4, 4 з 4, відповіді на які дають можливість всебічно оцінити рівень знань студента)).

Зразок модульної контрольної роботи

Варіант №1

I. Розв'язати тести:

1. Структурними елементами юридичної техніки є:

- а) законодавча техніка;
- б) правозастосовна техніка;
- в) інтерпретаційна техніка;
- г) усі відповіді правильні

2. Матеріальний носій з інформацією, основні функції якого полягають у її збереженні та передаванні в часі і просторі, – це:

- а) норма права
- б) документ
- в) нормативний припис
- г) законодавство

3. Вимоги щодо змісту юридичного документа поділяють на такі групи:

- а) правові вимоги
- б) логічні вимоги
- в) структурні вимоги
- г) усі відповіді правильні

6.5. Критерії оцінювання результатів навчання, яких передбачає навчальна дисципліна

Шкала та критерії оцінювання знань студентів

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, представлені у нижчеподаній таблиці:

Рівні навчальних досягнень	100-бальна шкала	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Студент	
Відмінний	100...90	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань
Достатній	89...70	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні огріхи у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
Задовільний	69...51	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдань
Незадовільний	50...26	має фрагментарні знання (менше половини) при незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допущено суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача

Рівні навчальних досягнень	100-бальна шкала	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
Студент			
Неприйнятний	25...1	студент не володіє навчальним матеріалом	виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача

Критерії оцінювання під час аудиторних занять

Досягнення студентів на практичних заняттях оцінюються за шкалою від «0» до «5».

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
3 бали	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
2 бали	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
1 бал	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
0 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Критерії оцінювання самостійної роботи та індивідуальних завдань

Вид	Максимальна кількість балів
Конспектування наукової літератури	5
Огляди наукової інформації, її систематизація	5
Виконання практичних завдань, складання тестів	5
Презентації до окремих тем	5

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи.

Проміжний контроль з означеного курсу проводиться у вигляді модульної контрольної роботи у тестовій формі. Перевірка здійснюється у такий спосіб: кількість правильних відповідей треба поділити на кількість тестових завдань. Показник перевести за нижчеподаною таблицею. Критеріями оцінювання є правильні варіанти відповідей на кожне тестове завдання. Виправлена позначка вважається помилкою.

Критерії оцінювання підсумкового контролю

Оцінку за семестр з дисципліни, що закривається заліком, слід виставляти після її вивчення до початку екзаменаційної сесії за результатами поточного та проміжного контролю (відповідно вагові коефіцієнти 0,7 та 0,3); при цьому обов'язкової присутності здобувачів вищої освіти не передбачено.

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
90-100	<i>відмінно</i>
70-89	<i>добре</i>
51-69	<i>задовільно</i>
26-50	<i>незадовільно</i>

Схема розподілу балів

Максимальна кількість балів	70 балів (поточний контроль) – середньозважений бал оцінок за відповіді на семінарських заняттях та виконання індивідуальних завдань, який переводиться у 100-бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом 0,7	30 балів (проміжний контроль) – за результатами виконання модульної контрольної роботи
Мінімальний пороговий рівень	35 балів (поточний контроль)	16 балів (проміжний контроль)

Таблиця переведення середньозваженого балу за 100-бальною шкалою

<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>	<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>	<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>	<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>	<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>
100	4,97–5,00	80	4,10–4,14	60	3,10–3,14	40	2,25–2,29	20	1,15–1,20
99	4,94–4,96	79	4,05–4,09	59	3,05–3,09	39	2,20–2,24	19	1,09–1,14
98	4,91–4,93	78	4,00–4,04	58	3,00–3,04	38	2,15–2,19	18	1,03–1,08
97	4,87–4,90	77	3,95–3,99	57	2,95–2,99	37	2,10–2,14	17	0,97–1,02
96	4,84–4,86	76	3,90–3,94	56	2,90–2,94	36	2,05–2,09	16	0,91–0,96
95	4,80–4,83	75	3,85–3,89	55	2,85–2,89	35	2,00–2,04	15	0,85–0,90
94	4,76–4,79	74	3,80–3,84	54	2,81–2,84	34	1,95–1,99	14	0,79–0,84
93	4,72–4,75	73	3,75–3,79	53	2,97–2,80	33	1,90–1,94	13	0,73–0,78
92	4,68–4,71	72	3,70–3,74	52	2,93–2,96	32	1,85–1,89	12	0,67–0,72
91	4,64–4,67	71	3,65–3,70	51	2,89–2,92	31	1,80–1,84	11	0,61–0,66
90	4,60–4,63	70	3,60–3,64	50	2,75–2,88	30	1,75–1,79	10	0,55–0,60
89	4,55–4,59	69	3,55–3,59	49	2,70–2,74	29	1,69–1,74	9	0,49–0,54
88	4,50–4,54	68	3,50–3,54	48	2,65–2,69	28	1,63–1,68	8	0,43–0,48
87	4,45–4,49	67	3,45–3,49	47	2,60–2,64	27	1,57–1,62	7	0,37–0,42
86	4,40–4,44	66	3,40–3,44	46	2,55–2,59	26	1,51–1,56	6	0,31–0,36
85	4,35–4,39	65	3,35–3,39	45	2,50–2,54	25	1,45–1,50	5	0,25–0,30
84	4,30–4,34	64	3,30–3,34	44	2,45–2,49	24	1,39–1,44	4	0,19–0,24
83	4,25–4,29	63	3,25–3,29	43	2,40–2,44	23	1,33–1,38	3	0,13–0,18
82	4,20–4,24	62	3,20–3,24	42	2,35–2,39	22	1,27–1,32	2	0,07–0,12
81	4,15–4,19	61	3,15–3,19	41	2,30–2,34	21	1,21–1,26	1	0,01–0,06

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Для окремих тем застосовується комп'ютерна техніка з метою демонстрації презентацій.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

8.1. Основні джерела

1. Дудаш Т. І. Юридична мова : посібник-практикум. Львів, 2013. 80 с.
2. Журавльов Д.В. Бесчастний В.М. Грудницька С.М. Процесуальні документи: цивільні, господарські, адміністративні, кримінальні. К.: ЦУЛ, 2020. 232 с.
3. Красницька А. В. Юридичні документи : техніка складання, оформлення та редагування посібник. Київ: Парламент. Видавництво, 2006. 538 с.
4. Кучинська О.П. Кримінально-процесуальні документи: досудове та судове провадження: Навч.-практ. посібник. К.: Юрінком Інтер, 2009. 408 с.
5. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: навч. посібн. 3-тє вид. К.: Центр навч. літ-ри, 2004. 364 с.
6. Мічурін Є. О. Техніка складання договорів: науково-практичний посібник. Х.: Юрсвіт, 2011. 536 с.
7. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 2018. 175 с.
8. Практикум зі складання процесуальних документів / Кол. авт.. Дніпро: «Ліра Лтд». 2017. 308 с.
9. Правнича лінгвістика: навч. посіб. / Г. П. Проценко, О. Ф. Прохоренко, Л. М. Шестопалова [та ін.]. К.: А.В.К., 2010. 312 с.
10. Трела Г. В. Юридична техніка складання процесуальних документів. Полтава, 2016. 213 с.
11. Мова української юриспруденції: навч. посіб. / В. М. Пивоваров, О. М. Єрахторіна, О. А. Лисенко та ін. Харків: Право, 2020. 330 с.
12. Царьова І. В. Юридичне документознавство. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.

8.2. Допоміжні джерела

1. Аленін Ю.П., Пожар В.Г., Торбас О.О. Складання процесуальних документів у досудовому розслідуванні: навчально-методичний посібник. Одеса, 2020. 79 с.
2. Башманівський О. Л. Проблеми автоматизованого перекладу ділової кореспонденції за допомогою вільних програмних продуктів. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2016. Вип.2. С.79-90.
3. Бойко М. Д., Хазін М. А., Процесуальні документи у сфері цивільно-правових відносин : зразки документів, коментарі, роз'яснення. Київ : Атіка, 2010. 620 с.
4. Ботвина Н. В. Науковий та офіційно-діловий стилі української мови. К.: АртЕк, 1999. 327 с.
5. Брегін Т. В. Засоби юридичної техніки. *Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи*. К., 2019. С. 30-33.
6. Ванчак М. Л. Поняття законотворчих помилок у кримінальному праві. *Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ*. Серія юридична. 2011. № 3

7. Грудницька С. М., Чижмарь К. І., Петков С. В. Зразки процесуальних документів у господарському провадженні. Листи, скарги, заяви, відзиви на позовні заяви, оскарження судових рішень. 2017. 80с.
8. Зайцев Ю. Юридико-технічна неунормованість законодавства як джерело порушення прав людини. *Права людини в Україні: стан справ, проблеми, перспективи*. К., 2003. С. 25–28.
9. Запотоцький А.П., Савицький Д.О. Документи як процесуальні джерела доказів у кримінальному судочинстві: Монографія. К.: БМК, 2011. 220 с. Зразки кримінально-процесуальних документів: досудове провадження / За ред. Ю.М. Грошевого. Х.: Вапнярчук, 2010. 568 с.
10. Зразки процесуальних документів по кримінальному провадженні з коментарями [текст] / А.В. Григоренко, Л.С. Григоренко, С.В. Петков та ін. К.: «Центр учбової літератури», 2015. 288 с.
11. Зразки цивільно-правових документів: наук.-практ. посібн. / за ред. В.О. Кузнецова. К.: Істина, 2011. 712 с.
12. Кашанина, Т. В. Юридическая техника: учебник. М.: Эксмо, 2007. 512 с.
13. Ковальський В. С., Кузінцев І. П. Правотворчість: теоретичні та логічні засади. К.: Юрінком Інтер, 2015. 228 с.
14. Колос М. І. Застосування окремих термінів у кримінальному, кримінально-процесуальному та кримінально-виконавчому законодавстві України. *Адвокат*. 2002. №4. С. 38-40.
15. Косаренко О. І. Мовні норми та закономірності в системі права. *Вісник Академії адвокатури України*. 2011. № 2 (21). С. 213–214.
16. Куйбіда Р., Сироїд О. Посібник із написання судових рішень. К.: Дрім Арт, 2013. 224 с.
17. Лагодич Т. П. Правотворча помилка як результат недотримання вимог юридичної техніки *Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи*. К. 2019. С. 94-98.
18. Любченко М. Юридична термінологія: поняття, особливості, види: монографія. Х.: «Права людини», 2015. 280с.
19. Мацько Л. І. та ін. Стилїстика ділової мови і редагування документів: навч. посібник для дистанц. навчання. К.: Ун-т "Україна", 2004. 281 с.
20. Мінкова О. Г. Методичні рекомендації щодо змісту та організації поточного і підсумкового контролю їх знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Документальне супроводження юридичної діяльності» Мелітополь, МДПУ ім. Б. Хмельницького, 2019. 65 с.
21. Онищук І. І. Законодавчий стиль як засіб техніки юридичного письма та його вплив на технологію комунікації. *Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ*. 2011. №4. С.44-53.
22. Павлик П. М., Удовенко Ж.В., Кілічава Т.М., Райх Л.М. Процесуальна документація : навч. посібник. 3-тє вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2010. 560 с.
23. Палеха Ю. І. Леміш Н. О. (2009) Загальне документознавство: навчальний посібник. К : Ліра-К, 432 с.
24. Партико З. В. Основи редагування: у 2 книгах. Кн.1.: підручник. К.: Ліра-К, 2020. 332 с.

25. Подорожна Т. С. Законодавчі дефініції: поняття, структура, функції: монографія. Л.: ПАІС, 2009. 196 с.
26. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів: Навчально-метод. матеріали для курсантів. // В. В. Рожнова, Д. О. Савицький, О. Ю. Хабло, К. Г. Горелкіна. К.: НАВС, 2012. 28 с.
27. Практикум зі складання процесуальних документів: навчальний посібник Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. 308 с.
28. Процесуальні документи досудового розслідування (слідчого, прокурора, адвоката та слідчого судді): наук.-практ. посібн. За ред. професорів М. А. Погорецького та О. П. Кучинської. К.: Алерта, 2018. 254 с.
29. Процесуальні документи у кримінальному провадженні. Зразки, роз'яснення: процес. док. слідчого, прокурора, адвоката, слідчого судді, суду / [В. В. Городовенко та ін.]. Київ: ЮрінкомІнтер, 2015. 545 с.
30. Степанюк О. В. Редагування як напрям діяльності референта. *Поліграфія і видавнича справа*. 2008. №2 (48). С. 106-110.\
31. Хоменко М., Грабарь О. Посібник з діловодства: Навч. посібник. К.: Генеза, 2003. 103 с.
32. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. 2-е вид., доп. і випр. К.: Довіра: УНВЦ "Рідна мова", 2005. 507с.
33. Українська мова. Енциклопедія. К.: Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. Бажана, 2007. 856 с.
34. Цивільно-процесуальні документи у наказному та окремому провадженнях (зразки оформлення): навчально-методичний посібник / Р. Я. Демків, І. М. Євхутич, Т. В. Курило, В. О. Кучер, В. М. Парасюк, Львів. держ. ун-т внутрішніх справ. Львів : ЛьвДУВС, 2020. 191 с.
35. Чулінда Л. Залежність тлумачення правових приписів від оформлення переліків у текстах нормативно-правових актів. *Українське право* : наук.-практ. часоп. К., 2000. Чис. 1. С. 216–219.
36. Чулінда Л. І. Українська правнича термінологія : навчальний посібник К. : Магістр-XXI сторіччя, 2005. 112 с.
37. Шевчук С. Судова правотворчість: світовий досвід і перспективи в Україні: монографія. К. : Реферат, 2007. 640 с.
38. Шутак І. Юридична техніка як сфера наукових знань і навчальна дисципліна. *Вісник Національної академії правових наук України*. 2013. № 3 (74). С. 12-15.
39. Юридична енциклопедія / ред. Ю. С. Шемшученко [та ін.] ; НАН України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького. К. : Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 1998-2004 .
40. Яковюк, І. В. Правова система ЄС: загальнотеоретична характеристика. *Формування європейського правового простору : історія і сучасність* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Харків, 20 трав. 2011 р. / редкол. : Ю. П. Битяк, І. В. Яковюк, О. Я. Трагнюк. Х., 2011. С. 36-39.

8.3. Інтернет-ресурси

1. Артикуца Н. В. Мова права та її вивчення студентами юридичних спеціальностей у вищих навчальних закладах України URL: <http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/74329/46Artykutsa.pdf?sequence=1>
2. Методика складання процесуальних документів та їх основні якості URL: https://stud.com.ua/9717/pravo/metodika_skladannya_protseualnih_dokumentu_v_osnovni_yakosti
3. Процесуальні документи: види, зміст, структура і логіка URL: https://pidru4niki.com/1541010459241/pravo/protseualni_dokumentu_vidi_zmist_struktura_logika
3. Редагування та форматування тексту URL: <https://sites.google.com/site/kniginashevseua/lekcijni-zanatta/tekstovi-procesori-ta-iej-osnovni-funkcii-redaguvanna-ta-formatuvanna-tekstu>
4. Системи автоматизованого перекладу. URL: http://www.informatuka.info/lesson_14.php
5. Текстові та табличні процесори: Текстовий редактор Microsoft Word і табличний процесор Excel. URL: <https://fixrobot.ru/uk/noutbuki/tekstovye-i-tablichnye-processory-referat-tekstovyi-redaktor-microsoft-word-i/>
6. Технологія редагування управлінської документації. Коректурні знаки. URL: <http://sbc.ptngu.com/60L27.html>
7. Український правопис. К., 2019, 282 с. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>

8.4. Законодавчі та нормативні акти:

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. Документ 254к/96-ВР, чинний, поточна редакція від 01.01.2020, підстава – 27-IX, URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Закон України «Про державну таємницю» Документ 3855-ХІІ, чинний, поточна редакція від 24.10.2020, URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>
3. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» Документ 3814-ХІІ, чинний, поточна редакція 16.10.2020, URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12/card2#Card>
4. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992р. №48. Документ 2657-ХІІ, чинний, поточна редакція від 16.07.2020, URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
5. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011р. №32. Документ 2939-VI, чинний, поточна редакція від 02.10.2021, URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
6. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-IV Документ 851-IV, чинний, поточна редакція від 01.08.2021 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
7. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», чинний, поточна редакція – Визнання конституційним від 14.07.2021 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#top>

8. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL:<http://document.vobu.ua/doc/6310>
9. Кримінальний процесуальний кодекс України. Документ 4651-VI, чинний, поточна редакція від 04.10.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text>
10. Цивільний кодекс України. Документ 435-IV, чинний, поточна редакція від 28.10.2021, підстава - 1174-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>