




Львівський інститут  
Приватного акціонерного товариства  
«Вищий навчальний заклад  
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»  
(назва навчального підрозділу)


Кафедра права

Затверджую:  
Заступник директора з  
навчально-методичної та  
виховної роботи

  
(підпис)  
к.е.н., доц. Парфенюк С. І.  
(ПІБ)  
30.08.2024 р.

Схвалено на засіданні кафедри права  
(назва кафедри)

Протокол № 01/24/25 від 30.08.2024 р.

Завідувач кафедри   
(підпис)

к.ю.н., доц. Яворська В. Г.  
(ПІБ)

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Складання процесуальних документів

спеціальності:

081 «Право»

(шифр і назва спеціальності)

освітнього ступеня:

перший (бакалаврський)

(назва освітнього ступеня)

освітньої програми:

Право

(назва освітньої програми)

спеціалізації:

-

(назва спеціалізації)

Львів 2024

**Розробник (-и) силябусу навчальної дисципліни:**

Павлюк Наталія Михайлівна, кандидат юридичних наук, доцент,  
доцент кафедри права

**Викладач:**

Павлюк Наталія Михайлівна, кандидат юридичних наук, доцент,  
доцент кафедри права

Силабус розглянуто і затверджено на засіданні кафедри права  
Протокол від 30.08.2024 р. № 01/24/25

Завідувач кафедри

  
(підпис)

В. Г. Яворська

Силабус погоджено з гарантом (керівником) освітньої програми

«Право»

(назва освітньої програми)

30.08.2024 р.

Керівник (гарант) освітньої програми

  
(підпис)


В. Г. Яворська

Силабус перевірено

30.08.2024 р.

Заступник директора з

навчально-методичної та виховної роботи


  
(підпис)

Є. І. Парфенюк

### Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	Складання процесуальних документів
Шифр та назва спеціальності	081 Право
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Статус дисципліни	Обов'язкова
Кількість кредитів і годин	<b>4 кредити / 120 год.</b> Лекції : <b>28</b> Семінарські заняття: <b>28</b> Самостійна робота студентів: <b>64</b>
Терміни вивчення дисципліни	8 семестр
Мова викладання	українська
Вид підсумкового контролю	<b>екзамен</b>
Сторінка дисципліни на сайті	<a href="https://li-maup.edu.lviv.ua/kafedry/kafedra-prava/metodychne-zabezpechennya-navchalnykh-dystsyplin-opp-prava-bakalavrskyy-pershyy-riven/obovyazkovi-navchalni-dystsypliny/skladannya-protseualnykh-dokumentiv/">https://li-maup.edu.lviv.ua/kafedry/kafedra-prava/metodychne-zabezpechennya-navchalnykh-dystsyplin-opp-prava-bakalavrskyy-pershyy-riven/obovyazkovi-navchalni-dystsypliny/skladannya-protseualnykh-dokumentiv/</a>

### Загальна інформація про викладача. Контактна інформація.

	Павлюк Наталія Михайлівна
	кандидат юридичних наук
	доцент
	Доцент кафедри права
<b>Дисципліни, які викладає НПП</b>	Складання процесуальних документів, податкове право, банківське право
<b>Напрями наукових досліджень</b>	Захист права власності, цивільне законодавство, договори в цивільному праві
<b>Посилання на реєстри ідентифікаторів для науковців</b>	ORCID: 0000-0001-6108-9713 Google scholar: <a href="https://scholar.google.com.ua/citations?user=nviZ0doAAAAJ&amp;hl=ru">https://scholar.google.com.ua/citations?user=nviZ0doAAAAJ&amp;hl=ru</a>
<b>Контактна інформація викладача:</b>	
<b>Е-mail:</b>	nata_roman@ukr.net
<b>Контактний тел.</b>	+38(067)2709880
<b>Портфоліо викладача на сайті кафедри/Інституту/Академії</b>	<a href="https://lviv.maup.com.ua/kafedry/kafedra-prava/osobovyy-sklad-kafedry/kyun-dotsent-kafedry-pavlyuk-nataliya-mykhaylivna/">https://lviv.maup.com.ua/kafedry/kafedra-prava/osobovyy-sklad-kafedry/kyun-dotsent-kafedry-pavlyuk-nataliya-mykhaylivna/</a>

**Анотація курсу.** Цей курс визначає можливість засвоєння студентами теоретичних знань, щодо системного вивчення норм процесуального права, які регулюють умови і порядок складання процесуальних документів у цивільному процесі, адміністративному процесі, господарському процесі.

**Предмет вивчення дисципліни** – це суспільні відносини, які виникають під час складання процесуальних документів.

**Мета:** закріплення, розширення та поглиблення знання студентами норм процесуального права України, вироблення навиків самостійного аналізу процесуального закону, прийняття рішень у практичних ситуаціях та оволодіння методикою складання процесуальних документів.

**Завдання:** активізація аналітичної діяльності студентів, вироблення навичок самостійного аналізу норм процесуального права, оволодіння методикою застосування теоретичних знань і положень процесуального закону при вирішенні практичних ситуацій, здобуття навичок складання процесуальних документів.

**Пререквізити навчальної дисципліни.** «Цивільне право», «Адміністративне право», «Господарське право», «Цивільний процес», «Адміністративний процес», «Господарський процес».

### Програмні компетентності.

Компетентність	Ступінь сформованості компетентності
<b>Інтегральна компетентність:</b>	
ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.	Повністю. Співвідноситься з метою курсу
<b>Загальні:</b>	
ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	Повністю. Співвідноситься з метою курсу
ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	Повністю. Співвідноситься з метою курсу
<b>Спеціальні (фахові/предметні) компетентності</b>	
СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.	Повністю. Співвідноситься з метою курсу
СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
СК14. Здатність до консультування з правових питань,	

зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.	Повністю. Співвідноситься з метою курсу
СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми

### Результати навчання:

РН5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

РН10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

РН13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

РН16. Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.

РН21. Готувати проєкти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

### Зміст навчальної дисципліни.

Теми		лекції	Семінарські заняття
Модуль 1. Процесуальні документи в цивільному та адміністративному процесі			
1.1.	Порядок подання заяв, позовних заяв, скарг до суду та їх прийняття в цивільному процесі	4	4
1.2.	Процесуальні документи в сімейних правовідносинах, захист права на майно, земельних спорів.	2	2
1.3.	Справи, що виникають з адміністративно-правових відносин.	2	2
Модуль 2. Процесуальні документи в господарському процесі			
1.4.	Складання господарсько – процесуальних документів як складова правової роботи на підприємстві.	4	4
1.5.	Учасники функції складання (затвердження) ГПД на підприємстві.	4	4
1.6.	Види спорів за участю суб'єктів господарських відносин.	4	4
1.7.	Складання господарсько–процесуальних документів при досудовому врегулюванні спорів.	4	4
1.8.	Складання господарсько–процесуальних документів при	4	4

Теми	лекції	Семінарські заняття
Модуль 1. Процесуальні документи в цивільному та адміністративному процесі		
здійсненні позовної роботи.		
Всього: 120 год.	28	28
<b>Форма контролю: екзамен</b>		

### Форми і методи навчання

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

При викладанні *лекційного матеріалу* передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як лекції-бесіди, лекції-візуалізації, лекція-консультація.

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

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

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

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

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

**Технічне обладнання та/або програмне забезпечення.** В освітньому процесі використовуються навчальні аудиторії, бібліотека, мультимедійний проектор та комп'ютер для проведення лекційних та семінарських занять з елементами презентації. Вивчення окремих тем і виконання практичних завдань потребує доступу до інформації зі всесвітньої мережі Інтернет, який забезпечується безкоштовною мережею Wi-Fi.

### Форми та методи контролю.

Іспит проводиться в усній формі в кінці 8-го семестру: до завдання входять 2 теоретичних питання, 1 практичне завдання.

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

**ЗАГАЛЬНА ПІДСУМКОВА ОЦІНКА** по дисципліні = це середнє арифметичне між результатами поточних досягнень (РПД) за 8-й семестр та результатами підсумкового контролю (екзамену) (РПК).

Обраховується по формулі:

$(\text{РПД } 8 \text{ семестр} + \text{РПК}) : 2 = \text{загальна оцінка.}$

### Система оцінювання та вимоги.

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

#### Система оцінювання навчальних досягнень

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	4	4	10	10
Відвідування семінарських занять	1	4	4	10	10
Робота на семінарському занятті	10	4	40	10	100
Виконання завдань для самостійної роботи	5	1	5	1	5
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
Разом	-		78		150
Максимальна кількість балів:			<b>228</b>		
228:100=2,28. Студент набрав X балів; Розрахунок: X:2,28 = загальна кількість балів.					

\*Робота на семінарському занятті оцінюється у 10 балів.

Види робіт передбачених на семінарському занятті:

- експрес-опитування;
- опитування за темою заняття;
- тест;
- виконання практичного завдання;
- розв'язання задач;
- презентації студентів.

\*\* Самостійна робота студента передбачає підготовка до аудиторних занять шляхом опанування матеріалів лекції, вивчення базової і додаткової літератури, періодичних видань, Інтернет-джерел та судової практики, підготовка юридичних документів. Оцінюється в 5 балів.

\*\*\*Модульний контроль здійснюється у вигляді комплексної контрольної роботи, яка включає 5 тестових завдань, 2 практичних завдання. Оцінюється 25 балів.

*Критерії оцінювання:* виконання тестових завдань – максимум **5 балів** (1 бал за 1 правильну відповідь); практичні завдання – 10 балів кожне.

#### Перелік питань, що виносяться на підсумковий контроль (екзамен):

1. Порушення цивільної справи у суді.
2. Форма та зміст позовної заяви.
3. Порядок прийняття заяви в суді. Залишення заяви без руху. Об'єднання і роз'єднання позовів.
4. Судові витрати.
5. Поняття договору та порядок укладення.
6. Спори у справах, що впливають із шлюбно-сімейних правовідносин.
7. Позовна заява про розірвання шлюбу і поділ майна.
8. Захист права приватної власності громадян на жилий будинок.
9. Адміністративний позов на постанову у справі про адміністративне правопорушення.
10. Скарга на неправомірні дії посадової особи (органу державної влади).
11. Скарга на дії державного виконавця.

12. Сутність і зміст правової роботи на підприємстві.
13. Місце і значення функції складання ГПД як складової правової роботи.
14. Зміст функції складання ГПД у сучасних умовах господарювання: - у досудовому врегулюванні спорів; - для судового розгляду спорів.
15. Юридична служба як учасник і координатор функції складання господарсько-процесуальних документів: - основні напрямки роботи юридичної служби; - організаційна структура юридичної служби.
16. Претензійна служба та її взаємодія з юридичною службою.
17. Інші підрозділи підприємства як учасники функції складання ГПД.
18. Порядок затвердження ГПД на підприємстві.
19. Економічні спори: про зміну або розірвання договорів; про невиконання зобов'язань; про визнання права власності; про відшкодування збитків та ін.
20. Спори, що виникають у сфері державного управління: про банкрутство організацій; про повернення з бюджету грошових коштів; про визнання актів державних органів недійсними.
21. Спори переддоговірні та спори, що виникають у зв'язку з невиконанням (неналежним виконанням) обов'язків.
22. Загальні положення щодо порядку досудового врегулювання господарських спорів: - мета та завдання досудового врегулювання господарських спорів; - порядок досудового врегулювання господарських спорів.
23. Порядок пред'явлення і розгляду претензій: - поняття та зміст претензії; - пред'явлення претензії; - розгляд претензії; - відповідь на претензію.
24. Пред'явлення претензій до автоперевізників.
25. Пред'явлення претензій до залізниць.
26. Претензії, що випливають з морських перевезень.
27. Врегулювання розбіжностей, що виникають при укладенні, зміні та розірванні господарських договорів.
28. Складання господарсько-процесуальних документів при здійсненні позовної роботи в господарському суді.
29. Зміст позовної заяви, відзив на позовну заяву.
30. Складання господарсько-процесуальних документів при перегляді судових рішень у апеляційному порядку.
31. Складання господарсько-процесуальних документів при перегляді судових рішень у касаційному порядку.

### **Шкала оцінювання успішності студента за результатами підсумкового контролю**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	Зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D	задовільно	
60-67	E		

35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

**Політика курсу.** Курс «Складання процесуальних документів» (для бакалаврів) передбачає:

- обов'язкове відвідування навчальних занять;
- активність студента під час семінарських занять;
- своєчасне виконання завдань самостійної роботи;
- відпрацювання занять, що були пропущені або не підготовлені на консультаціях.

Недопустимо:

- пропуск занять без поважних причин;
- запізнення на заняття;
- користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (за винятком дозволу викладача при зверненні до текстів НПА);
- списування та плагіат.

Оцінювання здобувача освіти орієнтовано на отримання балів за активність на семінарських заняттях, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички за які можуть бути, за рішенням викладача, нараховані додаткові (бонусні) бали (участь у круглих столах, наукових конференціях, які проводяться у Львівському інституті ПрАТ «ВНЗ «МАУП», олімпіадах та наукових конкурсах серед студентів). Відпрацювання семінарського заняття за рішенням викладача може здійснюватися у формі опитування, тестування, виконання практичного завдання, розв'язання задачі з відповідної теми.

В кінці вивчення змістовного модуля проводиться модульна контрольна робота. Результат модульної контрольної роботи для студента, який не з'явився на контрольні заходи, є нульовим. У такому разі, студент має можливість повторно виконати модульну контрольну роботу.

#### **Методичне забезпечення навчальної дисципліни.**

1. Складання процесуальних документів: Методичні вказівки з проведення семінарських занять для студентів денної та заочної форми навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право» / укл. Н. М. Павлюк. Львів : ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2024. 10 с.

2. Складання процесуальних документів: Методичні вказівки з самостійної роботи для студентів денної та заочної форми навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право» / укл. Н. М. Павлюк. Львів : ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2024. 9 с.

#### **Рекомендовані джерела інформації.**

##### **Нормативні акти:**

1. Конституція України : Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2003. № 18, № 19-20, № 21-22. Ст. 144. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
3. Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 № 1798-XII. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 1992. № 6. Ст. 56. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text>.

4. Земельний кодекс України від 25.10.2001 р. № 2768-III. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2002. № 3-4. Ст. 27. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#Text>.
5. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 р. № 2747-IV. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 2005. № 35-36, № 37. Ст. 446. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>
6. Кодекс України про адміністративні правопорушення 07.12.1984 р. № 8073-X. *Відомості Верховної Ради Української РСР (ВВР)* 1984, додаток до № 51. Ст. 1122. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>
7. Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. № 2947-III. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2002. № 21-22, Ст. 135. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#Text>
8. Цивільний кодекс України : Закон України від 16 січня 2003 р. № 435-IV. *Офіційний вісник України*. 2003. № 11. Ст. 461. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
9. Цивільний процесуальний кодекс України : Закон України від 18 березня 2004 р. № 1618-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 40-42. Ст. 492. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>
10. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 36. Ст. 275. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
11. Про електронну комерцію : Закон України від 03 вересня 2015 р. № 675-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 45. Ст. 410. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/675-19#Text>
12. Про судоустрій та статус суддів : Закон України від 2 червня 2016 р. № 1402-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 31. Ст. 545. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>
13. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 05 липня 2012 р. № 5076-17. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 27. Ст. 282. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>
14. Про безоплатну правову допомогу : Закон України від 02 червня 2011 р. № 3460-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 51. Ст. 577. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17#Text>
15. 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>.
16. Про судову практику розгляду цивільних справ у касаційному порядку : Постанова Пленуму Вищого спеціалізованого суду від 14.06.2012 р. № 10. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0010740-12>

#### **Основна:**

17. Зразки процесуальних документів у адміністративному судочинстві. Скарги, заяви, клопотання, відзиви, заперечення, позови. Київ : Центр учбової літератури. 2021. 78 с.
18. Процесуальні документи. Господарське судочинство, адміністративне судочинство / Павлюк О. О., Микитюк М., [Копотун І. М.](#), [Коропатнік І. М.](#), [Пасіка С. П.](#) Київ : Професіонал, 2023. 312 с.
19. Складання цивільно-правових документів : практикум / укл. О. М. Обривкіна ; Державний податковий університет. Ірпінь, 2024. 256 с.
20. [Чижмарь К. І.](#), [Журавльов Д. В.](#) Адміністративне судочинство. Процесуальні документи. Київ : Центр учбової літератури. 2020. 152 с.
21. Ясинок М. М. Складання процесуальних документів з цивільних, сімейних, житлових, земельних та трудових справ : практ. посіб. Київ : Алерта, 2022. 352 с.

### *Додаткова:*

22. Адміністративний процес України : підручник / за заг. ред. Д. І. Йосифовича. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 500 с.
23. Васильєв С. В., Попович С. М. Господарське судочинство України : підручник. Київ : Алерта, 2023. 394 с.
24. Зятіна Д. Перегляд судових рішень у зв'язку з виключними обставинами на підставі п. 1 ч. 3 ст. 320 ГПК України. *Підприємництво, господарство і право*. 2020. № 4. С. 81-85.
25. Кіріяк О. В., Пацурківський Ю. П., Гудима-Підвербецька М. М. Цивільне право (загальна частина) : навч. посіб. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 304 с.
26. Маруліна Л. О. Сутність та форми позовного провадження в адміністративному судочинстві України. *Науковий вісник публічного та приватного права*. 2020. Вип. 4. С. 133-136.
27. Мелех Л. В. Господарський процес України : підручник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 316 с.
28. Павлюк Н. М., Маркович Х. М. Особливості укладання окремих видів договорів у цивільному праві України : навч. посіб. Київ : Національний університет біоресурсів і природокористування України, 2023. 243 с.
29. Поляков Р. Мирова угода в господарському процесі: правова природа та співвідношення різновидів. *Підприємництво, господарство і право*. 2020. № 6. С. 66-71.
30. Процесуальні документи в цивільному судочинстві : навч.-метод. посіб. / Н. Ю. Голубєва, І. В. Андронов, І. О. Бут. Одеса : Вид-во «Юридика», 2023. 132 с.
31. Пустовіт Ю. Ю., Запотоцька О. В., Тімашов В. О. Адміністративна юстиція. *Південноукраїнський правничий часопис*. 2020. № 2. С. 96-100.
32. Таможня О. Представництво інтересів держави в адміністративному судочинстві: особливості та проблеми нормативноправового регулювання. *Підприємництво, господарство і право*. 2020. № 4. С. 216-220.
33. Цивільне право України (загальна частина) (у схемах та таблицях) : навч. посіб. Львів : Растр-7, 2020. 364 с.
34. Цивільне право : практикум / Р. Я. Демків, І. М. Євхутич, Т. В. Курило, В. О. Кучер, В. М. Парасюк ; за ред. В. О. Кучера. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. Ч. 2. 208 с.
35. Цивільне процесуальне право України : навч. посіб. / кол. авт. ; за ред. В. О. Кучера, А. О. Дутко. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2023. 728 с.
36. Шевченко А. В. Проблеми доступності адміністративноюрисдикційного захисту при виконанні судових рішень. *Наукові записки. Серія «Право»*. 2020. Вип. 8. С. 90-95.
37. Шмарін І. Судовий збір як перепона на шляху до доступу до правосуддя в соціальних спорах: постановка проблеми з позиції суду як учасника справи (у статусі відповідача). *Соціальні права та їх захист адміністративним судом* : зб. матеріалів III Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Київ, 4 верес. 2020 р.). Київ, 2020. С. 372-375.

### *Інформаційні ресурси:*

1. <http://www.portal.rada.gov.ua> - офіційний веб-сайт Верховної Ради України.
2. <http://www.president.gov.ua> - офіційний веб-сайт Президента України.
3. <http://www.kmu.gov.ua> - офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України.
4. <http://www.court.gov.ua> - офіційний веб портал судової влади в Україні.
5. <https://supreme.court.gov.ua> - офіційний веб-сайт Верховного України.
6. <http://www.reyestr.court.gov.ua> - єдиний реєстр судових рішень в Україні.
7. <http://www.nbuv.gov.ua> - Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського.
8. <http://www.catalogue.nplu.org> - Національна парламентська бібліотека України.

9. <http://www.lsl.lviv.ua/> - Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника
10. <http://vns.lp.edu.ua> - Віртуальне навчальне середовище Національного університету «Львівська політехніка».

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ «Складання процесуальних документів»**

**Разом:** 120 год., з них 28 год. – лекції, 28 год. – семінарські заняття, самостійна робота – 64 год.

Кількість балів за семестр	228 балів							
Модулі	Змістовий модуль I. Процесуальні документи в цивільному та адміністративному процесі (78)			Змістовий модуль II. Процесуальні документи в господарському процесі (150)				
Лекції	1, 2 (2 бали)	3 (1 бал)	4 (1 бал)	5 (2 бали)	6 (2 бали)	7 (2 бали)	8 (2 бали)	9 (2 бали)
Теми лекцій	Порядок подання заяв, позовних заяв, скарг до суду та їх прийняття в цивільному процесі	Процесуальні документи в сімейних правовідносинах, захист права на майно, земельних спорів	Справи, що виникають з адміністративно-правових відносин	Складання господарсько – процесуальних документів як складова правової роботи на підприємстві	Учасники функції складання (затвердження) ГПД на підприємстві	Види спорів за участю суб'єктів господарських відносин	Складання господарсько– процесуальних документів при досудовому врегулюванні спорів	Складання господарсько- процесуальних документів при здійсненні позовної роботи
Семінарські заняття	2 (20+2 бали)	3 (10+1 балів)	4 (10+1 балів)	5 (20+2 бали)	6 (20+2 бали)	7 (20+2 бали)	8 (20+2 бали)	9 (20+2 бали)
Теми семінарських занять	Порядок подання заяв, позовних заяв, скарг до суду та їх прийняття в цивільному процесі	Процесуальні документи в сімейних правовідносинах, захист права на майно, земельних спорів	Справи, що виникають з адміністративно-правових відносин	Складання господарсько- процесуальних документів як складова правової роботи на підприємстві	Учасники функції складання (затвердження) ГПД на підприємстві	Види спорів за участю суб'єктів господарських відносин	Складання господарсько– процесуальних документів при досудовому врегулюванні спорів	Складання господарсько- процесуальних документів при здійсненні позовної роботи
Самостійна робота	1 (5 балів)			1 (5 балів)				
Поточний контроль	модульна контрольна робота №1 (25 балів)			модульна контрольна робота №2 (25 балів)				
Підсумковий контроль	<b>Розрахунковий коефіцієнт: 2,28</b>							