

ПРОЦЕСУАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ	
Тип	Професійної та практичної підготовки, вибіркова, за вибором здобувача освіти
Код	К-41
Семестр	8-й
Загальна кількість кредитів/годин:	3 кредити / 90 годин
Форма контролю	залік
Викладач	канд. юрид. наук, суддя Господарського суду Вінницької області Маслій І.В.
Необхідні обов'язкові попередні та супутні навчальні дисципліни:	цивільний процес, адміністративне судочинство, господарське процесуальне право та ін.
Місце у структурно-логічній схемі:	К-41. Процесуальні документи (дисципліна за вибором) викладається на четвертому році навчання
Форми навчання:	лекції, практичні, самостійна робота
Критерії оцінювання:	поточний контроль – 100 балів
Мова викладання:	українська

ЗМІСТ

Авторський курс спрямовано на поглиблення теоретичних знань та формування системи практичних навичок, необхідних при підготовці та реагуванні на процесуальні документи. Курс має важливе значення у підготовці інтелектуально розвиненого юриста-професіонала, здатного до розв'язання складних спеціалізованих завдань у сфері права, вирішення інноваційних завдань, проблем, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов. При розробці курсу використано сучасний теоретичний і практичний матеріал, власний досвід складання та оцінки процесуальних документів, розроблено завдання щодо закріплення та отримання нових знань, вироблення навичок щодо сутності, основних видів процесуальних документів, їх ролі і значення у професійній діяльності юриста, здійсненні правосуддя; юридичної техніки і вимог до складання певних процесуальних документів, наслідків порушення таких вимог; документообігу процесуальних документів тощо.

Цей курс передбачає широке використання міждисциплінарного підходу до вивчення тем курсу.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти наступних **компетентностей**, а саме:

володіння мовою професійного юридичного спілкування та навичками складання документів;

здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
навички роботи з текстовою інформацією;
тайм-менеджмент.