

Міністерство освіти і науки України  
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра права (№ 702)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Гарант освітньої програми

  
Голубов А.Є.  
(ініціали та прізвище)  
« 31 » серпня 2022 р.

**СИЛАБУС ОBOB'ЯЗKОВОЇ  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**СКЛАДАННЯ ЦИВІЛЬНИХ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ**  
(назва навчальної дисципліни)

**Галузь знань:** 08 Право  
(шифр і найменування галузі знань)

**Спеціальність:** 081 Право  
(код і найменування спеціальності)

**Освітня програма:** Право  
(найменування освітньої програми)

**Рівень вищої освіти:** *перший (бакалаврський)*

**Силабус введено в дію з 01.09.2022 року**

**Харків – 2022 р.**

**Розробник:**

доцент закладу вищої освіти кафедри права,  
кандидат юридичних наук, доцент **Н.А. Федосенко**

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри права гуманітарно-правового факультету

Протокол №  1  від «  26  »  08  2022 р.

**Завідувачка кафедри:**

професор закладу вищої освіти кафедри права  
доктор юридичних наук, професор **Г.О. Спіцина**

Погоджено з представником здобувачів освіти

## 1. Загальна інформація про викладача

*Федосенко Наталія Анатоліївна* доцент закладу вищої освіти кафедри права, кандидат юридичних наук, доцент. Викладає наступні дисципліни: «Цивільне право (особлива частина)», «Цивільний процес», «Відшкодування шкоди на авіаційному транспорті», «Повітряне право», «Актуальні питання міжнародного повітряного права».

Напрямок наукових досліджень становлять: проблеми господарського права та господарського процесу; питання захист прав людини; право ЄС та практика Європейського суду з прав людини.

### **Контактна інформація:**

Ел. пошта: [n.fedosenko@khai.edu](mailto:n.fedosenko@khai.edu)

Тел.: +38(063) 242-33-38

<https://khai.edu/ua/education/spivrobotniki/fedosenko-nataliya-anatoliivna/>

<https://orcid.org/my-orcid?orcid=0000-0002-6615-3937>

Сторінка дисципліни в системі Mentor:

<https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=6006>

Робоче місце : корпус К-2, ауд. 205

## 2. Опис навчальної дисципліни

Семестр, в якому викладається дисципліна – 7.

Обсяг дисципліни: 3 кредитів ЄКТС/90 годин, у тому числі аудиторних – 32 год. (денна) 12 год. (заочна), самостійної роботи здобувачів – 78 год.(денна), 58 год. (заочна).

Форма здобуття освіти – денна/заочна

Дисципліна обов'язкова

Види навчальної діяльності – лекції, практичні заняття

Види контролю – модульний контроль, залік

Мова викладання – українська

Пререквізити – теорія держави і права, цивільне право (загальна та особливі частини), цивільний процес, господарське право, господарський процес.

Кореквізити – цивільне право, міжнародне приватне право, цивільний процес

## 3. Мета та завдання навчальної дисципліни

### **Мета:**

Під час опанування дисципліни «Складання цивільних процесуальних документів» студенти мають навчитися правильно складати процесуальні акти - документи, набути досвіду аналітичної роботи.

**Завдання:** навчити студентів складанню та оформленню процесуальних документів з одночасним поглибленням теоретичних знань та ліквідації можливих прогалин матеріалу дисциплін цивільного процесу, господарського процесу, цивільного права.

### **Компетентності, які набуваються:**

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні знати:

- поняття та види юридичних документів;
- зміст правових норм, що регулюють діяльність у сфері юридичного документообігу;
- місце юридичної техніки в структурі теорії права;
- техніко-юридичні засоби: юридичну мову, юридичне письмо, юридичні конструкції, правові аксіоми, презумпції, фікції, символи, преюдиції, застереження;
- теоретичні та практичні основи складання юридичних документів різного правового спрямування.

### **уміти:**

- обирати необхідну лексичну, граматичну форму при написанні документів;
- правильно розташувати реквізити документів, дотримуючись вимог державних стандартів та нормативно-правових актів;
- послідовно й логічно викладати необхідну інформацію;
- вільно застосовувати на практиці навички складання процесуальних документів адміністративного, господарського,
- кримінального, цивільного судочинства із дотриманням вимог юридичної техніки;
- систематизувати й зберігати документи.

**Інтегральна компетентність.** Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

### **Загальні компетентності (ЗК).**

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

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

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

### **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності спеціальності (СК).**

СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК2. Знання і розуміння ретроспективи формування правових та державних інститутів.

СК3. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.

СК4. Знання і розуміння міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини.

СК 7. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК 8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

СК 11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК 12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

СК 13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

СК 14. 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.

СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

### **Очікувані результати навчання:**

**Інтегральна компетентність.** Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

### **Загальні компетентності (ЗК).**

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК9. Здатність працювати в команді.
- ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
- ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

### **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності спеціальності (СК).**

- СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.
- СК2. Знання і розуміння ретроспективи формування правових та державних інститутів.
- СК3. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.
- СК4. Знання і розуміння міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини.
- СК 7. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.
- СК 8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.
- СК 11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.
- СК 12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.
- СК 13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.
- СК 14. 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.
- СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

### **Програмні результати навчання:**

- ПРН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.
- ПРН 2. Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання.
- ПРН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.
- ПРН 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.
- ПРН 5. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.
- ПРН 6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.
- ПРН 7. Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.
- ПРН 8. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.
- ПРН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.
- ПРН 10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.
- ПРН 11. Володіти базовими навичками риторики.
- ПРН 12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.
- ПРН 13. Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.
- ПРН 17. Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.
- ПРН 18. Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.
- ПРН 19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.
- ПРН 20. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.
- ПРН 21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.
- ПРН 22. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.
- ПРН 23. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

#### **4. Зміст навчальної дисципліни**

### **МОДУЛЬ 1.**

#### **ТЕМА 1. Процесуальні акти-документи в цивільних справах. 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.

**ТЕМА 2. Заяви осіб, які беруть участь у справі.** Позовна заява, заява, скарга. Заяви з окремих клопотань.

**ТЕМА 3. Судові рішення у процедурі відкриття провадження у справі.** Ухвала про відкриття провадження по справі. Ухвала про відмову у відкритті провадження по справі. Ухвала про залишення заяви без руху.

**ТЕМА 4. Судові рішення у провадженні у справі до судового розгляду.** Ухвала про залучення співучасників та третіх осіб. Ухвала про забезпечення позову. Ухвала про забезпечення доказів. Ухвала про призначення експертизи. Ухвала про з'єднання (роз'єднання) позовів. Ухвала про закінчення підготовки справи до судового розгляду і призначення її до розгляду.

**ТЕМА 5. Судові рішення на стадії судового розгляду.** Ухвала про відкладення розгляду справи. Ухвала про зупинення провадження у справі. Ухвала про закриття провадження у справі. Ухвала про залишення заяви без розгляду. Рішення. Рішення з обґрунтуванням висновків суду. Додаткове рішення. Ухвала про роз'яснення рішення.

Ухвала про внесення виправлень у рішення. Окрема ухвала.

**ТЕМА 6. Процесуальні акти-документи в апеляційному провадженні.**

Апеляційна скарга. Заява про приєднання до апеляційної скарги. Ухвала про залишення апеляційної скарги без руху. Ухвала про визнання неподаної та повернення апеляційної скарги. Ухвала про поновлення строку на апеляційне оскарження. Ухвала про відхилення апеляційної скарги і залишення без зміни рішення суду першої інстанції. Ухвала про скасування рішення суду першої інстанції і закриття провадження у справі. Ухвала про скасування рішення суду першої інстанції і залишення заяви без розгляду. Ухвала про часткове задоволення апеляційної скарги на рішення суду першої інстанції та часткову зміну рішення суду першої інстанції. Ухвала про задоволення скарги на ухвалу суду першої інстанції із її скасуванням і направленням справи на новий розгляд. Рішення суду апеляційної інстанції.

**ТЕМА 7. Процесуальні акти-документи в касаційному провадженні.**

Касаційна скарга. Заява про приєднання до касаційної скарги співучасників. Ухвала про поновлення строку на касаційне оскарження або повернення касаційної скарги. Ухвала про залишення касаційної скарги без руху. Ухвала про прийняття відмови від касаційної скарги і закриття касаційного провадження. Ухвала про відмову в задоволенні касаційної скарги. Ухвала про відхилення касаційної скарги. Ухвала про повне або часткове скасування оскаржуваного судового рішення і направлення справи на новий розгляд у суд першої інстанції або апеляційної інстанції. Ухвала про скасування оскаржуваного рішення і залишення в силі судового рішення, що



було помилково скасовано судом першої інстанції. Ухвала про скасування судових рішень і закриття провадження по справі або залишення заяви без розгляду.

**ТЕМА 8. Провадження у справах за участю іноземних осіб.** Звернення суду України із судовим дорученням про надання правової допомоги до іноземного суду або іншого компетентного органу іноземної держави. Зміст і форма судового доручення про надання правової допомоги. Виконання в Україні судових доручень іноземних судів. Виконання судових доручень закордонними дипломатичними установами України.

**ТЕМА 9. Процесуальні акти-документи при перегляді рішень, ухвал, що набрали законної сили, у зв'язку з нововиявленими обставинами.**

**ТЕМА 10. Процесуальні акти-документи у виконавчому провадженні.**

Ухвала про поновлення процесуального строку пред'явлення виконавчого документа до виконання. Ухвала про відстрочку або розстрочку виконання, встановлення чи зміну способу і порядку виконання рішення. Ухвала про затвердження мирової угоди або неприйняття відмови стягувача від примусового виконання. Ухвала з питань видачі дубліката виконавчого листа. Ухвала про тимчасове влаштування дитини до дитячого або лікувального закладу. Ухвала про оголошення розшуку боржника або дитини. Ухвала про примусове проникнення до житла чи іншого володіння особи. Ухвала про звернення стягнення на грошові кошти, що знаходяться на рахунках. Ухвала про тимчасове обмеження у праві виїзду за межі України. Ухвала про заміну сторони виконавчого провадження. Ухвала про визначення частки майна боржника у майні, яким він володіє спільно з іншими особами. Ухвала про поворот виконання. Ухвала за скаргою на рішення, дії чи бездіяльність державного виконавця або іншої посадової особи державної виконавчої служби. Ухвала про видачу виконавчого листа на примусове виконання рішення третейського суду або про відмову в його видачі.

## **5. Індивідуальні завдання**

Навчальним планом не передбачено

## **6. Методи навчання**

Лекції, семінарські заняття, практична робота

## **7. Методи контролю**

Модульний контроль, залік.

## **8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі**

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
----------------------------	---------------------------------	----------------------------	-------------------------

<b>Змістовний модуль 1</b>			
Робота на лекціях	0...1	5	0...5
Виконання і захист лабораторних (практичних) робіт	0...4	4	0...16
Модульний контроль	0...10	1	0...10
<b>Змістовний модуль 2</b>			
Робота на лекціях	0...1	11	0...11
Виконання і захист лабораторних (практичних) робіт	0...4	8	0...32
Модульний контроль	0...26	1	0...26
<b>Усього за семестр</b>			<b>0...100</b>

Білет для іспиту складається з 2 теоретичних питань, тестових завдань і 1 практичного завдання (30 б+30 б+10 б+30 б)=100 балів...

Під час складання семестрового іспиту здобувач має можливість отримати максимум 100 балів.

### **Критерії оцінювання роботи здобувача протягом семестру**

Відповідно до п. 3.2. Положення про рейтингове оцінювання досягнень студентів у Національному аерокосмічному університеті ім. М.Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» студенту можуть призначатися бали за інші активності, пов'язані з навчальною дисципліною, які нараховуються та можуть бути враховані у загальній оцінці за семестр. Бали зокрема можуть призначатися за такі активності, пов'язані з навчальною дисципліною, як:

- участь у науковому комунікативному заході (конференції, семінарі, круглому столі тощо) із написанням тез наукової доповіді за предметом навчальної дисципліни (20 балів);
- участь у другому турі Всеукраїнської олімпіади відповідного напрямку (20 балів);
- участь (прослуховування) не менше у 5 вебінарах, пов'язаних з навчальною дисципліною (3-15 балів);
- участь у тренінгу, пов'язаному з навчальною дисципліною (15 балів);
- проходження он-лайн курсу, пов'язаного з навчальною дисципліною (20 балів);
- участь та отриманні рейтингового місця у тематично пов'язаному із предметом навчальної дисципліни студентському конкурсі (30 балів);
- розробка та створення дидактичного матеріалу за тематикою предмету навчальної дисципліни (15 балів) (підтвердження - дидактичний матеріал);
- проведення правоосвітнього заходу із учнями шкіл та інших навчальних закладів за тематикою навчальної дисципліни (20 балів);
- написання реферату /презентації, доповіді (5 балів);
- участь у не менше заходах, що проводяться студентськими професійними об'єднаннями за спеціальністю (5-15 балів);

-інші активності, пов'язані з навчальною дисципліною, за попереднім погодженням із науково-педагогічним працівником, який викладає навчальну дисципліну.

Семестровий контроль (іспит/залік) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до іспиту/заліку. Під час складання семестрового іспиту/заліку студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для іспиту складається з тестового завдання (10 балів), двох теоретичних питань (60 балів) і одного практичного (30 балів)

### Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

## 9. Політика навчального курсу

**Відвідування занять. Регуляція пропусків.** Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування практичних занять. Студенти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні заняття регулярно, мусять впродовж тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущені завдання мають бути відпрацьовані на найближчій консультації впродовж тижня після пропуску. Відпрацювання занять здійснюється усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом заняття. В окремих випадках дозволяється письмове відпрацювання шляхом виконання індивідуального письмового завдання. Студенти, які станом на початок екзаменаційної сесії мають понад 70% невідпрацьованих пропущених занять, до відпрацювання не допускаються.

**Дотримання вимог академічної доброчесності студентами під час вивчення навчальної дисципліни.** Під час вивчення навчальної дисципліни студенти мають дотримуватися загальноприйнятих морально-етичних норм і правил поведінки, вимог академічної доброчесності, передбачених «Положенням про академічну доброчесність Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/assets/files/polozhennya/polozhennya-pro-akademichnu-dobrochesnist.pdf>). Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикавання джерел, списування, втручання в роботу інших

студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману. При виконанні індивідуальної самостійної роботи до захисту допускаються реферати, які містять не менше 60 % оригінального тексту при перевірці на плагіат, есе – 70 %

**Вирішення конфліктів.** Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, а також правила етичної поведінки регламентуються «Кодексом етичної поведінки в Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu.ua/university/normativna-baza/ustanovchi-dokumenty/kodeks-etichnoi-povedinki/>).

## 10. Методичне забезпечення

1. Опорний конспект лекцій;
2. Навчально-методичний забезпечення дисципліни (НМКД);
3. Матеріали для самостійної роботи студентів;
4. Інтернет-сторінки міжнародних та регіональних органів.

## 11. Рекомендована література

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. №30. – Ст. 141. URL: [https:// zakon.rada.gov.ua/ laws/show/254к/96-вр#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text)
2. Цивільний кодекс України. Прийнятий 16 січня 2004р. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. №40-44. - С. 356. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
3. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.03р. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. №№ 18-22. Ст. 144. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
4. Цивільний процесуальний кодекс України : у редакції Закону № 2147-7 від 3.10.2017 р. Із змінами, внесеними згідно із Законами № 2229-8 від 7.12.2017, №2234-8 від 7.12.2017, № 2268-8 від 18.01.2018 р. : (офіційний текст) К.: Правова єдність, 2018. -238 с.
5. Закон України «Про судовий збір» від 8.07.2011 р. // Відомості Верховної Ради України. - 2012. - № 14. – Ст. 87 ( з наступними змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3674-17#Text>
6. Закон України «Про виконавче провадження» від 02.06.2016 № 1404-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19#Text>

7. Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 05.07.2012 № 5076-VI. *Відомості Верховної Ради України* від 05.07.2013. 2013 р., № 27, стор. 1438, ст. 282.
8. Дайджест судової практики Великої Палати Верховного Суду : рішення, внесені до ЄДРСР за період з 02.01.2019 р. по 01.02.2019 р. // Офіц. Веб-сайт Верхов. Суду. Діяльність. Судова практика і статистика. URL : [https://supreme.court.gov.ua/userfiles/media/daidjest\\_6.pdf](https://supreme.court.gov.ua/userfiles/media/daidjest_6.pdf).
9. Цивільний процес: навч. посіб. / К. В. Гусаров [та ін.]. Харків: Право, 2020. 390 с.
10. Цивільно-процесуальні документи у позовному провадженні Ц58 (зразки оформлення): навч.-метод. посібник / Р.Я. Демків, І. М. Євхутич, Т. В. Курило, В. О. Кучер, В. М. Парасюк. Львів: ЛьвДУВС, 2018. 212 с. <http://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/2629/1/зразки%20документів-2.pdf>
11. В. Я. Бойко Зразки процесуальних документів у цивільних справах. 3-є видання. Видавництво: Дакор. Київ. 2021. 324 с.
12. Марина Чавинська. Характеристики Процесуальні акти-документи в цивільних справах. Видавництво: Дакор. Київ. 2018. 324 с.
13. Д. Журавльов, С. Петков, О. Дрозд, В. Дрозд. Зразки процесуальних документів у цивільному судочинстві. Заяви, скарги, клопотання, відзови. Центр навчальної літератури. 2021. - 264 с.
14. [Цивільно-процесуальні документи у позовному провадженні](#) (зразки оформлення): навч.-метод. посібник / Р.Я. Демків, І. М. Євхутич, Т. В. Курило, В. О. Кучер, В. М. Парасюк. Львів: ЛьвДУВС, 2018. 212 с.
15. Розгляд окремих категорій цивільних справ у судах : навч. посіб. / за ред. Н.Ю. Голубєвої. – Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2017. – 148 с.
16. [Основи цивільного судочинства](#): навчально-методичний посібник для студентів денної та заочної форми навчання / Факас І.Б., Латковський П.П., Шелудяков Р.С. Чернівці, 2021. 115 с.