

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО – ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
кафедра цивільно-правових дисциплін

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«СКЛАДАННЯ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ»

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	D БІЗНЕС, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПРАВО
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	D8 ПРАВО
РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Перший (бакалаврський)
ФАКУЛЬТЕТ	Соціально-гуманітарний

Робоча програма з навчальної дисципліни «Складання процесуальних документів» для здобувачів для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності D8 «Право» / Укладач В.О. Мельник. Біла Церква: БНАУ, 2025. 16 с.

Розробник: В.О. Мельник, канд. юрид. наук, доцент

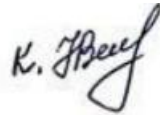
Робочу програму затверджено на засіданні кафедри цивільно-правових дисциплін
(Протокол № 1 від 15 серпня 2025 р.)

Завідувач кафедри цивільно-
правових дисциплін, доцент



Анна ПАХОМОВА

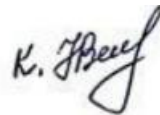
Гарант ОП, доцент



Інна КОВАЛЬЧУК

Схвалено методичною радою соціально-гуманітарного факультету
(Протокол № 1 від 26.08.2025 р.)

Голова методичної ради, доцент



Інна КОВАЛЬЧУК

ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	5
3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ D8 «ПРАВО»	5
4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	5
5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	6
6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ	7
7. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	8
7.1. Лекції	8
7.2. Практичні заняття	10
7.3. Самостійна робота	11
7.4. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань	12
8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ	13
9. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	13
10. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	13
11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	14
12. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ	15
13. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	15

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

За планом 2025-2026 навчального року на вивчення дисципліни «Складання процесуальних документів» для денної форми навчання передбачено 120 академічних годин (4 кредитів ECTS), у т.ч. аудиторних – 64 годин (лекції – 32, практичні заняття – 32), самостійна робота студентів – 56 години.

Опис навчальної дисципліни за показниками та формами навчання наведено у таблиці:

Найменування показників	Шифр та найменування галузі знань, спеціальності, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 4	Галузь знань Д «Бізнес, адміністрування та право»	Вибіркова	
Змістових модулів – 2	Спеціальність D8 «Право»	<i>Рік підготовки:</i>	
Індивідуальне науково-дослідне завдання – проєкт за вибором здобувача вищої освіти		3-й	4-й
Загальна кількість академічних годин – 120		<i>Семестр</i>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи здобувача – 5		6-й	7-й
		<i>Лекції</i>	
	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	32 год.	6 год
		<i>Практичні</i>	
		32 год.	6 год
		<i>Самостійна робота (у т.ч. на виконання ІНДЗ)</i>	
		56 год.	108 год
	Підсумковий контроль: залік		

Мета вивчення дисципліни: сформувати систему теоретичних знань та практичних навичок щодо підготовки, оформлення й аналізу процесуальних документів у різних галузях права, навчити правильно застосовувати норми матеріального та процесуального законодавства при складанні документів, необхідних для реалізації та захисту прав, свобод та законних інтересів учасників судового процесу.

2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Підґрунтям для ефективного оволодіння навчальною дисципліною є попереднє опанування дисциплін юридичного спрямування таких як: «Цивільне право», «Цивільно - процесуальне право», «Господарське право» тощо.

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ D8 «ПРАВО»

ЗК 1. Здатність до абстрактного, логічного та критичного мислення, аналізу і синтезу.

ЗК 7 Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК4. Здатність застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, а також прецедентну практику Європейського суду з прав людини.

СК5. Здатність застосовувати норми та інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

РН 2. Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини.

РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

РН 20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

РН 21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «СКЛАДАННЯ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ»

Змістовий модуль I. Складання процесуальних документів як навчальна дисципліна. Суб'єкти складання процесуальних документів

Тема 1. Складання процесуальних документів як навчальна дисципліна, її завдання та законодавча база

Тема 2. Загальні вимоги до складання процесуальних документів. Суб'єкти складання процесуальних документів

Тема 3. Складання договорів та їх використання у цивільному процесі

Змістовий модуль 2 «Складання процесуальних документів на різних стадіях цивільного судочинства»

Тема 4. Процесуальні документи позовного провадження

Тема 5. Процесуальні документи апеляційного провадження

Тема 6. Процесуальні документи касаційного провадження

Тема 7. Складання скарг і заяв про перегляд судових рішень у зв'язку з винятковими та нововиявленими обставинами. Ухвали суду.

Тема 8. Організаційно-процесуальні документи третейського судочинства

Тема 9. Процесуальні документи третейського розгляду справ

6. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	всього	у тому числі					всього	у тому числі				
		л	п	лб	інд	СРС		л	п	лб	інд	СРС
<i>Змістовий модуль 1. Складання процесуальних документів як навчальна дисципліна. Суб'єкти складання процесуальних документів</i>												
Тема 1	14	4	4			6	14	1	1			12
Тема 2	14	4	4			6	14	1	1			12
Тема 3	14	4	4			6	14	1	1			12
Разом за модуль 1	42	12	12			18	42	3	3			36
<i>Змістовий модуль 2. Складання процесуальних документів на різних стадіях цивільного судочинства</i>												
Тема 4	14	4	4			6	13		1			12
Тема 5	14	4	4			6	12					12
Тема 6	10	2	2			6	14	1	1			12
Тема 7	14	4	4			6	13	1				12
Тема 8	14	4	4			6	13		1			12
Тема 9	12	2	2			8	13	1				12
Разом за модуль 2	78	20	20			38	78	3	3			72
Всього годин	120	32	32			56	120	6	6			108

Примітка: л – лекції, п – практичні заняття, ср – самостійна робота студентів, в т.ч. індивідуальні завдання.

7. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Лекції

Тема і зміст лекції	К-ть годин
Змістовий модуль 1 «Складання процесуальних документів як навчальна дисципліна. Суб'єкти складання процесуальних документів»	
<p><i>Тема 1. Складання процесуальних документів як навчальна дисципліна, її завдання та законодавча база</i></p> <p>Взаємозв'язок дисципліни з цивільним і цивільно-процесуальним правом, господарським і господарсько-процесуальним правом, іншими галузями права. Законодавча база дисципліни: Конституція України, Цивільний процесуальний кодекс України, Цивільний кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, Господарський кодекс України. Закони і підзаконні нормативні акти. Роз'яснення Пленуму Верховного Суду України, рекомендації Президії і роз'яснення Президії Вищого господарського суду України. Статті Конституції України як норми прямої дії.</p>	4
<p><i>Тема 2 Загальні вимоги до складання процесуальних документів. Суб'єкти складання процесуальних документів</i></p> <p>Поняття та класифікація процесуальних документів. Види цивільнопроцесуальних документів. Правові вимоги щодо форми, мови, найменування, структури, змісту, обґрунтування та об'єктивності процесуальних документів. Суб'єкти складання процесуальних документів та їх класифікація. Процесуальні документи, які складаються сторонами цивільного процесу, судом і суддями. Правовстановлюючі документи.</p>	4
<p><i>Тема 3 Складання договорів і їх використання в цивільному процесі</i></p> <p>Поняття та зміст договору. Складання договору. Додатки до договору. Протоколи розбіжностей. Доказове значення договору. Особливості використання договору в цивільному процесі.</p>	4
Разом за змістовий модуль 1	12
Змістовий модуль 2. Складання процесуальних документів на різних стадіях цивільного судочинства	
<p><i>Тема 4. Процесуальні документи позовного провадження</i></p> <p>Форма і зміст позовної заяви. Найменування позовної заяви. Визначення змісту і ціни позову щодо вимог майнового характеру, а також грошового еквіваленту моральної шкоди. Обґрунтування позовних вимог. Технічне оформлення позовної заяви.</p> <p>Правові вимоги до форми і змісту зустрічної позовної заяви та особливості її складання. Заперечення відповідача проти позову. Заява про забезпечення позову.</p>	2
<i>Тема 5. Процесуальні документи апеляційного провадження</i>	2

Процесуальні документи, які складаються сторонами цивільного процесу та їх представниками: заява про апеляційне оскарження; апеляційна скарга; заперечення на апеляційну скаргу; мирова угода. Рішення та ухвали апеляційного суду. Особливості підготовки апеляційної скарги на рішення місцевого господарського суду.	
<i>Тема 6. Процесуальні документи касаційного провадження</i> Складання касаційної скарги. Обґрунтування неправильного застосування судами норм матеріального права чи порушення норм процесуального права. Заперечення на касаційну скаргу. Рішення та ухвали суду касаційної інстанції.	4
<i>Тема 7. Складання скарг і заяв про перегляд судових рішень у зв'язку з винятковими та нововиявленими обставинами. Ухвали суду</i> Скарга про перегляд судового рішення у зв'язку з винятковими обставинами. Форма та зміст заяви про перегляд рішення, ухвали судового наказу у зв'язку з нововиявленими обставинами. Ухвали суду за результатами перегляду справ у зв'язку з винятковими та нововиявленими обставинами.	4
<i>Тема 8. Організаційно-процесуальні документи третейського суду</i> Положення про постійно діючий третейський суд: розробка і написання. Регламент третейського суду: структура та зміст. Третейська угода.	4
<i>Тема 9. Процесуальні документи третейського розгляду справ</i> Форма, структура та зміст позовної заяви. Визначення ціни позову щодо майнового характеру. Моральна шкода. Правове обґрунтування позовних вимог. Докази. Відзив на позовну заяву. Зустрічний позов. Заява про скасування рішення третейського суду.	4
Разом за змістовий модуль 2	20
Всього	32

7.2. Практичні заняття

Назва теми	К-ть годин
Змістовий модуль 1 Складання процесуальних документів як навчальна дисципліна. Суб'єкти складання процесуальних документів	
<p><i>Тема 1. Складання процесуальних документів як навчальна дисципліна, її завдання та законодавча база</i></p> <p>Взаємозв'язок дисципліни з цивільним і цивільно-процесуальним правом, господарським і господарсько-процесуальним правом, іншими галузями права. Законодавча база дисципліни: Конституція України, Цивільний процесуальний кодекс України, Цивільний кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, Господарський кодекс України. Закони і підзаконні нормативні акти. Роз'яснення Пленуму Верховного Суду України, рекомендації Президії і роз'яснення Президії Вищого господарського суду України. Статті Конституції України як норми прямої дії.</p>	4
<p><i>Тема 2 Загальні вимоги до складання процесуальних документів. Суб'єкти складання процесуальних документів</i></p> <p>Поняття та класифікація процесуальних документів. Види цивільнопроцесуальних документів. Правові вимоги щодо форми, мови, найменування, структури, змісту, обґрунтування та об'єктивності процесуальних документів. Суб'єкти складання процесуальних документів та їх класифікація. Процесуальні документи, які складаються сторонами цивільного процесу, судом і суддями. Правовстановлюючі документи.</p>	4
<p><i>Тема 3 Складання договорів і їх використання в цивільному процесі</i></p> <p>Поняття та зміст договору. Складання договору. Додатки до договору. Протоколи розбіжностей. Доказове значення договору. Особливості використання договору в цивільному процесі.</p>	4
Разом за змістовий модуль 1	12
Змістовий модуль 2. Складання процесуальних документів на різних стадіях цивільного судочинства	
<p><i>Тема 4. Процесуальні документи позовного провадження</i></p> <p>Форма і зміст позовної заяви. Найменування позовної заяви. Визначення змісту і ціни позову щодо вимог майнового характеру, а також грошового еквіваленту моральної шкоди. Обґрунтування позовних вимог. Технічне оформлення позовної заяви.</p> <p>Правові вимоги до форми і змісту зустрічної позовної заяви та особливості її складання. Заперечення відповідача проти позову. Заява про забезпечення позову.</p>	2
<p><i>Тема 5. Процесуальні документи апеляційного провадження</i></p> <p>Процесуальні документи, які складаються сторонами цивільного процесу та їх представниками: заява про апеляційне оскарження; апеляційна скарга; заперечення на апеляційну скаргу; мирова угода. Рішення та ухвали апеляційного суду. Особливості підготовки</p>	2

апеляційної скарги на рішення місцевого господарського суду.	
<i>Тема 6. Процесуальні документи касаційного провадження</i> Складання касаційної скарги. Обґрунтування неправильного застосування судами норм матеріального права чи порушення норм процесуального права. Заперечення на касаційну скаргу. Рішення та ухвали суду касаційної інстанції.	4
<i>Тема 7. Складання скарг і заяв про перегляд судових рішень у зв'язку з винятковими та нововиявленими обставинами. Ухвали суду</i> Скарга про перегляд судового рішення у зв'язку з винятковими обставинами. Форма та зміст заяви про перегляд рішення, ухвали судового наказу у зв'язку з нововиявленими обставинами. Ухвали суду за результатами перегляду справ у зв'язку з винятковими та нововиявленими обставинами.	4
<i>Тема 8. Організаційно-процесуальні документи третейського суду</i> Положення про постійно діючий третейський суд: розробка і написання. Регламент третейського суду: структура та зміст. Третейська угода.	4
<i>Тема 9. Процесуальні документи третейського розгляду справ</i> Форма, структура та зміст позовної заяви. Визначення ціни позову щодо майнового характеру. Моральна шкода. Правове обґрунтування позовних вимог. Докази. Відзив на позовну заяву. Зустрічний позов. Заява про скасування рішення третейського суду.	4
Разом за змістовий модуль 2	20
Всього	32

7.3. Самостійна робота

Тема і зміст самостійної роботи	К-ть годин
Змістовий модуль 1 Складання процесуальних документів як навчальна дисципліна. Суб'єкти складання процесуальних документів	
Опрацювання літератури та нормативних документів, що визначають основні положення складання процесуальних документів. Складання позовної заяви	20
<i>Практичні завдання:</i> Написання Мирової угоди	10
Змістовий модуль 2. Правове регулювання окремих напрямів міжнародного економічного права.	
<i>Дослідницькі завдання:</i> Особливості підготовки касаційної скарги для перегляду судових рішень Вищим господарським судом.	10
<i>Практичне завдання:</i> Форма і зміст зустрічної позовної заяви.	16
Всього	56

7.4. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань

Індивідуальні завдання.

1. Складання позовної заяви до суду у цивільній справі (наприклад, про стягнення аліментів, відшкодування шкоди, визнання права власності).
2. Підготовка заяви про забезпечення позову у цивільному процесі.
3. Складання апеляційної скарги на рішення суду першої інстанції.
4. Розробка касаційної скарги у цивільній справі.
5. Складання заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами.
6. Підготовка клопотання про витребування доказів.
7. Складання заперечень на позовну заяву.
8. Розробка проекту мирової угоди між сторонами у цивільному процесі.
9. Складання заяви про видачу судового наказу.
10. Підготовка скарги на дії чи бездіяльність державного виконавця.
11. Складання клопотання про відвід судді.
12. Підготовка адміністративного позову (наприклад, щодо оскарження рішення органу державної влади).
13. Складання заяви про забезпечення доказів.
14. Підготовка процесуального документа у кримінальному провадженні (наприклад, скарги на повідомлення про підозру, клопотання про обрання запобіжного заходу).

Групові завдання

1. Підготовка пакету документів для звернення до суду у цивільній справі (позовна заява, додатки, клопотання про забезпечення позову).
2. Розробка проекту мирової угоди між сторонами у цивільному процесі з подальшою презентацією.
3. Колективне складання апеляційної скарги та відзиву на неї з аналізом можливих аргументів сторін.
4. Моделювання адміністративного спору: підготовка адміністративного позову та заперечень на нього.
5. Складання процесуальних документів у господарському процесі (позов про стягнення заборгованості, відзив, клопотання про забезпечення доказів).
6. Робота з кримінальним провадженням: підготовка клопотання про обрання/зміну запобіжного заходу та заперечень на нього.
7. Моделювання діяльності адвокатського об'єднання: колективне складання пакету документів для захисту інтересів клієнта у суді.
8. Міні-проект: створення «шаблонів процесуальних документів» (позов, апеляційна, касаційна скарга), які можна використовувати як навчальні кейси.
9. Круглий стіл-дискусія: «Типові помилки у складанні процесуальних документів» з аналізом прикладів і підготовкою виправлених варіантів.

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час лекційного курсу застосовуються слайдові презентації, роздатковий матеріал, дискусійне обговорення проблемних питань.

Практичні заняття проводяться у вигляді семінарів-практикумів з виконанням ситуаційних (кейсових) завдань — індивідуальних та в групах; конференцій; ділових ігор. Під час проведення практичних занять використовуються сучасні елементи та прийоми: критичного мислення, рефлексії, дискусії, мозкового штурму, навчального тренінгу

У разі дистанційного і змішаного навчання використовуються навчальна платформа Moodle Білоцерківського НАУ, онлайн-платформи ZOOM, Microsoft Team, Google Meet, електронна пошта, мобільні додатки.

9. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль з навчальної дисципліни включає поточне, тематичне оцінювання (з тем, визначених для аудиторного обговорення і самостійного опрацювання) та модульний контроль.

Поточний і тематичний контроль передбачає оцінювання:

- участі в дискусії під час лекційних занять;
- підготовки виступу до занять із презентацією (чи без);
- підготовки індивідуальних завдань за вибором здобувачів вищої освіти тощо.

Модульний контроль проводиться у тестовій комбінованій формі (комп'ютерне чи на паперових носіях) або виконання проєктного/творчого завдання (усно/письмово).

Кількість отриманих балів з кожного виду навчальних робіт за різними формами поточного контролю виставляється студентам в електронний журнал після кожного контрольного заходу.

Підсумковий контроль навчальної діяльності студентів здійснюється у формі заліку за результатами поточного контролю (тематичного оцінювання, виконання ІНДЗ та модульного контролю) і не передбачає обов'язкової присутності студентів. Результати заліку оприлюднюються в електронному журналі академічної групи до початку екзаменаційної сесії.

10. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання лекційних занять не передбачено. На лекційних заняттях ведеться облік присутності здобувачів для контролю відвідуваності занять.

Бали на практичному занятті здобувачі вищої освіти отримують за

виконані практичні завдання, опрацювання джерел, командні проєкти, презентації, активність під час дискусій і виконання практичних завдань.

Бали за самостійну роботу враховують: виконання дослідницьких і творчих завдань індивідуально й колективно, результативну практичну роботу в групі, опрацювання навчально-методичних і довідкових джерел, аналіз законодавства, виконання і захист проєктів, презентації, активність самостійної пошукової роботи.

Під час модульного контролю передбачені комплексні засоби оцінювання (усно й письмово, під час виконання тестових завдань, дослідницьких і творчих, захисту проєктів тощо), у тому числі комп'ютерно орієнтовані.

11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання здобувачів освіти здійснюється за результатами поточного (практичні заняття, самостійна робота) та рубіжного (модульного) контролів за десятибальною шкалою – «1», «2», «3», «4» ... «10».

Результати поточного оцінювання здобувача (за 10-бальною шкалою) виставляються в електронний журнал АСУ БНАУ і автоматично переводяться у 100-бальну шкалу відповідно до розподілу балів за окремі види робіт.

Розподіл балів, що присвоюється здобувачам вищої освіти

Максимально можлива к-ть балів	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	Захист ІНДЗ	Підсумковий контроль	Загальний бал
Залік	20	20	40	20	-	100

Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою	
		іспит	залік
90–100	A	Відмінно	Зараховано
82–89	B	Добре	
75–81	C		
64–74	D	Задовільно	
60–63	E		
35–59	FX	Незадовільно (незараховано) з можливістю повторного складання	
1–34	F	Незадовільно (незараховано) з обов'язковим повторним вивченням	

12. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення дисципліни використовується система інформаційних ресурсів: дидактичні, програмні, мережа Інтернет, бібліографічні, бібліотечні. Серед них нормативно-правова база (закони, постанови, положення, накази): сайти Міністерства освіти і науки України, Судова влада України, інтернет-ресурси, періодичні видання, наукові праці професорсько-викладацького складу, тези та матеріали наукових конференцій.

Засоби унаочнення та взаємодії:

1. Мультимедійні презентації у програмах MOF Power Point, Canva.
2. Відеоматеріали з каналу Youtube та публічні відео лекції, в т.ч. іноземною мовою в записі.
3. Роздавальні матеріали –схематичні основи, інфографіка тощо.
4. Засоби зворотного зв'язку – інтерактивна дошка Padlet, сайт для інтерактивних презентацій і голосування Mentimeter.
5. В умовах дистанційного навчання – застосунки платформи для відеоконференцій Zoom, Google Meet, освітня платформа BNAU MOODLE, Google Classroom.

Необхідне матеріально-технічне забезпечення:

- аудиторного навчання: дошка аудиторна, мебльоване навчальне приміщення, комп'ютерне обладнання (ПК/ноутбук + мультимедійний проектор), Wi-Fi.
- дистанційного: мережа Інтернет, електронні пристрої, у т.ч. персональні.
-

13. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Базова література

1. Гловюк І.В. Цивільний процес України: навчальний посібник. – Київ: Право, 2021.
2. Уварова О.О. Складання процесуальних документів у цивільному судочинстві: навчальний посібник. – Харків: Право, 2020.
3. Бобровник С.В. Адміністративне судочинство: теорія і практика складання процесуальних документів. – Київ: Юрінком Інтер, 2021.
4. Кучер В.П. Складання процесуальних документів у кримінальному провадженні. – Львів: Світ, 2022.
5. Святоцький О.Д. (ред.) Судові процеси: теорія і практика процесуальних

документів. – Київ: Алерта, 2021.

6. Ромовська З.В. Цивільний процес: практикум. – Київ: Юрінком Інтер, 2020.

7. Харитонов Є.О., Харитонova О.І. Практикум з господарського процесу. – Одеса: Юридична література, 2022.

Нормативно-правові акти:

1. Господарський процесуальний кодекс України

<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1798>

2. Кодекс адміністративного судочинства

України <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1798>

3. Кримінальний процесуальний кодекс України.

<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1798>

4. Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».

<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1798>

5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів».

<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1798>