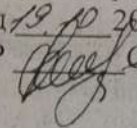


9

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут права
Кафедра приватного права

Затверджено
Науково-методична рада Університету
протокол від 19.10.2022 № 9
Голова НМР  С.А. Супруненко

Робоча програма
навчальної дисципліни
«Складання цивільно-правових документів»
підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
(денної та заочної форми навчання)
галузь знань 08 «Право»
спеціальність 081 «Право»
освітньо-професійна програма «Охорона та захист цивільних прав»
Статус дисципліни: обов'язкова

Робоча програма навчальної дисципліни «Складання цивільно-правових документів» складена на основі освітньо-професійної програми «Охорона та захист цивільних прав», затвердженої Вченою радою «29» 09 2022 року (протокол № 3).

Укладач:



Оксана ОБРИВКІНА, доцент, к.пед.н,
доцент кафедри приватного права

Рецензент:

Сергій ДЯЧЕНКО, доцент, к.ю.н,
доцент кафедри приватного права

Рецензент:

Юлія Аністратенко, д.ю.н., доцент,
професор кафедри публічного права

Гарант освітньої
програми:



Юрій РЯБЧЕНКО, професор, д.ю.н.,
професор кафедри приватного права

Розглянуто і схвалено кафедрою приватного права, протокол від «03» 10 2022
№ 5

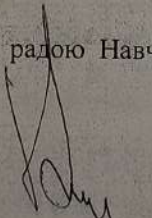
В.о. завідувача кафедри
приватного права



Ірина ЧЕХОВСЬКА, професор, д.ю.н.

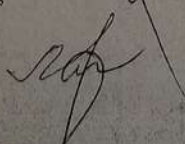
Розглянуто і схвалено вченою радою Навчально-наукового інституту права,
протокол від «05» 10 2022 № 4

Голова вченої ради ННІ права



Василь ТОПЧІЙ, професор, д.ю.н.

Завідувач відділу планування,
організації та контролю
освітнього процесу



Лариса МІЛІМКО, к.ю.н., доцент

Реєстраційний № _____

**ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри приватного права

Протокол від _____ 20__ р. № ____.

Укладач: Оксана ОБРИВКІНА, доцент, к.пед.н, доцент кафедри приватного права

Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни

(протягом 5 років після затвердження або до затвердження освітньої програми)

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	Підпис гаранта ОП

ЗМІСТ

1.	Передмова	5
2.	Опис навчальної дисципліни	6
2.1.	Перелік компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни	6
2.2.	Результати навчання	6
2.3.	Переквізити та постреквізити вивчення навчальної дисципліни	7
2.4.	Структура навчальної дисципліни	7
3.	Зміст навчальної дисципліни за змістовими модулями	9
4.	Критерії оцінювання	16
5.	Засоби оцінювання	20
6.	Форми та перелік питань до поточного та підсумкового контролю	20
7.	Рекомендована література	23

ПЕРЕДМОВА

Підготовка та складання цивільно-правових документів має виключно важливе значення в діяльності юриста. Кожний юридичний документ, у тому числі й цивільно-правовий, характеризується певною послідовністю викладення матеріалу, що виявляється в його обов'язковому структуруванні з дотриманням вимог до самого документа та вимог чинного цивільного законодавства.

Навчальна дисципліна «Складання цивільно-правових документів» належить до обов'язкових дисциплін при підготовці здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 081 «Право» освітньо-професійної програми «Охорона та захист цивільних прав».

Метою навчальної дисципліни «Складання цивільно-правових документів» є формування системи теоретичних знань з дисципліни, розуміння природи та суті цивільно-правових документів, опанування здобувачами вищої освіти основних засад складання цивільно-правових документів, вміння застосовувати здобуті теоретичні знання у практичній роботі, формування правового світогляду та правової культури здобувачів вищої освіти.

Завданнями навчальної дисципліни «Складання цивільно-правових документів» є вивчення здобувачами вищої освіти понятійного апарату, що застосовується у законодавстві, при складанні цивільно-правових документів. Формування у здобувачів вищої освіти системи науково-теоретичних та практичних знань, умінь та навичок при складанні цивільно-правових документів та вміння їх використовувати в практичній діяльності.

Методи та форми навчання:

При викладанні дисципліни застосовуються такі методи навчання, як: репродуктивний; проблемне навчання; евристичний (частково-пошуковий); практичний.

Активізація навчально-пізнавальної діяльності здобувачі вищої освіти здійснюється через застосування таких форм навчання, як: проблемні лекції; панельна дискусія; міні-конференції; семінари-дискусії, семінари-практикуми, семінари - розгорнуті бесіди; рольові ігри (елементи), тренінги; практичні заняття, презентації навчальних матеріалів, виконаних творчих завдань; застосування наочних засобів (схеми, таблиці тощо); моделюючі вправи, розв'язування творчих завдань; роботу в Інтернеті, бібліотеці; консультації (настановні, контрольні, проблемні).

Форми організації занять:

Основні форми організації занять здобувачів вищої освіти з «Складання цивільно-правових документів»:

- лекційні заняття;
- семінарські заняття;
- практичні заняття.

Організація поточного та підсумкового контролю знань

Для оцінки знань здобувачів вищої освіти з дисципліни використовуються такі методи контролю: індивідуальне опитування студентів (усне та письмове); тестування; рішення ситуаційних завдань; обговорення творчих робіт; практичні завдання, модульний контроль; екзамен.

Основні методи контролю знань здобувачів вищої освіти з «Складання цивільно-правових документів»

- усна перевірка (опитування, розв'язання проблемних ситуацій тощо) на семінарах, враховуючи, що рівень підготовки здобувача вищої освіти відображає систематичність його самостійної роботи над курсом;
- тестова перевірка за темами дисципліни;
- практична перевірка – вирішення ситуаційних завдань;
- захист та обговорення доповідей;
- практичні завдання – складання цивільно-правових документів;
- виконання модульних контрольних робіт;
- екзамен.

2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Рівень вищої освіти, галузь знань, спеціальність Освітня програма	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 4	Рівень вищої освіти: <u>другий (магістерський)</u>	<u>Обов'язкова</u>	
Модулів - 2	Галузь знань: <u>08 «Право»</u> (шифр і найменування)	Рік підготовки:	
Змістових модулів - 2		1-й	1-й
Загальна кількість годин - 120		Семестр	
		2-й	2-й
		Лекції	
	Спеціальність: <u>081 «Право»</u> (код і найменування) Освітня програма <u>«Охорона та захист цивільних прав »</u>	22 год.	10 год.
		Семінарські	
		10 год.	10 год.
		Практичні	
		8 год.	-
		Самостійна робота	
		78 год.	98 год.
		Індивід.-консультац. робота: 2 год.	
Форма семестрового контролю: екзамен			

2.1. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ФОРМУВАННЯ ЯКИХ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

У результаті вивчення курсу здобувачі вищої освіти повинні володіти такими компетентностями:

- ЗК10. Здатність розробляти проекти та управляти ними.
- СК11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.
- СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.
- ФК3. Здатність кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в конкретних сферах цивільно-правової діяльності.
- ФК 4. Здатність розробляти цивільні процесуальні та правові документи.

2.2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

- ПРН 3. Проводити збір та інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.
- ПРН 6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.
- ПРН 8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.
- ПРН 14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.
- ПРН 15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

- ПРН 17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

2.3. ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ.

Пререквізити вивчення дисципліни «Складання цивільно-правових документів»:

- «Актуальні проблеми цивільного процесу. Судова практика».
- «Міжнародно-правові механізми захисту прав людини».
- «Актуальні проблеми приватного права».
- «Спадкове право».

2.4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Структура навчальної дисципліни (денна форма)

№ п/п	Змістові модулі	Кількість годин					
		Лекції (год.)	Семіна рські занятт я (год.)	Практ ичні занятт я	Інд.-конс. робота під кер. викладача (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
МОДУЛЬ І							
ЗМ 1 Загальні положення складання цивільно-правових документів (Теми 1-3)							
T.1	Складання цивільно-правових документів як навчальна дисципліна	2	2		-	8	12
T.2	Теорія процесуальних актів у цивільних справах	4	2	2	-	15	23
T.3	Методика складання процесуальних документів та вимоги, що до них пред'являються	4	2	2		15	23
Всього по модулю:		10	6	4		38	58
Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок сем. заняття – 40хв.)							
МОДУЛЬ ІІ = 2 кредита (60 год.)							
ЗМ 2 Система цивільно-правових документів (Теми 4-6)							
T.4	Процесуальні акти (постанови, ухвали, рішення) суду І інстанції	4		2		15	21
T.5	Процесуальні акти (постанови, ухвали, рішення) суду в апеляційному та касаційному провадженні	4	2	2		15	21
T.6	Кадрові документи: особливості складання й оформлення. Установчі документи: особливості складання й оформлення	4	2		2	10	20
Всього по модулю:		12	4	4	2	40	62
Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок сем. заняття – 40хв.)							
Форма підсумкового контролю – екзамен							
Разом годин з курсу:		22	10	8	2	78	120

Структура навчальної дисципліни (заочна форма)

№ п/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (год.)	Семінарські заняття (год.)	Інд.-конс. робота під кер. викладача (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
Т.1	Складання цивільно-правових документів як навчальна дисципліна	1	-	-	16	17
Т.2	Теорія процесуальних актів у цивільних справах	2	2	-	16	20
Т.3	Методика складання процесуальних документів та вимоги, що до них пред'являються	2	2	-	17	21
Т.4	Процесуальні акти (постанови, ухвали, рішення) суду I інстанції	2	2	-	16	20
Т.5	Процесуальні акти (постанови, ухвали, рішення) суду в апеляційному та касаційному провадженні	2	2	-	16	20
Т.6	Кадрові документи: особливості складання й оформлення. Установчі документи: особливості складання й оформлення	1	2	2	17	22
Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок сем. заняття – 40хв.)						
Форма підсумкового контролю – екзамен						
Разом годин з курсу:		10	10	2	98	120

3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ЗМІСТОВИМИ МОДУЛЯМИ

Змістовний модуль 1.

Загальні положення складання цивільно-правових документів

ТЕМА 1. Складання цивільно-правових документів як навчальна дисципліна

План лекційного заняття

1. Предмет навчальної дисципліни «Складання цивільно-правових документів».
2. Засоби і способи документування, їх класифікація.
3. Матеріальні носії документної інформації, їх класифікація та характеристика.
4. Поняття документа, його ознаки. Класифікація документів.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Державна уніфікована система документації.
2. Вимоги до оформлювання документів.
3. Перелік та правила оформлення реквізитів юридичних документів.
4. Бланк юридичного документа, його основні реквізити та їх характеристика.

Перелік питань для самоконтролю

1. Предмет навчальної дисципліни «Складання цивільно-правових документів».
2. Мета та завдання навчальної дисципліни «Складання цивільно-правових документів».
3. Значення навчальної дисципліни «Складання цивільно-правових документів» для майбутньої професійної діяльності юриста.
4. Засоби і способи документування, їх класифікація.
5. Матеріальні носії документної інформації, їх класифікація та характеристика.
6. Поняття документа, його ознаки.
7. Класифікація документів.

Рекомендована література:

Основна: [1]; [26];

Допоміжна: [11]; [15]; [18];

Інформаційні ресурси Інтернет: [1]; [9];

Міжнародні видання: [1].

ТЕМА 2.1. Теорія процесуальних актів у цивільних справах

План лекційного заняття

1. Теорії правосуддя та процесуальних актів у цивільних справах.
2. Поняття та особливості процесуальних документів (актів).
3. Рішення судів різних інстанцій та судовий наказ.
4. Звернення громадян.

План семінарського заняття

1. Теорії правосуддя та процесуальних актів у цивільних справах. Поняття процесуальне документування та його складові.
2. Поняття та особливості процесуальних документів (актів). Процесуальні документи, які складаються особами, що звертаються до суду (документи-звернення).
3. Документи суду. Порядок ухвалення судових рішень.
4. Поняття судового рішення. Види судових рішень.
5. Звернення громадян. Види звернень.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Історія процесуальних актів у цивільних справах.
2. Мирова угода (теоретичний аспект, методика складання).
3. Конституційне звернення (теоретичний аспект, методика складання).

Перелік питань для самоконтролю

1. Поняття процесуальне документування та його складові.
2. Поняття та особливості процесуальних документів (актів).
3. Процесуальні документи, які складаються особами, що звертаються до суду (документи-звернення).

4. Документи суду. Поняття судового рішення. Види судових рішень.
5. Звернення громадян. Види звернень.

Рекомендована література:

Основна: [1]; [2]; [3]; [6]; [7]; [8]; [9]; [10]; [11]; [12]; [18]; [19]; [20]; [21];
 Допоміжна: [4]; [6];
 Інформаційні ресурси Інтернет: [1]; [2]; [3];
 Міжнародні видання: [1]; [3].

ТЕМА 2.2. Теорія процесуальних актів у цивільних справах

План лекційного заняття

1. Цивільна процесуальна форма та її значення.
2. Види цивільного провадження.
3. Підстави та порядок звернення до іноземних органів.
4. Звернення до Європейського суду з прав людини.

План практичного заняття

1. Складання звернення громадян.
2. Складання конституційного звернення.
3. Складання мирової угоди.
4. Складання звернення до Європейського суду з прав людини.
5. Складання запиту.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Види цивільного провадження.
2. Підстави та порядок звернення до іноземних органів.
3. Легалізація іноземних офіційних документів.
4. Запит (теоретичний аспект, методика складання).

Перелік питань для самоконтролю

1. Цивільна процесуальна форма та її значення.
2. Позовне провадження та його види.
3. Загальне позовне провадження. Спрощене позовне провадження.
4. Наказне провадження. Окреме провадження.
5. Підстави та порядок звернення до іноземних органів. Легалізація іноземних офіційних документів.
6. Участь у справі іноземців та порядок оформлення процесуальних документів. Звернення до Європейського суду з прав людини.

Рекомендована література:

Основна: [1]; [2]; [3]; [6]; [7]; [8]; [9]; [10]; [11]; [12]; [18]; [19]; [20]; [21];
 Допоміжна: [4]; [6];
 Інформаційні ресурси Інтернет: [1]; [2]; [3];
 Міжнародні видання: [1]; [3].

ТЕМА 3.1. Методика складання процесуальних документів та вимоги, що до них пред'являються

План лекційного заняття

1. Коло осіб, які беруть участь у справі, особливості їх процесуального статусу.
2. Фактичні обставини справи: порядок їх дослідження та використання.
3. Судова промова: особливості підготовки та складання. Судові дебати.
4. Позовна заява: особливості складання.
5. Зустрічний позов: особливості складання.

План семінарського заняття

1. Коло осіб, які беруть участь у справі, особливості їх процесуального статусу. Види інтересів.
2. Фактичні обставини справи: порядок їх дослідження та використання. Види обставин.

3. Судова промова: особливості підготовки та складання. Елементи судової промови. Судові дебати.
4. Позовна заява: особливості складання.
5. Зустрічний позов: особливості складання.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Риторичні вимоги до судової промови.
2. Позов третьої особи із самостійними вимогами (теоретичний аспект, методика складання).
3. Забезпечення позову (теоретичний аспект, методика складання).
4. Заперечення проти позову (теоретичний аспект, методика складання).
5. Відзив на позов (теоретичний аспект, методика складання).

Перелік питань для самоконтролю

1. Коло осіб, які беруть участь у справі, особливості їх процесуального статусу. Види інтересів.
2. Фактичні обставини справи: порядок їх дослідження та використання. Види обставин.
3. Судова промова: особливості підготовки та складання. Судові дебати.
4. Позовна заява: особливості складання.
5. Зустрічний позов: особливості складання.

Рекомендована література:

Основна: [1]; [2]; [3]; [5]; [13]; [14]; [15]; [26];

Допоміжна: [2]; [4]; [15];

Інформаційні ресурси Інтернет: [1]; [2]; [5]; [6]; [7]; [8];

Міжнародні видання: [1]; [2].

ТЕМА 3.2. Методика складання процесуальних документів та вимоги, що до них пред'являються

План лекційного заняття

1. Учасники цивільного процесу, які беруть участь у справі. Підсилення правової позиції сторони. Слабкі місця та техніка їх виявлення.
2. Виявлення норм матеріального права. Підбір норм процесуального права. Узгодження норм матеріального і процесуального права.
3. Позов третьої особи із самостійними вимогам: особливості складання.
4. Забезпечення позову: особливості складання.
5. Заяви (клопотання) про залучення до участі у справі органу державної влади та місцевого самоврядування з метою давання висновку у справі: особливості складання.

План практичного заняття

1. Складання позовної заяви.
2. Складання зустрічного позову.
3. Складання позову третьої особи із самостійними вимогами.
4. Складання відзиву на позов.
5. Складання заяви про забезпечення позову.
6. Складання заяви про забезпечення доказів.
7. Складання заяви (клопотання) про залучення до участі у справі органу державної влади та місцевого самоврядування з метою давання висновку у справі.
8. Складання заяви про відвід.
9. Складання заперечення проти позову.
10. Складання клопотання позивача, відповідача
11. Складання скарги позивача, відповідача

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Заява про забезпечення доказів (теоретичний аспект, методика складання).
2. Заява про відвід (теоретичний аспект, методика складання).
3. Скарга позивача, відповідача (теоретичний аспект, методика складання).
4. Клопотання позивача, відповідача (теоретичний аспект, методика складання).

Перелік питань для самоконтролю

1. Учасники цивільного процесу, які беруть участь у справі.
2. Підсилення правової позиції сторони. Слабкі місця та техніка їх виявлення.
3. Виявлення норм матеріального права. Підбір норм процесуального права.
4. Узгодження норм матеріального і процесуального права.
5. Позов третьої особи із самостійними вимогам: особливості складання.
6. Забезпечення позову: особливості складання.
7. Заяви (клопотання) про залучення до участі у справі органу державної влади та місцевого самоврядування з метою давання висновку у справі: особливості складання.

Рекомендована література:

Основна: [1]; [2]; [3]; [5]; [13]; [14]; [15]; [26];

Допоміжна: [2]; [4]; [15];

Інформаційні ресурси Інтернет: [1]; [2]; [5]; [6]; [7]; [8];

Міжнародні видання: [1]; [2].

Змістовий модуль 2.

Система цивільно-правових документів

ТЕМА 4.1. Процесуальні акти (постанови, ухвали, рішення) суду I інстанції

План лекційного заняття

1. Поняття та види судових рішень.
2. Порядок ухвалення та проголошення рішення суду. Форма та зміст судового рішення.
3. Порядок винесення та зміст окремої ухвали.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Поняття та види судових рішень.
2. Порядок винесення та зміст окремої ухвали.
3. Заочне рішення.

Перелік питань для самоконтролю

1. Поняття та види судових рішень. Порядок ухвалення та проголошення рішення суду.
2. Форма та зміст судового рішення.
3. Порядок винесення та зміст окремої ухвали.
4. Порядок ухвалення заочного рішення. Форма та зміст заочного рішення.

Рекомендована література:

Основна: [1]; [3]; [4]; [23];

Допоміжна: [1]; [8];

Інформаційні ресурси Інтернет: [1]; [2]; [5]; [6]; [7]; [8];

Міжнародні видання: [1]; [2]; [3].

ТЕМА 4.2. Процесуальні акти (постанови, ухвали, рішення) суду I інстанції

План лекційного заняття

1. Способи та порядок усунення недоліків судового рішення. Додаткове рішення. Роз'яснення судового рішення. Ухвала про внесення виправлень, описок і арифметичних помилок.
2. Судовий наказ. Порядок видачі судового наказу. Зміст та форма судового наказу.
3. Порядок ухвалення заочного рішення. Форма та зміст заочного рішення.

План практичного заняття

1. Складання судового рішення.
2. Складання окремої ухвали.
3. Складання додаткового рішення.
4. Складання ухвали про внесення виправлень, описок і арифметичних помилок.
5. Складання судового наказу.
6. Складання заочного рішення.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Поняття та види судових рішень.
2. Порядок винесення та зміст окремої ухвали.
3. Способи та порядок усунення недоліків судового рішення.
4. Додаткове рішення.
5. Ухвала про внесення виправлень, описок і арифметичних помилок.
6. Судовий наказ.

Перелік питань для самоконтролю

1. Способи та порядок усунення недоліків судового рішення.
2. Додаткове рішення.
3. Роз'яснення судового рішення.
4. Ухвала про внесення виправлень, описок і арифметичних помилок.
5. Судовий наказ. Порядок видачі судового наказу. Зміст та форма судового наказу.

Рекомендована література:

Основна: [1]; [3]; [4]; [23];

Допоміжна: [1]; [8];

Інформаційні ресурси Інтернет: [1]; [2]; [5]; [6]; [7]; [8];

Міжнародні видання: [1]; [2]; [3].

ТЕМА 5.1. Процесуальні акти (постанови, ухвали, рішення) суду в апеляційному та касаційному провадженні

План лекційного заняття

1. Загальна характеристика апеляційного провадження.
2. Право апеляційного оскарження рішень і ухвал суду першої інстанції та процесуальний порядок його реалізації.
3. Постанови, рішення і ухвали суду апеляційної інстанції.
4. Зміст та форма процесуальних документів суду в апеляційному провадженні.
5. Проекти та зразки процесуальних актів в апеляційному провадженні.

План семінарського заняття

1. Загальна характеристика апеляційного провадження.
2. Право апеляційного оскарження рішень і ухвал суду першої інстанції та процесуальний порядок його реалізації.
3. Постанови суду апеляційної інстанції.
4. Рішення суду апеляційної інстанції.
5. Ухвали суду апеляційної інстанції.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Загальна характеристика апеляційного провадження.
2. Право апеляційного оскарження рішень і ухвал суду першої інстанції та процесуальний порядок його реалізації.
3. Зміст та форма процесуальних документів суду в апеляційному провадженні.

Перелік питань для самоконтролю

1. Загальна характеристика апеляційного провадження.
2. Право апеляційного оскарження рішень і ухвал суду першої інстанції та процесуальний порядок його реалізації.
3. Постанови, рішення і ухвали суду апеляційної інстанції.
4. Зміст та форма процесуальних документів суду в апеляційному провадженні.

Рекомендована література:

Основна: [1]; [3]; [14]; [15]; [16]; [17]; [23]; [24];

Допоміжна: [5]; [7]; [10]; [18];

Інформаційні ресурси Інтернет: [1]; [2]; [5]; [6]; [7]; [8];

Міжнародні видання: [1]; [2]; [3].

ТЕМА 5.2. Процесуальні акти (постанови, ухвали, рішення) суду в апеляційному та касаційному провадженні

План лекційного заняття

1. Зміст та форма касаційної скарги. Строки на касаційне оскарження.
2. Наслідки розгляду касаційної скарги на рішення та ухвалу.
3. Постанови, рішення, ухвали в касаційному провадженні.
4. Зразки процесуальних документів суду на стадії касаційного оскарження.

План практичного заняття

1. Складання постанови суду апеляційної інстанції.
2. Складання рішення суду апеляційної інстанції.
3. Складання ухвали суду апеляційної інстанції.
4. Складання касаційної скарги.
5. Складання постанови в касаційному провадженні.
6. Складання рішення в касаційному провадженні.
7. Складання ухвали в касаційному провадженні.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Зміст та форма касаційної скарги. Строки на касаційне оскарження.
2. Наслідки розгляду касаційної скарги на рішення та ухвалу.
3. Відзив на касаційну скаргу. Приєднання до касаційної скарги.
4. Доповнення, зміна або відкликання касаційної скарги або відмова від неї.
5. Залишення касаційної скарги без руху, повернення касаційної скарги

Перелік питань для самоконтролю

1. Зміст та форма касаційної скарги.
2. Строки на касаційне оскарження.
3. Наслідки розгляду касаційної скарги на рішення та ухвалу.
4. Постанови, рішення, ухвали в касаційному провадженні.

Рекомендована література:

Основна: [1]; [3]; [14]; [15]; [16]; [17]; [23]; [24];

Допоміжна: [5]; [7]; [10]; [18];

Інформаційні ресурси Інтернет: [1]; [2]; [5]; [6]; [7]; [8];

Міжнародні видання: [1]; [2]; [3].

ТЕМА 6.1. Кадрові документи: особливості складання й оформлення.

План лекційного заняття

1. Поняття та зміст «кадрового діловодства».
2. Загальна характеристика документації з кадрових питань.
3. Особливості укладання й оформлення кадрових заяв, автобіографії, резюме, характеристики.
4. Трудова книжка.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Претензія (теоретичний аспект, методика складання).
2. Довіреність (теоретичний аспект, методика складання).

План індивідуально-консультаційної роботи

1. Формулювання фабули задач на підставі судових рішень для складання цивільно-правових документів.

Перелік питань для самоконтролю

1. Поняття та зміст «кадрового діловодства».
2. Загальна характеристика документації з кадрових питань.
3. Особливості укладання й оформлення кадрових заяв, автобіографії, резюме, характеристики.
4. Трудова книжка.

Рекомендована література:

Основна: [1]; [2]; [14];

Допоміжна: [11]; [12]; [13];

Інформаційні ресурси Інтернет: [1]; [2]; [9];

Міжнародні видання: [3].

ТЕМА 6.2. Установчі документи: особливості складання й оформлення**План лекційного заняття**

1. Поняття та загальна характеристика установчих документів, їх види.
2. Статут, як установчий документ юридичної особи, особливості його укладення.
3. Загальна характеристика засновницького договору.

План семінарського заняття

1. Поняття та зміст «кадрового діловодства».
2. Загальна характеристика документації з кадрових питань.
3. Особливості укладання й оформлення кадрових заяв, автобіографії, резюме, характеристики, особового листка з обліку кадрів, трудового контракту, розписки, наказу, доручення. Трудова книжка.
4. Поняття та загальна характеристика установчих документів, їх види.
5. Статут, як установчий документ юридичної особи, особливості його укладення.
6. Загальна характеристика засновницького договору.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Заповіт (теоретичний аспект, методика складання).

Перелік питань для самоконтролю

1. Поняття та загальна характеристика установчих документів, їх види.
2. Статут, як установчий документ юридичної особи, особливості його укладення.
3. Загальна характеристика засновницького договору.

Рекомендована література:

Основна: [1]; [2]; [14];

Допоміжна: [11]; [12]; [13];

Інформаційні ресурси Інтернет: [1]; [2]; [9];

Міжнародні видання: [3].

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, представлено в таблиці.

Максимальна кількість балів отримана здобувачем вищої освіти на семінарському та практичному заняттях становить 3 балів.

Виконання самостійної роботи оцінюється під час проведення семінарського та практичного заняття у вигляді опитування в тому числі за питаннями, які виносяться на самостійну роботу.

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання включає обов'язкове комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE (максимально до 5 балів).

Розподіл балів з навчальної дисципліни «Складання цивільно-правових документів»

Денна форма навчання

Модулі	Модуль 1 - (22 балів)					Контрольний захід №1-7 балів
Загальна кількість балів за модулем №1	22 балів					
Теми	T.1	T.2.1	T.2.2	T.3.1	T.3.2	
Відповідь на семінарському занятті	3	3		3		
Виконання практичного завдання			3		3	
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи					
Модулі	Модуль 2 - (28 балів)					Контрольний захід №2-6 балів
Загальна кількість балів за модулем №2	28 балів					
Теми	T.4	T.5.1	T.5.2	T.6		
Відповідь на семінарських заняттях		3		3		
Виконання практичного завдання	3		3			
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи					
Індивідуальна робота	5					
Тестовий контроль на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE	5					

Екзамен - 50 балів

Загальна оцінка з курсу = 50 балів + 50 балів (екзамен)

Заочна форма навчання

Модулі	Тема 1-6 - (40 балів)	Екзамен - 50 балів Загальна оцінка з курсу = 50 балів + 50 балів (екзамен)
Загальна кількість балів за модулем №1 та №2	40 балів	
Теми	Т. 1- Т. 6	
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час аудиторних занять та проміжних контрольних заходів	
Індивідуальна робота	5	
Тестовий контроль на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE	5	

**Шкала оцінювання роботи здобувачів вищої освіти
на семінарських заняттях**

Кількість балів	Критерії оцінювання
Максимальний бал відповідно до розподілу балів на одне заняття – 3	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
2,5	В основному володіє навчальним матеріалом, самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, всебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив майже всі тестові завдання.
2	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який в частково розкрив зміст теоретичного питання. При висвітленні питання не вистачало аргументації, допускалися при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
1,5	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав фрагментарну відповідь на теоретичне питання (без аргументації й обґрунтування, підсумків), у відповіді присутні неточності та помилки.
1	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав фрагментарну відповідь на теоретичне питання (без аргументації й обґрунтування, підсумків), у відповіді присутні неточності та істотні помилки.
0	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який взагалі не склав цивільно-правовий документ.

**Шкала оцінювання роботи здобувачів вищої освіти
на практичних заняттях**

Кількість балів	Критерії оцінювання
Максимальний бал відповідно до розподілу балів на одне заняття – 3	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який правильно склав цивільно-правовий документ та використовував для цього наукову літературу, нормативно-правові акти та власну думку.
2,5	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який в основному правильно склав цивільно-правовий документ та використовував для цього наукову літературу, нормативно-правові акти та власну думку, проте допустив окремі неістотні неточності та незначні помилки.
2	Частково володіє навчальним матеріалом, фрагментарно його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, поверхнево розкриває зміст теоретичних питань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив половину тестових завдань.
1,5	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, фрагментарно його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, поверхнево розкриває зміст теоретичних питань, допускаючи при цьому неточності та помилки. Правильно вирішив меншу половину тестових завдань.
Мінімальний бал відповідно до розподілу балів на одне заняття – 1	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань. Не вирішив жодного тестового завдання.

Критерії оцінювання контрольних робіт.

Формою проміжного поточного контролю є контрольна робота, яка проводиться у письмовій формі та оцінюється від 0 до 6 балів.

Розподіл балів за різні види завдань в межах контрольної роботи

Вид завдання	Максимальна кількість балів за виконання
Теоретичні питання	3
Практичне завдання	3
Всього	6

Критерії оцінювання відповіді на теоретичне питання

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі дав відповідь на теоретичне питання. При цьому використовував актуальну наукову термінологію, належним чином обґрунтовував свої думки та зробив узагальнені підсумки.	3
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який в основному розкрив зміст теоретичного питання. Проте, при висвітленні питання не вистачало достатньої аргументації, допускалися при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.	2.5
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який в частково розкрив зміст теоретичного питання. При висвітленні питання не вистачало аргументації, допускалися при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.	2
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав фрагментарну відповідь на теоретичне питання (без аргументації й обґрунтування, підсумків), у відповіді присутні неточності та помилки.	1.5
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав фрагментарну відповідь на теоретичне питання (без аргументації й обґрунтування, підсумків), у відповіді присутні неточності та істотні помилки.	1
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав неправильну відповідь на теоретичне питання, допустив істотні помилки, оперував неактуальною застарілою інформацією або відповідь на питання відсутня взагалі.	0

Критерії оцінювання практичного завдання

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який правильно склав цивільно-правовий документ та використовував для цього наукову літературу, нормативно-правові акти та власну думку.	3
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який в основному правильно склав цивільно-правовий документ та використовував для цього наукову літературу, нормативно-правові акти та власну думку, проте допустив окремі неістотні неточності та незначні помилки.	2.5
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який частково склав цивільно-правовий документ та використовував для цього наукову літературу, нормативно-правові акти та власну думку, проте допустив окремі неточності та незначні помилки.	2
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який фрагментарно склав цивільно-правовий документ та використовував для цього наукову літературу, нормативно-правові акти, але присутні неточності та помилки.	1.5
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який фрагментарно склав цивільно-правовий документ, використовуючи для цього наукову літературу, але застарілі нормативно-правові акти та допустив неточності та помилки.	1
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який взагалі не склав цивільно-правовий документ.	0

Індивідуальна робота здійснюється у формі пошуку судових рішень, на підставі яких здобувачі вищої освіти мають скласти фабулу задачі для складання цивільно-правових документів і оцінюється від 0 до 5 балів.

Шкала оцінювання індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти

Кількість балів	Критерії оцінювання
5	Послідовність, логічність написання фабули задачі на основі судового рішення та на підставі даної фабули складання цивільно-правового документа, використовуючи для цього наукову літературу, нормативно-правові акти та власну думку.
4	Послідовність, логічність написання фабули задачі на основі судового рішення та на підставі даної фабули складання цивільно-правового документа, використовуючи для цього наукову літературу, нормативно-правові акти та власну думку, проте допустив окремі неістотні неточності та незначні помилки.
3	Написання фабули задачі на основі судового рішення та на підставі даної фабули часткове складання цивільно-правового документа, використовуючи для цього наукову літературу, нормативно-правові акти та власну думку, проте допустив окремі неістотні неточності та незначні помилки.
2	Написання фабули задачі на основі судового рішення та на підставі даної фабули фрагментарне складання цивільно-правового документа, використовуючи для цього наукову літературу, нормативно-правові, але присутні неточності та помилки.
1	Написання фабули задачі на основі судового рішення та на підставі даної фабули фрагментарне складання цивільно-правового документа, використовуючи для цього наукову літературу, але застарілі нормативно-правові акти та допустив неточності та помилки.
0	Не написано фабули задачі на основі судового рішення та не складено цивільно-правового документа.

Підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами поточного контролю (від 0 до 50 балів) та екзамену (від 0 до 50 балів). Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є отримання не менше 25 балів за поточний контроль та 25 балів за підсумковий контроль у формі екзамену.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку:

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами й критеріями оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					Диференційований залік	Залік
90-100	A	відмінно	Здобувач вищої освіти 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.	високий (творчий)	відмінно	зараховано
80-89	B	дуже добре	Здобувач вищої освіти 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.	достатній (конструктивно-варіативний)	добре	

70-79	C	добре	Здобувач вищої освіти 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.			
60-69	D	задовільно	Здобувач вищої освіти 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.	середній (репродуктивний)	задовільно	
50-59	E	достатньо	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні.			
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	Не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів.			

Результати складання екзамену оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і вносяться у відомість обліку успішності здобувача вищої освіти, залікову книжку, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (крім «незадовільно»).

5. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

Перелік засобів оцінювання, які застосовуються при вивченні навчальної дисципліни:

- тести;
- комп'ютерне тестування на платформі MOODLE ДПУ;
- реферати, есе;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- практичні роботи;
- ситуаційні завдання;
- поточний контроль;
- екзамен.

6. ФОРМИ ТА ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний та підсумковий контроль проводиться у письмовій, усній та комбінованій формах при проведенні семінарських занять та екзамену.

Перелік питань до поточного контролю:

1. Предмет навчальної дисципліни «Складання цивільно-правових документів».
2. Мета та завдання навчальної дисципліни «Складання цивільно-правових документів».
3. Значення навчальної дисципліни «Складання цивільно-правових документів» для майбутньої професійної діяльності юриста.
4. Засоби і способи документування, їх класифікація.
5. Матеріальні носії документної інформації, їх класифікація та характеристика.
6. Поняття документа, його ознаки.

7. Класифікація документів.
8. Теорії правосуддя та процесуальних актів у цивільних справах.
9. Поняття процесуальне документування та його складові.
10. Поняття та особливості процесуальних документів (актів).
11. Процесуальні документи, які складаються особами, що звертаються до суду (документи-звернення).
12. Документи суду.
13. Судове рішення.
14. Звернення громадян
15. Цивільна процесуальна форма та її значення.
16. Позовне провадження та його види.
17. Загальне позовне провадження.
18. Спрошене позовне провадження.
19. Наказне провадження.
20. Окреме провадження.
21. Участь у справі іноземців та порядок оформлення процесуальних документів.
22. Звернення до Європейського суду з прав людини.
23. Коло осіб, які беруть участь у справі, особливості їх процесуального статусу.
24. Види інтересів.
25. Фактичні обставини справи: порядок їх дослідження та використання.
26. Види обставин.
27. Судова промова: особливості підготовки та складання.
28. Судові дебати.
29. Позовна заява: особливості складання.
30. Зустрічний позов: особливості складання.
31. Підсилення правової позиції сторони. Слабкі місця та техніка їх виявлення.
32. Виявлення норм матеріального права. Підбір норм процесуального права. Узгодження норм матеріального і процесуального права.
33. Позов третьої особи із самостійними вимогам: особливості складання.
34. Забезпечення позову: особливості складання.
35. Заяви (клопотання) про залучення до участі у справі органу державної влади та місцевого самоврядування з метою давання висновку у справі: особливості складання.
36. Позов третьої особи із самостійними вимогами (теоретичний аспект, методика складання).
37. Заперечення проти позову (теоретичний аспект, методика складання).
38. Відзив на позов (теоретичний аспект, методика складання).
39. Заява про забезпечення доказів (теоретичний аспект, методика складання).
40. Заява про відвід (теоретичний аспект, методика складання).
41. Скарга позивача, відповідача (теоретичний аспект, методика складання).
42. Клопотання позивача, відповідача (теоретичний аспект, методика складання).
43. Поняття та види судових рішень.
44. Порядок винесення та зміст окремої ухвали.
45. Способи та порядок усунення недоліків судового рішення.
46. Додаткове рішення.
47. Ухвала про внесення виправлень, описок і арифметичних помилок.
48. Судовий наказ.
49. Заочне рішення.
50. Загальна характеристика апеляційного провадження.
51. Право апеляційного оскарження рішень і ухвал суду першої інстанції та процесуальний порядок його реалізації.
52. Постанови, рішення і ухвали суду апеляційної інстанції.
53. Зміст та форма процесуальних документів суду в апеляційному провадженні.
54. Зміст та форма касаційної скарги.
55. Строки на касаційне оскарження.

56. Наслідки розгляду касаційної скарги на рішення та ухвалу.
57. Постанови, рішення, ухвали в касаційному провадженні.
58. Поняття та зміст «кадрового діловодства».
59. Загальна характеристика документації з кадрових питань.
60. Особливості укладання й оформлення кадрових заяв, автобіографії, резюме, характеристики.
61. Трудова книжка.
62. Поняття та загальна характеристика установчих документів, їх види.
63. Статут, як установчий документ юридичної особи, особливості його укладення.
64. Загальна характеристика засновницького договору.
65. Претензія (теоретичний аспект, методика складання).
66. Довіреність (теоретичний аспект, методика складання).
67. Заповіт (теоретичний аспект, методика складання).

Перелік питань до екзамену:

1. Постанови, ухвали, рішення суду I інстанції (теоретичний аспект, методика складання).
2. Судовий наказ (теоретичний аспект, методика складання).
3. Звернення (заява) до Європейського суду з прав людини (теоретичний аспект, методика складання).
4. аспект, методика складання).
5. Позов третьої особи із самостійними вимогами (теоретичний аспект, методика складання).
6. Забезпечення позову (теоретичний аспект, методика складання).
7. Заяви (клопотання) про залучення до участі у справі органу державної влади та місцевого самоврядування з метою давання висновку у справі (теоретичний аспект, методика складання).
8. Мирова угода (теоретичний аспект, методика складання).
9. Заява про забезпечення доказів (теоретичний аспект, методика складання).
10. Клопотання позивача, відповідача (теоретичний аспект, методика складання).
11. Позовна заява (теоретичний аспект, методика складання).
12. Заперечення проти позову (теоретичний аспект, методика складання).
13. Зустрічний позов (теоретичний аспект, методика складання).
14. Претензія (теоретичний аспект, методика складання).
15. Заява про відвід (теоретичний аспект, методика складання).
16. Скарга відповідача, позивача (теоретичний аспект, методика складання).
17. Судова промова (теоретичний аспект, методика складання).
18. Заповіт (теоретичний аспект, методика складання).
19. Постанови, рішення і ухвали суду апеляційної інстанції.
20. Касаційна скарга (теоретичний аспект, методика складання).
21. Запит (теоретичний аспект, методика складання).
22. Конституційне звернення (теоретичний аспект, методика складання).
23. Звернення громадян (теоретичний аспект, методика складання).
24. Відзив на позов (теоретичний аспект, методика складання).
25. Кадрові документи (теоретичний аспект, методика складання).
26. Установчі документи (теоретичний аспект, методика складання).
27. Довіреність (теоретичний аспект, методика складання).

7.РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

Основна:

1. Конституція України: Закон України від. 28.06.1996 № 254к/96-ВР / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
2. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 435-IV. Дата оновлення: 13.02.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
3. Цивільний процесуальний кодекс України: Закон України від 18.03.2004 № 1618-IV / Верховна Рада України. Дата оновлення: 17.07.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15>
4. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016 № 1404-VIII / Верховна Рада України. Дата оновлення: 16.07.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19#Text>
5. Про джерела фінансування органів державної влади: Закон України від 30.06.1999 р. № 783-XIV Редакція від 05.10.2016 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/783-14#Text>
6. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
7. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>
8. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>
9. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text>
10. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР IV / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
11. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
12. Про міжнародне приватне право : Закон України від 23 червня 2005 р. № 2709-IV / Верховна Рада України. Дата оновлення: 20.10.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2709-15>
13. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР Редакція від 23.07.2020 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
14. Про нотаріат: Закон України від 02.09.1993 р. № 3425-XII (із змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1993. - № 39.
15. Про судовий збір. Закон України від 8 липня 2011 р. № 3674-VI / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/3674-17>
16. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 р. № 1402-VIII. Дата оновлення: 11.03.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>
17. Про прокуратуру: Закон України від 5 грудня 1991 р. № 1789-XII // Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1697-18>
18. Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини: Закон України від 23 грудня 1997 р. № 776/97-ВР. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/776/97-%D0%B2%D1%80>
19. Європейська конвенція про інформацію щодо іноземного законодавства. Відомості Верховної Ради України від 14.07.1993 № 995_112 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_112
20. Європейська конвенція про захист прав людини і основоположних свобод від 04.11.1950 № 995_004. Конвенцію ратифіковано Законом № 475/97-ВР від 17.07.97 / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004#Text
21. Конвенція, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів. Відомості Верховної Ради України від 10.01.2002 № 995_082 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_082
22. Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування

конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування. Указ Президента України від 7 лютого 2008 року №109/2008.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/109/2008#Text>

23. Про судові рішення у цивільній справі: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 18.12.2009 р. № 14. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0014700-09>
24. Про судову практику розгляду цивільних справ у касаційному порядку: Постанова Пленуму Вищого спеціалізованого суду від 14.06.2012 р. № 10. Дата оновлення: 14.06.2012. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0010740-12>
25. Про практику застосування судами цивільного процесуального законодавства при розгляді заяв про забезпечення позову: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 22.12.2006 р. № 9. Дата оновлення: 12.06.2009 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0010740-12>
26. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>

Допоміжна:

1. Білоусов Ю. В. Суд як суб'єкт відносин із виконання судових рішень у контексті оновлення цивільного процесуального законодавства / Ю. В. Білоусов // Право України. – 2018. – № 8. – С. 100-108.
2. Васильєв С.В. Довідник з підготовки до судового розгляду окремих категорій цивільних справ. Харків : Еспада, 2018 (Харків). 440 с.
3. Васильєв С.В. Цивільний процес. Підручник. / С. В. Васильєв. К.: Алерта, 2019. 506 с.
4. Грабовська Г. М., Жаб'як А. А. Новели позовного провадження в цивільному судочинстві. Юридичний вісник. 2019. № 1 (50) . С. 114-121.
5. Караман І. В., Козіна В. В. Європейський суд з прав людини, Європейська конвенція з прав людини та індивідуальні заяви: перше знайомство. К.: ВАІТЕ, 2018. 136 с.
6. Ізарова І. О., Ханік-Посполітак Р. Ю. Цивільний процес України : Навч. посіб. для студ. юрид. спец. вищих навчальних закладів / І. О. Ізарова, Р. Ю. Ханік-Посполітак. Київ : ВД «Дакор», 2018. 276 с.
7. Луспенік Д.Д. Настільна книга професійного судді при розгляді цивільних справ. Х.: Харків юридичний, 2018.
8. Написання судових рішень: посібник для суддів / Акад. суддів України. Київ: Юрінком Інтер, 2019. 210 с.
9. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник – вид. 4-те (виправлене і доповнене) — К. : Видавництво Ліра-К – 2019.— 624 с. – (Серія посібників з культури діловодства).
10. Палеха Ю. Історія діловодства (документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Ю. Палеха, Н. Леміш. Київ: Ліра-К, 2018. 324 с.
11. Проценко Г. П. Правнича лінгвістика : навч. посіб. / Г. П. Проценко та ін.; за заг. ред. С.М. Гусарова. К. : А.В.Паливода, 2018. 312 с.
12. Обривкіна О. М. Особливості договору довічного утримання. Соціологія права. 2019. № 1-2 (26-27). С. 52–55.
13. Обривкіна О.М., Браславець І.В. Договір факторингу: українські реалії та зарубіжний досвід. *Юридичний бюлетень*, 2020. №12. С. 70-76
14. Цивільний процес. Практикум : навч. посіб. / кол. авт. – Дніпро : Видавець Біла К.О., 2019. – 284с.
15. Цивільний процес України : підруч. / В.О. Кучер та ін.; ред. В.О. Кучер. Львів : ЛьвДУВС, 2018. 768 с.
16. Цивільний процес (загальна частина) : навч. посібник. 2-е вид., доп. і перероб. / кол. авт. ; кер. авт. кол. к.ю.н., доц. А.В. Коваленко. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ ; Ліра ЛТД, 2018. 192с.
17. Фазикош Г.В. та ін. Посібник з написання судових рішень у цивільному і кримінальному судочинстві. . Київ: Ваіте, 2018. 206 с.

18. Штефан М.Й. Цивільне процесуальне право України: Академічний курс: Підруч. для студ. спец. вищ. навч. закл. К.: Концерн -Видавничий Дім -Ін Юре. 2019.

Інформаційні ресурси Інтернет:

1. <http://portal.rada.gov.ua> – офіційний сайт Верховної Ради України
2. <http://www.ligazakon.ua/> – правовий портал.
3. <http://www.president.gov.ua> – офіційне Інтернет представництво Президента України
4. <http://www.kmu.gov.ua/control> – єдиний веб-портал органів виконавчої влади України
5. <http://www.scourt.gov.ua> – інформаційний сервер Верховного Суду України
6. <http://www.ccu.gov.ua/pls/wccu/indx> – офіційний веб-сайт Конституційного Суду України
7. <http://www.vasu.gov.ua> – офіційний веб-сайт Вищого адміністративного суду України
8. <http://www.arbitr.gov.ua> – офіційне Інтернет представництво Вищого господарського суду України
9. <http://www.nbu.gov.ua> – Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського

Міжнародні видання:

1. Anna Tsirat, Gennadii Tsirat. Civil Procedure in Ukraine. – Wolters Kluwer Law & Business, 2018.
2. Nekit K., Ulianova H., Kolodin D. Website as an object of legal protection by Ukrainian legislation. Amazonia investiga. 2019. Vol. 8. Issue 21. P. 222-230. URL: file:///C:/Windows/system32/config/systemprofile/Downloads/97-Article%20Text-236-1-10-20190902.pdf (дата звернення: 04.08.2020).
3. Centre for Effective Dispute Resolution: website. URL: <https://www.cedr.com/> (дата звернення: 04.08.2020).