

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри
правового регулювання економіки
Протокол № 1 від 02.09.2024 р

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчально-методичної роботи



Каріна НЕМАШКАЛО

СКЛАДАННЯ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ

робоча програма навчальної дисципліни (РПНД)

Галузь знань	08 Право
Спеціальність	081 Право
Освітній рівень	перший (бакалаврський)
Освітня програма	Правове регулювання економіки
Статус дисципліни	вибіркова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська

Розробник : к.ю.н, доцент

Олександр ЛИСЯК

Завідувач кафедри
Правового регулювання економіки

Юрій ШИНКАРЬОВ

Гарант програми

Лариса ЄРОФЄЄНКО

Харків
2025

ВСТУП

Дисципліна «Складання процесуальних документів» є вибірковою навчальною дисципліною, що вивчається здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Правове регулювання економіки» спеціальності 081 Право. Вивчення дисципліни «Складання процесуальних документів» є необхідним для підготовки фахівців, які будуть успішно працювати в умовах правової системи.

Актуальність навчальної дисципліни та її необхідність та роль у підготовці фахівців. Вивчення навчальної дисципліни «Складання процесуальних документів» дозволяє здобувачам вищої освіти засвоїти практичні навички складання процесуальних документів за різними напрямками правозастосування. Практичні заняття дозволяють закріпити знання, отримані під час навчання і забезпечують практичну складову діяльності юриста-професіонала.

Метою дисципліни є отримання здобувачами вищої освіти навичок щодо складання окремих видів процесуальних документів у цивільному, господарському, адміністративному та кримінальному судочинстві.

Завданнями навчальної дисципліни є:

- засвоєння здобувачами вищої освіти знань про процесуальний документ;
- побудова розуміння у здобувачів процесуальної форми;
- розуміння вимог, що пред'являються до процесуальних документів;
- отримання знань про особливості складання процесуальних документів у різних судових провадженнях;
- отримання знань щодо складання процесуальних документів під час здійснення окремих слідчих (розшукових) дій.

Предметом навчальної дисципліни є система правових норм що регулюють порядок складання окремих процесуальних документів.

Об'єктом навчальної дисципліни є відносини у сфері регулювання складання, процесуальних документів, оперування ними та вимог щодо їх належного оформлення.

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна визначено в табл. 1

Таблиця 1

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна

Результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти
PH1	ЗК1, ЗК2
PH3	ЗК2, ЗК3
PH5	ЗК1, ЗК2, ЗК3, СК8, СК10, СК12, СК13
PH6	ЗК1, ЗК2, ЗК4, ЗК7, ЗК8, СК8, СК10, СК13
PH15	ЗК2, ЗК3, ЗК6, ЗК7, СК10

PH18	ЗК2, ЗК3, ЗК15, СК8, СК12, СК13
PH20	ЗК1, ЗК3, ЗК4, ЗК7, СК10, СК11, СК12, СК13
PH22	ЗК2, ЗК3, ЗК7, ЗК8, СК10, СК15

PH1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

PH3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

PH5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

PH6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.

PH15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

PH18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

PH20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

PH22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

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.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.

СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини .

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.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Загальні вимоги

Тема 1. Процесуальний документ та процесуальна форма

Поняття, сутність та значення процесуальних документів. Функції процесуальних документів. Процесуальна форма, ознаки процесуальної форми.

Тема 2. Види та класифікація процесуальних документів.

Види процесуальних документів за галузями права. Класифікація процесуальних документів за формою. Класифікація процесуальних документів за суб'єктом. Класифікація за обов'язковістю. Класифікація за процесуальним значенням. Класифікація за місцем складання.

Тема 3. Загальні вимоги до змісту та форми процесуальних документів

Законодавчі вимоги до оформлення процесуальних документів. Реквізити процесуальних документів. Мова та стиль викладу процесуальних документів. Типові помилки при складанні процесуальних документів.

Тема 4. Складання позовної заяви у цивільному процесі

Поняття та значення позовної заяви. Структура та реквізити позовної заяви. Види позовів у цивільному процесі. Підстави для повернення позовної заяви або залишення без руху. Судова практика щодо недоліків позовних заяв.

Тема 5. Складання заяв, скарг та клопотань у цивільному процесі

Види заяв у цивільному процесі. Клопотання у цивільному процесі. Оскарження ухвал суду та інших процесуальних рішень.

Тема 6. Складання процесуальних документів в адміністративному судочинстві

Особливості адміністративного позову. Реквізити та зміст адміністративної позовної заяви. Відзив та заперечення на адміністративну позовну заяву. Заяви, скарги, клопотання в адміністративному процесі.

Змістовий модуль 2. Спеціальні процесуальні документи та практика їх складання

Тема 7. Процесуальні документи у господарському процесі

Поняття та особливості господарського процесу. Позовна заява у господарському суді: структура та зміст. Відзив, відповідь на відзив, заперечення, пояснення сторін. Заяви, клопотання у господарському процесі.

Тема 8. Процесуальні документи у кримінальному провадженні

Заяви, клопотання та скарги сторін кримінального провадження. Особливості заяв про вчинення кримінального правопорушення. Клопотання захисника, потерпілого, прокурора. Скарги на рішення, дії чи бездіяльність слідчого, прокурора.

Тема 9. Документи апеляційного та касаційного оскарження

Поняття та значення апеляційного і касаційного оскарження. Види процесуальних документів апеляційного та касаційного провадження. Вимоги до форми і змісту основних процесуальних документів в апеляційному провадженні.

Вимоги до форми і змісту основних процесуальних документів в касаційному провадженні.

Тема 10. Процесуальні документи виконавчого провадження

Виконавчий документ: підстави видачі та реквізити. Заяви та скарги сторін у виконавчому провадженні. Судовий контроль за виконанням рішень.

Тема 11. Судові рішення та їх структура

Поняття та види судових рішень. Головні вимоги, які висуваються до судового рішення у цивільному судочинстві. Головні вимоги, які висуваються до судового рішення у господарському судочинстві. Головні вимоги, які висуваються до судового рішення в адміністративному судочинстві. Головні вимоги, які висуваються до досудового рішення у кримінальному судочинстві.

Тема 12. Алгоритм складання та порівняльний аналіз процесуальних документів у різних видах судочинства

Загальні етапи складання процесуального документа. Вибір виду документа залежно від процесуальної ситуації. Особливості побудови документів у цивільному, господарському, адміністративному та кримінальному процесах. Практичні помилки при складанні процесуальних документів та шляхи їх уникнення.

Перелік практичних (семінарських) завдань за навчальною дисципліною наведено в табл. 2

Таблиця 2

Перелік практичних (семінарських) завдань

Назва теми	Зміст
Тема 1. Завдання 1.	Визначати поняття, сутність та значення процесуальних документів. Знати функції процесуальних документів, процесуальну форму та ознаки процесуальної форми.
Тема 2. Завдання 2.	Визначати види процесуальних документів за галузями права. Розуміти класифікацію процесуальних документів за формою, суб'єктами, за процесуальним значенням, за місцем складання.
Тема 3. Завдання 3.	Розуміти законодавчі вимоги до оформлення процесуальних документів та типові помилки при їх складанні.
Тема 4. Завдання 4.	Визначати поняття та значення позовної заяви. Знати структуру та реквізити позовної заяви, види позовів у цивільному процесі. Розуміти підстави для повернення позовної заяви або залишення без руху.
Тема 5. Завдання 5.	Визначати види заяв та клопотань у цивільному процесі, а також порядок їх оскарження.
Тема 6. Завдання 6.	Розуміти особливості адміністративного позову. Знати

	реквізити та зміст адміністративної позовної заяви, відзиву та заперечення на адміністративну позовну заяву, заяв, скарг, клопотань в адміністративному процесі.
Тема 7. Завдання 7.	Визначати поняття та особливості господарського процесу. Знати вимоги до позовної заяви, відзиву, відповіді на відзив, заперечення, пояснення сторін, заяв, клопотань у господарському процесі.
Тема 8. Завдання 8.	Знати вимоги до заяв, клопотань та скарг сторін кримінального провадження. Розуміти особливості заяв про вчинення кримінального правопорушення, клопотань захисника, потерпілого, прокурора, скарг на рішення, дії чи бездіяльність слідчого, прокурора.
Тема 9. Завдання 9.	Розуміти поняття та значення апеляційного і касаційного оскарження. Визначати види процесуальних документів апеляційного та касаційного провадження. Знати вимоги до форми і змісту основних процесуальних документів в апеляційному та касаційному провадженні.
Тема 10. Завдання 10.	Знати вимоги до виконавчого документу: підстави видачі та реквізити, до заяв та скарг сторін у виконавчому провадженні. Розуміти судовий контроль за виконанням рішень.
Тема 11. Завдання 11.	Розуміти поняття та види судових рішень, головні вимоги, які висуваються до судового рішення у цивільному судочинстві, у господарському судочинстві, в адміністративному судочинстві та кримінальному судочинстві.
Тема 12. Завдання 12.	Розуміти загальні етапи складання процесуального документа. Визначати вибір виду документа залежно від процесуальної ситуації. Знати особливості побудови документів у цивільному, господарському, адміністративному та кримінальному процесах. Розуміти практичні помилки при складанні процесуальних документів та шляхи їх уникнення.

Перелік самостійної роботи за навчальною дисципліною наведено в табл. 3

Таблиця 3

Перелік самостійної роботи

Назва теми	Зміст
Тема 1. Завдання 1.	Вивчення теоретичного матеріалу за темою, виконання домашнього завдання.
Тема 2. Завдання 2.	Вивчення теоретичного матеріалу за темою.
Тема 3. Завдання 3.	Вивчення теоретичного матеріалу за темою.
Тема 4. Завдання 4.	Вивчення теоретичного матеріалу за темою, виконання

	домашнього завдання.
Тема 5. Завдання 5.	Вивчення теоретичного матеріалу за темою, виконання домашнього завдання. Підготовка до модульної контрольної роботи.
Тема 6. Завдання 6.	Вивчення теоретичного матеріалу за темою, виконання домашнього завдання. Написання модульної контрольної роботи.
Тема 7. Завдання 7.	Вивчення теоретичного матеріалу за темою, виконання домашнього завдання.
Тема 8. Завдання 8.	Вивчення теоретичного матеріалу за темою, виконання домашнього завдання.
Тема 9. Завдання 9.	Вивчення теоретичного матеріалу за темою, виконання домашнього завдання.
Тема 10. Завдання 10.	Вивчення теоретичного матеріалу за темою, виконання домашнього завдання.
Тема 11. Завдання 11.	Вивчення теоретичного матеріалу за темою. Виконання індивідуального завдання. Підготовка до модульної контрольної роботи.
Тема 12. Завдання 12.	Вивчення теоретичного матеріалу за темою. Написання модульної контрольної роботи. Підготовка до екзамену.

Кількість годин лекційних, практичних (семінарських) занять та годин самостійної роботи наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі викладання навчальної дисципліни для набуття визначених результатів навчання, активізації освітнього процесу передбачено застосування таких методів навчання, як:

Словесні (лекція (Тема 1-12)).

Наочні (візуалізація (Тема 1-12)).

Практичні (практична робота (Тема 1-12), кейс-метод (Тема 1, 4-5, 7-10), індивідуальне завдання (Тема 11)).

ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Університет використовує 100 бальну накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль здійснюється під час проведення лекційних, практичних, семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи і оцінюється сумою набраних балів:

- для дисциплін з формою семестрового контролю екзамен (іспит): максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє здобувачу вищої освіти скласти екзамен (іспит) – 35 балів.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену (іспиту). Складання семестрового екзамену (іспиту) здійснюється під час екзаменаційної сесії.

Максимальна сума балів, яку може отримати здобувач вищої освіти під час екзамену (іспиту) - 40 балів. Мінімальна сума, за якою екзамен (іспит) вважається складеним - 25 балів.

Підсумкова оцінка за навчальною дисципліною визначається:

- для дисциплін з формою семестрового контролю екзамен (іспит) - сумуванням балів за поточний та підсумковий контроль.

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються наступні контрольні заходи:

Поточний контроль: виконання практичних (ситуаційних) завдань (35 балів), письмові контрольні роботи (20 балів), індивідуальне завдання 5 балів.

Семестровий контроль: Екзамен (40 балів).

Більш детальну інформацію щодо системи оцінювання наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

Приклад екзаменаційного білета та критерії оцінювання для навчальної дисципліни з формою семестрового контролю екзамен (іспит)).

ПРИКЛАД ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТУ

Навчальна дисципліна «Складання процесуальних документів»

Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця

Освітній рівень: перший (бакалаврський)

Спеціальність 081 «Право»

Освітня програма «Правове регулювання економіки»

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1.

I. ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

(Максимальна кількість балів за виконання цього завдання - 10 балів (по 1 балу за кожне тестове завдання))

ТЕСТИ:

1. Надайте правильну відповідь.

Оберіть правильне визначення процесуального документа:

- а) будь-який документ, створений у процесі роботи юриста
- б) письмове оформлення процесуальної дії або акту в межах судового провадження, що має юридичне значення
- в) договір між сторонами спору

2. Надайте правильну відповідь.

Який процесуальний документ відкриває цивільне провадження?

- а) клопотання
- б) ухвала суду
- в) позовна заява

3. Надайте правильну відповідь.

До якої функції процесуальних документів належить підтвердження факту вчинення певних процесуальних дій?

- а) інформаційна
- б) доказова
- в) комунікаційна

4. Надайте правильну відповідь.

Яке значення процесуальних документів?

- а) лише фіксують процесуальні дії
- б) забезпечують доказування, гарантію прав, організацію процесу
- в) потрібні тільки для архіву суду
- г) замінюють норми закону

5. Надайте правильну відповідь.

Недотримання встановленої форми та реквізитів адміністративної позовної заяви тягне:

- а) залишення позову без розгляду
- б) повернення позовної заяви або залишення її без руху
- в) відмову у відкритті провадження у справі
- г) накладення штрафу на позивача

6. Надайте правильну відповідь.

Якщо адміністративна позовна заява подана без дотримання встановлених законом реквізитів, суд:

- а) одразу відмовляє у її прийнятті
- б) приймає позов, але без розгляду доказів
- в) залишає позовну заяву без руху та надає строк для усунення недоліків
- г) передає позов до іншого суду

7. Надайте правильну відповідь.

Хто відповідно до законодавства зобов'язаний здійснити обов'язкову реєстрацію електронних кабінетів у судовій системі?

- а) лише органи державної влади та місцевого самоврядування
- б) громадяни та фізичні особи-підприємці
- в) адвокати, нотаріуси, державні та приватні виконавці, арбітражні керуючі, судові експерти, органи державної влади, органи місцевого самоврядування, інші юридичні особи
- г) усі учасники процесу без винятку

8. Надайте правильну відповідь.

Які документи підтверджують повноваження представника сторони у судовому процесі?

- а) копія паспорта та ідентифікаційного коду
- б) ордер адвоката або довіреність
- в) витяг з Єдиного державного реєстру
- г) нотаріально засвідчена копія позовної заяви

9. Надайте правильно відповідь.

Відповідно до законодавчих вимог, якою мовою повинні бути складені процесуальні документи, що подаються до суду?

- а) мовою, якою зручно заявнику
- б) будь-якою офіційною мовою держав – членів Ради Європи
- в) державною мовою, відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»
- г) за вибором сторін

10. Надайте правильно відповідь.

Яка з наведених вимог не належить до основних вимог щодо стилю викладу процесуальних документів?

- а) офіційність та нейтральність викладу
- б) використання емоційних висловлювань для підсилення аргументації
- в) чіткість і логічність викладу
- г) стислість та структурованість змісту

II. ВІДКРИТЕ ПИТАННЯ:

(Максимальна кількість балів за виконання цього завдання - 14 балів)

1. Поясніть, яку роль відіграють процесуальні документи у судовому процесі та як їх правильне складання впливає на результат розгляду справи. Наведіть приклади з найпоширеніших документів у господарському процесі.

III. ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ:

(Максимальна кількість балів за виконання цього завдання - 16 балів)

1. Позивач програв справу про право власності на земельну ділянку. Через рік стало відомо, що експертний висновок, на якому ґрунтувалося рішення суду, був підроблений.

- 1. Яке процесуальне право має позивач?*
- 2. Укажіть строк подання заяви про перегляд рішення за нововиявленими обставинами.*
- 3. Складіть короткий проєкт вступної частини заяви.*

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ РОБІТ

Екзаменаційний білет з навчальної дисципліни «Складання процесуальних документів» включає 10 тестів, одне відкрите питання та одне практичне завдання. Кожне з завдань оцінюється певною кількістю балів, відповідно до рівня їх складності. Сумарна кількість балів складає 40 балів.

Тести.

Вірна відповідь на тестове питання оцінюється в 1 бал. Максимальна кількість балів – 10

Відкрите питання.

Вірна відповідь на одне відкрите питання оцінюється в 14 балів, із них:

4 балів – за охоплення всіх аспектів запитання, наявність теоретичного підґрунтя, приклади та посилання на нормативно-правові акти;

3 балів – за відповідність нормативно-правовій базі;

3 балів – за логічність і структуру відповіді.

3 балів – за наявність і ґрунтовність висновку;

1 балів – за охайність виконання.

Практичні завдання.

Практичне завдання – ситуаційне завдання (кейс) 1 шт.

Здобувачу надається життєва ситуація, а йому слід вирішити яку норму права і як саме слід застосовувати у цій ситуації.

Максимальна оцінка за виконання практичних завдань становить 16 балів, із них:

4 балів – за правильність вибору доктринальних положень та норми права;

4 балів – за правильний алгоритм вирішення завдання;

3 балів – за наявність пояснень щодо алгоритму вирішення завдання.

4 балів – за наявність і ґрунтовність висновку;

1 балів – за охайність виконання.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Складання цивільно-правових документів: практикум / укл. О. М. Обривкіна; Державний податковий університет. – Ірпінь, 2024. – 256 с. – Режим доступу: <https://dpu.edu.ua/images/Documents/NAUKA/Naukova%20biblioteka/Navcalno-metodicna%20literatura/S/Skladanna%20civilno-pravovih%20dokumentiv.pdf>

2. Складання процесуальних документів для юристів : навчальний посібник / А. М. Куліш, О. М. Рєзнік, А. М. Рубаненко, М. М. Новицька; за заг. ред. О. М. Рєзніка. – Суми : Сумський державний університет, 2020. – 439 с. Режим доступу: <https://essuir.sumdu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/2816de3b-5760-43b0-9f63-91875b8ebff7/content>

Додаткова

3. Конституція України. Основний Закон України від 28 червня 1996 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>

4. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV. [Електронний ресурс]. – Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

5. Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 № 1798-XII. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text>

6. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 № 2747-IV. [Електронний ресурс]. – Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>

7. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 № 4651-VI. [Електронний ресурс]. – Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text>

8. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів: навч. посібник ; кол. авт. ; за заг. ред. к.ю.н., доц. С. А. Шалгунової. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2022. 336 с.. [Електронний ресурс]. – Режим доступу https://er.dduvs.edu.ua/bitstream/123456789/10545/1/%D0%9C%D0%B0%D0%BA%D0%B5%D1%82_%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83%D0%BC-%D0%9A%D1%80%D0%B8%D0%BC.%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81.pdf

9. Процесуальні документи в цивільному судочинстві : навчально-методичний посібник / Н. Ю. Голубєва, І. В. Андронов, І. О. Бут. – Одеса: Видавництво «Юридика», 2023. – 132 с. – (Серія «Навчально-методичні посібники»). [Електронний ресурс]. – Режим доступу <https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi83/0062695.pdf>

10. Підготовка та подання позовної заяви в рамках господарського судочинства / Г. А. Осетинська, Д. В. Величко, О. І. Кулик, Л. П. Барташук, Г. Є. Бойко, В. В. Попко, Т. В. Проскурня, Н. В. Тарасова. Х. : ФАКТОР-МЕДІА, 2025. 67 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу https://unba.org.ua/assets/uploads/2b401a6a8bc68572b757_file.pdf

11. Шинкарьов Ю. В. Окремі аспекти здійснення досудового розслідування в умовах воєнного стану / Ю. В. Шинкарьов // Актуальні проблеми інноваційної економіки та права. - 2024. - №1 (19). - С. 28-32.URL: <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/32901>

12. Шинкарьов Ю. В. Щодо участі захисника та адвоката у окремих слідчих діях / Ю. В. Шинкарьов // Наукові інновації та передові технології (Серія «Управління та адміністрування», Серія «Право», Серія «Економіка», Серія «Психологія», Серія

«Педагогіка»). - 2023. - № 13(27). - С. 400-406. URL: <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/32904>

13. Карлінська С. Деякі особливості представництва адвокатом неповнолітнього в судовому процесі / С.Карлінська // Правові реалії сьогодення : матеріали II Всеукраїнської науково-практичної конференції, 22 травня 2025 р. - Харків: Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця, 2025. – С. 120-125. URL: <https://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/37261>

Інформаційні ресурси

14. Офіційний сайт Верховної Ради України. Розділ «Законодавство України». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://rada.gov.ua/>

15. Єдиний державний реєстр судових рішень. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://reyestr.court.gov.ua/>

16. Верховний Суд. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://supreme.court.gov.ua/supreme/gromadyanam/-perelik_sprav/

17. База правових позицій Верховного Суду (База) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://lpd.court.gov.ua/>

18. Інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни «Складання процесуальних документів», розроблений в ПНС. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=12214>