Міністерство освіти і науки України
Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова
Факультет морського права
Кафедра морського та господарського права

Код РНПД _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Проректор з НПР
_____ Слободян С. О.
«__» _____ 202__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ЮРИДИЧНЕ ПИСЬМО

PROGRAM OF DISCIPLINE
LEGAL WRITING

рівень вищої освіти _____ Бакалавр _____
(перший (бакалаврський) / другий (магістерський))

тип дисципліни _____ Вибіркова _____
обов'язкова / вибіркова

мова викладання _____ Українська _____
українська / англійська

Миколаїв – 202__рік

Робоча програма навчальної дисципліни **«Юридичне письмо»** є однією з складових комплексної підготовки фахівців галузі знань «08» Право, спеціальності «081» Право, освітня програма **«ПРАВО»**.

«01» 03, 2021 року – 20 с.

Розробник: **Ломжець Юлія Вікторівна,** завідувач кафедри Морського та господарського права, доцент, кандидат політичних наук.

Проєкт робочої навчальної дисципліни **«Юридичне письмо»** узгоджено з гарантом освітньої програми.

Гарант освітньої програми **«Юридичне письмо»** – Ломжець Ю.В., доцент, кандидат політичних наук _____

Проєкт робочої навчальної дисципліни **«Юридичне письмо»** розглянуто на засіданні кафедри Морського та господарського права.
Протокол № 8 від «04» 03 2021 року.

Завідувач кафедри – Ломжець Ю. В., доцент, к. політ, н.

Проєкт робочої навчальної дисципліни **«Юридичне письмо»** розглянуто Науково-методичною комісією факультету Морського права.
Протокол № 07 від «04» 03 2021 року.

Голова – Дубинський О. Ю., доктор юридичних наук, професор _____

Проєкт робочої навчальної дисципліни **«Юридичне письмо»** погоджено з навчальним відділом НУК імені адмірала Макарова

Голова відділу – Лабарткава А. В.

Проєкт робочої навчальної дисципліни **«Юридичне письмо»** розглянуто Науково-методичною радою НУК ім. адмірала Макарова.

Протокол № 3 від «24» 03 2021 року.

Голова НМР НУК – професор Трушляков Є.І.

ЗМІСТ

Вступ.....4
1. Опис навчальної дисципліни.....5
2. Мета вивчення навчальної дисципліни.....6
3. Передумови для вивчення дисципліни.....6
4. Очікувані результати навчання.....6
5. Програма навчальної дисципліни.....7
6. Засоби діагностики результатів навчання та методів їх демонстрування.....10
7. Форми поточного та підсумкового контролю.....10
8. Критерії оцінювання результатів навчання.....15
9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліною.....15
10. Рекомендовані джерела інформації.....15

ВСТУП

Анотація

Навчальна дисципліна **«Юридичне письмо»** є вибірковою складовою формування професійної компетентності бакалаврської підготовки студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень «Бакалавр» за спеціальністю «081» Право.

Практична діяльність юристів завжди пов'язана із підготовкою й оформленням великої кількості юридичних документів, з обміном інформацією в усній і письмовій формі. Це вимагає належного володіння юридичною технікою, знання особливостей офіційно-ділового стилю викладу матеріалу різноманітних нормативно-правових актів, управлінських, процесуальних (кримінальних і цивільних), адміністративно-правових документів, а також правил і норм літературної мови в юридичній сфері.

У навчанні майбутніх юристів важливе значення має загальна та професійна підготовка, підвищення рівня їхньої грамотності — не тільки професійної, а й мовної. Студенти юридичних закладів вищої освіти повинні чітко знати склад і призначення основних груп документів, уміти з ними працювати, складати й оформлювати. Проте практика свідчить, що рівень їхньої підготовки ще недостатньо високий. Значна кількість документів розробляється й оформляється неякісно, з порушенням вимог юридичної техніки їх складання.

Ключові слова: документ, нормативний акт, електронний документообіг, діловодство.

Abstract

The discipline "Legal Writing" is an elective component of the formation of professional competence of bachelor's degree training of students who obtain the educational qualification level "Bachelor" in the specialty "081" Law.

The practical activity of lawyers is always associated with the preparation and execution of a large number of legal documents, with the exchange of information orally and in writing. This requires proper mastery of legal techniques, knowledge of the official business style of presentation of various regulations, administrative, procedural (criminal and civil), administrative and legal documents, as well as rules and regulations of literary language in the legal field.

General and professional training is important in the training of future lawyers, raising the level of their literacy - not only professional but also language. Students of law schools of higher education must clearly know the composition and purpose of the main groups of documents, be able to work with them, compile and design. However, practice shows that the level of their training is not high enough. A significant number of documents are developed and executed of poor quality, in violation of the requirements of the legal technique of their preparation.

Key words: document, normative act, electronic document circulation, office work.

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність (освітня програма), освітній рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td colspan="2">денна форма навчання
/
заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 5</td><td rowspan="3">Галузь знань
08 Право
(шифр і назва)</td><td colspan="2">Вибіркова – 4*</td></tr>
<tr><td>Модулів – 1</td><td colspan="2" rowspan="2">Рік підготовки: 4-й</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 3</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Електронний адрес РПНД на сайті Університету –

Індивідуальне науково-дослідне завдання _____

Загальна кількість годин – 150</td><td rowspan="4">Спеціальність
081 Право
(код та найменування)

Освітня програма
«Право»
(найменування)</td><td colspan="2">Семестр: VII-й</td></tr>
<tr><td>Лекцій (денна)</td><td>Лекцій (заочна)</td></tr>
<tr><td>15–год.</td><td>6–год.</td></tr>
<tr><td>Практичні, семінарські (денна)</td><td>Практичні, семінарські (заочна)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних –3;

самостійної роботи студента –7</td><td rowspan="6">Освітній рівень: перший(бакалаврський)</td><td>30–год.</td><td>4–год.</td></tr>
<tr><td>Самостійна робота (денна)</td><td>Самостійна робота (заочна)</td></tr>
<tr><td>105–год.</td><td>140–год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальні завдання: –</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю:
7-й семестр – Залік</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма контролю:
Поточний – комбінований.
Підсумковий – усний.</td></tr>
</table>

2. Мета вивчення навчальної дисципліни

Мета курсу «Юридичне письмо» - засвоєння навичок створення текстів юридичного змісту, передавання та актуалізація навичок складання процесуальних документів, розробки текстів нормативних актів і договорів.

Завдання курсу - формування базових компетенцій кваліфікованого фахівця в області юриспруденції, вміння розробляти нормативно-правові акти та інші юридичні документи, кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти у конкретних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального та процесуального права в професійної діяльності, кваліфіковано тлумачити юридичні документи тощо.

Матеріали курсу орієнтовані на розвиток правового мислення, формують творчий підхід до ключових проблем юридичної науки.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Передумов до вивчення навчальної дисципліни **«Юридичне письмо»** немає.

4. Очікувані результати навчання

Вивчення навчальної дисципліни **«Юридичне письмо»** передбачає формування та розвиток у студентів таких результатів навчання:

- використовувати окремі методи мовного оформлення інтересів;
- висловлювати і оформляти правові категорії в мовній формі і фіксувати їх на письмі;
- формувати позицію у справі;
- приймати обґрунтовані та законні рішення;
- юридично грамотно складати процесуальні документи.

5. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовий модуль №1. Основи юридичного письма

Тема 1. Поняття «Юридичне письмо» і «Юридичний документ». Понятійно-категоріальний апарат курсу.

Тема 2. Структура юридичного письма. Логіка викладу в юридичному письмі.

Тема 3. Організація роботи над юридичним документом.

Тема 4. Стиль юридичного письма.

Тема 5. Комунікативні ознаки культури мови юридичного письма.

Змістовий модуль №2. Особливості підготовки окремих видів юридичних документів

Тема 1. Нормативний акт як різновид юридичного тексту.

Тема 2. Техніка роботи над текстом договору.

Тема 3. Підготовка цивільно-процесуальних документів.

Тема 4. Установчі документи юридичної особи.

Тема 5. Правила підготовки звернень громадян.

Тематичний план навчальної дисципліни – VII-й семестр:

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					**Заочна форма**				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		лек	пр	лаб	с.р.		лек	пр	лаб	с.р.
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Модуль 1.										
Змістовий модуль 1. Основи юридичного письма										
Тема 1. Поняття «Юридичне письмо» і «Юридичний документ». Понятійно-категоріальний апарат курсу.	**9**	2	3		4	**22**	1	1		20
Тема 2. Структура юридичного письма. Логіка викладу в юридичному письмі.	**9**	2	3		4					
Тема 3. Організація роботи над юридичним документом.	**9**	2	3		4					
Тема 4. Стиль юридичного письма.	**9**	2	3		4	**23**	2	1		20
Тема 5. Комунікативні ознаки культури мови юридичного письма.	**9**	2	3		4					
Разом за змістовим модулем 1	**45**	**10**	**15**		**20**	**45**	**3**	**2**		**40**
Змістовий модуль 2. Судовий захист прав людини в Україні										
Тема 1. Нормативний акт як різновид юридичного тексту.	**21**	1	3		17	**28**	2	1		25
Тема 2. Техніка роботи над текстом договору.	**21**	1	3		17					
Тема 3. Підготовка цивільно-процесуальних документів.	**21**	1	3		17					
Тема 4. Установчі документи юридичної особи.	**21**	1	3		17	**32**	1	1		30
Тема 5. Правила підготовки звернень громадян.	**21**	1	3		17					
Разом за змістовим модулем 2	**105**	**5**	**15**		**85**	**60**	**3**	**2**		**55**
Усього годин	**150**	**15**	**30**		**105**	**150**	**6**	**4**		**140**

Теми семінарських занять:

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Тема 1. Поняття «Юридичне письмо» і «Юридичний документ». Понятійно-категоріальний апарат курсу.	**3**	**1**
2	Тема 2. Структура юридичного письма. Логіка викладу в юридичному письмі.	**3**	
3	Тема 3. Організація роботи над юридичним документом.	**3**	
4	Тема 4. Стиль юридичного письма.	**3**	**1**
5	Тема 5. Комунікативні ознаки культури мови юридичного письма.	**3**	
6	Тема 6. Нормативний акт як різновид юридичного тексту.	**3**	**1**
7	Тема 7. Техніка роботи над текстом договору.	**3**	
8	Тема 8. Підготовка цивільно-процесуальних документів.	**3**	
9	Тема 9. Установчі документи юридичної особи.	**3**	**1**
10	Тема 10. Правила підготовки звернень громадян.	**3**	
	Разом	**30**	**4**

Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної та заочної форми навчання:

- підготовка до лекційних занять – **1 година на 1 лекцію;**
- підготовка до практичних занять – **2 години на 1 заняття;**
- підготовка і написання рефератів – **15 годин на 1 роботу;**
- написання МКР – **15 годин на 1 роботу;**
- підготовка до заліку – **15-30 год. на залік.**

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Підготовка до лекцій.	**7,5**	**3**
2	Підготовка до практичних занять.	**30**	**8**
3	Підготовка і написання реферату.	**15**	**–**
4	Виконання МКР.	**30**	**–**
5	Виконання КР	**–**	**99**
6	Підготовка до заліку.	**22, 5**	**30**
	Разом	**105**	**140**

6. Засоби діагностики результатів навчання та методів їх демонстрування

У процесі вивчення навчальної дисципліни **«Юридичне письмо»** використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- поточне (усне) опитування, метою якого є поглиблене відпрацювання та закріплення студентами основних теоретичних знань;
- написання МКР;
- підсумкова атестація;
- написання та захист рефератів;
- залік;
- виконання завдань, винесених на самостійне вивчення.

7. Форми поточного та підсумкового контролю

Досягнення студента оцінюються за 100-бальною системою Університету.

В процесі викладання навчальної дисципліни **«Юридичне письмо»** передбачено проведення поточного та підсумкового контролів.

Поточний контроль проводиться на семінарському (практичному) занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання модульних контрольних робіт.

Зарахування кредитів навчального курсу можливо тільки після досягнення результатів, запланованих РПНД, що виражається в одній з позитивних оцінок, передбачених чинним законодавством.

Підсумковий контроль проводиться шляхом складання студентами в VII-му семестрі заліку з дисципліни **«Юридичне письмо»**. При цьому, студент який

отримав 60 балів під час поточного контролю, за його бажанням може бути звільнений від заліку і отримати набрану кількість балів як підсумкову оцінку.

Підсумкова оцінка навчального курсу включає в себе оцінки з поточного контролю і оцінки заліку, де студент може набрати до 40 балів. У кожного компонента своя частка в загальній системі оцінок. Так, під час поточного контролю студент може набрати до 60 балів шляхом отримання проміжних оцінок. Під компонентом проміжних оцінок розуміються поточні оцінки протягом семестру (відповіді на семінарських заняттях, написання та захист рефератів, виконання МКР). Питома вага заліку в загальній системі оцінок – **40 балів.**

Право здавати залік надається студенту, якій з урахуванням максимальних балів поточного контролю набирає не менше **60 балів**. Якщо студент набрав меншу кількість балів, то добрати необхідну кількість балів студент може за рахунок виконання індивідуальних завдань та поточного тестування або відпрацювання пропущених занять з відповідних тем курсу.

Підсумкова оцінка навчального курсу є сумою проміжних оцінок і оцінки заліку.

Критерії оцінювання результатів навчання на семінарських заняттях

Відповіді на семінарах (бали)	**Критерії оцінювання**
1	Відповідь правильна, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення, використані міжпредметні зв'язки, містить аргументовані висновки.
0,75	Відповідь в цілому правильна, достатньо повна, логічна; допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу
0,5	Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована.
0,25	Відповідь має суттєві помилки, аргументи несформульовані, використовуються невірна термінологія.
0,1	Відповідь містить значну кількість суттєвих помилок, не обґрунтована.
0	Студент не дає відповіді.

Критерії оцінювання написання та захисту рефератів

Критерії оцінювання	**Бали**
Оформлення реферату (титульний лист, план, література та ін.).	**1**
Структурованість роботи (наявність чіткого, послідовного, логічного плану структури).	**1**
Чітке визначення **актуальності теми**, що висвітлюються у рефераті.	**1**
Змістовність основного тексту (широта і повнота висвітлення теми реферату в пунктах плану: питання, яке в ньому розглядається, викладене послідовно, логічно; текст повинен бути інформативним, об8єктивно передавати інформацію, відрізнятися повнотою викладу, а також коректно оцінювати матеріал, що міститься в першоджерелі).	**5** Виконання від 90 % - 100% вимог – 5 балів Виконання 70% - 89% вимог - 4 бали Виконання 55% - 69% вимог - 3 бали Виконання 30% - 54% вимог - 2 бали Виконання менше 30% вимог - 1 бал

Бібліографія роботи (список використаної наукової літератури повинен містити мінімум 6 джерел, відповідає сучасним правилам оформлення бібліографії).	**1**
Наявність емпіричної частини (висновки гуртуються на результатах проведеного дослідження, викладені з чітким формулюванням авторської позиції)	**2** Виконання від 50 % - 100% вимог – 2 бали Виконання менше 50% вимог - 1 бал
Захист реферату (вміння стисло, логічно і повно доповісти про результати дослідження).	**4** Виконання від 80 % - 100% вимог – 4 бали Виконання 65% - 79% вимог - 3 балів Виконання 50% - 64% вимог - 2 балів Виконання 30% - 49% вимог - 1 бал
Усього	**15**

Критерії оцінювання виконання модульних контрольних робіт (далі – МКР)

В процесі викладання навчальної дисципліни **«Юридичне письмо»** передбачено проведення трьох контрольних заходів, на яких студенти пишуть 2 МКР, де кожна оцінюється до 115 балів.

В свою чергу, кожна МКР складатися із: тестових завдань, теоретичних понять та теоретичних запитань та/або задачі чи завдання.

Кожне тестове завдання складається з 5 тестів. Кожний варіант завдання має тільки одну правильну відповідь. За правильну відповідь нараховується 1 бал (разом 5 балів за всі правильні відповіді). За невірну відповідь бали не нараховуються.

За правильне визначення поняття нараховується 1 бал. В МКР дається 5 визначень і одне теоретичне питання або задача чи завдання.

За відповідь на теоретичне питання та/або розв'язання задачі чи виконання завдання студент може отримати до 5 балів.

Відповідь на теоретичне питання або розв'язання задачі чи виконання завдання (бали)	**Критерії оцінювання**
5	Відповідь правильна, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію та аргументовані висновки.
4	Відповідь частково правильна, містить декілька неточностей і недостатньо обґрунтована.
3	Відповідь має суттєві помилки, аргументи несформульовані, використовуються невірна термінологія.
2	Відповідь містить значну кількість суттєвих помилок.
до 1	Відповідь взагалі не вірна та не обґрунтована.
0	Студент взагалі не розуміє питання та не дає відповіді.

Розрахунок балів за написання МКР

Вид завдання	Максимальна кількість балів
Тести	5х1 балу = 5 балів
Визначення поняття	5х1 бал = 5 балів
Теоретичне питання або розв'язання задачі	1х5 балів = 5 балів
Всього	**10**

Розподіл балів, які отримують студенти під час МКР:

Змістовий модуль № 1					Змістовий модуль № 2					Сума
Т1	Т2	Т2	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9	Т10	30
15					15					

Т1, Т2, Т3, Т4, Т5, Т6, Т7, Т8, Т9, Т10 – відповідні теми змістовних модулів.

Критерії оцінювання виконання КР

Виконання студентами заочної форми навчання контрольної роботи (далі – КР) оцінюється до 56 балів і являється їх допуском до заліку.

Контрольна робота складається із чотирьох типів індивідуальних завдань:

1. **Складання термінологічного словнику з дисципліни «Юридичне письмо»**. Словник повинен містити мінімум 5 основних понять. За правильне визначення поняття нараховується 1 бал, за неправильне – бали не нараховуються. Так, за написання 5-ти правильних понять можна отримати 5 балів.

2. **Відповідь на 2 теоретичні питання.** Теоретичне питання виконується письмово, в обсязі, необхідному для надання обґрунтованої відповіді з посиланням на статті нормативно-правових актів, які використовувалися. За кожну правильну відповідь на теоретичне питання нараховується до 9 балів.

Відповідь на теоретичне питання (бали)	Критерії оцінювання
9	Відповідь правильна, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію та аргументовані висновки.
8	Відповідь в цілому правильна, достатньо повна, логічна, однак допущені несуттєві помилки та неточності.
6-7	Відповідь частково правильна, містить декілька неточностей і недостатньо обґрунтована.
4-5	Відповідь має суттєві помилки, аргументи несформульовані, використовуються невірна термінологія.
2-3	Відповідь містить значну кількість суттєвих помилок.
до 1	Відповідь взагалі не вірна та не обґрунтована.
0	Студент взагалі не розуміє питання та не дає відповіді.

Так, кожну правильну відповідь на теоретичне питання, в цілому, можна отримати 18 балів.

3. **Складання зразку (проекту) процесуального документу.** Зразок процесуального документу з дотриманням всіх законодавчих вимог (протоколу, постанови, скарги тощо) передбачає опрацювання відповідного нормативного

матеріалу. За правильне складання процесуального документу нараховується до 9 балів.

Бали	Критерії оцінювання
7-9	Процесуальний документ складений з дотриманням всіх законодавчих вимог до даного виду документів.
6	Процесуальний документ складений з дотриманням всіх законодавчих вимог, однак допущені несуттєві помилки та неточності в документі.
5	Процесуальний документ складений частково правильно, однак містить неточності.
4	Процесуальний документ має декілька суттєвих помилок.
1-3	Процесуальний документ містить значну кількість суттєвих помилок.
0	Процесуальний документ взагалі складений неправильно.

4. Рішення задачі. Рішення задачі виконується письмово, в обсязі, необхідному для надання обґрунтованої відповіді з посиланням на відповідні статті нормативно-правових актів, які використовувалися. За правильне рішення задачі нараховується до 9 балів.

Рішення задачі (бали)	Критерії оцінювання
9	Рішення правильне, повне, логічне, містить аналіз, систематизацію та аргументовані висновки.
8	Рішення в цілому правильне, достатньо повне, логічне, однак допущені несуттєві помилки та неточності.
6-7	Рішення частково правильне, містить неточності і недостатньо обґрунтоване.
4-5	Рішення має суттєві помилки, аргументи несформульовані, використовуються невірна термінологія.
2-3	Рішення містить значну кількість суттєвих помилок.
до 1	Рішення взагалі не вірне та не обґрунтоване.
0	Студент взагалі не розуміє задачу.

5. Написання та захист реферату (реферат виконується і здається разом з КР). За написання і захист реферату нараховується до 15 балів. Критерії написання та захисту рефератів наведені вище.

Критерії оцінювання результатів за виконання інших завдань

Вид завдання	Максимальна кількість балів	
	Денна форма	Заочна форма
Участь (відповіді) на семінарських заняттях	15х1 бал = 15 балів	4х1 бал = 4 бала
Написання і захист реферату	1х15 балів = 15 балів	–
Виконання КР	–	1х56 балів = 56 балів
Поточний модульний контроль (виконання МКР)	2х15 балів = 30 балів	–
Всього	**60**	**60**

Критерії оцінювання заліку

Під час складання заліку студенти відповідають на заліковий білет, який вони вибрали власноруч.

Кожен заліковий білет містить три контрольні питання. Відповідь на кожне питання залікового білету оцінюється до 13,3 балів. Тобто після складання заліку

студент може отримати до 40 балів, які додаються до суми балів, отриманої під час поточний контролю відповідного семестру.

Критерії відповіді на одне питання залікового білету

Відповідь на питання (бали)	**Критерії оцінювання**
12–13.3	Відповідь правильна, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію та аргументовані висновки.
9–11	Відповідь в цілому правильна, достатньо повна, логічна, однак допущені несуттєві помилки та неточності.
6-8	Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована.
3-5	Відповідь має суттєві помилки, аргументи несформульовані, використовуються невірна термінологія.
1-2	Відповідь містить значну кількість суттєвих помилок та не обґрунтована
0	Студент взагалі не розуміє питання та не дає відповіді.

8. Критерії оцінювання результатів навчання VI семестр

		Денне відділення		Заочне відділення	
		Вид роботи	Кількість балів	Вид роботи	Кількість балів
ЗМ 1	Т 1-5	Участь (відповіді) на семінарських заняттях	7	Участь (відповіді) на семінарських заняттях	1
		Виконання МКР № 1	15		
ЗМ 2	Т 6-10	Участь (відповіді) на семінарських заняттях	8	Участь (відповіді) на семінарських заняттях	2
		Написання і захист реферату	15		
		Виконання МКР № 2	15		
Підсумковий контроль		Залік	40		40
Сума			100		100

9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна:

1. Методичні рекомендації до вивчення дисципліни «**Юридичне письмо**» для здобувачів вищої освіти.
2. Наповненість грипи «Юридичне письмо» в месенджері «Viber», «Telegram» для дистанційного навчання електронним варіантом КК України, КПК України, ЦК України, ЦПК України, КАС України, КУпАП України, лекціями та навчальними посібниками з відповідних юридичних дисциплін.

3. Наочні засоби: офіційний веб-сайт Верховної Ради України, Національної поліції, прокуратури та інших органів державної влади, а також слайдові презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint, зал судових засідань (ауд. 613).

10. Рекомендовані джерела інформації: Нормативно-правові акти.

1. Конституція України, прийнята 28 червня 1996 р. [Електронний ресурс] //Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=254%EA%2F96-%E2%F0
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» Верховна Рада України; Закон від 22.05.2003 № 851-IV [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15
3. Закон України «Про електронний цифровий підпис» Верховна Рада України; Закон від 22.05.2003 № 852-IV [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15
4. Закон України «Про звернення громадян» Верховна Рада України; Закон від 02.10.1996 № 393/96-ВР [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80
5. Закон України «Про авторське право і суміжні права» від 23 грудня 1993 р. № 3792-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 13. – Ст. 64.
6. Закон України «Про загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу» від 18 березня 2004 р. № 1629-IV (Із змінами і доповненнями, внесеними Законом України від 14 січня 2009 р. №852-VI) [Електронний ресурс] – Режим доступу: http: //search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T041629.html.
7. Закон України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 р. № 2657-XII (Із змінами і доповненнями, внесеними Законом України від 6 квітня 2000 року № 1642-III [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://tourlib.net/zakon/pro_inform.htm.
8. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 р. № 3356-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 36. – Ст. 361.
9. Закон України «Про міжнародні договори України» від 29 червня 2004 р. № 1906-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2004. – № 50. – Ст. 540.
10. Закон України «Про наукову і науково-технічну експертизу» від 10 лютого 1995 р. № 51/95-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 9. – Ст. 56.
11. Закон України «Про Національну депозитарну систему та особливості електронного обігу цінних паперів в Україні» від 10 грудня 1997 р. № 710/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 15. – Ст. 67.
12. Постанова Кабінету Міністрів України від 6 вересня 2005 р. № 870 «Про затвердження Правил підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://uazakon.com/document/fpart39/idx39689.htm.
13. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розгляду електронної петиції, адресованої Кабінету Міністрів України» Кабінет Міністрів України; Постанова, Порядок від 22.07.2016 № 457 [Електронний

ресурс]. – Режим доступу: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/457-2016-%D0%BF

14. Наказ № 34/5 «Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів». Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 квітня 2005 р. за № 381/10661 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http:// zakon.nau.ua/doc/?uid=1092.384.8&nobreak=1.
15. Наказ № 592/5 «Про внесення змін до нормативно-правових актів Міністерства юстиції України з питань державної реєстрації нормативно-правових актів». Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 2 серпня 2007 р. за № 870/14137 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.nau.ua/doc/?code=z0870-07.
16. ДСТУ 3966–2000. Термінологія. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять. – К., 2000. – 32 с.

Підручники та навчальні посібники

17. Артеменко В. Проектування нормативно-правових актів : [навчальний посібник] / В. Артеменко. – К. : Фонд «Європа XXI», 2007. – 256 с.
18. Власенко Н. А. Язык права [Текст] / Н. А. Власенко. – Иркутск : Норма-Плюс, 1997. – 176 с.
19. Корж А.В. Юридичне документоведення [Текст] : Навч. посіб. Лекції та зразки документів / А. В. Корж. – К. : Інститут держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2001.– 168 с.
20. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник / А. В. Красницька. – 2-ге вид., доповн. і переробл. – К. : Парламентське вид-во, 2012. – 537 с.
21. Палеха Ю. Управлінське документування. Ч 1. «Організація загального діловодства». [Текст] / Ю.І. Палеха. – К. : ЄУФІМБ, 2013. – 280 с.
22. Палеха Ю. І. Управлінське документування. – Ч. 2. – «Організація кадрового діловодства». – К. : ЄУФІМБ. – 2013. – 200 с.
23. Правове письмо: [навч. посіб.] / В. А. Ватрас, Д. А. Монастирський, В. Г. Рогожа та ін. ; за ред. Р. О. Стефанчука. – К. : Алерта ; ЦУЛ, 2011. – 148 с.
24. Правнича лінгвістика : [навч. посіб.] / Г. П. Проценко, Л. М. Шестопалова, О. Ф. Прохоренко [та ін.] ; за заг. ред. С. М. Гусарова. – К. : ПАЛИВОДА А. В., 2010. – 312 с.
25. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови [Текст]: [підручник] / О. Д. Пономарів. – 3-тє вид., переробл. і допов. – Тернопіль : Навч. книга «Богдан», 2000. – 248 с.
26. Хазова О. Искусство юридического письма [Текст] / О. Хазова. – М. : Юрайт, 2011. – 181 с.
27. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців [Текст]: Навч. посібн. – 4-те вид., виправ. і доповн. – К.: Алерта, 2012. – 428 с.

28.Юридичне документування: навчально-методичний посібник для студ. заочної форми вищ. навч. закл. спец. 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» [Текст] / Укл. Н.Ю. Зозуля. – Київ: ДУТ, 2016. – 100 с.

Монографії та навчальні посібники

29.Антологія української юридичної думки: В 6 т. [Текст] / Інститут держави і права ім. В.М. Корецького НАН України / Ю.С. Шемшученко (заг. ред.), В.Н. Денисов (упоряд.), К.О. Савчук (упоряд.). - К.: Юридична книга, 2002. - Т. 3: Міжнародне право. -2004. -567 с.
30.Бержерон Р. Правила нормопроектування / Р. Бержерон. – Оттава : М-ство юстиції Канади, 1999. – 59 с.
31.Бобрешов Е. Г. Язык как фактор влияния на формирование права / Е. Г. Бобрешов, Е. В. Яковенко // Право і лінгвістика : [матеріали міжнар. наук.-практ. конф.] : у 2 ч. – Сімферополь : Доля, 2003. – С. 93–94.
32.Болдырев М. Юридическое конструирование : курс лекций [Електронный ресурс] / М. Болдырев. – Режим доступу : http://www.drivehq.com/file/df.aspx/publish/singa/PublicFolder/iurconst.pdf.
33.Великий тлумачний словник сучасної української мови / упоряд. В. Т. Бусел. – К. : Перун, 2005. – 1728 с.
34.Давыдова М. Л. Юридическая техника : проблемы теории и методологи : [монография] / М. Л. Давыдова. – Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2009. – 318 с.
35.Іванова Т.В. Муніципальне діловодство : навч. посіб. / Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна. – К.: Либідь, 2004. – 312 с.
36.Коссіньяк Ж. Ясне законодавство. / Ж. Коссіньяк // Нариси з нормотворення (міжнародний досвід) : у 2 кн. – К., 2000. – Кн. 1. – С. 53–72.
37.Мущинина М. М. Об особенностях юридических текстов и юридических дефиниций [Електронний ресурс] / М. М. Мущинина // Юрлингвистика – 7 : Язык как феномен правовой коммуникации : [межвуз. сб. науч. тр.] – Барнаул ; Ирбис : Изд-во Алтай. гос. ун-та, 2006. – Режим доступу: http://liborui.ru/text/bull/ur_tehn.pdf.
38.Правила оформлення проектів законів та основні вимоги законодавчої техніки : [методичні рекомендації] / заг. ред. В. П. Крижанівського. – Вид. 3, випр. і допов. – К. : [б. и.], 2007. – 32 с.
39.Прадид Ю. Ф. Юридическая лингвистика в Украине: вчера, сегодня, завтра [Електронний ресурс] / Ю. Ф. Прадид. – Режим доступу: http://lexis-asu.narod.ru/other-works/41.htm.
40.Подорожна Т. С. Законодавчі дефініції : поняття, структура, функції : [монографія] / Т. С. Подорожна. – Львів : ПАІС, 2009. – 196 с.
41.Роїна О. М. Збірник позовних заяв. Практичний посібник / О. М. Роїна. – К.: КНТ, 2013. – 204 с
42.Словник іншомовних слів / [за ред. О. С. Мельничука]. – К., 1974. – 776 с.
43. Felsenburg M. E. Beginning Legal Writers in Their Own Words: Why the First Weeks of Legal Writing Are So Tough and What We Can Do About It / M. E. Felsenburg, L. P. Graham // The Journal of the Legal Writing Institute. – 2010. – Vol. 16. – P. 223–311 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.law2.byu.edu/law_library/jlwi/archives/2010_1.htm.

44. The Newbury House Dictionary of American English : Heinle & Heinle / International Thomson Publishing, 1996. – P. XXIV, 1032 (NHDAE).

Наукові статті

45. Апт Л. Ф. Правовые дефиниции в законодательстве // Проблемы юридической техники : [сб. ст. / под ред. д. ю. н., проф., акад. В. М. Баранова]. – Н. Новгород : Юрид. техника, 2000. – С. 311–312.
46. Биля-Сабадаш І. О. Мовностилістичні правила вираження змісту нормативних правових актів / І. О. Биля-Сабадаш // Форум права. – 2009. – № 1. – С. 35–42.
47. Грегуль Г. Вимоги до юридичних термінів / Г. Грегуль // Проблеми української термінології. – Львів : Вид-во НУ «Львів. політехніка», 2008. – С. 294–297.
48. Даневич Б. Ф. Про вимоги до ефективного законопроектування та застосування деяких засобів законотворення / Б. Ф. Даневич // Наукові записки НаУКМА. – 2002. – Т. 20, ч. 2. – С. 297–299.
49. Дзейко Ж. О. Юридичні конструкції як засоби законодавчої техніки : поняття, значення та вимоги до їх створення / Ж. О. Дзейко // Українське право. – 2007. – № 1. – С. 17–29.
50. Кармазіна К. Ю. Закон «Про систему джерел права України» : актуальність та перспективи [Електронний ресурс] / К. Ю. Кармазіна // Вісник ОНУ. Сер. «Правознавство». – 2008. – С. 101–106. – Режим доступу : http://dspace.onu.edu.ua:8080/handle/123456789/467.
51. Коссович В. Закон «Про нормативно-правові акти» як засіб удосконалення нормативно-правових актів України / В. Косович // Вісн. Львів. ун-ту. Сер. юрид. – Львів, 2011. – Вип. 52. – С. 10–20.
52. Онищук І. І., Шутак І. Д. «Пастки» в юридичних документах та способи їх розпізнавання / І. І. Онищук, І. Д. Шутак // Актуальні проблеми вдосконалення чинного законодавства України : [зб. наук. ст.]. – Івано-Франківськ : Прикарпат. нац. ун-т ім. В. Стефаника, 2011. – Вип. 25. – С. 22–27.
53. Онищук І. І. Термінологія нормативно-правового акту / І. І. Онищук // Право і Безпека : [наук. журн. Харків. нац. ун-ту внутр. справ]. – Х., 2010. – С. 25–29.
54. Онищук И. Техника юридического письма: понятийно-категориальный апарат [Текст] // Вісник Національної академії правових наук України - № 3 (74) - 2013 – С. 87-94

Інформаційні ресурси

1. Офіційний веб-портал Верховної Ради України. Режим доступу: http://iportal.rada.gov.ua/
2. Урядовий портал. Режим доступу: http://www.kmu.gov.ua/control/
3. Міністерство юстиції України. Режим доступу: http://www.miniust.gov.ua/
4. Офіційний веб-сайт Миколаївської обласної державної адміністрації. Режим доступу: http://www.mykolayiv-oda.gov.ua/
5. Українська асоціація європейських студій. Режим доступу: http://www.europa.org.ua/

6. Професійна юридична пошукова система «НАУ-Online». Режим доступу: http://zakon.nau.ua/
7. Діловий портал «Ліга-Net». Режим доступу: http://liga.net/
8. Інформаційне агентство "Інтерфакс-Україна". Режим доступу: http://www.interfax.com.ua/ukr/