



**МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ
Придунайська філія
Кафедра права**

Затверджую:
Директор ПФ ПрАТ «ВНЗ
«МАУП» _____
проф. Гуменникова Т.Р
«29» серпня 2024 р.

Схвалено на засіданні кафедри права
Протокол №1 від 28 серпня 2024 р.
Завідувач кафедри,
к.ю.н., доцент _____ Федосєєв П.М.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК29 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)

Розробник силабусу навчальної дисципліни:

Федосєєв Петро Михайлович, к.ю.н., доцент, доцент кафедри права

Викладач:

Федосєєв Петро Михайлович, к.ю.н., доцент, доцент кафедри права

Силабус розглянуто і затверджено на засіданні кафедри права
Протокол № 1 від 28 серпня 2024 р.

Завідувач кафедри, к.ю.н, доцент _____ Федосєєв П.М.
(підпис)

Силабус погоджено з гарантом (керівником) освітньо-професійної
програми «Право» 28 серпня 2024 р.

Керівник (гарант) освітньої програми _____ Федосєєв П.М.
(підпис)

Пролонговано:

- на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «___»___ 20__ р., протокол № ___

- на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «___»___ 20__ р., протокол № ___

- на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «___»___ 20__ р., протокол № ___

- на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «___»___ 20__ р., протокол № ___

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

Назва дисципліни	<u>Складання процесуальних документів</u>
Викладач (-і)	Федосєєв Петро Михайлович
Портфоліо викладача (-ів)	--
Контактний тел.	--
Е-mail:	pravokafedrapf@gmail.com
Сторінка дисципліни на сайті	http://izmail.maup.com.ua
Консультації	Графік консультацій: – друга, четверта середа місяця – 14.00 - 17.00

1. Коротка анотація до дисципліни «Складання процесуальних документів»

Дисципліна «Складання процесуальних документів» відноситься до циклу обов'язкових дисциплін професійної підготовки за ступенем вищої освіти «Бакалавр». Навчальна дисципліна «Складання процесуальних документів» є нормативною дисципліною при підготовці фахівців за спеціальністю 081 «Право».

Студенти отримують практичні знання та навички під час вивчення та складання процесуальних документів.

2. Мета та завдання 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 завданнями викладання дисципліни «Складання процесуальних документів» є забезпечення 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. Програмні результати навчання (інтегральна, загальні та спеціальні (фахові) компетентності)

Компетентність	Ступінь сформованості компетентності
ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми

діяльності	
Загальні компетентності / Soft-skills (ЗК) :	
ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	Повністю. Співвідноситься з метою курсу
ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
Спеціальні (фахові) компетентності / Hard-skills (СК)	
СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.	Повністю. Співвідноситься з метою курсу
СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування	Повністю. Співвідноситься з метою курсу

Результати навчання відповідно до Стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти:

- PH5** Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.
- PH10** Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.
- PH13** Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального та процесуального права
- PH16** Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.
- PH21** Готувати проєкти необхідних актів застосування прав відповідно до правового висновку зробленого у різних ситуаціях

5. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
навчальна дисципліна «Складання процесуальних документів»		
Курс	4	4
Семестр	7-й	7-й
Обсяг кредитів	4	4
Обсяг годин, в тому числі:	120	120
Аудиторні години:	28 лекційних та 28 семінарських (практичних) годин	10 лекційних та 10 семінарських (практичних) годин
Модульний контроль	1 модульна контрольна робота	-
Самостійна робота	64 годин	100 години
Форма семестрового контролю	Екзамен	Екзамен

6. Статус дисципліни: цикл професійної підготовки, обов'язкова дисципліна

7. Пререквізити (перелік попередньо прослуханих курсів): вивчення курсу «Складання процесуальних документів» (для бакалаврів) передбачає наявність знань із курсів: «Цивільне право», «Цивільне процесуальне право», «Господарське право», «Господарський процес», які викладаються для студентів першого освітнього рівня (бакалавр).

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 с «Єдиним державним реєстром судових рішень»: reustr.court.gov.ua/

4. Мультимедійний проектор, екран; ноутбук, персональний комп'ютер, мобільний пристрій (телефон, планшет) з підключенням до Інтернет для: комунікації та опитувань; виконання завдань самостійної роботи; проходження тестування (поточний, рубіжний, підсумковий контроль).

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;
- здійснення підготовки тез доповідей та участь у конференціях, конкурсах наукових робіт та ін.
- 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.

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. Схема курсу
СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

НАЗВА ЗМІСТОВНИХ МОДУЛІВ І ТЕМ	КІЛЬКІСТЬ ГОДИН							
	Денна ф/н				Заочна ф/н			
	Усього	в тому числі			Усього	в тому числі		
		Л	Пр/ СЗ	СРС		Л	Пр/ СЗ	СРС
<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>Модуль 1.</i>								
<i>Змістовний модуль 1. Процесуальні документи в цивільному судочинстві та особливості їх складання</i>								
Тема 1. Поняття, ознаки та значення процесуальних документів у цивільному судочинстві	9	2	2	5	10	2	-	8
Тема 2. Види процесуальних документів в цивільному процесі	9	2	2	5	10	2	-	8
Тема 3. Загальна методика складання процесуальних документів	13	4	4	5	10	-	2	8
Тема 4. Вимоги щодо оформлення заяв по суті справи	10	2	2	6	10	-	2	8
Тема 5. Вимоги щодо складання заяв з процесуальних питань	9	2	2	5	11	2	-	9
Тема 6. Порядок подання заяв, позовних заяв, скарг до суду та їх прийняття	9	2	2	5	11	2	-	9
Тема 7. Судові витрати	9	2	2	5	10	-	2	8
Тема 8. Вимоги щодо оформлення учасниками справи письмових заяв з процесуальних питань у наказному та окремому провадженні	10	2	2	6	10	-	2	8
Тема 9. Процесуальні документи апеляційного провадження	12	4	2	6	11	2	-	9
Тема 10. Процесуальні документи касаційного провадження	10	2	2	6	10	-	2	8
Тема 11. Складання скарг і заяв про перегляд судових рішень у зв'язку із винятковими та нововиявленими обставинами	9	2	2	5	9	-	-	9
Тема 12. Порядок ухвалення та складання судових рішень	9	2	2	5	8	-	-	8
Модульна контрольна робота (для денної форми навчання)	2	-	2	-	-	-	-	-
Разом по дисципліні:	120	28	28	64	120	10	10	100
Форма контролю: Екзамен								

11. 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-бесіди, лекції-візуалізації, лекція-консультація.

Лекція-бесіда забезпечує безпосередній контакт викладача з аудиторією і дозволяє повернути увагу студентів до найбільш важливих проблематичних питань з відповідної теми, визначити у процесі діалогу особливості сприйняття навчального матеріалу. Ви маєте можливість обміркувати поставлені запитання, робити самооцінку рівня своєї підготовки, навчитися самостійно формувати та обґрунтовувати власну позицію, висновки і узагальнення.

Лекція-візуалізація включає візуальну форму подачі лекційного матеріалу за допомогою технічних засобів навчання. Читання такої лекції зводиться до розгорнутого або короткого коментування викладачем візуальних матеріалів, що переглядаються.

Лекція-консультація є поєднанням викладу нової навчальної інформації лектором з постановкою запитань. Лектор консультує студентів у ході лекційного викладу, що сприяє кращому засвоєнню ними навчального матеріалу. Вона може проводитись за різними сценаріями: запитання – відповіді; запитання – відповіді – дискусії.

При проведенні *семінарських занять* передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як-то: робота у малих групах, рольові ігри, дискусія, публічні виступи, виступи з опонуванням, групові проєкти та кейс-завдання.

Студенти опрацьовують інформацію з наукових, навчальних та лекційних джерел, в тому числі за допомогою всесвітньої мережі Інтернет і бібліотек, під час занять виконують усні та письмові завдання, виступають із доповідями та презентаціями, що можуть бути підготовленими як у групі, так і індивідуально, моделюють поведінку у конкретних ситуаціях.

Програмою курсу також передбачено **індивідуальні науково-дослідні завдання**.

12. Система оцінювання навчальних досягнень

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>)

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	7-й семестр	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	14	14
Відвідування практичних та семінарських занять	1	14	14
Робота на практичному та семінарському заняттях	10	13	130
Виконання завдань для самостійної роботи	5	10	50
Виконання модульної роботи	25	1	25
Виконання ІНДЗ (науковий реферат, презентація, доповідь на конференції)	30	1	30
Разом	-		263
Розрахунок: $263 : 100 = 2,63$			
Студент набрав X балів; розрахунок: $X : 2,63 =$ загальна кількість балів.			

13. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

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

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

Індивідуальні завдання: індивідуальне науково-дослідне завдання (написання рефератів, підготовка доповідей з презентаціями, виступ на конференції з підготовкою тез доповідей та презентацій – для студентів денної форми навчання).

Критерії оцінювання індивідуальних науково-дослідних завдань

№з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна оцінка (у балах)
1	Формулювання мети і завдань роботи	3
2	Складання плану, чіткість і послідовність викладу матеріалу	5
3	Обґрунтоване розкриття проблеми, аналіз різних інформаційних джерел (наукових видань, навчальної літератури, періодичних видань, матеріалів мережі Internet), критична і незалежна оцінка різноманітних точок зору, позицій, аргументів	12
4	Зв'язок з реальною практикою, аналіз діяльності окремих організацій, конкретних проблемних ситуацій	4
5	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання поставлених завдань, творчий підхід до виконання ІНДЗ	4
6	Якість оформлення роботи	2

Максимальна кількість балів за індивідуальне завдання – 30 балів

Виконання індивідуальних самостійних завдань передбачають також можливість навчання з дисципліни на освітніх платформах, у форматі онлайн курсів, що дозволяє вдосконалити навички, покращити рівень знань та підвищити мотивацію для саморозвитку. Здобувачу пропонується самостійно обрати тематику онлайн курсу (вимоги: курс обов'язково має бути сертифікованим та охоплювати питання та проблеми передбачені навчальною дисципліною «Складання процесуальних документів») та пройти курс за власним вибором. Після успішного проходження курсу треба завантажити сертифікат про успішне проходження курсу.

Після отримання сертифікату здобувач має можливість отримати додаткові 10 балів до свого рейтингу з навчальної дисципліни.

14. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Модульний контроль знань за визначеними темами проводиться письмово 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 є:

№ п\п	Критерії оцінки знань студента виявлених під час проведення модульного контролю	Кількість балів
1.	студент в процесі 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 балів
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 балів
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 балів
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**

Форма проведення **екзамену**, зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань), вагомість співвідношення видів оцінювання визначаються кафедрою права.

Екзамен оцінюється у **100 балів**, на який виноситься весь обсяг навчальної дисципліни та розподіляються між кількістю питань.

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

Обраховується по формулі:

$(\text{РПД } 7 \text{ семестр} + \text{РПК}) : 2 = \text{загальна оцінка}$

Наприклад:

– за 7-й семестр студент набрав 210 балів ($210:2,63 = 80$ балів);

– за відповідь на екзамені студент одержав 78 балів.

Підсумок: $(83+80) : 2 = 81$ бал (бал, який проставляється в залікову книжку студента, у перерахунку на традиційну оцінку це добре (С)).

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.

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.

16. Питання на екзамен по дисципліні «Складання процесуальних документів»

1. Взаємозв'язок дисципліни «Складання процесуальних документів» з Цивільним 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.
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 відповідності оцінок: 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. Київ: 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. Харків: 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 Вишого 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.

Електронні бібліотеки:

1. <http://www.nbu.gov.ua> – Національної бібліотеки України ім. В.І.Вернадського.
2. <http://www.catalogue.nplu.org> – Національна парламентська бібліотека України.
3. <http://www.pravoznavec.com.ua> – Електронна бібліотека юридичної літератури «Правознавець».