



МАУП

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Придунайська філія

Кафедра «Права»

Затверджую
Директор ПФ ПРАД «ВНЗ
«МАУП»
проф. Гуменникова Т.Р.
« 14 » вересня 2021 р.



Схвалено на засіданні кафедри «Права»
Протокол № 4 від 14 вересня 2021 р.



В.о. завідувача кафедри Філіпова Н.А.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Складання процесуальних документів

спеціальності: 081 «Право»
(шифр і назва спеціальності)
освітнього рівня «бакалавр»
(назва освітнього рівня)
освітньої програми: 081 «Право»
(шифр і назва освітньої програми)
спеціалізації: «Господарське та трудове право»
(назва спеціалізації)

Ізмаїл 2021

**ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»
Придунайська філія
Кафедра «Права»**

| | |
|-------------------------------------|---|
| Назва дисципліни | <u>Складання процесуальних документів</u> |
| Викладач (-і) | Філіпова Наталя Андріївна |
| Портфоліо викладача (-ів) | -- |
| Контактний тел. | +38 (096) 478-74-80 |
| Е-mail: | filinatalja2310@gmail.com , filinatalja2310@ukr.net |
| Сторінка дисципліни на сайті | http://izmail.maup.com.ua |
| Консультації | Графік консультацій: – другий, четвертий четвер місяця – 15.00 - 17.00 |

1. Опис навчальної дисципліни

| | |
|---|--|
| Найменування показників | Характеристика дисципліни за формами навчання |
| Форма навчання | денна |
| Курс | 4-й |
| Семестр | 7-й |
| Обсяг кредитів | 5 |
| Обсяг годин, в тому числі: | 150 годин |
| Аудиторні години: | 24 лекційних та 10 семінарських (практичних) годин |
| Модульний контроль | 1 модульна контрольна робота |
| Самостійна робота Індивідуальне науково-дослідне завдання | 116 годин в планах семінарських занять, завданнях для самостійної роботи студентів, надається студенту на занятті при ознайомленні з силабусом. |
| Форма семестрового контролю | Екзамен |

2. Мета та цілі навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни «Складання процесуальних документів» поєднання теоретичних знань з практичними навичками, яке забезпечить випускнику ПрАТ «ВНЗ «МАУП» успішну конкуренцію на ринку праці та високий професіоналізм на конкретному робочому місці.

Основними цілями викладання дисципліни «Складання процесуальних документів» є формування у здобувачів вищої освіти поглиблених знань про поняття, види і значення актів-документів (рішень) у цивільних справах, дії осіб, які беруть участь у справі, їх процесуальне оформлення, судові постанови і вимоги закону до їх процесуального оформлення, поняття, види і значення актів правосуддя, процесуальні дії осіб, які беруть участь у справі, а також суду та їх процесуальне оформлення, вимоги, що ставляться до

судових рішень та їх процесуального оформлення (форма і зміст), законну силу судових рішень.

3. Формат курсу - очний (*offline*) та/або дистанційний (*online*)

4. Компетентності та програмні результати навчання за дисципліною «Складання процесуальних документів»

Інтегральна компетентність (ІК):

- Здатність розв'язувати первинні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

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.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (ФК):

- СК8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального та процесуального права.
- СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.
- СК12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.
- СК15. Здатність до самостійної підготовки актів правозастосування.
- СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Після вивченні дисципліни студент повинен продемонструвати набуті результати навчання:

Соціально гуманітарна ерудованість:

- Р1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.
- Р2. Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання.
- Р3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.
- Р4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.
- Р5. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.
- Р6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.

Дослідницькі навички:

- Р8. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.
- Р9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

Комунікація:

- Р13. Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту

Професійна самоорганізація та використання інформаційних технологій:

- Р15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних

Праворозуміння:

- Р18. Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.

–Р20. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

Правозастосування:

–Р22. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

5. Обсяг курсу

| Вид заняття | Загальна кількість годин |
|---------------------------------|--------------------------|
| лекції | 24 |
| семінарські заняття / практичні | 10 |
| самостійна робота | 116 |

6. Ознаки курсу:

| Рік викладання | семестр | Спеціальність | Курс (рік навчання) | Цикл професійної підготовки |
|----------------|-------------|---------------|---------------------|---|
| 2021-2022 н.р. | 7-й семестр | 081 Право | 4-й | Обов'язкові дисципліни професійної підготовки |

7. Пререквізити (перелік попередньо прослуханих курсів):

Навчальна дисципліна «Складання процесуальних документів», не втрачаючи самостійних характеру і значення, об'єктивно є продовженням та поглибленням таких базових дисциплін, як «Цивільне право», «Цивільне процесуальне право», «Господарське право» і «Господарсько-процесуальне право».

8. Технічне й програмне забезпечення /обладнання:

1. Програмне забезпечення для доступу до законодавчої бази на сайті: www.rada.gov.ua/laws

2. Програмне забезпечення для доступу на сайт «Судова влада України»: <https://court.gov.ua/>

3. Програмне забезпечення для доступу на сайт з «Єдиним державним реєстром судових рішень»: reestr.court.gov.ua/

9. Політика курсу

Студент дотримується правил академічної доброчесності відповідно до «Положення щодо впровадження системи академічної доброчесності» в Придунайській філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП», ухваленого рішенням Вченої ради Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (протокол від 17.12.2019 р.) та «Положення щодо впровадження системи забезпечення академічної доброчесності кафедри права Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (протокол засідання кафедри права від 30.06.2020 р., ухвалено рішенням Вченої Ради Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» від 27.08.2020 р.).

Вимоги викладача:

- обов'язкове відвідування навчальних занять;
- активність студента під час практичних занять;
- своєчасне виконання завдань самостійної роботи;
- відпрацювання занять, що були пропущені або не підготовлені (незадовільні оцінки) на консультаціях;

- опрацювання теоретичного матеріалу та практичних завдань, які надані в курсі «Складання процесуальних документів» на платформі Google Classroom (код класу надається викладачем на першому занятті).

Не допустимо:

- пропуск занять без поважних причин;
- запізнення на заняття;
- користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (за винятком дозволу викладача при зверненні до текстів нормативно-правових актів, а також при необхідності виконання певних завдань, передбачених навчальною дисципліною);
- списування та плагіат.

Реферативні роботи студент виконує самостійно, з обов'язковим посиланням на джерела інформації та самостійно перевіряє їх онлайн на безкоштовних сервісах наявності плагіату.

Розподіл балів, що присвоюються студентам з навчальної дисципліни «Складання процесуальних документів», є сумою балів за виконання семінарських (практичних) завдань, самостійну роботу, індивідуально-дослідні завдання з врахуванням балів, отриманих під час екзамену.

Студент, який не з'являвся на заняття (незалежно від причин) повинен відпрацювати пропущені заняття (незалежно від причини пропуску) та відпрацювати незадовільні оцінки під час консультацій.

**10. Зміст дисципліни. Календарно-тематичний план
СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

| НАЗВА ЗМІСТОВНИХ МОДУЛІВ І ТЕМ | КІЛЬКІСТЬ ГОДИН | | | | | | | | | |
|---|-----------------|--------------|-----------|------------|-----------|--------------|--------------|----------|------------|-----------|
| | Денна форма | | | | | Заочна форма | | | | |
| | Усьо- го | в тому числі | | | | Усьо- го | в тому числі | | | |
| | | Лек- ції | СЗ | СРС | ІРС | | Лек- ції | СЗ | СРС | ІРС |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> | <i>8</i> | <i>9</i> | <i>10</i> | <i>11</i> |
| Модуль 1. | | | | | | | | | | |
| Змістовний модуль 1.Процесуальні документи в цивільному судочинстві та особливості їх складання у справах різних категорій | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Поняття, ознаки та значення процесуальних документів в судочинстві | 11 | 2 | - | 8 | 1 | 12,5 | 0,5 | - | 11 | 1 |
| Тема 2. Види процесуальних документів в цивільному процесі | 11 | 2 | - | 8 | 1 | 12,5 | 0,5 | - | 11 | 1 |
| Тема 3. Вимоги щодо оформлення заяв по суті | 11 | 2 | - | 8 | 1 | 12,5 | 0,5 | - | 11 | 1 |
| Тема 4. Вимоги щодо складання заяв з процесуальних питань | 11 | 2 | - | 8 | 1 | 12,5 | 0,5 | - | 11 | 1 |
| Тема 5. Порядок подання заяв, позовних заяв, скарг до суду та їх прийняття | 14 | 2 | 2 | 9 | 1 | 12 | - | - | 11 | 1 |
| Тема 6. Судові витрати | 12 | 2 | - | 9 | 1 | 12 | - | - | 11 | 1 |
| Тема 7. Спори, що впливають із шлюбно-сімейних відносин | 14 | 2 | 2 | 9 | 1 | 12 | - | - | 11 | 1 |
| Тема 8. Спори, що виникають з трудових правовідносин | 12 | 2 | - | 9 | 1 | 12 | - | - | 11 | 1 |
| Тема 9. Спори, що виникають з житлових правовідносин | 14 | 2 | 2 | 9 | 1 | 12 | - | - | 11 | 1 |
| Тема 10. Спори, що виникають із адміністративно-правових відносин | 12 | 2 | - | 9 | 1 | 12 | - | - | 11 | 1 |
| Тема 11. Окреме провадження | 12 | 2 | - | 9 | 1 | 14 | - | 1 | 12 | 1 |
| Тема 12. Порядок подання апеляційної та касаційної скарги | 14 | 2 | 2 | 9 | 1 | 14 | - | 1 | 12 | 1 |
| МКР (для денної форми навчання) | 2 | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - |
| Разом по змістовному модулю 1 | 150 | 24 | 10 | 104 | 12 | 150 | 2 | 2 | 134 | 12 |
| Разом по модулю: | 150 | 24 | 10 | 104 | 12 | 150 | 2 | 2 | 134 | 12 |
| Форма контролю: екзамен | | | | | | | | | | |

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ «СКЛАДАННЯ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ» самостійна робота – 116 год.

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--|--|--|---|---|-----------------------------|---|
| Кількість балів за 7-й семестр | 162 бали | | | | | | | | | | | |
| Модуль | МОДУЛЬ 1. | | | | | | | | | | | |
| Змістові модулі | Змістовий модуль 1. | | | | | | | | | | | |
| Відвідування лекції (кількість балів із розрахунку 1 бал за відвідування 1 лекції) | 1 бал | 1 бал | 1 бал | 1 бал | 1 бал | 1 бал | 1 бал | 1 бал | 1 бал | 1 бал | 1 бал | 1 бал |
| Теми лекцій | Тема 1. Поняття, ознаки та значення процесуальних документів в судочинстві | Тема 2. Види процесуальних документів в цивільному процесі | Тема 3. Вимоги щодо оформлення заяв по суті | Тема 4. Вимоги щодо складання заяв з процесуальних питань | Тема 5. Порядок подання заяв, позовних заяв, скарг до суду та їх прийняття | Тема 6. Судові витрати | Тема 7. Спори, що випливають із шлюбно-сімейних відносин | Тема 8. Спори, що виникають з трудових правовідносин | Тема 9. Спори, що виникають з житлових правовідносин | Тема 10. Спори, що виникають із адміністративно-правових відносин | Тема 11. Окреме провадження | Тема 12. Порядок подання апеляційної та касаційної скарги |
| Семінарські /практичні заняття (кількість балів) | За відвідування семінарських/практичних занять – 5 балів За активність та результативність під час семінарських занять – надається максимум 40 балів (із розрахунку 4 заняття (модульна контрольна робота враховується окремо), за кожне з яких студент може отримати максимальньо 10 балів) | | | | | | | | | | | |
| Теми семінарських занять | | | | Тема 5. Порядок подання заяв, позовних заяв, скарг до суду та їх прийняття | | Тема 7. Спори, що випливають із шлюбно-сімейних відносин | Тема 9. Спори, що виникають з житлових правовідносин | | Тема 12. Порядок подання апеляційної та касаційної скарги | | | Модульна контрольна робота |
| Самостійна робота | Завдання до самостійного виконання наведені в планах семінарських занять та самостійної роботи. За виконання не менше ніж 80% завдань надається максимум 50 балів | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| Поточний проміжний контроль | Модульна контрольна робота № 1 (для денної форми навчання) т.1-12 25 балів |
| Вибіркові засоби діагностики результатів навчання | |
| Підготовка наукового реферату (не більше одного-двох) | 10 балів |
| Підготовка презентації на тему, узгоджену з викладачем | 10 балів |
| Підготовка наукової доповіді на конференцію (не більше одної) | 10 балів |
| Підсумковий контроль за 7-й семестр (екзамен) | Розрахунковий коефіцієнт 1,62 (162 бали :100). Розрахунок здійснюється за наступним чином: студент набрав за всі види поточної навчальної діяльності та за модульні контрольні роботи X балів; розрахунок: $X : 1,62 =$ загальна кількість балів. |

10. Форми і методи навчання.

Основними видами навчальних аудиторних занять є **лекції, семінарські заняття, консультації.**

При викладанні *лекційного матеріалу* передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як лекції-дискусії, лекції-аналіз конкретної ситуації.

Лекція-дискусія - метод групового обговорення проблеми з метою з'ясування істини шляхом зіставлення різних думок, спосіб організації спільної діяльності з метою інтенсифікації процесу ухвалення рішення в групі.

Лекція-аналіз конкретної ситуації нагадує лекцію-дискусію: на обговорення викладач виносить не питання, а конкретну ситуацію (т. зв. мікроситуації, які демонструються аудиторії усно або у вигляді відео-запису тощо). Викладач активізує діалог за допомогою спеціально спрямованих запитань, підказок, зіставленням різних поглядів, а іноді й їх зіткненням.

Семінарські/практичні заняття присвячуються виконанню кейсів, розгляду конкретних ситуацій, роботі в командах (малих групах) з презентацією результатів (у тому числі із застосуванням рольових ігор з демонстрацією набутих навичок).

Ви працюєте з інформацією вдома, зокрема з використанням мережі Інтернет (*див. рекомендовану літературу*), під час занять виконуєте усні та письмові завдання, виступаєте з доповідями і презентаціями, підготовленими як групою так і індивідуально, моделюєте поведінку у конкретних професійних ситуаціях.

12. Система оцінювання та вимоги.

Оцінювання знань здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (<https://drive.google.com/file/d/1ENRncPY-dU2qLke7awVKn1OdfG88Hg8D/view>)

Результати поточних досягнень студента (РПД) для студентів 1 курсу

| Вид діяльності студента | Максимальна к-сть балів за одиницю | 1-й семестр | |
|--|------------------------------------|-------------------|-----------------------------|
| | | кількість одиниць | максимальна кількість балів |
| Відвідування лекцій | 1 | 12 | 12 |
| Відвідування семінарських занять | 1 | 5 | 5 |
| Робота на семінарському занятті | 10 | 4 | 40 |
| Виконання завдань для самостійної роботи | 5 | 10 | 50 |
| Виконання модульної роботи | 25 | 1 | 25 |
| Виконання ІНДЗ (науковий реферат, презентація, доповідь на конференції) | 10 | 3 | 30 |
| Разом | | - | 162 |
| Максимальна кількість балів – 162 балів | | | |
| Розрахунок: $162 : 100 = 1,62$ | | | |
| Студент набрав X балів; розрахунок: $X : 1,62 =$ загальна кількість балів. | | | |

ЗАГАЛЬНА ПІДСУМКОВА ОЦІНКА за 7-й семестр по дисципліні = середнє арифметичне між результатами поточних досягнень (РПД) за 7-й семестр та результатами підсумкового контролю (екзамену) (РПК).

Обраховується по формулі:

(РПД 7-й семестр + РПК) : 2 = загальна оцінка

Наприклад:

- за 7-й семестр студент набрав 130 балів ($130:1,62=80$ балів);
- за відповідь на екзамені студент одержав 76 балів.

Підсумок: $(80+76) : 2 = 78$ балів (бал, який проставляється в екзаменаційну відомість, у перерахунку на традиційну оцінку це добре (С)).

Політика виставлення балів.

Підсумкова кількість балів визначається як сума за результатами поточної роботи студента (форма контролю **екзамен**).

Екзамен проводиться в усній формі.

Поточний контроль – це оцінювання навчальних досягнень студента (рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів) під час проведення аудиторних занять, організації самостійної роботи, на консультаціях (під час відпрацювання пропущених занять) та активності студента на занятті. Поточний контроль реалізується у формі опитування, виступів на семінарських заняттях, експрес-контролю, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом тощо.

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:

- усна доповідь;
- доповнення, запитання до того, хто відповідає;
- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття;
- аналіз законодавства та монографічної літератури;
- письмові завдання (тестові, контрольні, творчі роботи, реферати тощо);
- самостійне опрацювання тем;
- підготовка тез, конспектів навчальних або наукових текстів;
- систематичність роботи на семінарських заняттях, активність під час обговорення питань;
- опрацювання теоретичного матеріалу та вирішення практичних завдань за допомогою платформи Google Classroom.

Засоби діагностики результатів навчання
Розподіл балів за 7-й семестр 2021-2022 н.р.

| Види | Планові терміни виконання | Форми контролю та звітності | Максимальна кількість балів |
|--|---|---|---|
| <u>1. ОBOB'ЯЗKOBІ</u> | | | |
| 1.1 підготовка до семінарських занять | за розкладом | активність та результативність під час семінарських занять | 40 балів |
| 1.2. виконання модульних контрольних завдань | МКР №1 виконується після опрацювання 1-7 тем курсу | перевірка правильності виконання модульних контрольних завдань | 25 балів |
| 1.3. Вивчення тем, що виносяться на самостійне опрацювання | експрес – контроль на семінарських заняттях по теоретичним питанням; по завданням – письмова форма на семінарських заняттях по розкладу | Перевірка правильності виконання завдань; шляхом проведення експрес – контролів, а також усного опитування під час індивідуальних консультацій. | завдання наведені в планах семінарських занять та самостійної роботи, за виконання завдань надається максимум 50 балів |
| Разом балів за обов'язкові види СРС за семестр: | | | 115 балів |
| <u>II ВИБІРKOBІ</u> | | | |
| 2.1. Підготовка наукового реферату (не більше одного) | Тема затверджується викладачем | Захист наукового реферату під час семінарського заняття або під час консультації | 3 роботи за семестр - 30 балів |
| 2.2. Підготовка презентації | Вибір теми презентації здійснюється за узгодженням з викладачем | Захист презентації здійснюється під час семінарського заняття | |
| 2.3. Підготовка наукової доповіді на конференцію (не більше одної) | Тема доповіді затверджується викладачем | Обговорення результатів проведеної роботи під час аудиторних занять або індивідуальних консультацій | |
| Разом балів за вибірккові види СРС | | | 30 балів |
| Відвідування лекційних та семінарських занять | | | 17 балів |
| Всього балів за відвідування та за СРС | | | 47 балів |

Критерії оцінки систематичності та активності роботи на семінарських заняттях студентів денної форми навчання є наступні:

| За 10-бальною шкалою | Оцінка в ЄКТС | Критерії оцінювання |
|-----------------------------|----------------------|--|
| 9-10 (відмінно) | A | Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили |
| 8 (добре) | B | Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна |
| 7 (добре) | C | Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок |
| 6 (задовільно) | D | Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих |
| 5(задовільно) | E | Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні |
| 4-1 (незадовільно) | FX | Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу |
| | F | Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів |

13. Критерії оцінювання самостійної роботи.

Опанування програмного матеріалу можливе при відвідуванні лекційних занять на яких використовуються наступні методи навчання: розповідь, бесіда, передачі і сприйняття навчальної інформації, аналіз нормативно-правових актів.

Самостійна робота передбачає опрацювання лекційного матеріалу, навчальної літератури, нормативно-правових актів, підготовка до семінарських занять, самостійне розв'язання задач – казусів по темах.

Індивідуальні завдання: індивідуальне навчально-дослідне завдання (написання рефератів – для студентів денної форми навчання). Індивідуальні навчальні завдання можуть мати також наступні види: конспект з теми власно розробленим студентом планом, анотація прочитаної додаткової літератури з дисципліни, бібліографічний опис тощо; розробка навчальних тестових завдань.

До методів СРС, що сприяють індивідуалізації та інтенсифікації освітнього процесу, відносимо: проблемно-пошукові (опрацювання першоджерел, вивчення нормативно-законодавчої та правової бази, самостійне вирішення практичних завдань); методи проектного навчання (участь у круглих столах); колективної розумової діяльності (групові

ситуаційні завдання), застосування новітніх інформаційно-комунікаційних технологій (унаочнення запропонованого викладачем навчального матеріалу, підвищення мотивації студентів до самостійної роботи за рахунок її наближення до реальних умов майбутньої професійної діяльності).

Критерії оцінювання завдань для самостійної роботи:

- змістовність – 3 бали;
- відповідність діючому законодавству та стилю оформлення – 2 бали;

Максимальна кількість балів за одну тему (одиницю) цієї роботи – 5 балів

Критерії оцінювання ІНДЗ:

- повнота розкриття теми, дотримання діючого законодавства, матеріалів юридичної практики – 4 бали;
- якість інформації – 3 бали;
- самостійність, креативність, для доповідей на конференцію, наукових рефератів та презентацій – 3 бали.

Максимальна кількість балів за один вид індивідуального завдання - 10 балів

14. Модульний контроль знань за визначеними темами може проводитись усно або письмово за вибором викладача у формі відповідей на теоретичні питання або розв'язання практичних завдань, виконання тестів, тощо.

При виконанні модульних завдань оцінюванню підлягають теоретичні знання та практичні навички, яких набули студенти після опанування певного модуля.

Критеріями оцінки правильності виконання модульних контрольних завдань (чи усної відповіді на теоретичні питання) є:

| № п\п | критерії оцінки знань студента виявлених під час проведення модульного контролю | кількість балів |
|----------|--|-----------------|
| 1. | студент в процесі усної (письмової) відповіді дає правильні відповіді на всі поставлені запитання , виявляє високий рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу. Викладає свою відповідь системно та логічно, упевнено і правильно аргументує власну позицію, робить висновки, тощо; або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість | 25 бали |
| 2. | студент має належний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповіді дає, переважно, правильні, однак допускає певні неточності у визначеннях правових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує відповідь або правильно відповідає лише на половину поставлених запитань , тощо; або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість балів | 15 бали |
| 3 | студент має задовільний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповідає, але не на всі, допускає певні неточності у визначеннях правових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує або правильно дає відповідь на 1/3 (одну третину) поставлених запитань, тощо. Або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість балів | 10 бали |

| | | |
|----|--|----------------|
| 4. | студент дає неправильні відповіді на поставлені запитання, виявляє неналежний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, неспроможний послідовно і правильно аргументувати свою відповідь або взагалі не в змозі відповісти на поставлені запитання , тощо. | 0 балів |
|----|--|----------------|

15. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання:

Підсумковий семестровий контроль з навчальної дисципліни «Складання процесуальних документів» проводиться у формі **екзамену**.

Студент допускається до семестрового контролю, якщо він виконав всі види робіт, які передбачені силабусом та робочою програмою навчальної дисципліни та відвідав всі аудиторні заняття, які передбачені розкладом.

Система ліквідації академічної заборгованостей має такий зміст:

- студент, який набрав за результатами поточного і підсумкового контролю від 35 до 59 балів, після належної підготовки має право повторного складання екзамену;
- студент, який набрав за результатами поточного і підсумкового контролю від 0 до 34 балів тобто менше 50% кількості балів, достатніх для отримання задовільної оцінки, зобов'язаний пройти повторний курс вивчення дисципліни перед повторним складанням екзамену.
- складанням екзамену.

16. Орієнтовний перелік питань до самоконтролю та екзамену по дисципліні «Складання процесуальних документів»:

1. Взаємозв'язок дисципліни «Складання процесуальних документів» з Цивільним процесом та Господарським процесом.
2. Історичний розвиток складання процесуальних документів.
3. Правова допомога.
4. Поняття процесуальних документів.
5. Вплив правової допомоги на складання процесуальних документів.
6. Класифікація процесуальних документів
7. Види процесуальних документів.
8. Правові вимоги до процесуальних документів
9. Процесуальна форма.
10. Значення процесуальної форми.
11. Правові та змістовні вимоги до найменування процесуальних документів..
12. Аналіз фактичних обставин справи.
13. Загальні вимоги до процесуальних документів звернень і документів суду.
14. Суб'єкти складання процесуальних документів та їх класифікація.
15. Відмінність документів суду від документів-звернень.
16. Підвідомчість та підсудність цивільних справ.
17. Особливості підсудності цивільних справ.
18. Судові витрати.
19. Розподіл судових витрат між сторонами.
20. Повернення судових витрат.
21. Позовна давність. Строки позовної давності: загальні і скорочені (спеціальні).
22. Особливості застосування позовної давності. Випадки в яких позовна давність не застосовується.
23. Пропуск строків позовної давності та особливості їх відновлення.
24. Поновлення строків позовної давності.

25. Особливості складання позовних заяв і наслідки недодержання норм процесуального та матеріального права.
26. Процесуальні документи, які складаються сторонами цивільного процесу.
27. Процесуальні документи, які складаються судом (суддею).
28. Мова і стиль процесуальних документів.
29. Процесуальні рішення, як різновид процесуальних документів.
30. Ухвала. Поняття, види, порядок складання.
31. Подання як різновид процесуальних рішень.
32. Протокол судового засідання.
33. Поняття, значення та види процесуальних актів-документів з цивільних справ.
34. Заяви осіб, які беруть участь у справі.
35. Заяви з окремих питань, що виникають в ході розгляду цивільної справи.
36. Значення роз'яснень Пленуму Верховного Суду України для обґрунтування вимог та заперечень, що містяться в процесуальних документах.
37. Рішення суду першої інстанції.
38. Процесуальні акти-документи в апеляційному провадженні.
39. Процесуальні акти-документи в касаційному провадженні.
40. Процесуальні акти-документи в стадії перевірки законності й обґрунтованості судових рішень та в процесі виконання судових рішень.
41. Процесуальні акти-документи в процесі виконання судових рішень.
42. Основні вимоги до позовної заяви майнового характеру.
43. Основні вимоги до позову немайнового характеру.
44. Підготовка позову до кількох відповідачів.
45. Заява про усиновлення.
46. Позов про розлучення.
47. Позов про участь одного з батьків у вихованні дитини.
48. Форма і зміст позовної заяви.
49. Визначення ціни позову щодо вимог майнового характеру.
50. Визначення грошового еквіваленту моральної шкоди.
51. Обґрунтування позовних вимог.
52. Додатки до позовної заяви
53. Зустрічний позов.
54. Заява про забезпечення позову.
55. Заява про забезпечення доказів.
56. Заява про призначення експертизи.
57. Звернення до суду з клопотанням про виклик і допит свідків.
58. Заява про заміну відповідача.
59. Заява про відвід судді.
60. Порядок подання доказів в цивільному судочинстві.
61. Об'єднання або роз'єднання позовів, передача справи з одного суду до іншого.
62. Види рішень у цивільному процесі.
63. Заочне рішення.
64. Клопотання про поновлення строку на апеляційне оскарження рішення суду першої інстанції.
65. Заява залишення позову без розгляду.
66. Заява про зупинення провадження у справі.
67. Апеляційна скарга, її форма, зміст, порядок подання.
68. Заперечення на апеляційну скаргу.
69. Касаційна скарга: її форма, зміст, порядок подання.
70. Складання скарги про перегляд судового рішення у зв'язку з винятковими обставинами.

17.Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | |
|--|-------------|--|---|
| | | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | для заліку |
| 90 – 100 | A | відмінно | зараховано |
| 82-89 | B | добре | |
| 74-81 | C | | |
| 64-73 | D | задовільно | |
| 60-63 | E | | |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

18. Рекомендовані джерела інформації

Нормативно-правові акти :

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. (із змін.) URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
- 2.Цивільний процесуальний кодекс України: Закон України від 18 березня 2004 р. №1618-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15>
- 3.Цивільний кодекс України: Закон України від 16 січня 2003 року № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
- 4.Сімейний кодекс України: Закон України від 10 січня 2002 р. № 2947-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14>
- 5.Господарський процесуальний кодекс України: Закон України від 06 листопада 1991 р № 1798-XII // ВВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12>
- 6.Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 12 липня 2018 р. № 2509-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>
- 7.Про Конституційний Суд України: Закон України від 03.10.2017 р. № 2147-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-19>
- 8.Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 08 липня 2011 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17>
- 9.Про судовий збір: Закон України від 08 липня 2011 р. № 3674-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3674-17>
- 10.Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 20.12.2016 р. № 1791-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17>
- 11.Про доступ до судових рішень: Закон України від 22 грудня 2005 р. № 3262-IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3262-15>
- 12.Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини: Закон України від 23 лютого 2006 р. № 3477-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3477-15>
- 13.Про судову експертизу: Закон України від 25 лютого 1994 р. № 4038-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4038-12>

Базова:

1. Цивільно-процесуальні документи у позовному провадженні (зразки оформлення): навч.-метод. посібник / Р. Я. Демків, І. М. Євхутич, Т. В. Курило, В. О. Кучер, В. М. Парасюк. Львів: ЛьвДУВС, 2018. 212 с.

2. Складання процесуальних документів для юристів : навчальний посібник / А. М. Куліш, О. М. Резнік, А. М. Рубаненко, М. М. Новицька ; за заг. ред. О. М. Резніка. Суми : Сумський державний університет, 2020. 439 с.

1. Курс цивільного процесу: підручник / В. В. Комаров, В. А. Бігун, В. В. Баранкова та ін. ; ред. В. В. Комаров ; рец.: В. С. Зеленецький, О. І. Процевський ; Національний університет "Юридична академія України імені Ярослава Мудрого". Харків: Право, 2017 (Харків). 1352 с.

2. Процесуальні документи у цивільних справах (теорія, методика, практика): Наук.практ. посіб. / За заг. ред. С. Я. Фурси; Центр правових досліджень Фурси. - К.: Видавець Фурса С. Я., КНТ, 2014. 1088 с.

3. Цивільне процесуальне право України: Підручник / Бичкова С. С., Бірюков І. А., Бобрик В. І. та ін.; За заг. ред. С. С. Бичкової. Київ: Атіка, 2016. 860 с.

Допоміжна:

1. Актуальні питання прикладної цивілістики у сфері складання процесуальних документів: науково-практичний посібник / за ред. М. М. Ясинка. Київ: Алерта, 2015. 814 с.

2. Братель О. Категорії «позов» і «позовна заява» як складові цивільних процесуальних юридичних фактів. Підприємство, господарство і право. 2016. № 2. С. 4–12.

3. Зразки процесуальних документів: посібник / А. М. Бірюкова, Б. М. Грек, С. О. Куринська, О. Г. Яновська; за заг. ред. С. О. Куринської. Київ: Прецедент, 2017. 189 с.

4. Масюк В. В. Позовна заява: алгоритм складання та подання. Харків: Право, 2013. 76 с.

5. Процесуальні документи у сфері цивільно-правових відносин (зразки документів, коментарі, роз'яснення): навч.-практ. посібник / М. Д. Бойко, М. А. Хазін. 3-є вид., допов. і переробл. Київ: Атіка, 2015. 524 с.

6. Процесуальні документи у цивільних справах (теорія, методика, практика): науково-практичний посібник / за заг. ред. С. Я. Фурси. 3-тє вид. К.: Алерта; ЦУЛ, 2016. 896 с.

7. Теоретичні проблеми цивільного процесуального права: підручник / М. М. Ясинок, М. П. Курило, О. В. Кіріяк, О. О. Кармаза, С. І. Запара та ін.; за заг. ред. М. М. Ясинка. Київ.: Алерта, 2016. 576 с.

8. Цивільне судочинство України: основні засади та інститути: монографія; за ред. В. В. Комарова. Харкі: Право, 2016. 848 с.

Офіційні сайти державних органів:

1. www.rada.gov.ua/laws - офіційний сайт Верховної Ради України

2. www.court.gov.ua/dsa - сайт Державної судової адміністрації України

3. <http://nsj.gov.ua/ua/about/regulations/> - сайт Національної школи України

5. <http://www.president.gov.ua>. – офіційний веб-сайт Президента України.

6. <http://www.kmu.gov.ua> – офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України.

7. <http://www.court.gov.ua/vscourt> – офіційний веб портал судової влади в Україні

8. <http://www.scourt.gov.ua> – офіційний веб-сайт Верховного Суду України.

9. <http://www.sc.gov.ua> – офіційний веб-сайт Вищого спеціалізованого суду з розгляду цивільних і кримінальних справ.

10. <http://www.minjust.gov.ua> – Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України.

11. <http://www.reyestr.court.gov.ua> – єдиний реєстр судових рішень в Україні.