

Міністерство освіти і науки України  
Чорноморський державний університет  
імені Петра Могили

**І.С. Лісна**

Навчально-методичні матеріали  
з курсу

# **ЗАГАЛЬНЕ ТА ПРОЦЕСУАЛЬНЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ**

Випуск № 125



Видавництво ЧДУ ім. Петра Могили  
Миколаїв – 2009

УДК 347(07)  
ББК 67.99(2)92  
Л 63

*Рекомендовано до друку вченою радою ЧДУ ім. Петра  
Могили (протокол № 8/08-09 від 04.02.2009 р.).*

**Рецензент:**

*Синьов О.В.* – кандидат юридичних наук, доцент ЧДУ  
ім. Петра Могили.

**Лісна І.С.**

Л 63

Навчально-методичні матеріали з курсу «Загальне та  
процесуальне документування». – Миколаїв: Видавництво  
ЧДУ ім. Петра Могили, 2009. – Вип. 125. – 40 с. (Методична  
серія)

Дисципліна «Загальне та процесуальне документування»  
передбачає вивчення системи нормативних актів, які, згідно  
із законом, є джерелами у провадженні справ з цивільно-  
процесуального, кримінально-процесуального, адміністративно-  
процесуального права в суді та мають велике значення для  
підготовки юристів.

УДК 347(07)  
ББК 67.99(2)92

© Лісна І.С., 2009  
© ЧДУ ім. Петра Могили, 2009

# ЗМІСТ

Концепція .....	4
Тематичний план з дисципліни «Загальне та процесуальне документування» .....	6
Мета і завдання спецкурсу «Загальне та процесуальне документування» .....	7
Теоретичний зміст курсу «Загальне та процесуальне документування» .....	8
Завдання для самоконтролю .....	10
Підсумкові індивідуальні завдання .....	15
Питання до заліку з дисципліни «Загальне та процесуальне документування» .....	21
Тести .....	24
Література.....	32
Словник з дисципліни «Загальне та процесуальне документування» .....	34
Умови визначення навчального рейтингу з дисципліни «Загальне та процесуальне документування» .....	35

# КОНЦЕПЦІЯ

Дисципліна «Загальне та процесуальне документування» передбачає вивчення системи нормативних актів, які, згідно із законом, є джерелами у провадженні справ з цивільно-процесуального, кримінально-процесуального, адміністративно-процесуального права в суді та мають велике значення для підготовки юристів.

Без належного рівня правових знань і розуміння загального та процесуального документування, усвідомлення не лише змісту принципів чинного законодавства, але й основних принципів, ідей, закономірностей та напрямів розвитку основоположних державно-правових явищ не можлива активна участь фахівця у провадженні справ у судовому процесі.

Значне місце в системі освіти у вищій школі належить курсу «Загальне та процесуальне документування».

Вказаний курс орієнтований на такі завдання:

- опанувати методологію дослідження і поглиблення знань студентів відносно змісту та форми законів, права звернення до суду, системи основних прав, свобод та обов'язків людини і громадянина;
- закласти основи системи правових поглядів і переконань студентів, вміння аналізувати структуру права і законодавства, правової форми діяльності держави в гільці судової влади;
- формувати в студентів навички правомірної поведінки і практичного застосування набутих знань у ситуаціях, які складаються під час судового провадження, як громадянина, члена родини, студента, власника майна, підприємця, державного службовця або працівника органів місцевого самоврядування;
- виховувати в студентів потребу і необхідність особистого виконання законів, нетерпимість і непримиримість проти неправомірної поведінки;
- виробити в студентів уміння аналізувати та прогнозувати суспільно-політичні явища в Україні та за кордоном, спираючись на знання предмета «Теорія держави і права», основних і допоміжних методів дослідження держави і права, понять «правомірної поведінки» і «неправомірної поведінки», «правопорушення» і «юридична відповідальність», а також уміння користуватись вітчизняними та міжнародними нормативно-правовими актами, іншими джерелами права та юридичною літературою.

Вказані особливості вимог до знань, вмінь та навичок студентів зумовили структуру програми.

Враховуючи відведений час на освоєння дисципліни, пропонується такий підхід, за якого з кожної теми розглядаються найзагальніші та найсуттєвіші поняття.

Окрім того, потрібно зважити на те, що в умовах правової реформи, активної законотворчої діяльності Верховної Ради України буде йти постійне корегування тем курсу з врахуванням прийняття нових правових актів.

Одним із важливих видів навчальних занять, що складають основу теоретичної підготовки слухачів курсу, є лекції. Вони дають систематизовану основу знань з дисципліни, розкривають стан і перспективи процесуально-документальної діяльності судових органів.

Метою семінарських занять є розширення і поглиблення теоретичних знань з метою їх майбутнього практичного використання.

Засвоєння теоретичного матеріалу проводиться шляхом опитування відповідним методом та розв'язування ситуаційних завдань.

Контроль засвоєння матеріалу слухачами курсу здійснюється на семінарах та під час складання іспиту.

# ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

## з дисципліни «Загальне та процесуальне документування»

№ п/п	ТЕМА	Годин		
		Лекції	Гру-пові	СРС
<b>1 тримістр</b>				
1	Поняття правових документів та їх види Проводження в кримінальних справах	2	–	4
2	Поняття та види правових документів, що виходять від громадян, суду та інших правоохоронних органів		2	6
3	Складання та оформлення позовних заяв, види позовних заяв		2	6
4	Порядок складання та оформлення апеляційних скарг, апеляційного подання прокурора та заперечень на апеляційну скаргу, касаційних скарг, касаційних скарг прокурора та заперечень на касаційну скаргу		2	6
5	Порядок оформлення заяв окремого провадження		2	6
6	Проводження в господарських справах		2	6
7	Конституційне провадження та провадження в Європейському суді з прав людини		2	6
<b>Всього:</b>		<b>2</b>	<b>12</b>	<b>40</b>

# МЕТА І ЗАВДАННЯ спецкурсу «Загальне та процесуальне документування»

Форма здійснення правосуддя в Україні регулюється цивільним, кримінальним, адміністративним процесами тощо.

Правовий документ – це письмова форма вираження процесу. Кожне звернення фізичної та юридичної особи за захистом своїх прав та інтересів, які охороняються законом, супроводжується письмовою заявою або скаргою. Кожна стадія судового процесу закінчується винесенням письмової ухвали, постанови, рішення чи вироку. Кожна дія правоохоронного органу з вирішення заяв чи скарг юридичних або фізичних осіб закінчується складанням правового документа.

Таким чином, не можна вирішити жодного спірного питання або захистити свої права чи права своїх довірительів без вміння складати правові документи.

У програмі розглядаються специфічні особливості складання та правильне оформлення різних видів правових документів, а також поглиблюється вивчення правил та порядку їх подання та винесення.

## **При вивченні спецкурсу студент повинен знати:**

- види правових документів та їх специфічні особливості;
- порядок складання та оформлення окремих видів правових документів;
- порядок подання правових документів та порядок і строки їх виконання.

При вивченні спецкурсу «Загальне та процесуальне документування» студент повинен особливу увагу приділити використанню знань таких галузей права: цивільне, трудове, цивільно-процесуальне, кримінальне, кримінально-процесуальне, а також таких підгалузей, як сімейне, спадкове, житлове тощо, оскільки правовий зміст правових документів повинен відповідати вимогам законодавчої бази цих галузей та підгалузей.

## **При вивченні спецкурсу студент повинен вміти:**

- складати правові документи різних видів;
- складати зразки правових документів, що використовуються фізичними та юридичними особами;
- складати документи, що виходять від суду та інших правоохоронних органів.

# **ТЕОРЕТИЧНИЙ ЗМІСТ**

## **курсу «Загальне та процесуальне документування»**

### **Тема 1. Поняття правових документів та їх види Проводження в кримінальних справах Лекція – 2 години**

Поняття правового документа. Поняття офіційного та неофіційного документа. Види правових документів. Види документів, що виходять від громадян на всіх стадіях процесу. Види правових документів, що виходять від суду та інших правоохоронних органів. Види правових документів залежно від їх форми. Види правових документів залежно від їх змісту.

Позовна заява про відшкодування матеріальних збитків від злочину. Заява про відвід. клопотання про ознайомлення з протоколом судового засідання. Заява про заставу. Заява про надання побачень із засудженим. клопотання про погашення судимості.

### **Тема 2. Поняття та види правових документів, що виходять від громадян, суду та інших правоохоронних органів Групове заняття – 2 години**

Види правових документів, що виходять від громадян. Документи, що подаються до суду для захисту своїх прав (заяви, позовні заяви, зустрічні заяви). Документи, що подаються до суду під час розгляду справи в суді. Документи, що подаються в інші правоохоронні органи. Заяви, апеляційні та касаційні скарги. Форма та порядок складання та оформлення правових документів, що виходять від суду (ухвали, постанови, рішення). Порядок ведення та оформлення протоколу судових засідань. окремі ухвали суду. Постанови та подання прокурора.

### **Тема 3. Складання та оформлення позовних заяв, види позовних заяв Групове заняття – 2 години**

Види позовних заяв залежно від змісту позовних вимог (позовні заяви про розірвання шлюбу, про поділ майна подружжя, про стягнення збитків, завданих пошкодженням майна, про виселення, про поновлення на роботі). Види позовних заяв залежно від форми (додаткові). Порядок складання позовних заяв. Відповідність всіх частин позовних заяв процесуальному закону. Порядок оформлення позовних заяв.



#### **Тема 4. Порядок складання та оформлення апеляційних скарг, апеляційного подання прокурора та заперечень на апеляційну скаргу, касаційних скарг, касаційних скарг прокурора та заперечень на касаційну скаргу**

##### **Групове заняття – 2 години**

Підстави та порядок подання апеляційних скарг. Вимоги до складання та оформлення апеляційної скарги. Правило відповідності всіх частин апеляційної скарги одна одній. Апеляційне подання прокурора, підстави його винесення. Форма та зміст заперечення на апеляційну скаргу. Підстави та порядок подання касаційних скарг. Вимоги до складання та оформлення касаційної скарги. Правило відповідності всіх частин касаційної скарги одна одній. Касаційне подання прокурора, підстави його винесення. Форма та зміст заперечення на касаційну скаргу.

#### **Тема 5. Порядок оформлення заяв окремого провадження**

##### **Групове заняття – 2 години**

Види заяв окремого провадження. Заяви про визнання громадянина як такого, що зник безвісти. Заяви про визнання громадянина померлим. Заяви про внесення змін в актові записи про народження. Заяви про поновлення права на загублені цінні папери на пред'явника. Заяви про встановлення фактів, що мають юридичне значення. Особливості заяв окремого провадження, правила їх складання та порядок оформлення.

#### **Тема 6. Проводження в господарських справах**

##### **Групове заняття – 2 години**

Загальні положення. Досудове врегулювання господарських спорів. Подання позову до господарського суду. Перегляд рішень господарських судів.

#### **Тема 7. Конституційне провадження та провадження в Європейському суді з прав людини**

##### **Групове заняття – 2 години**

Порядок складання та оформлення конституційного звернення. Порядок складання та оформлення скарг до Європейського суду з прав людини.

# ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

## ТЕМА 1. Поняття правових документів та їх види. Проведення в кримінальних справах

1. Поняття правового документа.
2. Поняття офіційного та неофіційного документа.
3. Види правових документів. Види правових документів, що виходять від громадян на всіх стадіях процесу.
4. Види правових документів, що виходять від суду та інших правоохоронних органів.
5. Види правових документів залежно від їх форми.
6. Види правових документів, що виходять від громадян.
7. Документи що подаються до суду за захистом своїх прав (заяви, позовні заяви, позов). Документи, що подаються до суду під час розгляду справи в суді.
8. Документи, що подаються в інші правоохоронні органи.
9. Заяви, апеляційні та касаційні скарги.
10. Позовна заява про відшкодування матеріальних збитків від злочину.
11. Заява про відвід.
12. Клопотання про ознайомлення з протоколом судового засідання.
13. Заява про заставу.
14. Заява про надання побачень із засудженим.
15. Клопотання про погашення судимості.

### **Методичні завдання**

*Студентам необхідно знати:*

- різницю між офіційним та неофіційним документом;
- співвідношення документа з правовим документом;
- реквізити позовної заяви;
- реквізити та зміст апеляційної скарги.

### **Нормативно-правові акти та юридична література:**

1. Конституція України: Прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 року. – К., 1996.
2. Цивільний процесуальний кодекс України (у ред. 2004 р.). – К.: Атіка.
3. Харитонов Є.О. Зразки юридичних документів. – К.: Одісей, 2005.

4. Кравчук В.М. Зразки процесуальних документів. – К.: Атіка, 2002.
5. Бойко М.Д. та ін. Цивільно-правові документи. – К.: Наукова думка, 1997.
6. Штефан М.Й. Цивільне процесуальне право України. Академічний курс: Підручник. – К.: ІнЮре, 2005.

## **ТЕМА 2. Поняття та види правових документів, що виходять від громадян, суду та інших правоохоронних органів**

1. Форма та порядок складання та оформлення правових документів, що виходять від суду (ухвали, постанови, рішення).
2. Порядок ведення та оформлення протоколу судових засідань.
3. Окремі ухвали суду. Постанови та подання прокурора.
4. Вимоги до оформлення та порядок подання. Види правових документів, що подаються учасниками процесу під час слухання справи в суді.
5. Заяви про забезпечення позову.
6. Заяви про об'єднання справ.
7. Клопотання про зупинення справи, відкладення справи. Заява про закриття справи та інші.

### ***Методичні завдання***

*Студентам необхідно знати:*

- суть ухвали, постанови, рішення;
- вимоги до протоколу судового засідання;
- у яких випадках та за яких умов можливе об'єднання справ;
- підстави зупинення та відкладення справи.

### ***Нормативно-правові акти та юридична література:***

1. Конституція України: Прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 року. – К., 1996.
2. Цивільний процесуальний кодекс України (у ред. 2004 р.) – К: Атіка.
3. Харитонов Є.О. Зразки юридичних документів. – К.: Одісей, 2005.
4. Кравчук В.М. Зразки процесуальних документів. – К: Атіка, 2002.
5. Бойко М.Д. та ін. Цивільно-правові документи. – К.: Наукова думка, 1997.
6. Штефан М.Й. Цивільне процесуальне право України. Академічний курс. Підручник. – К.: Ін Юре, 2005.

### **ТЕМА 3. Складання та оформлення позовних заяв, види позовних заяв**

1. Види позовних заяв залежно від змісту позовних вимог (позовні заяви про розірвання шлюбу, про поділ майна подружжя, про стягнення збитків, завданих пошкодженням майна, про виселення, про поновлення на роботі).
2. Види позовних заяв залежно від форми (додаткові).
3. Порядок складання позовних заяв. Відповідність всіх частин позовної заяви.
4. Порядок оформлення позовних заяв.
5. Форма та порядок складання заперечення на позов як одного з видів захисту прав відповідача.
6. Порядок подання пояснення на позов. Порядок складання та зміст заперечення на позов.

#### ***Методичні завдання***

*Студентам необхідно знати:*

- вимоги до оформлення позовної заяви;
- види захисту прав відповідача;
- зміст пояснення на позов.

#### ***Нормативно-правові акти та юридична література:***

1. Конституція України: Прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 року. – К., 1996.
2. Цивільний процесуальний кодекс України (в ред. 2004 р.). – К: Атіка.
3. Харитонов С.О. Зразки юридичних документів. – К: Одісей, 2005.
4. Кравчук В.М. Зразки процесуальних документів. – К: Атіка, 2002.
5. Бойко М.Д. та ін. Цивільно-правові документи. – К.: Наукова думка, 1997.
6. Штефан М.Й. Цивільне процесуальне право України. Академічний курс. Підручник. – К.: Ін Юре, 2005.

### **ТЕМА 4. Порядок складання та оформлення апеляційних скарг, апеляційного подання прокурора та заперечень на апеляційну скаргу, касаційних скарг, касаційних скарг прокурора та заперечень на касаційну скаргу**

1. Право апеляційного оскарження.
2. Визначення апеляційної інстанції.
3. Строки подання апеляційної скарги.

4. Форма і зміст апеляційної скарги.
5. Надсилання копії апеляційної скарги.
6. Відзив на апеляційну скаргу.
7. Повернення апеляційної скарги.
8. Прийняття апеляційної скарги.
9. Строк розгляду апеляційної скарги.
10. Право касаційного оскарження.
11. Форма і зміст касаційної скарги.
12. Межі перегляду справи в касаційній інстанції.

### ***Методичні завдання***

*Студентам необхідно знати:*

- зміст права апеляційного оскарження;
- конституційні гарантії забезпечення права звернення до суду;
- строки подання апеляційної скарги та її розгляду;
- порядок прийняття апеляційної скарги.

### **ТЕМА 5. Порядок оформлення заяв окремого провадження**

1. Види заяв окремого провадження.
2. Заяви про визнання громадянина як такого, що зник безвісти.
3. Заяви про визнання громадянина померлим.
4. Заяви про внесення змін в актові записи про народження.
5. Заяви про поновлення права на загублені цінні папери на пред'явника.
6. Заяви про встановлення фактів, що мають юридичне значення.

### ***Методичні завдання***

*Студентам необхідно знати:*

- особливості заяв окремого провадження;
- порядок оформлення заяв окремого провадження;
- правила складання заяв.

### ***Нормативно-правові акти та юридична література:***

1. Конституція України: Прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 року. – К., 1996.
2. Цивільний процесуальний кодекс України (у ред. 2004 р.). – К.: Атіка.
3. Харитонов Є.О. Зразки юридичних документів. – К.: Одісей 2005.
4. Кравчук В.М. Зразки процесуальних документів. – К.: Атіка, 2002.
5. Бойко М.Д. та ін. Цивільно-правові документи. – К.: Наукова думка, 1997.
6. Штефан М.Й. Цивільне процесуальне право України. Академічний курс. Підручник. – К.: Ін Юре, 2005.

**ТЕМА 6. Провадження в господарських справах**

1. Досудове врегулювання господарських спорів.
2. Подання позову до господарського суду.
3. Перегляд рішень господарських судів.

**Методичні завдання**

*Студентам необхідно знати:*

- особливості заяви, що подається до господарського суду;
- суть права апеляційного оскарження;
- строки подання апеляційної скарги на рішення господарського суду;
- зміст апеляційної скарги.

**Нормативно-правові акти та юридична література:**

1. Конституція України: Прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 року. – К., 1996.
2. Господарський процесуальний кодекс України від 06 листопада 1991 р.
3. Харитонов Є.О. Зразки юридичних документів. – К.: Одісей, 2005.
4. Кравчук В.М. Зразки процесуальних документів. – К.: Атіка, 2002.

**ТЕМА 7. Конституційне провадження та провадження в Європейському суді з прав людини**

1. Порядок складання та оформлення конституційного звернення.
2. Порядок складання та оформлення скарг до Європейського суду з прав людини.

**Методичні завдання**

*Студентам необхідно знати:*

- підстави подання конституційного звернення;
- суб'єктів права на конституційне звернення;
- порядок прийняття конституційних подань.

**Нормативно-правові акти та юридична література:**

1. Конституція України: Прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 року. – К., 1996.
2. Закон України «Про Конституційний Суд України» від 16 жовтня 1996 р.
3. Харитонов Є.О. Зразки юридичних документів. – К.: Одісей, 2005.
4. Кравчук В.М. Зразки процесуальних документів. – К.: Атіка, 2002.

# ПІДСУМКОВІ ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

## **Завдання 1**

1. Дати визначення офіційного та неофіційного документа.
2. Перелічити види правових документів.
3. Перелічити види правових документів, що виходять від громадян.
4. Скласти заяву про відвід.

## **Завдання 2**

1. Визначити форму та порядок складання й оформлення правових документів, що виходять від суду.
2. Дати перелік видів правових документів, що виходять від суду і супроводжують розгляд справи в суді.
3. Порядок складання заяви про забезпечення позову.
4. Скласти заяву про заставу.

## **Завдання 3**

1. Визначити порядок складання позовних заяв.
2. Визначити порядок подання пояснення на позов.
3. Порядок складання заяви про об'єднання справ.
4. Скласти заяву про об'єднання справ.

## **Завдання 4**

1. Визначити порядок складання та оформлення апеляційних скарг.
2. Визначити підстави внесення апеляційного подання прокурора.
3. Визначити порядок складання та оформлення касаційних скарг.
4. Скласти апеляційну скаргу.

## **Завдання 5**

1. Визначити підстави внесення касаційного подання прокурора.
2. Які особливості заяв окремого провадження?
3. Які існують правила складання та порядок оформлення заяв окремого провадження?
4. Написати заяву про визнання громадянина як такого, що зник безвісти.

## **Завдання 6**

1. Підстави для подання позовної заяви про відшкодування матеріальних збитків від злочину, порядок її подання.
2. Форма, зміст та особливості заяви про відвід.

3. Порядок розгляду заяви про надання побачень із засудженим.
4. Скласти заяву про встановлення фактів, що мають юридичне значення.

#### **Завдання 7**

1. Форма, зміст та особливості позовної заяви до господарського суду.
2. Право апеляційного оскарження рішення господарського суду.
3. Визначення апеляційної інстанції.
4. Скласти позов до господарського суду.

#### **Завдання 8**

1. Строки подання апеляційної скарги на рішення господарського суду.
2. Форма і зміст апеляційної скарги.
3. Підстави та порядок звернення до Європейського суду з прав людини.
4. Написати ухвалу апеляційного суду.

#### **Завдання 9**

1. Порядок прийняття конституційних подань та конституційних звернень.
2. Підстава для конституційного звернення.
3. Суб'єкти права на конституційне звернення.
4. Написати скаргу до Європейського суду з прав людини.

#### **Завдання 10**

1. Порядок складання та оформлення конституційного звернення.
2. Досудове врегулювання господарських спорів.
3. Види заяв окремого провадження.
4. Скласти заяву про відновлення втраченого судового провадження.

#### **Завдання 11**

1. Право апеляційного оскарження.
2. Види позовних заяв залежно від змісту позовних вимог.
3. Форма та порядок складання та оформлення правових документів, що виходять від суду (ухвали, постанови, рішення).
4. Скласти заяву про перегляд рішення в цивільній справі у зв'язку з нововиявленими обставинами.

#### **Завдання 12**

1. Поняття правового документа.
2. Порядок ведення та оформлення протоколу судових засідань.
3. Порядок складання позовних заяв. Відповідність всіх частин позовної заяви.
4. Скласти заяву про перегляд кримінальної справи у зв'язку з нововиявленими обставинами.



### **Завдання 13**

1. Визначення апеляційної інстанції.
2. Заяви про визнання громадянина як такого, що зник безвісти.
3. Подання позову до господарського суду.
4. Скласти клопотання про відновлення (поновлення) строку на оскарження вироку (рішення) суду.

### **Завдання 14**

1. Порядок складання та оформлення скарг до Європейського суду з прав людини.
2. Види правових документів, що виходять від громадян на всіх стадіях процесу.
3. Постанови та подання прокурора.
4. Скласти скаргу на рішення суду в цивільній справі.

### **Завдання 15**

1. Окремі ухвали суду.
2. Види правових документів.
3. Види позовних заяв залежно від форми (додаткові).
4. Скласти заяву про видачу копії рішення суду.

### **Завдання 16**

1. Форма і зміст апеляційної скарги.
2. Заяви про визнання громадянина померлим.
3. Перегляд рішень господарських судів.
4. Скласти заяву про видачу копії постанови суду.

### **Завдання 17**

1. Заяви про внесення змін в актові записи про народження.
2. Надсилання копії апеляційної скарги.
3. Порядок оформлення позовних заяв.
4. Скласти заяву про видачу справи для ознайомлення.

### **Завдання 18**

1. Заяви про поновлення права на загублені цінні папери на пред'явника.
2. Відзив на апеляційну скаргу.
3. Форма та порядок складання заперечення на позов як одного з видів захисту прав відповідача.
4. Скласти заяву про відвід експерта.

**Завдання 19**

1. Заяви про встановлення фактів, що мають юридичне значення.
2. Повернення апеляційної скарги.
3. Порядок подання пояснення на позов.
4. Скласти заяву про відкладення розгляду справи (зупинення провадження в справі).

**Завдання 20**

1. Заяви про забезпечення позову.
2. Види правових документів у залежності від їх форми.
3. Порядок подання пояснення на позов.
4. Скласти заяву про відмову від позову та закриття провадження в справі.

**Завдання 21**

1. Заяви про об'єднання справ.
2. Види правових документів, що виходять від громадян.
3. Порядок складання та зміст заперечення на позов.
4. Написати заяву про забезпечення доказів.

**Завдання 22**

1. Клопотання про зупинення справи, відкладення справи.
2. Документи, що подаються до суду за захистом своїх прав (заяви, позовні заяви, позов).
3. Строки подання апеляційної скарги на ухвалу суду першої інстанції.
4. Скласти заяву про повернення документа, приєднаного до судової справи.

**Завдання 23**

1. Документи, що подаються до суду під час розгляду справи в суді.
2. Клопотання про погашення судимості.
3. Строки подання апеляційної скарги на рішення суду першої інстанції.
4. Написати відзив на позовну заяву.

**Завдання 24**

1. Документи, що подаються в інші правоохоронні органи.
2. Заява про закриття справи.
3. Порядок і підстави звернення до уповноваженого з прав людини.
4. Написати довіреність на ведення справи в суді.

### **Завдання 25**

1. Заяви, апеляційні та касаційні скарги.
2. Порядок складання та зміст заперечення на позов.
3. Мова судочинства.
4. Написати заяву про звернення рішення суду до виконання.

### **Завдання 26**

1. Позовна заява про відшкодування матеріальних збитків від злочину.
2. Фіксування судового процесу.
3. Додатки до позовної заяви.
4. Скласти скаргу на відмову вчинити нотаріальні дії.

### **Завдання 27**

1. Заява про відвід.
2. Судові виклики та повістки в цивільних справах.
3. Додаткове рішення.
4. Скласти позовну заяву про відшкодування шкоди, заподіяної дорожньо-транспортною пригодою.

### **Завдання 28**

1. Клопотання про ознайомлення з протоколом судового засідання.
2. Обґрунтування висновків суду.
3. Ухвала про судове доручення про збирання доказів.
4. Скласти заяву про усиновлення.

### **Завдання 29**

1. Заява про заставу.
2. Об'єднання позовів в одне провадження.
3. Ухвали, на які можуть бути подані апеляційні скарги.
4. Скласти заяву про встановлення факту батьківства.

### **Завдання 30**

1. Заява про надання побачень із засудженим.
2. Зустрічна позовна заява.
3. Окрема думка судді.
4. Написати заяву про розірвання шлюбу.

### **Вимоги до оформлення індивідуального підсумкового завдання**

1. Завдання має бути виконано українською мовою в електронному вигляді, інтервалом – 1.5, загальним обсягом 15-20 сторінок.

2. Текст друкується з дотриманням таких розмірів полів: ліве – 20 мм, праве – 10 мм, верхнє – 15 мм, нижнє – 15 мм.
3. Шрифт Times New Roman (розмір 14).
4. Завдання повинно містити титульний аркуш, вступ, план, висновок і список використаної літератури.
5. Сторінки нумеруються арабськими цифрами. Титульний аркуш включається до загальної нумерації, але номер на ньому не ставиться, на наступних сторінках номер проставляється в правому нижньому куті.
6. Бібліографічні джерела повинні бути по можливості українські.

# **ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ**

## **з дисципліни «Загальне та процесуальне документування»**

1. Ділове мовлення.
2. Правила про мову в цивільному процесі.
3. Зміст і норма позовної заяви.
4. Особливості оформлення позовної заяви про розірвання шлюбу.
5. Зустрічна позовна заява.
6. Пояснення на позов.
7. Судові виклики та повістки в цивільній справі.
8. Оформлення скарг та заяв у цивільних справах, що виникають із адміністративно-правових відносин.
9. Оформлення заяв у цивільних справах, які розглядаються судом у порядку окремого провадження.
10. Рішення суду першої інстанції.
11. Додаткове рішення.
12. виправлення описок і явних арифметичних помилок у рішенні суду першої інстанції.
13. Апеляційна скарга, подання прокурора.
14. Ухвали апеляційного суду.
15. Рішення апеляційного суду.
16. Касаційна скарга, подання прокурора.
17. Ухвала суду касаційної інстанції.
18. Рішення суду касаційної інстанції.
19. Форма і зміст заяви про перегляд рішень, ухвал, що набрали законної сили у зв'язку з нововиявленими та винятковими обставинами.
20. Підстави перегляду рішень ухвал суду, що набрали законної сили у зв'язку з нововиявленими та винятковими обставинами.
21. Вимоги до оформлення виконавчого документа.
22. Строки для пред'явлення зустрічного позову.
23. Строки подачі пояснення на позов.
24. Судові виклики та повістки в цивільних справах.
25. Заяви про відводи складу суду.
26. Заява про забезпечення доказів.
27. Заява про виклик свідка на судове засідання.
28. Заява про повернення державного мита.
29. Заява про забезпечення позову.

30. Обґрунтування висновків суду.
31. Ухвала про прийняття справи до провадження чи відмова в її прийнятті.
32. Ухвала призначення справи до судового розгляду.
33. Ухвала про відкладання розгляду справи.
34. Ухвала про залишення справи без руху.
35. Ухвала про зупинення провадження в справі.
36. Ухвала про закриття провадження в справі.
37. Ухвала про залишення заяви без розгляду.
38. Окремі ухвали суду першої інстанції.
39. Особливості рішення про стягнення грошових сум з юридичних осіб.
40. Особливості рішення про присудження майна або його вартості.
41. Особливості рішення, що зобов'язує відповідача виконати певну дію.
42. Особливості рішення на користь кількох позивачів або проти кількох відповідачів.
43. Фіксування судового процесу.
44. Протокол судового засідання.
45. Зауваження на протокол судового засідання.
46. Порядок розгляду зауважень на протокол судового засідання.
47. Строк для особистого оформлення і підписання протоколу судового засідання.
48. Строк подачі зауважень на протокол судового засідання.
49. Пояснення на апеляційну скаргу.
50. Відкликання апеляційної скарги, подання прокурора.
51. Доповнення до апеляційної скарги, подання прокурора.
52. Зміна апеляційної скарги, подання прокурора.
53. Відмова від апеляційної скарги, подання.
54. Окрема думка судді.
55. Ухвали, на які можуть бути подані апеляційні скарги, подання.
56. Мирова угода сторін.
57. Заява на поновлення строку на касаційне оскарження.
58. Заява на поновлення строку на апеляційне оскарження.
59. Документи, що долучаються до касаційної скарги.
60. Заява про приєднання учасників до касаційної скарги.
61. Доповнення до касаційної скарги, подання прокурора.
62. Зміна касаційної скарги, подання прокурора.
63. Відмова від касаційної скарги, подання прокурора.
64. Відмова позивача від позову.
65. Заява про зміну позовних вимог.
66. Підстилі офіційно-ділового стилю.
67. Мова судочинства в Україні.

68. Заява про відкриття виконавчого провадження.
69. Роз'яснення рішень, які підлягають примусовому виконанню.
70. Постанова про стягнення виконавчого збору.
71. Заяви про відвід прокурора, експерта, перекладача, секретаря судового засідання.
72. Ухвала про судове доручення щодо збирання доказів.
73. Зміст повістки про виклик до суду.
74. Довіреність на ведення справи в суді.
75. Додатки до позовної заяви.
76. Ухвала про об'єднання позовів в одне провадження.
77. Ухвала про скасування забезпечення позову.
78. Особливості оформлення заяв про усиновлення неповнолітніх дітей.
79. Особливості оформлення заяв про визнання громадян як таких, що зникли безвісти.
80. Особливості заяв про оголошення громадянина померлим.

# ТЕСТИ

1. Що з перерахованого не означає термін «документ» у перекладі з латинської?
  - а) свідоцтво;
  - б) спосіб доказу;
  - в) доказ;
  - г) зразок.
2. До заяви про усиновлення повнолітньої дитини має бути додано:
  - а) відомості про стан здоров'я;
  - б) відомості про умови проживання заявників;
  - в) дані про відсутність батьків;
  - г) згода особи.
3. Де дано законодавче визначення поняттю «документ»?
  - а) Конституція України;
  - б) Закон України «Про інформацію»;
  - в) Закон України «Про обов'язковий примірник документів»;
  - г) Цивільний Кодекс України.
4. Якого значення в сучасній українській мові слово «документ» не має?
  - а) папір;
  - б) діловий папір;
  - в) офіційне посвідчення особи;
  - г) матеріальний об'єкт.
5. Які є види правових документів залежно від форми?
  - а) індивідуальні;
  - б) типові;
  - в) трафаретні;
  - г) колективні.
6. Як правові документи поділяються за походженням?
  - а) офіційні;
  - б) особисті;
  - в) ті, що виходять від фізичних осіб;
  - г) ті, що виходять від юридичних осіб.
7. Які нормативні акти видає КМ України?
  - а) постанови;
  - б) укази;
  - в) розпорядження;
  - г) вироки.
8. Які нормативні акти видає місцева державна адміністрація?
  - а) рішення;
  - б) розпорядження;



- в) інструкції;
  - г) положення.
9. Що не належить до основних принципів стилю мови ділових паперів?
- а) дотримання норм літературної мови;
  - б) дотримання наукового стилю;
  - в) використання простих речень;
  - г) використання складних конструкцій.
10. Як нормативно-правові акти поділяються за характером волевиявлення?
- а) акти встановлення, зміни, скасування норм;
  - б) загальні, спеціальні;
  - в) загальні, конкретизовані;
  - г) строкові, безстрокові.
11. Як правило, цивільний процес розпочинається з...
- а) заяви;
  - б) заяви прокурора;
  - в) заяви позивача;
  - г) позовної заяви.
12. У справах позовного провадження цивільний процес починається...
- а) заявою;
  - б) позовною заявою;
  - в) скаргою;
  - г) заявою прокурора.
13. У справах окремого провадження процес починається...
- а) позовною заявою;
  - б) заявою прокурора;
  - в) скаргою;
  - г) заявою.
14. Що повинна додатково містити позовна заява про розірвання шлюбу?
- а) рік народження кожного із подружжя;
  - б) при кому з батьків знаходяться діти;
  - в) зазначення доказів, що стверджують позов;
  - г) вимога про поділ спільного майна.
15. Письмове викладення даних про обставини, що мають значення для справи, які встановлені експертом на основі спеціальних знань і одержані внаслідок спеціального дослідження – це...
- а) доказ;
  - б) висновок експерта;
  - в) акт експерта;
  - г) довідка лікаря.
16. У разі, коли експерт не згоден із висновком, він...
- а) складає окремий висновок;
  - б) пише заяву про самовідвід;

- в) усувається від проведення експертизи;  
г) додає свою думку на останньому аркуші висновку експертів.
17. Питання, пов'язані із рухом провадження в справі в суді першої інстанції вирішуються...
- а) ухвалою;  
б) рішенням;  
в) постановою;  
г) окремою ухвалою.
18. Коли оголошуються ухвали?
- а) негайно;  
б) упродовж години;  
в) упродовж доби;  
г) не пізніше 2 днів.
19. Яким чином викладаються пояснення сторін у протоколі судового засідання (цивільне судочинство)?
- а) від третьої особи;  
б) від першої особи;  
в) від першої чи третьої особи на вибір секретаря;  
г) власноручно ними.
20. Хто підписує протокол судового засідання?
- а) головуєчий;  
б) секретар;  
в) головуєчий і секретар;  
г) головуєчий, секретар, експерти, свідки.
21. У разі неподання доказів сплати на інформаційно-технічне забезпечення суддя...
- а) відмовляє в прийнятті заяви;  
б) відхиляє позовні вимоги;  
в) закриває справу;  
г) повертає позовну заяву.
22. У яких випадках в одній позовній заяві може бути об'єднано кілька вимог?
- а) на розсуд судді;  
б) якщо є спільні підстави;  
в) якщо є спільні докази;  
г) якщо є спільний предмет.
23. Яким документом оформлюється об'єднання кількох однорідних позовних заяв?
- а) ухвала;  
б) ухвала про порушення справи;

- в) постанова;
  - г) рішення.
24. Що є доказом вжиття заходів досудового врегулювання господарського спору, що виникає у зв'язку із укладенням, зміною, розірванням договору?
- а) проект договору;
  - б) договір;
  - в) копія претензії;
  - г) висновок експерта.
25. Якщо позов подано до підприємства, що ліквідоване, то суддя...
- а) відмовляє в прийнятті заяви;
  - б) відхиляє позовні вимоги;
  - в) закриває справу;
  - г) повертає позовну заяву.
26. При відмові в прийнятті заяви виноситься...
- а) постанова;
  - б) рішення;
  - в) ухвала;
  - г) рішення про відмову в прийнятті заяви.
27. У разі скасування ухвали про відмову в прийнятті заяви...
- а) суд поновляє розгляд справи;
  - б) заява вважається поданою в день скасування;
  - в) заява вважається поданою в день її первісного подання;
  - г) заява вважається поданою в день отримання повідомлення про скасування ухвали.
28. Яким чином ціна позову не визначається?
- а) стягуваною сумою;
  - б) вартістю майна;
  - в) загальною сумою всіх вимог;
  - г) цінними паперами.
29. Коли можна вжити заходи щодо забезпечення позову?
- а) на будь-якій стадії;
  - б) до початку розгляду справи;
  - в) під час досудового врегулювання спору;
  - г) після винесення рішення.
30. Неподання доказів відсилання відповідачу копії позовної заяви є підставою для...
- а) відмови в прийнятті заяви;
  - б) відхиленні позовних вимог;
  - в) закриття справи;
  - г) повернення позовної заяви.

31. Хто може подати позовну заяву до господарського суду?
- а) фізична особа;
  - б) фізична особа-підприємець;
  - в) юридична особа;
  - г) представник юридичної особи.
32. Строк подання апеляційної скарги на рішення складає:
- а) 5 днів після подання заяви;
  - б) 20 днів після подання заяви;
  - в) 25 днів після подання заяви;
  - г) 30 днів після подання заяви.
33. Строк подання заяви про апеляційне оскарження рішення подається в строк:
- а) 5 днів;
  - б) 10 днів;
  - в) 25 днів;
  - г) 30 днів.
34. Умова подання апеляційної скарги без заяви:
- а) у строк, передбачений для подання скарги;
  - б) у строк, передбачений для подання заяви;
  - в) неможливо подати скаргу без заяви;
  - г) терміновість розгляду скарги.
35. Протягом якого строку суддя-доповідач вирішує питання про прийняття апеляційної скарги до розгляду?
- а) 5 днів;
  - б) 3 дні;
  - в) 2 дні;
  - г) 10 днів.
36. Що з наступного не є вірним?
- а) заяву про приєднання до апеляційної скарги може бути подано після початку розгляду справи в суді;
  - б) заяву про приєднання до апеляційної скарги може бути подано до початку розгляду справи в суді;
  - в) за подання заяви про приєднання до апеляційної скарги збір не стягується;
  - г) за подання заяви про приєднання до апеляційної скарги збір стягується.
37. Коли можна відкликати апеляційну скаргу?
- а) у будь-який момент;
  - б) до постановлення рішення;
  - в) до початку розгляду;
  - г) не можна відкликати скаргу.

38. Скільки тривають підготовчі дії судді-доповідача до розгляду справи?
- 3 дні;
  - 5 днів;
  - 8 днів;
  - 10 днів.
39. Підстави для відхилення апеляційної скарги і залишення її без змін:
- якщо рішення правильне по суті;
  - якщо рішення ухвалене з додержанням норм матеріального права;
  - якщо рішення ухвалене з додержанням норм процесуального права;
  - якщо пропущений строк.
40. Що не є підставою для скасування рішення суду першої інстанції?
- неточне з'ясування судом обставин, що мають значення для справи;
  - недоведеність обставин, що мають значення для справи, які суд вважав встановленими;
  - невідповідність висновків суду обставинам справи;
  - порушення або неправильне застосування норм матеріального або процесуального.
41. Якої з частин немає в ухвалі апеляційного суду?
- вступна;
  - описова;
  - мотивувальна;
  - заключна.
42. Коли набирають законної сили рішення апеляційної інстанції?
- через 5 днів з моменту оголошення;
  - через 10 днів з моменту оголошення;
  - через 15 днів з моменту оголошення;
  - з моменту їх оголошення.
43. Про встановлення якого факту суд не розглядає справу про...
- родинних відносин між фізичними особами;
  - перебування фізичної особи на утриманні;
  - проживання однією сім'єю чоловіка та жінки без шлюбу;
  - надання неповнолітній особі повної дієздатності.
44. У яких випадках суд розглядає справу про надання неповнолітній особі повної дієздатності?
- у випадку роботи особи за трудовим договором;
  - у випадку роботи особи за контрактом;
  - у випадку, коли особа є матір'ю/батьком;
  - у випадку, коли особа одружується.
45. Що з наступного не є обов'язковим для листа-звернення до Європейського суду з прав людини?
- відомості про сплату відповідного збору;
  - відомості про використані засоби захисту;

- в) перелік офіційних рішень у справі;  
г) стислий зміст кожного з офіційних рішень.
46. У заяві про встановлення факту треба зазначити:
- а) місце проживання заявника;  
б) докази, що підтверджують факт;  
в) причини неможливості одержання документів, що засвідчують цей факт;  
г) який факт заявник просить встановити.
47. Відсутність якого елемента в заяві про передачу безхазяйної нерухомої речі в комунальну власність дає право суду відмовити в прийнятті заяви?
- а) посилення на документи про взяття речі на облік;  
б) основні характеристики речі;  
в) друквані ЗМІ, де зроблено відповідне повідомлення;  
г) ціна речі.
48. Що з наступного є невірним?
- а) Європейський суд з прав людини приймає лише заяви, надіслані поштою. Якщо заява надсилається факсом чи електронною поштою, слід продублювати її звичайною поштою;  
б) всі документи слід послідовно пронумерувати і скріпити степлером, склеїти чи іншим чином скріпити;  
в) заява має бути підписана заявником чи представником;  
г) суд може дозволити анонімність (стосовно вільного доступу до інформації в процесі судового розгляду) лише у виключних випадках.
49. До заяви громадян України про усиновлення дитини, яка є громадянином іншої країни, додатково додаються...
- а) згода законного представника дитини;  
б) відомості про стан здоров'я дитини;  
в) відомості про умови проживання заявників;  
г) згода компетентного органу відповідної держави.
50. У який термін можна звернутись до Європейського суду з прав людини з моменту винесення найвищим судом країни остаточного рішення?
- а) 3 місяці;  
б) 4 місяці;  
в) 6 місяців;  
г) один рік.

**Відповіді:**

- |         |         |         |
|---------|---------|---------|
| 1. в    | 4. а    | 7. а, в |
| 2. г    | 5. а-в  | 8. а, б |
| 3. б, в | 6. а, б | 9. г    |

- |             |          |             |
|-------------|----------|-------------|
| 10. а       | 24. а, б | 38. г       |
| 11. в       | 25. а    | 39. а, б, в |
| 12. б       | 26. в    | 40. а       |
| 13. в, г    | 27. в    | 41. г       |
| 14. а, б, г | 28. г    | 42. г       |
| 15. б       | 29. а    | 43. г       |
| 16. а       | 30. г    | 44. а, в    |
| 17. а       | 31. б, г | 45. а       |
| 18. а       | 32. б    | 46. б, в, г |
| 19. б       | 33. б    | 47. б       |
| 20. в       | 34. б    | 48. б       |
| 21. г       | 35. б    | 49. б, г    |
| 22. б, в    | 36. а, г | 50. в       |
| 23. б, г    | 37. в    |             |

# ЛІТЕРАТУРА

1. Конституція України: Прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 року. – К., 1996.
2. Цивільний процесуальний кодекс України (у ред. 2004 р.). – К.: Атіка.
3. Харитонов Є.О. Зразки юридичних документів. – К.: Одісей, 2005.
4. Кравчук В.М. Зразки процесуальних документів. – К.: Атіка, 2002.
5. Бойко М.Д. та ін. Цивільно-правові документи. – К.: Наукова думка, 1997.
6. Штефан М.Й. Цивільне процесуальне право України. Академічний курс. Підручник. – К.: Ін Юре, 2005.
7. Андрушко А.В. Диспозитивні засади виконавчого провадження з цивільних справ // Вісник Хмельницького інституту регіонального управління та права. – 2000. – № 3. – С. 59-64.
8. Білоусов Ю.В. До питання про місце правових норм, що регулюють виконавче провадження в системі права України // Вісник Хмельницького інституту регіонального управління та права. – 2000. – № 3. – С. 54-59.
9. Богдан Й.Г., Фединяк Л.С. Особливості виконавчого провадження за участю іноземного елемента // Вісник Хмельницького інституту регіонального управління та права. – 2000. – № 3. – С. 49-53.
10. Бородин М., Кузьменко С., Кройтор В. Процесуальні питання розгляду справ про виключення майна з опису // Право України. – 1999. – № 7. – С. 52-56.
11. Гетьманцев О.В. Участь сторін у виконавчому провадженні // Вісник Хмельницького інституту регіонального управління та права. – 2000. – № 3. – С. 16-24.
12. Гребьонкіна Л. Виконання рішень судів про стягнення аліментів // Право України. – 2000. – № 10. – С. 59.
13. Кармазін О. Виконання судових рішень, пов'язаних із стягненням аліментів // Право України. – 1995. – № 2. – С. 16.
14. Кармазін О. Як забезпечити виконання судового рішення // Право України. – 1995. – № 1. – С. 45.
15. Практика вирішення судами справ за позовами про звільнення майна з-під арешту (виключення майна з опису) // Вісник Верховного Суду України. – 2000. – № 5. – С. 16-25.
16. Сибилев Д.М. Закон Украины «Об исполнительном производстве»: Научно-практический комментарий. – Харьков: Легас, 2000. – 112 с.
17. Тертышников В.Й., Тертышников Р.В. Закон Украины об исполнительном производстве: Научно-практический комментарий. – Харьков: Консум, 2000. – 128 с.



18. Калмацкий В.С. Полномочия кассационной инстанции в гражданском судопроизводстве: Учеб. пособие. – Уфа: Изд-во Башкир. ун-та, 1984. – 85 с.
19. Кривенко В.В., Ярема А.Г. До питання про судоустрій в Україні // Вісник Верховного Суду України. – 1998. – № 2.
20. Лесницкая Л.Ф. Пересмотр решений суда в кассационном порядке. – М.: Юрид. лит., 1974. – 183 с.
21. Тertiшников В.І. Оскарження та перевірка судових рішень в касаційному порядку. – Харків, 1991.
22. Шевчук П.І. До питання створення та дії апеляційних судів у судовій системі України // Вісник Верховного Суду України. – 1998. – № 2.
23. Штефан М.Й. Концептуальні питання апеляційного провадження в цивільному процесі України // Вісник Академії правових наук України. – 1995. – № 4.
24. Господарський процесуальний кодекс України від 06 листопада 1991 р.
25. Кримінально-процесуальний кодекс України (із змінами від 21.06.2001 р.).
26. Кримінальний кодекс України (із змінами від 05.04.2001 р.).
27. Кодекс України «Про адміністративні порушення» (1984 р.; зміни періодичні).

# СЛОВНИК

## з дисципліни «Загальне та процесуальне документування»

Англійська	Українська	Російська
Lawyer, barrister	Адвокат	Адвокат
Arrest	Арешт	Арест
Amnesty	Амністія	Амнистия
Appeal	Апеляція	Апелляция
Alibi	Алібі	Алиби
Bankruptcy	Банкрутство	Банкротство
Guilt	Вина	Вина
Sentence	Вирок	Приговор
Authority, power	Влада	Власть
Declaration	Декларація	Декларация
Democracy	Демократія	Демократия
Denunciation	Розторгнення	Расторжение
Discrimination	Дискримінація	Дискриминация
Agreement	Договір	Договор
Law	Закон	Закон
Will	Заповіт	Завещание
Crime	Злочин	Преступление
Code	Кодекс	Кодекс
Constitution	Конституція	Конституция
Contract	Контракт	Контракт
Property	Майно	Имущество
Notary office	Нотаріат	Нотариат
Prosecutor, accuser	Обвинувач	Обвинитель
Guardianship	Опіка	Опека
Warrant, order	Ордер	Ордер
Law, right	Право	Право
Public prosecutor	Прокурор	Прокурор
Referendum	Референдум	Референдум
Sovereignty	Суверенітет	Суверенитет
Jurisprudence	Юриспруденція	Юриспруденция

# УМОВИ ВИЗНАЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО РЕЙТИНГУ з дисципліни «Загальне та процесуальне документування» (1 триместр)

№	Види занять і виконання робіт	Кількість контрольних заходів	Максимальний бал за одиницю	Сума балів	Тижні															
					1	2	3	4	5	6	7	8 (с.р.)	9	10	11	12	13	14		
1	Семінари	4	10	40																
2	Складання документів	1	30	30																

**Максимальна кількість балів: 70**

**Контроль – залік: 30**

**Опитування на семінарах включає в себе:** опитування з будь-якого питання, винесеного на семінарське заняття (за вибором викладача), відповіді на питання інших студентів, запитання студентів до інших студентів, доповнень відповідей інших студентів, відповідь на питання для повторення (з тем, що були вивчені раніше), вирішення ситуаційних завдань з необхідною аргументацією та посиланням на законодавство. Максимальна кількість балів може бути виставлена студентам, підготовленим до відповідей на усі питання теми.

Оцінюючи відповідь, викладач керується такими критеріями, як: правильність відповідей на питання, повнота і конкретність відповіді, ступінь використання наукових і нормативних джерел, уміння пов'язати теорію з практикою, логіка і аргументованість викладу думок, культура мови.

### **Вимоги до оформлення індивідуального підсумкового завдання**

1. Завдання має бути виконано українською мовою в електронному вигляді, інтервалом – 1.5, загальним обсягом 15-20 сторінок.

2. Текст друкується з дотриманням таких розмірів полів: ліве – 20 мм, праве – 10 мм, верхнє – 15 мм, нижнє – 15 мм.

3. Шрифт Times New Roman (розмір 14).

4. Завдання повинно містити титульний аркуш, вступ, план, висновок і список використаної літератури.

5. Сторінки нумеруються арабськими цифрами. Титульний аркуш включається до загальної нумерації, але номер на ньому не ставиться, на наступних сторінках номер проставляється в правому нижньому куті.

6. Бібліографічні джерела повинні бути по можливості українські.

**Написання реферату:** за виконання реферату студент може отримати максимально 10 балів. Студент обирає одну із тем, запропонованих викладачем, або визначається з темою самостійно, обов'язково узгодивши її з викладачем. Метою написання реферату є поглиблене вивчення студентом окремого питання з курсу, що вивчається, шляхом опрацювання додаткової літератури з даної теми. Ознайомлення з точками зору вчених щодо даного питання і визначення своєї позиції має сприяти набуттю навичок самостійної роботи з науковою літературою. Реферат повинен містити не менше 10 джерел, посилання загальним обсягом не менше 10, шрифт – 14, інтервал – 1,5. Повинні бути план та зміст.

**ДЛЯ НОТАТОК**

**ДЛЯ НОТАТОК**

**ДЛЯ НОТАТОК**

ЛІСНА  
Іванна Стефанівна

к.ю.н., доцент кафедри історії та теорії держави і права  
юридичного факультету ЧДУ ім. Петра Могили

Навчально-методичні матеріали  
з курсу

## **ЗАГАЛЬНЕ ТА ПРОЦЕСУАЛЬНЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ**

Випуск № 125

---

Редактор *Ю. Сафронюк*.  
Технічний редактор, комп'ютерна верстка *К. Дорофесва*.  
Друк *С. Волинець*. Фальцовально-палітурні роботи *А. Грубкіна*.

Підп. до друку 05.05.2009 р.  
Формат 60x84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Папір офсет.  
Гарнітура «Times New Roman». Друк ризограф.  
Умовн. друк. арк. 2,33. Обл.-вид. арк. 1,14.  
Тираж 100 пр. Зам. № 2621.

Видавець і виготовлювач: ЧДУ ім. Петра Могили.  
54003, м. Миколаїв, вул. 68 Десантників, 10.  
Тел.: 8 (0512) 50-03-32, 8 (0512) 76-55-81, e-mail: vrector@kma.mk.ua.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3460 від 10.04.2009 р.