

ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

ОДЕСЬКИЙ ІНСТИТУТ



Кафедра права та правоохоронної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Одеського інституту ПрАТ

«ВНЗ «МАУП»



Ольга КУЗНЕЦОВА

СХВАЛЕНО на засідання кафедри  
права та правоохоронної діяльності  
Протокол № 6 від «29» серпня 2025 р.  
Завідувач кафедри

Віктор ПЬОХОВ

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ СКЛАДАННЯ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ

спеціальності:

081 Право

(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня

перший (бакалаврський)

(назва освітнього рівня)

освітньої програми:

«ПРАВО»

(назва освітньої програми)

Одеса МАУП 2025

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

Бондаренко Олена Григорівна, кандидат юридичних наук, доцент кафедри права та правоохоронної діяльності

**Викладач:**

Бондаренко Олена Григорівна, кандидат юридичних наук, доцент кафедри права та правоохоронної діяльності

Силабус розглянуто на засіданні кафедри права та правоохоронної діяльності Одеського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Протокол від «29» серпня 2025 р. № 6

### Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	<b>Складання процесуальних документів</b>
Шифр(и) та назва(ви) спеціальності(стей)	<i>081 Право</i>
Рівень вищої освіти	<i>перший (бакалаврський) рівень вищої освіти</i>
Статус дисципліни	<i>обов'язкова</i>
Кількість кредитів і годин	<i>4 кредити/120 год. Лекції: 28 год. Семінарські/практичні заняття: 28 год. Самостійна робота: 64 год.</i>
Терміни вивчення дисципліни	<i>VII семестр</i>
Мова викладання	<i>українська</i>
Вид підсумкового контролю	<i>екзамен</i>
Сторінка дисципліни на сайті	<a href="https://odessa.maup.com.ua/about-institute/kafedry/kafedra-prava/">https://odessa.maup.com.ua/about-institute/kafedry/kafedra-prava/</a>

П.І.Б. викладача	<i>Бондаренко Олена Григорівна</i>
Науковий ступінь	кандидат юридичних наук
Вчене звання	
Дисципліни, які викладає НПП	Судові та правоохоронні органи України, Кримінальний процес, Складання процесуальних документів, Криміналістика
Напрями наукових досліджень	Новітні методики розслідування злочинів, проблеми здійснення кримінально-процесуальної діяльності, гарантії та перспективи розвитку адвокатської діяльності
Посилання на реєстри ідентифікаторів для науковців	<a href="https://scholar.google.com.ua/citations?hl=ru&amp;user=EPR50QkAAAAJ">https://scholar.google.com.ua/citations?hl=ru&amp;user=EPR50QkAAAAJ</a>
Контактна інформація викладача:	
Е-mail	<a href="mailto:bondarenko75@ukr.net">bondarenko75@ukr.net</a>
контактний телефон	063-201-04-31
Портфоліо викладача на сайті Інституту	<a href="https://odessa.maup.com.ua/upload/editor/files/БОНДАРЕНКО%20Г_Г_.pdf">https://odessa.maup.com.ua/upload/editor/files/БОНДАРЕНКО%20Г_Г_.pdf</a>

## 1. Коротка анотація до дисципліни «Складання процесуальних документів»

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

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

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета** вивчення навчальної дисципліни «Складання процесуальних документів» поєднання теоретичних знань з практичними навичками, яке забезпечить випускнику ПрАТ

«ВНЗ «МАУП» успішну конкуренцію на ринку праці та високий професіоналізм на конкретному робочому місці.

**Основними завданнями** викладання дисципліни «Складання процесуальних документів» є забезпечення формування у здобувачів вищої освіти поглиблених знань про поняття, види і значення актів-документів (рішень) у цивільних справах, дії осіб, які беруть участь у справі, їх процесуальне оформлення, судові постанови і вимоги закону до їх процесуального оформлення, поняття, види і значення актів правосуддя, процесуальні дії осіб, які беруть участь у справі, а також суду та їх процесуальне оформлення, вимоги, що ставляться до судових рішень та їх процесуального оформлення (форма і зміст), законну силу судових рішень.

## 3. Формат курсу - очний (*offline*) та/або дистанційний (*online*)

## 4. Програмні результати навчання (інтегральна, загальні та спеціальні (фахові) компетентності

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

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.

СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини.

СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

СК14. Здатність до консультивання 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.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

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

РН 8. Застосовувати інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.

РН 11. Мати базові навички риторики.

РН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

РН 22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

### 5. Опис навчальної дисципліни

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

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

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

### 8. Технічне й програмне забезпечення /обладнання:

1. Програмне забезпечення для доступу до законодавчої бази на сайті: [www.rada.gov.ua/laws](http://www.rada.gov.ua/laws)

2. Програмне забезпечення для доступу на сайт «Судова влада України»: <https://court.gov.ua/>

3. Програмне забезпечення для доступу на сайт «Єдиним державним реєстром судових рішень»: [reyestr.court.gov.ua/](http://reyestr.court.gov.ua/)

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

## 9. Політика курсу:

- Передбачає роботу в команді.
- Клімат в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної самоіронії.
- Виконання завдань у встановлений термін.
- Відпрацювання пропущених занять можливе під час самостійної підготовки та консультацій викладача.

- Дотримання академічної доброчесності.
- Презентації та доповіді мають бути авторськими і оригінальними.

**1. Зміст дисципліни:** Курс складається з двох **змістових модулів**. Кожен модуль, у свою чергу, складається з лекційної та семінарської/практичної частин:

- Змістовий модуль I. Теоретичні та практичні аспекти складання процесуальних документів (лекційна тема 1, 2, 3, 4, семінарські теми 2, 4);
- Змістовий модуль II. Складання процесуальних документів на різних стадіях цивільного судочинства (лекційна тема 5-9, семінарські теми 5, 6, 7, 9).

### **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, лекції-дискусії, лекції-аналіз конкретної ситуації.

Лекція-бесіда забезпечує безпосередній контакт викладача з аудиторією і дозволяє привернути Вашу увагу до найбільш важливих питань теми лекції, визначити у процесі діалогу особливості сприйняття навчального матеріалу. Ви маєте можливість обмірковувати поставлені запитання, робити самооцінку рівня своєї підготовки, навчитися самостійно формулювати висновки і узагальнення.

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

*Лекція-дискусія* - метод групового обговорення проблеми з метою з'ясування істини шляхом зіставлення різних думок, спосіб організації спільної діяльності з метою інтенсифікації процесу ухвалення рішення в групі.

*Лекція-аналіз конкретної ситуації* нагадує лекцію-дискусію: на обговорення викладач виносить не питання, а конкретну ситуацію (т. зв. мікроситуації, які демонструються аудиторії усно або у вигляді відео-запису тощо). Викладач активізує діалог за допомогою спеціально спрямованих запитань, підказок, зіставленням різних поглядів, а іноді й їх зіткненням.

**Семінарські/практичні заняття** присвячуються публічним виступам, дискусіям, виконанню задач та тестових завдань розгляду конкретних ситуацій, роботі в командах (малих групах) з презентацією.

Ви працюєте з інформацією вдома, зокрема з використанням мережі Інтернет (*див. рекомендовану літературу*), під час занять виконуєте усні та письмові завдання, виступаєте з доповідями і презентаціями, підготовленими як групою так і індивідуально, моделюєте поведінку у конкретних професійних ситуаціях. Програмою курсу передбачено такі проекти:

- виступ-інформування за темами семінарських занять;
- семінар з індивідуальною та груповою роботою;
- семінар у формі дебатів;
- підготовка рефератів;
- підготовка питань для самостійного вивчення та контрольних питань.

**2. 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>).

Схема курсу  
СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

### 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
Виконання ІНДЗ	30	-	-	-	-
Разом	-		78		150
Максимальна кількість балів:		<b>228</b>			
228:100=2,28. Студент набрав X балів; Розрахунок: X:2,28 = загальна кількість балів.					

### 3. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання.

Самостійна робота включає дослідження електронних джерел, пошук друкованих публікацій (наукові праці, статті у періодичних виданнях, документи, офіційні звіти, статистичні матеріали, законодавчі та інші нормативно-правові акти за дисципліною).

#### Критерії оцінювання:

- змістовність – 3 бали
- відповідність темі та вимогам оформлення – 2 бали.

**Максимальна кількість балів за самостійну роботу – 5 балів.**

### 4. Форми проведення поточного, рубіжного (модульного) контролю та критерії оцінювання.

Поточний контроль відбувається впродовж вивчення дисципліни на семінарських заняттях у формі: семінарів-круглих столів та семінарів з індивідуальною роботою. Під час поточного контролю оцінюються такі компоненти:

- повнота відповіді – 3 бали;
- аналіз різних точок зору, джерел літератури, підходів до вивчення проблеми (питання) – 5 балів;
- вільне володіння інформацією, відповіді на додаткові запитання – 2 бали.

**Максимальна кількість балів – 10 балів.**

Для структуризації знань студентів за підсумками курсу у формі звітності часто використовується реферат.

**Реферат** – короткий переказ змісту наукової роботи, книги або вчення, оформлене у вигляді письмової публічної доповіді; доповідь на задану тему, зроблена на основі критичного огляду відповідних джерел інформації (наукових праць, літератури по темі).

Рубіжний (модульний) контроль відбувається в кінці вивчення блоків змістових модулів і здійснюється у вигляді виконання індивідуальних завдань-кейсів у формі презентації за тематикою самостійного вивчення матеріалу відповідного змістового модуля (5 хв. зі слайдами). Тематика завдань вибирається студентом у прив'язці до теми наукового дослідження і в кінцевому випадку має слугувати розширенню знань, навиків та можливостей, необхідних для написання роботи. Під час рубіжного (модульного) контролю оцінюються такі компоненти:

- слайди до презентації – 5 балів
- повнота розкриття теми, висвітлення сучасної проблематики, аналіз різних концепцій, підходів, ідей – 10 балів
- якість оформлення бібліографічних даних, науковий стиль – 5 балів

- самостійність та креативність – 5 балів

**Максимальна кількість балів – 25 балів.**

### 5. **Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання:**

*Екзамен.*

Відбувається в усно-письмовій формі та передбачає письмову підготовку студентом відповіді на питання, які передбачені в переліку питань для екзамену та усної відповіді на питання.

**6. Орієнтовний перелік питань для семестрового комплексного контролю (Робоча програма дисципліни, 7.4 Перелік питань, що виносяться на підсумковий контроль (екзамен).**

### 7. Шкала відповідності оцінок

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
75-81	<b>C</b>		
68-74	<b>D</b>	задовільно	
60-67	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 8. Рекомендовані джерела (література):

#### *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.
2. Цивільний кодекс України : Закон України від 16 січня 2003 р. № 435-IV. *Офіційний вісник України*. 2003. № 11. Ст. 461.
3. Цивільний процесуальний кодекс України : Закон України від 18 березня 2004 р. № 1618-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 40-42. Ст. 492.
4. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 36. Ст. 275.
5. Про електронну комерцію : Закон України від 03 вересня 2015 р. № 675-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 45. Ст. 410.
6. Про судоустрій та статус суддів : Закон України від 2 червня 2016 р. № 1402-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 31. Ст. 545
7. Про відповідальність за несвоєчасне виконання грошових зобов'язань : Закон України від 22 листопада 1996 р. № 543/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1997. № 5. Ст. 28.
8. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 05 липня 2012 р. № 5076-17. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 27. Ст. 282.
9. Про безоплатну правову допомогу : Закон України від 02 червня 2011 р. № 3460-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 51. Ст. 577.
10. Про Вищу раду правосуддя : Закон України від 21 грудня 2016 р. № 1798-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2017. № 7-8. Ст. 50.
11. Про міжнародні договори України : Закон України від 29 червня 2004 р. № 1906-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 50. Ст. 540.
12. Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів : Закон України від 23 грудня 1993 р. № 3781-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 11. Ст. 50.

13. Про державну таємницю : Закон України від 21 січня 1994 р. № 3855-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 16. Ст. 93.
14. Про звернення громадян : Закон України від 02 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 47. Ст. 256.
15. Про прокуратуру : Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1697-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 2-3. Ст. 12.
16. Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні : затв. Указом Президента України від 10 червня 1993 р. № 198/93. *Голос України*. 1993. 26 червня.
17. Про Національне центральне бюро Інтерполу : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 1993 р. № 220. *Зібрання Постанов уряду України*. 1994. № 2. Ст. 25.
18. Деякі питання оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 р. № 660. *Офіційний вісник України*. 2020. № 63. Ст. 2039.
19. Про затвердження стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги у кримінальному процесі : затв. Наказом Міністерства юстиції України № 337/25114 від 26 лютого 2014 р. *Офіційний вісник України*. 2014. № 20. Ст. 648.
20. Про реєстрацію адвокатського об'єднання : затв. Наказом Міністерства юстиції України № 1782/5 від 01 липня 2011 р.
21. Правила адвокатської етики : затв. Звітно-виборним з'їздом адвокатів України 09 червня 2017р.

#### **Основна:**

22. Адвокатський іспит: зразки процесуальних документів : навч. посіб. / О. В. Баулін, В. І. Лебідь, П. С. Матвєєв, С. П. Матвєєва. 2-ге вид., переробл. та доповн. Київ : Алерта, 2018. 280 с.
23. Актуальні питання прикладної цивілістики у сфері складання процесуальних документів : наук.-практ. посіб. / за заг. ред. д.ю.н., проф. М. М. Ясинка). Київ : Алеута, 2015. 814 с.
24. Андронов І. В. Судові рішення в цивільному процесі України : монографія. Одеса :Юрид. лит., 2018. 372 с.
25. Бойко М. Д., Хазін М. А. Процесуальні документи у сфері цивільно-правових відносин (зразки документів, коментарі, роз'яснення) : практич. посіб. Київ : ЦУЛ, 2019. 524 с.
26. Ясинок М. М. Складання процесуальних документів з цивільних, сімейних, житлових, земельних та трудових справ : практич. посіб. Київ : Алерта, 2022. 352 с.

#### **Додаткова:**

27. Алексєєва Н. С. Порядок забезпечення позову у цивільному судочинстві України. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: Юриспруденція*. 2015. Вип. 16 (2). С. 22-25.
28. Ахмач Г. М. Касаційне оскарження як гарантія захисту прав людини. *Актуальні проблеми держави і права*. 2011. Вип. 59. С. 211-218.
29. Бабич І. Г. Гарантії забезпечення виконання зобов'язань. *Актуальні проблеми держави і права*. 2012. Вип. 66. С. 24-30.
30. Вернидубов І., Белікова С. Електронні докази: поняття, особливості та проблеми щодо їх дослідження судом. *Evropsky politicky a pravni diskurz*. 2018. Vol. 5. Iss. 2. С. 299-305.
31. Волинець Т. В. Правове регулювання вчинення електронних правочинів. *Європейські перспективи*. 2016. Вип. 1. С. 152-156.
32. Гаряєва Г. М. Договірне право. Харків : НТУ "ХПІ", 2015. 127 с.
33. Герц А. А., Домбровський С. Ф. Цивільно-правова документація : навч. посіб. Хмельницький : ХНУ, 2013. 155 с.

34. Гулько Б. Про практику застосування Верховним Судом інституту малозначних справ на стадії касаційного перегляду. *Право України*. 2018. № 10. С. 102-113.
35. Гусаров К. В. Інстанційний перегляд судових рішень у цивільному судочинстві : дис. ... докт. юрид. наук: 12.00.03. Х., 2011. 431 с.
36. Договірне право України : навч. посіб. для підготовки до іспитів / упоряд. : І. В. Тетарчук, Т. Є. Дяків. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 259 с.
37. Зразки процесуальних документів у цивільному судочинстві: листи, скарги, заяви, позовні заяви, відзиви на позовні заяви, оскарження судових рішень / упоряд. Ю.І. Руснак. Київ : Центр учбов. л-ри, 2015. 133 с.
38. Зразки процесуальних документів : посібник / А. М. Бірюкова, Б. М. Грек та ін. ; за ред. : С. О. Куринська. Київ : Прецедент, 2017. 174 с.
39. Практика застосування законодавства в цивільному судочинстві України / за відп. ред. О.С. Захарової. Київ : Юрінком Інтер, 2018. 1076 с.
40. Процесуальні акти-документи в цивільних справах : практ. посіб. / за ред. М. Є. Червинської. Київ : Дакор, 2018. 324 с.
41. Процесуальні документи в галузях цивільно-правових, трудових, сімейних, господарських, житлових та інших відносин: зразки, коментарі, пояснення : практ. посіб. / упор. Ю. І. Руснак. Київ : ЦУЛ, 2017. 402 с.
42. Процесуальні документи у сфері цивільно-правових відносин. Зразки документів, коментарі, роз'яснення / К. І. Чижмарь, Д. М. Журавльов, С. В. Петков. Київ : ЦУЛ, 2017. 184 с.

#### ***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.nbu.gov.ua> - Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського.
8. <http://www.catalogue.nplu.org> - Національна парламентська бібліотека України.