



STUDIJŲ DALYKO (MODULIO) APRAŠAS

Dalyko (modulio) pavadinimas	Kodas
PROCESINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS	

Dėstytojas (-ai)	Padalinys (-iai)
Koordinuojantis: prof. dr. Rimantas Simaitis Kitas (-i): asist. dr. Jurgis Bartkus	Vilniaus universitetas, Teisės fakultetas, Privatinės teisės katedra Saulėtekio al. 9, I rūmai, LT-10222, Vilnius, 311 kab., tel. (8 5) 2366170, el. paštas: ptkatedra@tf.vu.lt

Studijų pakopa	Dalyko (modulio) tipas
Antroji	Pasirenkamasis

Igyvendinimo forma	Vykdymo laikotarpis	Vykdymo kalba (-os)
Auditorinė	9 (rudens) semestras	Lietuvių

Reikalavimai studijuojančiajam	
Išankstiniai reikalavimai: Civilinio proceso teisė I-II d.	Gretutiniai reikalavimai (jei yra): nėra

Dalyko (modulio) apimtis kreditais	Visas studento darbo krūvis	Kontaktinio darbo valandos	Savarankiško darbo valandos
5	133	32	101

Dalyko (modulio) tikslas: studijų programos ugdomos kompetencijos		
Suteikti studentams dokumentalistikos ir specialiųjų procesinių dokumentų rengimo žinių bei lavinti studentų įgūdžius kvalifikuotai parengti ir valdyti civiliniame procese naudojamus procesinius dokumentus.		
Dalyko (modulio) studijų siekiniai	Studijų metodai	Vertinimo metodai
Studentas: - įsisavins ir demonstruos bendrąsias dokumentalistikos žinias, taip pat specialiąsias žinias apie dalyvaujančių byloje asmenų ir teismo procesinių dokumentų rengimo ir valdymo reikalavimus, metodus, kylančias praktines problemas ir jų sprendimo būdus.	Paskaitos (probleminis dėstymas grupės diskusija, minčių lietus), pratybos (mikroįgūdžių pratybos, literatūros ir praktinių pavyzdžių studijos).	Apklausa žodžių pratybų metu, mikroįgūdžių lavinimo užduočių atlikimas, egzaminas raštu.
- gebės tinkamai vykdyti bylos (ginčo situacijos) analizę, kliento interviu, pozicijos byloje formavimą, taikyti ir aiškinti teisės normas, reguliuojančias procesinių dokumentų rengimą ir valdymą;	Paskaitos (probleminis dėstymas grupės diskusija, minčių lietus), pratybos (mikroįgūdžių pratybos, literatūros ir praktinių pavyzdžių studijos).	Apklausa žodžių pratybų metu, mikroįgūdžių lavinimo užduočių atlikimas, egzaminas raštu.
- gebės kritiškai (ir savikritiškai) mąstyti, sklandžiai, logiškai, tiksliai ir argumentuotai žodžiu ir raštu dėstyti poziciją byloje, motyvuoti procesinius sprendimus, tinkamai tai įforminti;	Paskaitos (probleminis dėstymas grupės diskusija, minčių lietus), pratybos (mikroįgūdžių pratybos, literatūros ir praktinių pavyzdžių studijos).	Apklausa žodžių pratybų metu, mikroįgūdžių lavinimo užduočių atlikimas, egzaminas raštu.
- gebės naudotis teismų e. paslaugų informacine sistema;	Paskaitos (probleminis dėstymas grupės diskusija, minčių lietus), pratybos (mikroįgūdžių pratybos, literatūros ir praktinių pavyzdžių studijos).	Apklausa žodžių pratybų metu, mikroįgūdžių lavinimo užduočių atlikimas, egzaminas raštu.
- gebės asmeniškai ir dirbdami komandose rengti dalyvaujančių byloje asmenų ir teismo procesinius dokumentus.	Pagal dėstytojo nurodytas ar pačių studentų sugalvotas situacijas dalyvaujančių byloje asmenų ir teismo procesinių dokumentų rengimas komandose ir (arba) individualiai ir šių	Studentų parengtų ir pristatytų dokumentų aptarimas, analizė ir vertinimas.

	dokumentų pristatymas dėstytojui ir auditorijai.	
--	--	--

Temos	Kontaktinio darbo valandos							Savarankiškų studijų laikas ir užduotys	
	Paskaitos	Konsultacijos	Seminariai	Pratybos	Laboratoriniai	Praktika	Visas kontaktinis	Savarankiškas darbas	Užduotys
1. Procesinių dokumentų rengimo bendrieji aspektai (dokumentalistikos pagrindai).	8						8	37	Literatūros ir praktinės medžiagos studijos, mikroįgūdžių lavinimo užduotys.
2. Dalyvaujančių byloje asmenų procesinių dokumentų rengimas.	5						5	11	Literatūros ir praktinės medžiagos studijos, mikroįgūdžių lavinimo užduotys.
3. Teismo procesinių dokumentų rengimas.	5						5	11	Literatūros ir praktinės medžiagos studijos, mikroįgūdžių lavinimo užduotys.
4. Atskirų rūšių dalyvaujančių byloje asmenų ir teismo procesinių dokumentų rengimas ir pristatymas individualiai ir (arba) komandose.				14			14	42	Procesinių dokumentų rengimas ir pasiruošimas efektyviam jų pristatymui.
Iš viso	18			14			32	101	

Vertinimo strategija	Svoris proc.	Atsiskaitymo laikas	Vertinimo kriterijai
Mikroįgūdžių lavinimo užduočių vertinimas	Iki 20	Auditorinių užsiėmimų metu	Iki 2 balų. Vertinamas specialių užduočių atlikimas. Nėra privalomas.
Parengtų ir pristatytų procesinių dokumentų vertinimas	Iki 30	Pratybų metu	Iki 3 balų. Vertinama studentų parengtų dokumentų ir jų pateikimo kokybė. Privalomas.
Egzaminas	50-70	Semestro gale	Egzaminas raštu pateikiant studentams du teorinio pobūdžio klausimus. Egzamino rezultatas vertinamas 10 balų sistemoje.

Autorius	Leidimo metai	Pavadinimas	Periodinio leidinio Nr. ar leidinio tomas	Leidimo vieta ir leidykla ar internetinė nuoroda
Privaloma literatūra				
BALTRŪNIENĖ, V.	2004	Dokumentų valdymas		Vilnius: Vilniaus kolegija
KOŽENIAUSKIENĖ, R.	2005	Juridinė retorika		Vilnius: Teisinės informacijos centras
MIKELĖNIENĖ, D.; MIKELĖNAS, V.	1999	Teismo procesas: teisės aiškinimo ir taikymo aspektai		Vilnius: Justitia
SIMAITIS, R.	Einamieji dėstymo metai	Paskaitų pateiktys ir kita medžiaga [auditorinių užsiėmimų padalomoji medžiaga]		
Papildoma literatūra				
ALEX, R.	2005	Teisinio argumentavimo teorija: mokymas apie racionalų diskursą, arba teisinio pagrindimo teorija		Vilnius: Teisinės informacijos centras
MIKELĖNAS, V.; NEKROŠIUS, V. et al.	2020	Civilinio proceso teisė. Bendroji dalis.		Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla

PAULAUSKIENĖ, A.	2004	Teisininkų kalba ir bendrosios normos		Vilnius: Justitia
GARNER, A. B.	2014	The Winning Brief: 100 Tips for Persuasive Briefing in Trial and Appellate Courts	3rd edition	Oxford: Oxford University Press
TRACHTMAN, J. P.	2013	The Tools of Argument: How the Best Lawyers Think, Argue, and Win		CreateSpace Independent Publishing Platform
GARNER, A. B.; SCALIA, A.	2008	Making Your Case: The Art of Persuading Judges		West Group