

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут права
Кафедра фінансового та податкового права

Затверджено

Науково-методична рада ДПУ,

від 19. 02. 2025 № 5

Голова НМР  І. ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Робоча програма навчальної дисципліни

«Складання процесуальних документів та модельний судовий процес»
для підготовки здобувачів вищої освіти
першого (бакалаврського) рівня
денної форми навчання

галузь знань 26 «Цивільна безпека»
спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність»
освітньо-професійна програма «Забезпечення внутрішньої безпеки держави
правоохоронними органами»
Статус дисципліни: обов'язкова

Робоча програма навчальної дисципліни «Складання процесуальних документів та модельний судовий процес» укладена на основі освітньо-професійної програми «Забезпечення внутрішньої безпеки держави правоохоронними органами» першого (бакалаврського) освітнього рівня спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність», затвердженій Вченою радою Університету 30.03.2023 протокол № 9.

Укладачі:



Олександр СИТНИКОВ,
к.ю.н., доцент кафедри
фінансового та податкового
права



Альона ГАРБІНСЬКА-
РУДЕНКО к.ю.н., доцент,
доцент кафедри фінансового
та податкового права

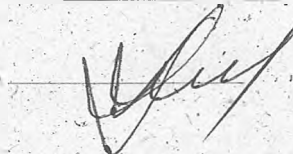
Гарант освітньої програми
«Забезпечення внутрішньої
безпеки держави
правоохоронними органами»



Максим МАКСІМЕНЦЕВ
д.ю.н.,
завідувач кафедри
кримінального права та
процесу

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто та схвалено кафедрою фінансового та податкового права, від 04.11.25 № 4/1

Завідувач кафедри



М. ГЛУХ, д.ю.н., професор

Розглянуто і схвалено вченою радою Навчально-наукового інституту права, від 07.11.25 № 8.

Голова вченої ради
Навчально-наукового інституту
права



В. ТОПЧИЙ,
д.ю.н., професор

Завідувач навчально-методичного
відділу



Г. ГРИЩУК,
доктор філософії

Регістраційний № _____

Зміст

1. ПЕРЕДМОВА.....	4
2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
3. КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ.....	5
4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	6
5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	7
6. ПИТАННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ.....	12
7. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	13
8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	15
9. ЛИСТ МОНІТОРИНГУ ТА ДОДАТКИ	16

1. ПЕРЕДМОВА

Анотація навчальної дисципліни. Навчальна дисципліна «Складання процесуальних документів та модельний судовий процес» спрямована на вивчення сутності, структури та техніку створення процесуальних документів різних груп, їх мовні особливості.

Метою навчальної дисципліни полягає в опануванні студентами теоретичних основ означеної галузі, методологічних засад, принципів, методів і технологій роботи з текстами процесуальних документів, у виробленні вмінь і навичок правильно та грамотно їх складати й оформлювати, визначати типові помилки при їх створенні.

Завдання навчальної дисципліни:

опанування студентами теоретичних основ та законодавства щодо складання процесуальних документів, методологічних засад, принципів, методів і технологій роботи з текстами процесуальних документів;

формування здатності самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел;

формулювати і перевіряти гіпотези, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки;

виробленні вмінь і навичок правильно та грамотно розробляти тексти процесуальних документів, складати й оформлювати їх, визначати типові помилки при їх створенні.

Міждисциплінарні зв'язки. Дисципліни-пререквізити: «Адміністративне процесуальне право України», «Правове забезпечення внутрішньої безпеки України правоохоронними органами».

Дисципліна-суміжна: «Організація діяльності поліції по забезпеченню публічної безпеки і порядку».

Методи навчання:

- за характером подачі (викладення) навчального матеріалу: словесні (лекції, дискусія, розповідь), наочні (демонстрація презентації до теми) та активні методи навчання у відповідності до спеціалізації досліджень здобувачів вищої освіти (цільова аудиторія);

- за організаційним характером навчання: методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності; методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності; методи контролю та самоконтролю у навчанні.

Форми організації занять: лекційні заняття, семінарські заняття, самостійна та індивідуально-консультаційна робота, розгляд та аналіз ситуаційних завдань, кейсів, застосування інформаційних технологій та елементи дистанційного навчання в системі Moodle.

Форми та засоби діагностики результатів навчання. Контроль успішності навчання здобувачів проводиться у формах поточного і підсумкового контролю. Формами поточного контролю є:

- усне опитування;
- тестування;
- розв'язання задач.
- письмові модульні контрольні роботи.

Підсумковий контроль – екзамен.

Організація поточного та підсумкового контролю здійснюється з використанням засобів дистанційного навчання в системі Moodle.

2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Характеристика навчальної дисципліни для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти (120 год/4 кредити ЄКТС)

Показники	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС - 4	Обов'язкова	
Модулів - 2	Рік підготовки	
Змістових модулів - 2	3-й	
Загальні кількість годин - 120	Семестр	
	6-й	
	Лекції	
	22 год.	
	Семінарські	
	18 год.	
	Самостійна робота	
	78 год.	
	Індивід.-консультаційна робота: 2 год	
	Форма підсумкового контролю: екзамен	

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Після вивчення курсу здобувачі вищої освіти повинні володіти наступними компетентностями та програмними результатами навчання:

Компетентності	Результати навчання
Загальні компетентності (ЗК): ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК9. Здатність працювати в команді. Спеціальні компетентності (СК): СК4. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності. СК5. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел. СК6. Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації. СК10. Здатність визначати належні та придатні для юридичного аналізу факти. СК11. Здатність до аналізу та оцінки ризиків що	РН2. Організовувати культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності. РН3. Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її. РН4. Формулювати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки. РН5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах. РН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин. РН10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки. РН13. Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати превентивні та примусові поліцейські заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень. РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої

впливають на вчинення адміністративних правопорушень та кримінальних злочинів (проступків).	інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності. РН15. Працювати автономно та в команді виконуючи посадові обов'язки та під час розв'язання складних спеціалізованих задач правоохоронної діяльності. РН20. Підтримувати, встановлені на законодавчому рівні, умови дотримання дозвільної системи. РН22. Вміти оцінювати обстановку, рівень потенційних загроз та викликів, прогнозувати розвиток обстановки, дій правопорушників та противник, вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення правопорушень.
---	---

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання
(120 год/4 кредити ЄКТС)

№ п/п	Змістовні модулі	Кількість годин				
		денна форма				
		Лек.	Сем	Ікр	СРС	Всього
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ І. ПРОЦЕСУАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ						
ЗМ 1 (Теми 1-7)						
T.1	Основи складання процесуальних документів. Юридичний документ як носій правової інформації.	2	1	-	7	10
T.2	Юридична лінгвістика.	2	1	-	7	10
T.3	Юридична мова	2	2	-	7	11
T.4	Юридична техніка та методика складання процесуального документа	2	1	-	7	10
T.5	Юридичний текст. Документоведення.	2	1	-	7	10
T.6	Процесуальні вимоги до актів правосуддя	2	2	-	7	11
T.7	Специфіка створення процесуальних документів в залежності від юрисдикції	2	2		7	11
Всього за змістовним модулем:		14	10	-	49	73
Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40 хв.)						
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ ІІ. МОДЕЛЬНИЙ СУДОВИЙ ПРОЦЕС						
ЗМ 2 (Теми 8-11)						
T.8	Підготовче провадження в суді 1 інстанції	2	2	-	7	11
T.9	Проведення судового засідання в суді 1 інстанції.	2	2	-	7	11
T.10	Особливості розгляду справи в апеляційній інстанції	2	2	2	7	13

Т.11	Особливості розгляду справи в касаційній інстанції.	2	2	-	8	12
Всього за змістовним модулем:		8	8	2	29	47
Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40 хв.)						
Форма підсумкового контролю – екзамен						
Усього за навчальною дисципліною:		22	18	2	78	120

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1. ПРОЦЕСУАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ

Тема 1. Основи складання процесуальних документів. Юридичний документ як носій правової інформації.

План лекційного заняття

1. Предмет, мета і завдання курсу. Його зв'язок з іншими дисциплінами.
2. Сучасна нормативна база, що регулює роботу з процесуальними документами.
3. Поняття про документ. Реквізити документа. Формуляр.
4. Загальна класифікація документів.

План семінарського заняття

1. Предмет, мета і завдання курсу. Його зв'язок з іншими дисциплінами.
2. Сучасна нормативна база, що регулює роботу з процесуальними документами.
3. Поняття про документ. Реквізити документа. Формуляр.
4. Загальна класифікація документів.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

1. Поняття про юридичний документ. Його ознаки.
2. Класифікації юридичних документів.

Рекомендована література: [1-3; 6; 16]

Тема 2. Юридична лінгвістика.

План лекційного заняття

1. Основи юридичної лінгвістики: вивчення предмету та методів юридичної лінгвістики, її зв'язок з іншими науками.
2. Офіційно-діловий стиль як стиль службових документів.
3. Підстилі офіційно-ділового стилю, їх характеристика.
4. Лексичні, морфологічні та синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю.

План семінарського заняття

1. Основи юридичної лінгвістики: вивчення предмету та методів юридичної лінгвістики, її зв'язок з іншими науками.
2. Офіційно-діловий стиль як стиль службових документів.
3. Підстилі офіційно-ділового стилю, їх характеристика.
4. Лексичні, морфологічні та синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

1. Лексикологія юридичної мови: аналіз юридичної термінології, її класифікація та особливості функціонування.

Рекомендована література: [1; 2; 4; 5; 15]

Тема 3. Юридична мова

План лекційного заняття

1. Принципи функціонування мови юриспруденції. Її ознаки.
2. Функціональні різновиди мови права і ділова мова.

3. Мовні норми. Лексика юридичної мови. Юридична термінологія. Кальковані лексичні одиниці в документах.
4. Аббревіатури, їх типи. Запозичені слова в документації.
5. Фразеологія документної мови.
6. Скорочення в документах. Лінгвістичні помилки та спотворення. Редагування документа. Характеристика методів виправлення.

План семінарського заняття

1. Принципи функціонування мови юриспруденції. Її ознаки.
2. Функціональні різновиди мови права і ділова мова.
3. Мовні норми. Лексика юридичної мови. Юридична термінологія. Кальковані лексичні одиниці в документах.
4. Аббревіатури, їх типи. Запозичені слова в документації.
5. Фразеологія документної мови.
6. Скорочення в документах. Лінгвістичні помилки та спотворення. Редагування документа. Характеристика методів виправлення.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

1. Морфологічні особливості мови права: використання іменних частин мови, дієслів, службових слів.
2. Синтаксичні особливості юридичних документів. Типи речень. Складні випадки керування. Зв'язок підмета з присудком. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти. Порядок слів.

Рекомендована література: [2; 3; 9]

Тема 4. Юридична техніка та методика складання процесуального документа

План лекційного заняття

1. Визначення юридичної техніки, її мета, види, поняття.
2. Засоби, прийоми, правила як елементи юридичної техніки.
3. Техніка тлумачення норм права.
4. Юридична помилка: визначення, причини появи. Правотворчі помилки, їх види. Правозастосовні помилки: визначення, види, способи їх попередження чи усунення.

План семінарського заняття

1. Визначення юридичної техніки, її мета, види, поняття.
2. Засоби, прийоми, правила як елементи юридичної техніки.
3. Техніка тлумачення норм права.
4. Юридична помилка: визначення, причини появи. Правотворчі помилки, їх види. Правозастосовні помилки: визначення, види, способи їх попередження чи усунення.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

1. Вимоги юридичної техніки до складання актів правозастосування.

Рекомендована література: [1-4; 6]

Тема 5. Юридичний текст. Документоведення.

План лекційного заняття

1. Основні характеристики юридичного тексту.
2. Термінологія в юридичних документах.
3. Вимоги до структури юридичного документа в контексті його правової сили.
4. Види юридичних документів за їх призначенням та характером.
5. Документообіг у юридичній практиці та його роль в правовій сфері.
6. Етапи створення юридичного документу.

План семінарського заняття

1. Основні характеристики юридичного тексту.
2. Термінологія в юридичних документах.
3. Вимоги до структури юридичного документа в контексті його правової сили.

4. Види юридичних документів за їх призначенням та характером.
5. Документообіг у юридичній практиці та його роль в правовій сфері.
6. Етапи створення юридичного документу.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

1. Оформлення юридичного документу для забезпечення його юридичної чинності.
2. Принципи архівування юридичних документів.

Рекомендована література: [1-3; 6; 11]

Тема 6. Процесуальні вимоги до актів правосуддя

План лекційного заняття

1. Формальні вимоги до актів правосуддя, що визначаються процесуальним законодавством.
2. Зміст акту правосуддя.
3. Процесуальні вимоги до актів правосуддя, що сприяють дотриманню принципів справедливості, рівності перед законом та правової визначеності.
4. Етапи прийняття акту правосуддя.
5. Законність і обґрунтованість акту правосуддя.

План семінарського заняття

6. Формальні вимоги до актів правосуддя, що визначаються процесуальним законодавством.
7. Зміст акту правосуддя.
8. Процесуальні вимоги до актів правосуддя, що сприяють дотриманню принципів справедливості, рівності перед законом та правової визначеності.
9. Етапи прийняття акту правосуддя.
10. Законність і обґрунтованість акту правосуддя.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

1. Оформлення акту правосуддя у відповідності до вимогам процесуального законодавства.
2. Права осіб, що беруть участь у справі, які повинні бути враховані при складанні і оголошенні акту правосуддя.
3. Процесуальні вимоги до актів правосуддя, що визначають можливість їх оскарження.

Рекомендована література: [1; 5; 6; 11]

Тема 7. Специфіка створення процесуальних документів в залежності від юрисдикції

План лекційного заняття

1. Визначення юрисдикції в контексті створення процесуальних документів.
2. Особливості створення процесуальних документів в кримінальній, цивільній та адміністративній юрисдикціях.
3. Вимоги до форми та змісту процесуальних документів залежать від виду юрисдикції.
4. Юрисдикційна належність, що впливає на процедуру подачі та оформлення процесуальних документів.
5. Обов'язкові процесуальні документи для подання в кожній конкретній юрисдикції.

План семінарського заняття

1. Визначення юрисдикції в контексті створення процесуальних документів.
2. Особливості створення процесуальних документів в кримінальній, цивільній та адміністративній юрисдикціях.
3. Вимоги до форми та змісту процесуальних документів залежать від виду юрисдикції.
4. Юрисдикційна належність, що впливає на процедуру подачі та оформлення процесуальних документів.
5. Обов'язкові процесуальні документи для подання в кожній конкретній юрисдикції.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

1. Адаптація процесуальних документів до специфіки кожної юрисдикції.
2. Наслідки порушення вимог до процесуальних документів в залежності від юрисдикції.

3. Зміни в законодавстві щодо юрисдикції, що впливають на вимоги до створення та оформлення процесуальних документів.

Рекомендована література: [1-3; 6; 8]

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2. МОДЕЛЬНИЙ СУДОВИЙ ПРОЦЕС

Тема 8. Підготовче провадження в суді 1 інстанції.

План лекційного заняття

1. Основні завдання підготовчого провадження в суді першої інстанції.
2. Процесуальні дії, які здійснюються під час підготовчого провадження.
3. Визначення компетенції суду першої інстанції на етапі підготовчого провадження.
4. Документи, що необхідні для початку підготовчого провадження в суді.
5. Перевірка підсудності та дотримання вимог процесуального законодавства під час підготовчого провадження.

План семінарського заняття

1. Основні завдання підготовчого провадження в суді першої інстанції.
2. Процесуальні дії, які здійснюються під час підготовчого провадження.
3. Визначення компетенції суду першої інстанції на етапі підготовчого провадження.
4. Документи, що необхідні для початку підготовчого провадження в суді.
5. Перевірка підсудності та дотримання вимог процесуального законодавства під час підготовчого провадження.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

1. Права та обов'язки сторін виникають під час підготовчого провадження в суді.
2. Забезпечення позову на етапі підготовчого провадження.
3. Вплив підготовчого провадження на хід основного судового розгляду справи.

Рекомендована література: [1-3; 6; 10]

Тема 9. Проведення судового засідання в суді 1 інстанції.

План лекційного заняття

1. Основні етапи проведення судового засідання в суді першої інстанції.
2. Визначення підсудності і компетенції суду під час судового засідання.
3. Процесуальні дії, що здійснюються судом на початку судового засідання.
4. Права і обов'язки мають сторони під час судового засідання.
5. Допит свідків і потерпілих під час судового засідання.
6. Основні процедури щодо доказів і їх подачі у ході судового засідання.

План семінарського заняття

1. Основні етапи проведення судового засідання в суді першої інстанції.
2. Визначення підсудності і компетенції суду під час судового засідання.
3. Процесуальні дії, що здійснюються судом на початку судового засідання.
4. Права і обов'язки мають сторони під час судового засідання.
5. Допит свідків і потерпілих під час судового засідання.
6. Основні процедури щодо доказів і їх подачі у ході судового засідання.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

1. Оцінка представлених докази та висновки на основі матеріалів справи.
2. Наслідки відсутності сторін або інших учасників судового процесу на засіданні.
3. Протокол судового засідання та його функції.
4. Проведення судового засідання в цивільних, кримінальних та адміністративних справах.

Рекомендована література: [1-3; 7; 9; 11]

Тема 10. Особливості розгляду справи в апеляційній інстанції

План лекційного заняття

1. Роль апеляційної інстанції в системі судочинства та її основні функції.
2. Основні відмінності між розглядом справи в першій інстанції та в апеляційній інстанції.
3. Підстави для подання апеляційної скарги, що передбачені процесуальним законодавством.
4. Вимоги до змісту апеляційної скарги.
5. Підстави для зміни або скасування рішення суду першої інстанції.
6. Процесуальні дії, що здійснюються судом апеляційної інстанції при розгляді справи.
7. Оцінка доказів та нових обставин, що з'явилися після ухвалення рішення першої інстанції.

План семінарського заняття

1. Роль апеляційної інстанції в системі судочинства та її основні функції.
2. Основні відмінності між розглядом справи в першій інстанції та в апеляційній інстанції.
3. Підстави для подання апеляційної скарги, що передбачені процесуальним законодавством.
4. Вимоги до змісту апеляційної скарги.
5. Підстави для зміни або скасування рішення суду першої інстанції.
6. Процесуальні дії, що здійснюються судом апеляційної інстанції при розгляді справи.
7. Оцінка доказів та нових обставин, що з'явилися після ухвалення рішення першої інстанції.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

1. Участь сторін у судовому засіданні апеляційної інстанції (повторний допит, нові докази, виступи сторін).
2. Зміна або скасування рішення суду першої інстанції.
3. Рішення апеляційного суду та його правові наслідки для сторін у справі.

Індивідуально-консультаційна робота

Скласти презентацію на тему «Процесуальні дії, що здійснюються судом апеляційної інстанції при розгляді справи».

Рекомендована література: [1-3; 7; 9; 11]

Тема 11. Особливості розгляду справи в касаційній інстанції.

План лекційного заняття

1. Роль касаційної інстанції в судовій системі та її основні функції.
2. Відмінності між розглядом справи в касаційній інстанції та в апеляційній інстанції.
3. Підстави для подання касаційної скарги, що передбачені законодавством.
4. Визначення правомірності подання касаційної скарги та її відповідність процесуальним вимогам.
5. Питання, що розглядаються касаційним судом і та оцінка рішення суду першої та апеляційної інстанції.
6. Зміна, скасування або залишення без змін рішення судів нижчих інстанцій.

План семінарського заняття

1. Роль касаційної інстанції в судовій системі та її основні функції.
2. Відмінності між розглядом справи в касаційній інстанції та в апеляційній інстанції.
3. Підстави для подання касаційної скарги, що передбачені законодавством.
4. Визначення правомірності подання касаційної скарги та її відповідність процесуальним вимогам.
5. Питання, що розглядаються касаційним судом і та оцінка рішення суду першої та апеляційної інстанції.
6. Зміна, скасування або залишення без змін рішення судів нижчих інстанцій.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

1. Процесуальні дії, що здійснюються в касаційній інстанції при розгляді справи (засідання, оцінка доказів, участь сторін).
2. Перегляд судових рішень у касаційній інстанції.
3. Оформлення рішення касаційного суду та його правові наслідки.

Рекомендована література: [1-3; 5; 6; 11]

6. ПИТАННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Основні вимоги до складання процесуальних документів.
2. Роль процесуальних документів у судовому процесі.
3. Класифікація процесуальних документів за їх функцією в судовому процесі.
4. Структура процесуального документа.
5. Обов'язкові реквізити процесуальних документів.
6. Особливості оформлення позовної заяви.
7. Різниця у складанні процесуальних документів в цивільному, кримінальному та адміністративному процесах.
8. Порядок оформлення протоколу судового засідання.
9. Вимоги до складання апеляційної скарги.
10. Процедура складання відзиву на позовну заяву.
11. Підготовка та подача процесуальних документів
12. Порядок подання позовної заяви до суду.
13. Необхідні документи для подачі позовної заяви.
14. Особливості складання скарги на рішення суду першої інстанції.
15. Порядок оформлення заяви про перегляд судового рішення в касаційній інстанції.
16. Вимоги до змісту відзиву на позовну заяву.
17. Оформлення клопотання про відкладення судового засідання.
18. Процедура оформлення договору про мирову угоду.
19. Порядок складання заяви про забезпечення позову.
20. Процедура складання процесуальних документів
21. Особливості складання позовної заяви в цивільному процесі.
22. Оформлення процесуального документа для судового розгляду.
23. Порядок складання заяви про відвід судді.
24. Оформлення заяви про виклик свідка до суду.
25. Порядок складання апеляційної скарги.
26. Оформлення відповіді на апеляційну скаргу.
27. Оформлення процесуальних документів за участю представника.
28. Складання заяви про допуск до участі у справі третіх осіб.
29. Процедура оформлення відмови від позову.
30. Особливості складання заяви про зміну підстав позову.
31. Процесуальні документи в судовому розгляді
32. Процедура складання рішення суду першої інстанції.
33. Оформлення постанови про прийняття позовної заяви до розгляду.
34. Оформлення судового рішення в адміністративній справі.
35. Оформлення протоколу судового засідання.
36. Процедура оформлення документів при виїзному судовому засіданні.
37. Оформлення судового наказу.
38. Вимоги до оформлення доказів у процесуальних документах.
39. Складання та оцінка процесуальних документів
40. Оцінка позовної заяви в судовому процесі.
41. Оформлення заявки на проведення експертизи у справі.
42. Оцінка правильності складання апеляційної скарги.
43. Критерії правильності складання процесуальних документів.
44. Оцінка можливості зміни позовних вимог.
45. Перевірка правильності оформлення доказів у процесуальних документах.
46. Санкції за неправильно оформлені процесуальні документи.
47. Наслідки несанкціонованого подання процесуальних документів.

48. Особливості складання процесуальних документів у міжнародному судочинстві.
49. Критерії оцінки ефективності складання та подання процесуальних документів у судовому процесі.
50. Роль касаційної інстанції в судовій системі та її основні функції.
51. Відмінності між розглядом справи в касаційній інстанції та в апеляційній інстанції.
52. Підстави для подання касаційної скарги, що передбачені законодавством.
53. Визначення правомірності подання касаційної скарги та її відповідність процесуальним вимогам.
54. Питання, що розглядаються касаційним судом і та оцінка рішення суду першої та апеляційної інстанції.
55. Зміна, скасування або залишення без змін рішення судів нижчих інстанцій.
56. Роль апеляційної інстанції в системі судочинства та її основні функції.
57. Основні відмінності між розглядом справи в першій інстанції та в апеляційній інстанції.
58. Підстави для подання апеляційної скарги, що передбачені процесуальним законодавством.
59. Вимоги до змісту апеляційної скарги.
60. Рішення апеляційного суду та його правові наслідки для сторін у справі.

7. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Денна форма навчання

Модулі	Змістовний модуль 1							Допуск – 50 балів	Екзамен - 50 балів	Загальна оцінка з курсу - 100 балів
Загальна кількість балів за модулем №1	21									
Теми	T.1	T.2	T.3	T.4	T.5	T.6	T.7			
Семінарське заняття	3	3	3	3	3	3	3			
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи									
Модульна контрольна робота	3									
Модулі	Змістовний модуль 2									
Загальна кількість балів за модулем №2	12									
Теми	T.8		T.9		T.10		T.11			
Семінарське заняття	3		3		3		3			
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи									
Модульна контрольна робота	3									
Індивідуально-консультаційна робота	6									
Підсумковий тестовий контроль на порталі дистанційної освіти Moodle	5									

Критерії оцінювання роботи на семінарських заняттях

Максимальна кількість балів отриманих здобувачем вищої освіти на семінарському занятті становить 3 бали (денна форма навчання) (табл. 7.1). Виконання самостійної роботи оцінюється під час проведення семінарського заняття у вигляді опитування в тому числі за питаннями, які виносяться на самостійну роботу.

Таблиця 7.1

Шкала оцінювання роботи здобувачів вищої освіти на семінарських заняттях

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

Критерії оцінювання модульних контрольних робіт

Формою проміжного поточного контролю є модульні контрольні роботи, які проводяться у письмовій формі та кожна з яких оцінюється від 0 до 3 балів (денна форма навчання) (табл. 7.2).

Таблиця 7.2

Розподіл балів за різні види завдань в межах модульної контрольної роботи

Вид завдання	Максимальна кількість балів за виконання
Теоретичні питання	2
Тестовий блок	1
Всього	3

Критерії оцінювання індивідуально-консультаційної роботи

Індивідуально-консультаційна робота проводиться у формі презентації або підготовку есе на одну із запропонованих тем і оцінюється від 0 до 6 балів (табл. 7.3).

Таблиця 7.3

Шкала оцінювання індивідуально-консультаційної роботи здобувачів вищої освіти

Критерії оцінювання	Кількість балів
Послідовність, логічність виконання презентації, її захист	6
Послідовність, логічність виконання презентації, але без захисту.	4
Не написання презентації	0

Підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами поточного контролю (від 0 до 50 балів) та підсумкового контролю (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.

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

Неформальна освіта

**Шкала та критерії перезарахування результатів навчання, здобутих в неформальній освіті
здобувача (до 25% обсягу контактних годин дисципліни)**

Кількість балів	Форма заняття та діяльності	Критерії оцінювання	Рекомендовані ресурси для здобуття результату
6	Індивідуально-консультаційна робота	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату обсягом 30 годин (1 кредит ECTS) або більше	Масові онлайн курси https://www.dpu.edu.ua/osvita/neformalnainformalna-osvita
3	Семінарське заняття	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату за темою заняття	Масові онлайн курси на платформі EdERA, Прометеус тощо. Онлайн курси мережевої академії Cisco (https://www.netacad.com/) тощо
0		Відсутній результат або результат не відповідає тематиці дисципліни	

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Головка І. О., Гудзь О. О., Коваленко М. І. Процесуальне право України: підручник. Київ: Юрінком Інтер, 2023. 416 с.
2. Шевчук В. В. Судове діловодство: теорія та практика складання процесуальних Харків: Право, 2021. 368 с.
3. Руденко Ю. С. Право на захист у цивільному процесі: Складання процесуальних документів . Київ: Атіка, 2022. 268 с.
4. Мельник А. П. Складання процесуальних документів: практичний посібник / А. П. Мельник, В. В. Козак. Київ: Юридична практика, 2020. 312 с.
5. Тарасова Л. В. Складання позовних заяв та інших процесуальних документів. Одеса: Фенікс, 2021. 276 с.
6. Левченко О. В. Теорія та практика складання апеляційних та касаційних скарг. Київ: Юрінком Інтер, 2021. 236 с.
7. Герасимчук М. В. Основи складання процесуальних документів у цивільному та адміністративному судочинстві. Київ: Наукова думка, 2021. 336 с.

Допоміжна:

8. Чех І. О. Цивільне судочинство: Практичні аспекти складання процесуальних документів. Чернівці: Прут, 2020. 368 с.
9. Березовська І. П. Процесуальні документи в кримінальному процесі: Право, 2020. 288 с.
10. Сидоренко В. В. Судове діловодство: навчальний посібник. Харків: Право, 2022. 412 с.
11. Медведєв В. П. Практикум з цивільного процесу: Складання процесуальних документів. Одеса: Юридична книга, 2021. 268 с.
12. Котенко О. І. Складання позовних заяв і відповіді на позови. Київ: Юридична практика, 2022. 310 с.
13. Стах В. Г. Судові документи: Теорія та практика складання. Харків: Лексика, 2021. 274 с.

Інформаційні ресурси Інтернет:

14. Офіційний сайт Верховного Суду України. URL: <https://www.scourt.gov.ua>
15. Офіційний сайт Міністерства юстиції України. URL: <https://minjust.gov.ua>
16. Єдиний реєстр судових рішень. URL: <https://reyestr.court.gov.ua>

Міжнародні видання:

17. European Court of Human Rights (ECHR) . URL: <https://www.echr.coe.int>
18. United Nations Treaty Collection (UNTC). URL: <https://treaties.un.org>
19. International Court of Justice (ICJ). URL: <https://www.icj-cij.org>

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

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри фінансового та
податкового права
від _____ 20__ р. № ____.

Укладачі:

О. СИТНИКОВ, к.ю.н., доцент
кафедри фінансового та податкового
права
А. ГАРБІНСЬКА-РУДЕНКО, к.ю.н.,
доцент, доцент кафедри фінансового
та податкового права

Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни

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

Навчальний рік	Дата засідання кафедри	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	Підпис гаранта ОП