

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства та  
природокористування

Навчально-науковий інститут права  
Кафедра правоохоронної діяльності та спеціальних юридичних  
дисциплін

**07-01-142М**

## **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до практичних занять та виконання самостійної роботи  
з навчальної дисципліни  
*«Методика складання процесуальних документів»*  
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
освітньо-професійної програми «Право»  
спеціальності 081 «Право»  
денної та заочної форми навчання

Рекомендовано науково-  
методичною радою з якості  
ННП  
Протокол № 2 від 26.09.2024 р.

Рівне – 2024

Методичні вказівки до практичних занять та виконання самостійної роботи з навчальної дисципліни «Методика складання процесуальних документів» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Право» спеціальності 081 «Право» денної та заочної форми навчання. [Електронне видання]. Цимбалюк В. І., Давидюк П. П. – Рівне : НУВГП, 2024. – 27 с.

Укладачі:

*Цимбалюк В. І., професор, к.ю.н.,* професор кафедри правоохоронної діяльності та спеціальних юридичних дисциплін;

*Давидюк П. П.,* старший викладач кафедри правоохоронної діяльності та спеціальних юридичних дисциплін.

Відповідальний за випуск:

Завідувачка кафедри правоохоронної діяльності та спеціальних юридичних дисциплін, к.пед.н., доцентка *Гришко В. І.*

Керівник групи забезпечення спеціальності 081 «Право»

Міщук І. В.

Попередня версія методичних вказівок: 07-01-69М

© В. І. Цимбалюк,  
П. П. Давидюк, 2024  
© НУВГП, 2024

## **ЗМІСТ**

Передмова	<b>4</b>
1. Опис навчальної дисципліни та її структура	<b>5</b>
1.1. Опис навчальної дисципліни	<b>5</b>
1.2. Тематика практичних занять	<b>8</b>
1.3. Контрольні заходи та засоби діагностики	<b>8</b>
1.4. Критерії та шкала оцінювання	<b>9</b>
2. Плани практичних занять	<b>12</b>
3. Самостійна робота студентів	<b>18</b>
Рекомендована література	<b>26</b>

## ПЕРЕДМОВА

Методичні рекомендації до практичних занять і самостійної роботи з навчальної дисципліни *«Методика складання процесуальних документів»* для студентів, які здобувають вищу освіту першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Право» спеціальності 081 «Право» у формі денного та заочного навчання, підготовлено з урахуванням Закону України «Про вищу освіту», Положення про організацію навчального процесу у Національному університеті водного господарства та природокористування, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в НУВГП, а також змісту освітньо-професійної програми «Право» спеціальності 081 «Право».

Навчальна дисципліна *«Методика складання процесуальних документів»* – прикладна юридична наука, що за своєю генезою і загальним об'єктом та предметом дослідження належить до циклу спеціальних дисциплін. Під час вивчення курсу, зокрема на практичних заняттях, майбутні фахівці в галузі права набувають уявлення про основні процесуальні документи, які складаються під час різних видів проваджень, вміння визначити типові помилки при їх складанні та на основі цих знань навички складання відповідні типові процесуальні документи.

Методичні рекомендації до виконання практичних завдань та самостійної роботи за дисципліною *«Методика складання процесуальних документів»* створені відповідно до змісту освітньої програми та силабусу дисципліни. Рекомендації містять опис дисципліни, перелік тем практичних занять, а також пояснення контрольних заходів і методів діагностики знань студентів, що полегшує розуміння процесу отримання позитивних оцінок. Крім того, методичні рекомендації включають орієнтовний список літератури для самостійного опрацювання.

# 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЇЇ СТРУКТУРА

## 1.1 Опис навчальної дисципліни

*Метою вивчення дисципліни* є вдосконалення та поглиблення знань про поняття, особливості, види юридичних документів; отримання знань стосовно техніко-юридичних прийомів і засобів та навичок їх використання при роботі з юридичними документами.

*Предметом навчальної дисципліни* є 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.

*Завдання навчальної дисципліни* визначаються її специфічним значенням у процесі підготовки майбутніх юристів і пов'язані із засвоєнням таких компетентностей:

### Загальні

*ЗК 1* Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

*ЗК 2.* Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

*ЗК 3.* Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

*ЗК6.* Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

*ЗК7.* Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

*ЗК 9.* Здатність працювати в команді.

*ЗК 16.* Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-

яких інших проявів недоброчесності.

### **Спеціальні**

СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини.

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

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

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

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

СК18. Здатність до складання процесуальних документів.

СК21. Здатність до розуміння теоретичних засад явища корупції, причини її виникнення і вплив на різні сфери життя, основ національної антикорупційної політики, типових корупційних ризиків та заходів щодо їх усунення;

СК22. Здатність до розуміння основних засад академічної доброчесності, процедури її забезпечення та відповідальність учасників освітнього процесу за порушення її принципів і норм.

Опанувавши дисципліну «Методика складання процесуальних документів» студенти повинні володіти такими **програмними результатами навчання:**

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 6 Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.*

*РН 9 Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.*

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

*РН 13 Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.*

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

*РН 17 Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.*

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

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

*РН25. Уміти передбачати, виявляти та аналізувати проблеми, пов'язані з корупцією та академічною доброчесністю, реалізовувати заходи щодо їх запобігання у межах напрямів своєї діяльності.*

За підсумками вивчення курсу передбачається формування soft skills: здатність аналізувати та оцінювати, інтерпретувати; здатність критично мислити, креативно діяти; планувати та управляти часом, діяти відповідально.

## 1.2. Тематика практичних занять

№	Назва теми	К-сть годин, денна форма	К-сть годин, заочна форма
1	Методика складання процесуальних актів адміністративного судочинства.	2	2
2	Вимоги до складання і оформлення адміністративно-правових документів.	2	
3	Методика складання процесуальних актів цивільного судочинства.	2	2
4	Методика створення господарсько-процесуальних документів.	2	
5	Методика складання процесуальних актів кримінального судочинства.	4	2
6	Методика складання процесуальних актів конституційного судочинства.	2	
7	Техніка створення звернення до Європейського суду з прав людини.	2	2
	<b>Всього</b>	<b>16</b>	<b>8</b>

## 1.3. Контрольні заходи та засоби діагностики

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться за формами:

- оцінювання роботи студентів на лекціях;
- усне опитування на практичних заняттях;
- виконання тестових завдань;
- участь в обговоренні проблемних питань;
- розв'язування ситуаційних завдань;
- виконання поточних контрольних робіт за темами змістових модулів.



## 1.4. Критерії та шкала оцінювання

Основними критеріями, що характеризують рівень компетентності здобувача вищої освіти при оцінюванні результатів поточного контролю з навчальної дисципліни «*Методика складання процесуальних документів*» є:

- повнота і вчасність виконання всіх видів навчальної роботи, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни;
- глибина і характер знань навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних та додаткових рекомендованих літературних джерелах;
- вміння аналізувати явища, що вивчаються у їх взаємозв'язку і розвитку;
- характер відповідей на поставленні питання (чіткість, логічність, лаконічність, послідовність тощо);
- вміння застосовувати теоретичні положення під час виголошення промов;
- вміння аналізувати публічні виступи.

Оцінювання результатів поточного контролю проводиться у розрахунку від 0 до 60 балів. Основними методами оцінювання є:

- аналіз усних відповідей;
- виконання практичних завдань.

Оцінювання виконання завдань здійснюється за такими критеріями (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленими до цілого числа):

- 0% - завдання не виконано;
- 40% - завдання виконано частково, висновки не аргументовані і не конкретні, звіт підготовлено недбало;

60% - завдання виконано повністю, висновки містять окремі недоліки, судження студента не достатньо аргументовані, звіт підготовлено з незначним відхиленням від вимог;

80% - завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки несистемного характеру;

100% - завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

### ***Контрольні заходи та засоби діагностики***

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

- оцінювання роботи студента на лекціях;
- опитування на практичних заняттях;
- опрацювання завдань для самостійної роботи;
- написання модульних контролів.

### ***Критерії та шкала оцінювання***

Для досягнення цілей та завдань курсу здобувачам потрібно вчасно виконати завдання зі складання та оформлення документів, вчасно здати модульні контролі знань.

Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом усного опитування та письмових завдань.

Також, студент під наглядом викладача самостійно оцінює свою роботу.

За вчасне та якісне виконання завдань, студент отримує такі обов'язкові бали:

**Змістовий модуль (максимальна кількість балів – 50)**

*Виконання завдань практичної роботи – 20 балів*

*Виконання індивідуального завдання (наприклад реферат, доповідь, презентація, участь у науковій конференції) – 10 балів*

Підсумковий модульний контроль (*тестування*) – 20 балів

***Загальна кількість балів у межах семестрового контролю становить 100 балів.***

### **Шкала оцінювання**

<b>Кількість набраних балів студентом</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>
90-100 балів	Відмінно
82-89 балів	Добре
74-81 балів	
64-73 балів	Задовільно
60-63 балів	
35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання
1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу

## **2. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

### **Тема 1. Методика складання процесуальних актів адміністративного судочинства**

#### **План**

1. Юрисдикція адміністративних справ. Позовні заяви, заяви та клопотання у адміністративному судочинстві.
2. Правила складання й оформлення адміністративних постанов та адміністративних протоколів.
3. Допоміжні адміністративно-правові документи: їх складання й оформлення.

#### **Питання для самоконтролю:**

1. Які основні відмінності між позовною заявою, заявою та клопотанням в адміністративному процесі?

2. Які вимоги до предмета доказування у справах адміністративного судочинства? Як ці вимоги впливають на формулювання позовних вимог?

3. Які є обов'язкові реквізити адміністративної постанови? Як порушення цих вимог може вплинути на її законність?

4. Які допоміжні адміністративно-правові документи найчастіше використовуються в адміністративному процесі? Яка їхня роль у доведенні?

5. Як змінилися вимоги до складання процесуальних документів в адміністративному судочинстві з введенням електронного документообігу?

### **Тема 2. Вимоги до складання і оформлення адміністративно-правових документів**

#### **План**

1. Сутність і призначення адміністративно-правових документів.
2. Види адміністративно-правових документів.

3. Правила складання й оформлення адміністративних постанов та адміністративних протоколів
4. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-правових документів.

**Питання для самоконтролю:**

1. Які основні функції виконують адміністративно-правові документи в системі державного управління?
2. Які є основні вимоги до форми і змісту адміністративно-правових документів?
3. Які відмінності між адміністративною постановою та адміністративним протоколом?
4. Які наслідки може мати порушення вимог до складання і оформлення адміністративно-правових документів?
5. Як змінилися вимоги до складання і оформлення адміністративно-правових документів з впровадженням електронного документообігу?

**Тема 3. Методика складання процесуальних актів цивільного судочинства**

**План**

1. Позовна заява та її елементи у цивільному судочинстві.
2. Письмові заяви учасників справи у цивільному судочинстві.
3. Заяви з процесуальних питань у цивільному судочинстві.

**Питання для самоконтролю:**

1. Які є основні вимоги до позовної заяви у цивільному судочинстві?
2. Які наслідки може мати неподання або неправильно оформлення позовної заяви?
3. Які види письмових заяв можуть подаватися учасниками справи у цивільному процесі крім позовної заяви? Яка їхня роль у процесі?
4. Які є основні відмінності між позовною заявою та

заявою з процесуальних питань?

5. Які вимоги до мови та стилю викладення у процесуальних документах? Чому важливо дотримуватися цих вимог?

6. Як змінилися вимоги до складання процесуальних документів у цивільному судочинстві з впровадженням електронного документообігу?

#### **Тема 4. Методика створення господарсько-процесуальних документів**

##### **План**

1. Досудове регулювання господарських спорів.
2. Правила складання та оформлення претензій.
3. Наказне провадження у господарському судочинстві.
4. Позовна заява та її елементи у господарському судочинстві.

##### **Питання для самоконтролю:**

1. Яка роль досудового врегулювання спорів у господарському процесі?

2. Які основні вимоги до форми і змісту господарсько-процесуальних документів?

3. Як відрізняються господарсько-процесуальні документи від вимог до інших видів процесуальних документів?

4. Які основні елементи повинна містити претензія?

5. Які наслідки може мати неправильне оформлення претензії?

6. У чому полягає особливість позовної заяви в наказному провадженні? Які вимоги до її оформлення?

7. Які основні елементи повинна містити позовна заява в загальному позовному провадженні?

8. Які сучасні тенденції у складанні господарсько-процесуальних документів?

## **Тема 5. Методика складання процесуальних актів кримінального судочинства**

### **План**

1. Основні види кримінально-процесуальних документів.
2. Функції кримінально-процесуальних документів.
3. Вимоги до кримінально-процесуальних документів.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Які основні відмінності кримінально-процесуальних документів від документів інших видів судочинства?
2. Які функції виконують кримінально-процесуальні документи на різних стадіях кримінального процесу?
3. Які вимоги до форми і змісту кримінально-процесуальних документів встановлені КПК України?
4. Які наслідки може мати порушення вимог до складання кримінально-процесуальних документів?
5. Як змінилися вимоги до складання кримінально-процесуальних документів з впровадженням нових інформаційних технологій?
6. Які особливості має складання протоколів слідчих дій?
7. Як забезпечити доказовість кримінально-процесуальних документів?
8. Які є типи помилок, що найчастіше допускаються при складанні кримінально-процесуальних документів?
9. Як змінюються вимоги до складання кримінально-процесуальних документів при розгляді справ щодо неповнолітніх?

## **Тема 6. Методика складання процесуальних актів конституційного судочинства**

### **План**

1. Статус і повноваження Конституційного Суду України
2. Форми звернень до Конституційного суду України.
3. Види актів Конституційного суду.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Які особливості має процедура звернення до Конституційного Суду України порівняно зі зверненням до загальних судів?
2. Які вимоги пред'являються до форми і змісту конституційної скарги? Які наслідки може мати невідповідність скарги цим вимогам?
3. Які види рішень може ухвалювати Конституційний Суд України? Які юридичні наслідки мають ці рішення?
4. Які є особливості мови та стилю, які використовуються при складанні процесуальних документів у конституційному судочинстві?
5. Як змінилися підстави та порядок звернення до Конституційного Суду України за останні роки?

### **Практичні завдання:**

- ✓ Проаналізувати реальні зразки конституційних скарг та рішень Конституційного Суду України.
- ✓ Скласти власний проект конституційної скарги за заданою ситуацією.

## **Тема 7. Техніка створення звернення до Європейського суду з прав людини**

### **План**

1. Підстави звернення до Європейського суду з прав людини.
2. Порядок звернення до Європейського суду з прав людини.
3. Основні вимоги ЄСПЛ до підготовки заяв щодо порушень, вчинених під час збройного конфлікту

### **Питання для самоконтролю:**

1. Які є основні відмінності між зверненням до Європейського суду з прав людини (ЄСПЛ) та



національного суду?

2. Які вимоги ЄСПЛ до допустимості заяви?
3. Які основні права і свободи, порушення яких можуть бути предметом розгляду в ЄСПЛ?
4. Які особливості підготовки заяв щодо порушень, вчинених під час збройного конфлікту?
5. Які наслідки може мати рішення ЄСПЛ для національного законодавства та судової практики?
6. Які є найбільш поширені помилки, які допускаються при складанні заяв до ЄСПЛ?

**Практичні завдання:**

- ✓ Проаналізувати реальні зразки заяв до ЄСПЛ.
- ✓ Скласти власний проект заяви за заданою ситуацією.

### 3. Самостійна робота студентів

Самостійна робота сприяє кращому засвоєнню студентами матеріалу з навчальної дисципліни «*Методика складання процесуальних документів*» та формуванню у них навичок та вмінь одержувати додаткові знання.

Формами самостійної роботи студентів є:

- доопрацювання матеріалів лекцій та опрацювання літератури, що пропонується до вивчення по темах навчальної дисципліни;

- підготовка до практичних занять, виконання завдань по темах практичних занять;

- підготовка письмових відповідей на питання для самопідготовки;

- робота в інформаційних мережах;

- вибір теми, розробка плану та написання реферативної роботи;

- самостійне вивчення та складання конспектів по темах, що виносяться на самостійне вивчення.

Результативність самостійної роботи виявляється під час заслуховування та обговорення промов, доповідей, захисту рефератів, поточного модульного контролю знань, перевірки письмових відповідей та підсумкового оцінювання успішності студентів.

***Перелік питань для виконання індивідуального творчого завдання (гуґл-презентація):***

**Варіант 1: Поглиблене дослідження одного виду процесуальних документів**

**Тема:** Методика складання (виберіть конкретний вид документа, наприклад, позовної заяви в адміністративному судочинстві, апеляційної скарги в цивільному судочинстві).

**Питання:**

Яка структура цього документа?

Які вимоги до його змісту?

Які помилки найчастіше допускають при складанні цього документа?

Які сучасні тенденції в складанні цього виду документів?

Як змінилося законодавство вплинули на форму і зміст цього документа?

Який вплив на результати судового розгляду має правильне складання цього документа?

### **Варіант 2: Порівняльний аналіз процесуальних документів у різних видах судочинства**

**Тема:** Порівняльний аналіз позовних заяв в адміністративному, цивільному та господарському судочинстві.

#### **Питання:**

Які спільні та відмінні риси цих документів?

Як різняться підстави для звернення до різних судів?

Які особливості доказування в кожному виді судочинства?

Які вимоги до кваліфікації суб'єктів, що мають право звернутися до різних судів?

Які перспективи розвитку інституту позовної заяви в сучасних умовах?

### **Варіант 3: Проблемні питання складання процесуальних документів**

**Тема:** Проблеми складання процесуальних документів у зв'язку з впровадженням електронного документообігу.

#### **Питання:**

Які переваги та недоліки електронного подання процесуальних документів?

Які вимоги до оформлення електронних документів?

Як забезпечити конфіденційність та захист інформації при електронному документообігу?

Які законодавчі зміни необхідні для вдосконалення системи електронного документообігу в судочинстві?

### **Варіант 4: Міжнародний аспект складання процесуальних документів**

**Тема:** Техніка створення звернення до Європейського суду з прав людини: особливості та перспективи.

**Питання:**

Які вимоги Європейського суду до оформлення звернення?

Які типи порушень прав людини найчастіше розглядаються Європейським судом?

Які перспективи розвитку міжнародного судочинства в захисті прав людини?

Який вплив рішень Європейського суду на національне законодавство?

**Структура презентації**

**1. Вступ:**

Актуальність теми.

Мета дослідження.

Завдання дослідження.

**2. Основна частина:**

Теоретичні основи.

Аналіз законодавства та судової практики.

Порівняльний аналіз (за необхідності).

Виявлення проблемних питань.

Пропозиції щодо вдосконалення.

**3. Висновки:**

Підсумки дослідження.

Практична значимість отриманих результатів.

Перспективи подальших досліджень.

**Додаткові рекомендації**

1. Використання візуальних матеріалів: *діаграми, таблиці, схеми, ілюстрації*.

2. Посилання на законодавство та судову практику.

3. Оригінальність підходу до дослідження.

4. Оформлення презентації відповідно до вимог.

## ПЕРЕЛІК

*процесуальних документів для самостійного опрацювання здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Право» спеціальності 081 «Право» денної та заочної форми навчання*

У межах самостійної роботи студент зобов'язаний укласти пакет процесуальних документів з різних галузей процесуального права з переліку, що наведений нижче (взято з Програми складення кваліфікаційного іспиту майбутніми адвокатами<sup>1</sup>). До пакету має входити по три заяви з кожного пункту програми.

### ***Програма складення письмового іспиту:***

I. Складання цивільних процесуальних документів.

II. Складання господарських процесуальних та адміністративних процесуальних документів.

III. Складання кримінальних процесуальних документів та процесуальних документів щодо адміністративних правопорушень.

### **I. Складання цивільних процесуальних документів**

1. Заява про забезпечення позову або заява про забезпечення доказів у цивільній справі.

2. Заява про перегляд заочного рішення або заява про видачу судового наказу чи скасування судового наказу.

3. Заява у справі окремого провадження.

4. Позовна заява про визнання правочину недійсним.

5. Позовна заява про захист особистих немайнових прав.

6. Позовна заява про захист права власності та визнання права власності на майно.

7. Позовна заява про захист права інтелектуальної власності.

---

<sup>1</sup> Програми складення кваліфікаційного іспиту. Затверджено рішенням Ради адвокатів України від 26 лютого 2016 року № 68. URL: <https://kmdka.radaadvokativ.com.ua/node/44> (дата звернення: 24.09.2024).

8. Позовна заява зі спору щодо забезпечення виконання зобов'язань.

9. Позовна заява про припинення (розірвання) окремих видів зобов'язань та відшкодування нанесених збитків (шкоди).

10. Позовна заява щодо порушення умов договорів лізингу або найму (оренди).

11. Позовна заява щодо порушення умов договорів позики або позички.

12. Позовна заява зі спору за недоговірними зобов'язаннями.

13. Позовна заява про відшкодування майнової та немайнової шкоди.

14. Позовна заява зі спору, що виникає із спадкового права.

15. Позовна заява зі спору, що виник із особистих немайнових прав та обов'язків подружжя, батьків і дітей, інших членів сім'ї.

16. Позовна заява у спорі, що виник із майнових прав та обов'язків подружжя й інших членів сім'ї.

17. Позовна заява про захист житлових прав (визнання права користування жилим приміщенням, визнання особи такою, що втратила право користування жилим приміщенням тощо).

18. Позовна заява про захист права власності на земельну ділянку або права користування земельною ділянкою.

19. Позовна заява про захист трудових прав (про поновлення на роботі незаконно звільненого працівника та стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу, стягнення заборгованості з заробітної плати, відшкодування моральної шкоди у зв'язку з порушенням трудових прав тощо).

20. Апеляційна або касаційна скарги на рішення суду у цивільній справі.

21. Заява про перегляд рішення за нововиявленими обставинами або заява про перегляд судового рішення Верховним Судом України у цивільній справі.

22. Заява до Європейського суду з прав людини у цивільній справі.

## **II. Складання господарських процесуальних та адміністративних процесуальних документів**

1. Позовна заява про захист суб'єктів господарювання від недобросовісної конкуренції.
2. Позовна заява про відшкодування шкоди і збитків, завданих підприємцем довікіллю та законним інтересам суб'єктів господарювання.
3. Відзив на позовну заяву про скасування реєстрації суб'єкта господарської діяльності.
4. Позовна заява про захист права власності та інших майнових прав суб'єкта господарювання.
5. Позовна заява про відшкодування збитків, завданих суб'єкту господарювання порушенням його майнових прав юридичними особами, а також органами державної влади чи органами місцевого самоврядування.
6. Позовна заява про визнання господарського договору недійсним або про розірвання господарського зобов'язання.
7. Заява про визнання суб'єкта підприємницької діяльності банкрутом.
8. Претензія зі спору, що виник із договору перевезення чи з договору про надання послуг зв'язку, чи з договору, заснованого на державному замовленні.
9. Позовна заява зі спорів, пов'язаних із захистом авторського права та суміжних прав або з захистом права на знаки для товарів і послуг, чи з захистом права на винаходи.
10. Позовна заява про відшкодування збитків, завданих суб'єкту господарювання невиконанням або неналежним виконанням господарського договору.
11. Відзив на позовну заяву у господарській справі.
12. Апеляційна або касаційна скарга на рішення господарського суду.
13. Відзив на апеляційну або касаційну скаргу на рішення господарського суду.
14. Заява про перегляд рішення господарського суду за нововиявленими обставинами або заява про перегляд судового рішення Верховним Судом України.

15. Заява про відстрочку або розстрочку виконання рішення господарського суду, або зміну способу та порядку виконання рішення, ухвали, постанови.

16. Адміністративний позов щодо оскарження рішень (нормативно-правових актів чи правових актів індивідуальної дії), дій чи бездіяльності суб'єкта владних повноважень.

17. Адміністративний позов щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності виборчих комісій, комісій із референдуму, членів цих комісій.

18. Адміністративний позов про визнання нечинним акту ненормативного характеру (наприклад, рішення податкового органу про донарахування податку та штрафних санкцій).

19. Заява про забезпечення доказів або заява про забезпечення адміністративного позову.

20. Апеляційна або касаційна скарга на рішення адміністративного суду.

21. Заява про перегляд рішення адміністративного суду за нововиявленими обставинами або заява про перегляд судового рішення Верховним Судом України.

22. Заява про відстрочення або розстрочення виконання, зміну чи встановлення способу і порядку виконання рішення в адміністративній справі.

### **III. Складання кримінальних процесуальних документів та процесуальних документів щодо адміністративних правопорушень**

1. Скарга на бездіяльність слідчого, прокурора, яка полягає у невнесенні відомостей про кримінальне правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань.

2. Заява потерпілого про кримінальне правопорушення.

3. Цивільний позов у кримінальному провадженні.

4. Скарга на постанову про закриття кримінального провадження.

5. Заява про відвід слідчому, судді або присяжному.

6. Клопотання під час досудового розслідування про зміну юридичної кваліфікації або про закриття провадження, або про



проведення слідчих (розшукових) чи негласних слідчих (розшукових) дій тощо.

7. Скарга на рішення слідчого про відмову у задоволенні клопотання.

8. Угода про примирення між потерпілим і підозрюваним чи обвинуваченим, або угода між прокурором та підозрюваним чи обвинуваченим про визнання винуватості.

9. Апеляційна скарга на ухвалу слідчого судді про обрання запобіжного заходу – тримання під вартою.

10. Клопотання під час підготовчого провадження про зміну підсудності або про зміну запобіжного заходу.

11. Клопотання під час судового розгляду про залучення експерта або про допит свідків.

12. Клопотання про визнання доказу недопустимим.

13. Зауваження на журнал судового засідання.

14. Апеляційна скарга на вирок суду або на ухвалу суду.

15. Касаційна скарга на вирок суду.

16. Заперечення на апеляційну скаргу або касаційну скаргу в кримінальному провадженні.

17. Клопотання про перегляд судового рішення Верховним Судом України.

18. Клопотання про помилування.

19. Клопотання в справі про адміністративне правопорушення про перекваліфікацію діяння або про призначення експертизи.

20. Апеляційна скарга на постанову суду в справі про адміністративне правопорушення.

21. Заперечення на апеляційну скаргу в справі про адміністративне правопорушення.

22. Заява до Європейського суду з прав людини у кримінальній справі.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### *Основна література:*

1. Кваліфікаційний адвокатський іспит: Практична частина : навчально-практичний посібник / За ред. д.ю.н., проф. А. М. Бірюкової, д.ю.н., проф. Р. В. Вереші. Київ : Алерта, 2024. 406 с.
2. Складання процесуальних документів з цивільних, сімейних, житлових, земельних та трудових справ : науково-практичний посібник / за заг. ред. М. М. Ясинка. Київ : Алерта, 2022. 352 с.
3. Складання процесуальних документів у досудовому розслідуванні : навчально-методичний посібник / Аленін Ю. П., В. Г. Пожар, О. О. Торбас. [Електронний ресурс] Одеса, 2020. 79 с.
4. Складання кримінальних процесуальних документів на стадії досудового розслідування : навч. посібник / Р. І. Благута, А.-М. Ю. Ангеленюк, Ю. В. Гуцуляк та ін. Львів : ЛьвДУВС, 2018. 384 с.

### *Допоміжна література:*

1. Зразки процесуальних документів у кримінальному провадженні: наук.-практ. посібник / колектив авторів; за заг. ред. М. А. Погорецького, О. П. Кучинської. Київ : Юрінком Інтер, 2017. 546 с.
2. Зразки процесуальних документів у цивільному судочинстві з коментарями / Григоренко А. В., Григоренко Л. С., упоряд. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 152 с.
3. Зразки процесуальних документів у цивільному судочинстві. Листи, скарги, заяви, позовні заяви, відзиви на позовні заяви, оскарження судових рішень / Короед С. О., Чижмарь К. І., упоряд. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 108 с.
4. Дрозд В. Г. Правове регулювання досудового розслідування: проблеми теорії та практики : монографія. Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2018. 448 с.

5. Практикум зі складання процесуальних документів : навчально-методичний посібник для студентів магістрів юридичного факультету / розроб. М. В. Сийплові. Ужгород : ДВНЗ «УжНУ», 2020. 53 с.

6. Процесуальні документи в галузях цивільно-правових, трудових, сімейних, господарських, житлових та інших відносин. Зразки, коментарі, пояснення: практичний посібник / Руснак Ю.І., упоряд. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 402 с.

7. Процесуальні документи досудового розслідування (слідчого, прокурора, адвоката та слідчого судді) : науково-практичний посібник / Гринюк В. О. та ін.; за ред. М. А. Погорецького та О. П. Кучинської. Київ : Правова Єдність, 2018. 251 с.

8. Свобода Є. Ю. Участь спеціаліста-криміналіста під час проведення окремих слідчих (розшукових) дій : навчальний посібник. Вінниця : ТОВ «Нілан-ЛТД», 2018. 432 с.

1. Складання кримінальних процесуальних документів на стадії досудового розслідування : навч. посібник / Р. І. Благута, А.-М. Ю. Ангеленюк, Ю. В. Гуцуляк та ін. Львів : ЛьвДУВС, 2018. 384 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. <http://www.nbu.gov.ua> – бібліотека ім. В. І. Вернадського
2. <http://zakon.rada.gov.ua> – Верховна Рада України
3. <http://www.president.gov.ua> – Президент України
4. <http://www.ccu.gov.ua> – Конституційний Суд України
5. <http://www.scourt.gov.ua> – Верховний Суд України
6. <http://www.minjust.gov.ua> – Міністерство юстиції України
7. <http://www.reyestr.court.gov.ua> – Єдиний державний реєстр судових рішень
8. [http://www.coe.int/t/r/human\\_rights\\_court](http://www.coe.int/t/r/human_rights_court) – Європейський Суд з прав людини