

СКЛАДАННЯ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ

Заплановані результати навчання

Мета навчальної дисципліни: формування високого рівня правової культури майбутнього юриста на основі засвоєння правових знань, умінь і навичок з навчальної дисципліни «Складання процесуальних документів» та можливості їх практичного застосування.

Завдання навчальної дисципліни сформувані у здобувачів вищої освіти знання про: поняття «процесуальні документи», їх значення в практичній діяльності юриста; правове регулювання складання процесуальних документів, положення основних нормативно-правових актів у цій сфері; про методику, сучасну практику та технічні засоби, що полегшують складання документів; формування вмінь працювати з першоджерелами – процесуальними актами та надавати правову оцінку ситуаціям у сфері застосування процесуальних документів.

Компетентності:

загальні:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно так і письмово.

ЗК 6. Навички використання інформаційних комунікаційних технологій.

фахові (спеціальні):

ФК 4. Знання і розуміння міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини.

ФК 7. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

ФК 8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

ФК 12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

ФК 14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

ФК 15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

Програмні результати навчання:

ПРН 4 Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

ПРН 6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему

ПРН 15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

ПРН 22. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

ПРН 23. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Поняття процесуальних документів та їх значення в практичній діяльності юриста.

Тема 2. Історія складання процесуальних документів.

Тема 3. Процесуальна форма, її вплив на процесуальні документи.

Тема 4. Загальна методика складання процесуальних документів.

Тема 5. Методика складання процесуальних документів у цивільних справах.

Тема 6. Методика складання процесуальних документів у господарських справах.

Тема 7. Методика складання процесуальних документів у адміністративних справах.

Тема 8. Методика складання процесуальних документів у кримінальних справах.

Тема 9. Методика складання звернення до Європейського суду з прав людини.

Тема 10. Методика складання процесуальних документів на стадії виконання рішень суду.

Тема 11. Стратегія складання процесуальних документів.

Тема 12. Тактика складання процесуальних документів.

Тема 13. Моніторинг та аналіз судової практики складання процесуальних документів.

Трудомісткість:

Загальна кількість годин 120 год.

Кількість кредитів 4,0

Форма семестрового контролю – залік.