МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

Факультет морського права

Кафедра адміністративного та конституційного права

ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор з науково-
педагогічної роботи

_____ Слободян С.О.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Program of the Discipline

Техніка складання господарсько-правових документів

The technique of drafting economic and legal documents

рівень вищої освіти *перший (бакалаврський)*

тип дисципліни *вибіркова*

мова викладання *українська*

Миколаїв – 2022

Робоча програма навчальної дисципліни «Техніка складання господарсько-правових документів» є однією із складових комплексної підготовки фахівців галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» освітня програма «Право»

«_____» _____ 2022 року – 23 с.

Розробник: ЛОМАКІНА О.А., канд. юрид. наук, доцент, завідувач кафедри адміністративного та конституційного права

Проект робочої програми навчальної дисципліни «Техніка складання господарсько-правових документів» розглянуто на засіданні кафедри адміністративного та конституційного права

Протокол № 1 від «28» серпня 2022 р.

Завідувач кафедри _____ О.А. Ломакіна

Проект робочої програми навчальної дисципліни «Техніка складання господарсько-правових документів» *розглянуто Навчально-методичною комісією факультету морського права*

Протокол № 1 від « 29 » серпня 2022 р.

Голова _____ Д.В. Бараненко

Проект робочої програми навчальної дисципліни «Техніка складання господарсько-правових документів» *погоджено з навчальним відділом*

Начальник відділу _____ А.В. Лабарткава

Робоча програма навчальної дисципліни «Техніка складання господарсько-правових документів» *затверджена Навчально-методичною радою НУК*

Протокол № 6 від « 29 » серпня 2022 р.

Голова НМР НУК _____ Є.І. Трушляков

© НУК, 2022

ЗМІСТ

Вступ 4
1. Опис навчальної дисципліни 5
2. Мета вивчення навчальної дисципліни 6
3. Передумови для вивчення дисципліни 6
4. Очікувані результати навчання 6
5. Програма навчальної дисциплін 8
6. Засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування 15
7. Форми поточного та підсумкового контролю.....15
8. Критерії оцінювання результатів навчання 20
9. Засоби навчання 20
10. Рекомендовані джерела інформації.....20

ВСТУП

Анотація

Навчальна дисципліна «Техніка складання господарсько-правових документів» являється складником формування професійної компетентності бакалаврської підготовки студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень «Бакалавр» за спеціальністю 081 «Право».

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Складання господарсько-правових документів» є документальне супроводження господарської діяльності суб'єктів господарювання. Вивчення цієї дисципліни дає можливість зрозуміти важливість і значення господарювання, підприємництва та порядок ведення господарської діяльності.

Основною нормативною базою курсу є: Конституція України, Господарський кодекс України, Цивільний кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України та законодавчі акти.

Ключові слова: господарсько-правовий документ, договір, претензія, позов.

Abstract

The educational discipline «Techniques of drafting economic and legal documents» is a component of the formation of professional competence of undergraduate training of students who obtain the educational qualification level «Bachelor» in the specialty 081 «Law».

The subject of study of the educational discipline «Compilation of economic and legal documents» is the documentary support of the economic activity of economic entities. The study of this discipline gives an opportunity to understand the importance and significance of management, entrepreneurship and the order of conducting business activities.

The main normative base of the course is: the Constitution of Ukraine, the Economic Code of Ukraine, the Civil Code of Ukraine, the Economic Procedural Code of Ukraine and legislative acts.

Key words: economic and legal document, contract, claim, lawsuit.

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність (освітня програма), освітній рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 5,0</td><td rowspan="3">Галузь знань

08 Право</td><td colspan="2">Вибіркова</td></tr>
<tr><td>Модулів – 1</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 2</td><td>2-й</td><td>2-й</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Електронний адрес РПНД на сайті Університету</td><td rowspan="6">Спеціальність
081 Право

Освітня програма
Право</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>2-й</td><td>2-й</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Індивідуальне науково-дослідне завдання
-</td><td colspan="2">Лекцій</td></tr>
<tr><td>30 год.</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальна кількість годин - 150</td><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>30 год.</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 4;

самостійної роботи студента – 6.</td><td rowspan="6">Освітній рівень:
перший (бакалаврський)</td><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>90 год.</td><td>138 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальні завдання:
- год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: залік</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма контролю: комбінована</td></tr>
</table>

2. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Техніка складання господарсько-правових документів» є формування у студентів відповідно до освітньої програми таких компетентностей:

- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріальногоі процесуального права.
- здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Передумов для вивчення даної дисципліни немає.

4. Очікувані результати навчання

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів таких результатів навчання:

1) знати основи правового регулювання діяльності підприємств, зокрема правової регламентації їх створення, укладення господарських договорів, організацію ведення позовної роботи.

2) мати основоположні знання у такій важливій галузі системи правознавства, як господарсько-правові документи, що створюються в процесі діяльності підприємства;

3) набути практичних навичок і вмінь щодо методів і способів раціонального й ефективного складання господарсько-правових документів, що створюються не лише на підприємстві, але й за його межами, відповідно до спеціальних нормативно-правових актів, а саме до положень цивільного, господарського, господарсько-процесуального права, інструкції з діловодства.

4) демонструвати знання положень господарського та господарсько-процесуального законодавства України;

5) знати види та характеристики основних видів господарсько-правових документів, правила їх складання та вимоги до оформлення.

6) орієнтуватися в особливостях правового регулювання господарської діяльності;

7) своєчасно визначати проблеми правового регулювання господарськодоговірних відносин і, керуючись нормами діючого законодавства України, вирішувати питання захисту прав суб'єктів господарювання;

8) тлумачити чинне господарське законодавство та правильно застосовувати його при вирішенні практичних завдань, аргументуючи власну точку зору щодо прийнятого рішення;

9) вміти при написанні господарсько-правових документів: вірно вибирати необхідну лексичну, граматичну форму; правильно розташувати реквізити документів, дотримуючись вимог державних стандартів і відомчих нормативних актів; послідовно й логічно викладати необхідну інформацію.

Мова навчання: українська мова.

5. Програма навчальної дисципліни

(1-й семестр)

Змістовий модуль 1.

Документування створення та діяльності суб'єктів господарювання

Тема 1. Документи, пов'язані зі створенням та державною реєстрацією суб'єктів господарювання

Призначення, склад і види документів, що регламентують порядок створення суб'єктів господарювання. Структурні частини статуту та засновницького договору, їх складання і оформлення. Структурні частини протоколу зборів засновників суб'єкта господарювання, його складання і оформлення. Заповнення заяви для проведення державної реєстрації новоствореної юридичної особи. Особливості, складання й оформлення розпорядчих документів підприємства.

Основна література: [30, с. 139-140; с. 178-215].

Тема 2. Документи, пов'язані з ліцензуванням господарської діяльності

Поняття ліцензії. Оформлення заяви та інших документів, необхідних для отримання ліцензії на здійснення певних видів господарської діяльності.

Виконання ліцензійних умов заявником.

Основна література: [15; с. 135-154].

Тема 3. Договори оренди майна та лізингу

Особливості та актуальні проблеми правового регулювання орендних відносин. Договір оренди майна, його зміст, особливості укладання та виконання. Договір лізингу, його зміст, особливості укладання та виконання. Обов'язкові документи при укладанні договорів оренди та лізингу. Підтвердження виконання договірного зобов'язання.

Основна література: [42; с. 368-404].

Тема 4. Документи, пов'язані з переходом права власності на товари

Особливості та актуальні проблеми правового регулювання господарсько-торговельної діяльності. Договір поставки, його зміст, особливості укладання та виконання. Обов'язкові документи при укладанні договору поставки.

Підтвердження виконання договірного зобов'язання. Договір контрактації, особливості його укладання та оформлення. Договір на постачання енергії.

Основна література: [2; 4].

Тема 5. Агентські договори

Особливості та актуальні проблеми правового регулювання відносин комерційного посередництва. Предмет агентського договору. Документальне оформлення взаєморозрахунків в агентських відносинах. Законодавче обмеження та заборона здійснення комерційного посередництва в окремих галузях господарювання. Відповідальність за порушення агентського договору.

Припинення агентського договору. Особливості немонопольних відносин у комерційному посередництві. Обов'язки щодо нерозголошення конфіденційної інформації в агентських відносинах та їх документальна реалізація. Запобігання ризикам комерційного агента під час виконання агентського договору у комерційному посередництві. Обов'язки щодо нерозголошення конфіденційної інформації в агентських відносинах та їх документальна реалізація. Запобігання ризикам комерційного агента під час виконання агентського договору.

Основна література: [42; с. 156-170].

Тема 6. Документи у сфері перевезення вантажів

Особливості та актуальні проблеми правового регулювання відносин у сфері вантажних перевезень. Структура та зміст договору перевезення вантажів. Відповідальність перевізника. Документи про виконання зобов'язань за договором перевезення вантажів: види, особливості оформлення. Договір перевезення вантажів повітряним транспортом. Договір перевезення вантажів морським транспортом. Документальне оформлення прийняття вантажу до перевезення та отримання вантажу в пункті призначення, зміни умов перевезення. Договір транспортного експедирування. Особливості документального оформлення перевезення вантажу залізницею.

Основна література: [3; 4; 42, с. 455-466].

Тема 7. Документи у сфері банківської діяльності

Особливості та актуальні проблеми правового регулювання відносин у сфері банківської діяльності. Кредитний договір. Договір банківського

рахунка. Договір факторингу. Підстави списання коштів з рахунка. Документальне оформлення розрахункових операцій. Основна література: [3; 9; 42, с. 298-310].

Тема 8. Документи у сфері страхування

Особливості та актуальні проблеми правового регулювання відносин у сфері страхування. Договір страхування, його зміст, особливості укладення та виконання. Основна література: [3; 8; 15, с. 352-367].

Тема 9. Документи, пов'язані з припиненням суб'єктів господарювання

Поняття та підстави припинення діяльності суб'єктів господарювання.

Документальне оформлення припинення суб'єктів господарювання за рішенням його учасників. Складання протоколу про припинення діяльності суб'єкта господарювання. Складання заяви для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи. Основна література: [3; 4; 7; 13;42, с. 229-236].

Змістовий модуль 2.
Процесуальні документи у сфері господарювання

Тема 10. Досудове урегулювання господарських спорів

Поняття та правові аспекти досудового урегулювання господарських спорів. Претензія та методика її написання. Написання відповіді на претензію.

Основна література: [2; 4; 30, с. 72-76].

Тема 11. Документи, пов'язані з вирішенням господарських спорів в господарських судах України

Структурні елементи позову (позовної заяви), що подається до господарського суду.

Методика складання позову що подається до господарського суду. Вимоги до оформлення й порядок подання позову до господарського суду.

Правила написання відзиву на позов. Мирова угода, її сутність та правила написання. Мирова угода та її укладання на різних стадіях судочинства, в тому числі на стадії виконання судового рішення. Види заяв та клопотань, що подаються сторонами до господарського суду. Порядок складання апеляційних та касаційних скарг на рішення та постанови господарських судів України.

Основна література: [2; 30, с. 76-110].

Тема 12. Документи, пов'язані з вирішенням господарських спорів в третейських судах України

Порядок оформлення третейської угоди. Складання позовних заяв для їх розгляду третейськими судами. Відзив на позовну заяву. Подання зустрічного позову. Порядок оформлення рішень третейських судів.

Основна література: [2; 30].

Тема 13. Документи, пов'язані з вирішенням господарських спорів в міжнародних комерційних арбітражних судах

Порядок та особливості складання арбітражної угоди (арбітражного застереження). Позовні заяви, що подаються до розгляду спору в міжнародному комерційному арбітражі. Відзив на позовну заяву. Документальне оформлення рішень міжнародного комерційного арбітражу.

Основна література: [2; 11; 42, с. 268].

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		л	пр.	с.р.		л	пр.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Змістовий модуль 1. Документування створення та діяльності суб'єктів господарювання								
Тема 1. Документи, пов'язані зі створенням та державною реєстрацією суб'єктів господарювання	13	2	2	8		2	2	12
Тема 2. Документи, пов'язані з ліцензуванням господарської діяльності	13	2	2	9				12
Тема 3. Договори оренди майна та лізингу	13	2	2	9				12
Тема 4. Документи, пов'язані з переходом права власності на товари	16	4	4	9				16
Тема 5. Агентські договори	13	2	2	9				12
Тема 6. Документи у сфері перевезення вантажів	13	2	2	9		2	2	12
Тема 7. Документи у сфері банківської діяльності	13	2	2	9				12
Тема 8. Документи у сфері страхування	13	2	2	9				12
Тема 9. Документи, пов'язані з припиненням суб'єктів господарювання	13	2	2	9				12
Разом за змістовим модулем 1	120	20	20	80	120	4	4	112
Змістовий модуль 2. Процесуальні документи у сфері господарювання								

Тема 10. Досудове урегулювання господарських спорів	11	2	2	7		2	2	7
Тема 11. Документи, пов'язані з вирішенням господарських спорів в господарських судах України	11	4	4	7				7
Тема 12. Документи, пов'язані з вирішенням господарських спорів в третейських судах України	8	2	2	6				6
Тема 13. Документи, пов'язані з вирішенням господарських спорів в міжнародних комерційних арбітражних судах		2	2					6
Разом за змістовим модулем 2	30	10	10	**10**	30	2	2	26
Усього годин	**150**	**30**	**30**	**90**	**150**	**6**	**6**	**138**

Примітка. Для студентів заочної форми навчання читаються оглядові лекції за темами змістових модулів в обсягах відповідно до таблиці

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	**Тема 1.** Документи, пов'язані зі створенням та державною реєстрацією суб'єктів господарювання	2	
2	**Тема 2.** Документи, пов'язані з ліцензуванням господарської діяльності	2	
3	**Тема 3.** Договори оренди майна та лізингу	2	2
4	**Тема 4.** Документи, пов'язані з переходом права власності на товари	4	
5	**Тема 5.** Агентські договори	2	
6	**Тема 6.** Документи у сфері перевезення вантажів	2	2
7	**Тема 7.** Документи у сфері банківської діяльності	2	
8	**Тема 8.** Документи у сфері страхування	2	
9	**Тема 9.** Документи, пов'язані з припиненням суб'єктів господарювання	2	
10	**Тема 10.** Досудове урегулювання господарських спорів	2	2
11	**Тема 11.** Документи, пов'язані з вирішенням господарських спорів в господарських судах України	4	
12	**Тема 12.** Документи, пов'язані з вирішенням господарських спорів в третейських судах України	2	
13	**Тема 13.** Документи, пов'язані з вирішенням господарських спорів в		

	міжнародних комерційних арбітражних судах		
Разом		30	6

Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної та заочної форми навчання:

- підготовка до лекційних занять – **1 година на 1 лекцію;**
- підготовка до практичних занять – **1 година на 1 заняття;**
- підготовка і написання рефератів – **15 годин на 1 роботу;**
- написання МКР – **15 годин на 1 роботу;**
- підготовка до заліку – **15-30 год. на залік**.

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Підготовка до лекцій.	**30**	**6**
2	Підготовка до практичних занять.	**30**	**6**
3	Виконання МКР	**15**	**–**
4	Виконання КР	**–**	**90**
5	Підготовка до заліку.	**15**	**30**
	Разом	**90**	**132**

6. Засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування

У процесі вивчення навчальної дисципліни «Техніка складання господарсько-правових документів» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- усні відповіді;
- виконання практичних завдань;
- контрольні роботи;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

7. Форми поточного та підсумкового контролю

Досягнення студента оцінюються за 100-бальною системою Університету.

В процесі викладання навчальної дисципліни «Техніка складання господарсько-правових документів» передбачено проведення поточного та підсумкового контролів.

Поточний контроль проводиться на семінарському занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає

оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання модульних контрольних робіт.

Зарахування кредитів навчального курсу можливо тільки після досягнення результатів, запланованих РІНД, що виражається в одній з позитивних оцінок, передбачених чинним законодавством.

Підсумковий контроль проводиться шляхом складання студентами в І-му семестрі заліку з дисципліни «Техніка складання господарсько-правових документів». При цьому, студент який отримав 60 балів під час поточного контролю, за його бажанням може бути звільнений від заліку і отримати набрану кількість балів як підсумкову оцінку.

Підсумкова оцінка навчального курсу включає в себе оцінки з поточного контролю і оцінки заліку, де студент може набрати до 40 балів. У кожного компонента своя частка в загальній системі оцінок. Так, під час поточного контролю студент може набрати до 60 балів шляхом отримання проміжних оцінок. Під компонентом проміжних оцінок розуміються поточні оцінки протягом семестру (відповіді на семінарських заняттях, виконання МКР). Питома вага заліку в загальній системі оцінок – **40 балів.**

Право здавати залік надається студенту, якій з урахуванням максимальних балів поточного контролю набирає не менше **60 балів**. Якщо студент набрав меншу кількість балів, то добрати необхідну кількість балів студент може за рахунок виконання індивідуальних завдань та поточного тестування або відпрацювання пропущених занять з відповідних тем курсу.

Підсумкова оцінка навчального курсу є сумою проміжних оцінок і оцінки заліку.

Критерії оцінювання результатів навчання на семінарських заняттях

Відповіді на семінарах (бали)	Критерії оцінювання
1	Відповідь правильна, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення, використані міжпредметні зв'язки, містить аргументовані висновки.
0,75	Відповідь в цілому правильна, достатньо повна, логічна; допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу
0,5	Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обгрунтована.
0,25	Відповідь має суттєві помилки, аргументи несформульовані, використовуються невірна термінологія.
0,1	Відповідь містить значну кількість суттєвих помилок, не обгрунтована.
0	Студент не дає відповіді.

Критерії оцінювання виконання модульних контрольних робіт (далі – МКР)

В процесі викладання навчальної дисципліни «Техніка складання господарсько-правових документів» передбачено проведення трьох контрольних заходів, на яких студенти пишуть 1 МКР, яка оцінюється до 15 балів.

В свою чергу, МКР може складатися із: тестових завдань, теоретичних понять та теоретичних запитань та/або задачі чи завдання.

Кожне тестове завдання складається з 4 тестів. Кожний варіант завдання має тільки одну правильну відповідь. За правильну відповідь нараховується 1 балу (разом 4 бала за всі правильні відповіді). За невірну відповідь бали не нараховуються.

За правильне визначення поняття нараховується 2,5 бали. В МКР дається 2 визначення і одне теоретичне питання або задача чи завдання.

За відповідь на теоретичне питання та/або розв'язання задачі чи виконання завдання студент може отримати до 6 балів.

Відповідь на теоретичне питання або розв'язання задачі чи виконання завдання (бали)	**Критерії оцінювання**
6	Відповідь правильна, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію та аргументовані висновки.
5	Відповідь в цілому правильна, достатньо повна, логічна, однак допущені несуттєві помилки та неточності.
4	Відповідь частково правильна, містить декілька неточностей і недостатньо обґрунтована.
3	Відповідь має суттєві помилки, аргументи несформульовані, використовуються невірна термінологія.
2	Відповідь містить значну кількість суттєвих помилок.
до 1	Відповідь взагалі не вірна та не обґрунтована.
0	Студент взагалі не розуміє питання та не дає відповіді.

Розрахунок балів за написання МКР

Вид завдання	**Максимальна кількість балів**
Тести	4х1 балу = 4 бала
Визначення поняття	2х2,5 бал = 5 бала
Теоретичне питання або розв'язання задачі	1х6 бал = 6 балів
Всього	**15**

Розподіл балів, які отримують студенти під час МКР:

Змістовий модуль № 1										**Змістовий модуль № 2**			**Сума**
Т1	**Т2**	**Т3**	**Т4**	**Т5**	**Т 6**	**Т7**	**Т8**	**Т 9**	**Т1 0**	**Т11**	**Т12**	**Т13**	**15**

Т1, Т2, Т3, Т4, Т5, Т6, Т7, Т8 – відповідні теми змістових модулів.

Критерії оцінювання виконання КР

Виконання студентами заочної форми навчання контрольної роботи (далі – КР) оцінюється до 44 балів і являється їх допуском до заліку.

Контрольна робота складається із чотирьох типів індивідуальних завдань:

1. **Складання термінологічного словнику з дисципліни** «Техніка складання господарсько-правових документів». Словник повинен містити мінімум 5 основних понять. За правильне визначення поняття нараховується 1 бал, за неправильне – бали не нараховуються. Так, за написання 5-ти правильних понять можна отримати 5 балів.

2. **Відповідь на 2 теоретичні питання.** Теоретичне питання виконується письмово, в обсязі, необхідному для надання обґрунтованої відповіді з посиланням на статті нормативно-правових актів, які використовувалися. За кожну правильну відповідь на теоретичне питання нараховується до 9 балів.

Відповідь на теоретичне питання (бали)	**Критерії оцінювання**
9	Відповідь правильна, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію та аргументовані висновки.
8	Відповідь в цілому правильна, достатньо повна, логічна, однак допущені несуттєві помилки та неточності.
6-7	Відповідь частково правильна, містить декілька неточностей і недостатньо обґрунтована.
4-5	Відповідь має суттєві помилки, аргументи несформульовані, використовуються невірна термінологія.
2-3	Відповідь містить значну кількість суттєвих помилок.
до 1	Відповідь взагалі не вірна та не обґрунтована.
0	Студент взагалі не розуміє питання та не дає відповіді.

Так, кожну правильну відповідь на теоретичне питання, в цілому, можна отримати 18 балів.

Бали	**Критерії оцінювання**
7-9	Процесуальний документ складений з дотриманням всіх законодавчих вимог до даного виду документів.
6	Процесуальний документ складений з дотриманням всіх законодавчих вимог, однак допущені несуттєві помилки та неточності в документі.
5	Процесуальний документ складений частково правильно, однак містить неточності.
4	Процесуальний документ має декілька суттєвих помилок.
1-3	Процесуальний документ містить значну кількість суттєвих помилок.
0	Процесуальний документ взагалі складений неправильно.

3. **Рішення задачі.** Рішення задачі виконується письмово, в обсязі, необхідному для надання обґрунтованої відповіді з посиланням на відповідні

статті нормативно-правових актів, які використовувалися. За правильне рішення задачі нараховується до 9 балів.

Рішення задачі (бали)	Критерії оцінювання
9	Рішення правильне, повне, логічне, містить аналіз, систематизацію та аргументовані висновки.
8	Рішення в цілому правильне, достатньо повне, логічне, однак допущені несуттєві помилки та неточності.
6-7	Рішення частково правильне, містить неточності і недостатньо обґрунтоване.
4-5	Рішення має суттєві помилки, аргументи несформульовані, використовуються невірна термінологія.
2-3	Рішення містить значну кількість суттєвих помилок.
до 1	Рішення взагалі не вірне та не обґрунтоване.
0	Студент взагалі не розуміє задачу.

Критерії оцінювання результатів за виконання інших завдань

Вид завдання	Максимальна кількість балів	
	Денна форма	Заочна форма
Участь (відповіді) на семінарських заняттях	13х 3,46 = 45 балів	6х8 бал = 48 балів
Виконання КР	–	12 балів
Поточний модульний контроль (виконання МКР)	15 балів	–
Всього	**60**	**60**

Критерії оцінювання заліку

Під час складання заліку студенти відповідають на заліковий білет, який вони вибрали власноруч.

Кожен заліковий білет містить три контрольні питання. Відповідь на кожне питання залікового білету оцінюється до 13,3 балів. Тобто після складання заліку студент може отримати до 40 балів, які додаються до суми балів, отриманої під час поточний контролю відповідного семестру.

Критерії відповіді на одне питання залікового білету

Відповідь на питання (бали)	Критерії оцінювання
12–13.3	Відповідь правильна, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію та аргументовані висновки.
9–11	Відповідь в цілому правильна, достатньо повна, логічна, однак допущені несуттєві помилки та неточності.
6-8	Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована.
3-5	Відповідь має суттєві помилки, аргументи несформульовані, використовуються невірна термінологія.
1-2	Відповідь містить значну кількість суттєвих помилок та не обґрунтована
0	Студент взагалі не розуміє питання та не дає відповіді.

8 Критерії оцінювання результатів навчання І семестр

		Денне відділення		Заочне відділення	
		Вид роботи	Кількість балів	Вид роботи	Кількість балів
ЗМ 1	Т 1-9	Участь (відповіді) на семінарських заняттях	**6**	Участь (відповіді) на семінарських заняттях	**8**
			15		
ЗМ 2	Т 10-13	Участь (відповіді) на семінарських заняттях	**4**	Участь (відповіді) на семінарських заняттях	**8**
		Виконання МКР	**15**	КР	**44**
Підсумковий контроль		Залік	**40**	Залік	**40**
Сума			**100**		**100**

9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна:

1. Методичні рекомендації до вивчення дисципліни «Техніка складання господарсько-правових документів» для здобувачів вищої освіти.
2. Наочні засоби: офіційний веб-сайт Верховної Ради України, Національної поліції, прокуратури та інших органів державної влади, а також слайдові презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint, зал судових засідань.

10. Рекомендовані джерела інформації

Основна література

Нормативна

1. Конституція України від 28.06.1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. –№ 30 (23.07.1996). – Ст. 141.
2. Господарський процесуальний кодекс України: Закон України від 06 листопада 1991 року // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 6 (11.02.1992). – Ст. 56.
3. Господарський кодекс України: Закон України від 16 січня 2003 року // Офіційний вісник України. - 2003. - № 11 (28.03.2003). - Ст. 462.
4. Цивільний кодекс України: Закон України від 16 січня 2003 року // Офіційний вісник України. - 2003. - № 11 (28.03.2003). - Ст. 461.
5. Повітряний кодекс України: Закон України від 19 травня 2011 року // Офіційний вісник України. - 2011. - № 46 (29.06.2011). - Ст. 1881.
6. Кодекс торговельного мореплавства України: Закон України від 23 травня 1995 року // Відомості Верховної Ради. - 1995. - № 47. - Ст. 349.

7. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань: Закон України від 15 травня 2003 року // https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text
8. Про страхування: Закон України від 07 березня 1996 року // https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/85/96-%D0%B2%D1%80#Text
9. Про банки і банківську діяльність: Закон України від 07 грудня 2000 року // Офіційний вісник України. - 2001. -№ 1(26.01.2001). - Ст. 1.
10. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02 червня 2016 року // https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text
11. Про третейські суди: Закон України від 11 травня 2004 року // Офіційний вісник України. – 2004. – № 23 (25.06.2004). – Ст. 1540.
12. Про виконавче провадження: Закон України від 02 червня 2016 року// https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19#Text
13. Кодекс України з процедур банкрутства: Кодекс України; Закон, Кодекс від 18.10.2018 № 2597-VIII - https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2597-19#Text
14. Про судовий збір: Закон України від 08 липня 2011 року https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3674-17#Text
15. Про прокуратуру: Закон України від 14 жовтня 2014 № 1697- https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18#Text
16. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05 липня 2012 року // https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text
17. Про судову експертизу: Закон України від 25 лютого 1994 року // https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4038-12#Text
18. Постанова Пленуму Вищого господарського суду України від 26.12.2011 № 17 «Про деякі питання практики перегляду рішень, ухвал, постанов за нововиявленими обставинами» // Вісник господарського судочинства. – 2012. – № 1. - С. 23.
19. Про деякі питання підвідомчості і підсудності справ господарським судам : Рекомендації Президії Вищого господарського суду України від 24 жовтня 2011 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http: // zakon2.rada.gov.ua /laws/ show/ va120600-07.
20. Вищий господарський суд України. Лист від 11.02.2009 р. Узагальнення судової практики Практика застосування судами Закону України «Про третейські суди» // Вісник Верховного суду України. – 2009. –№ 10.
21. Про деякі питання практики виконання рішень, ухвал, постанов господарських судів України: Постанова пленуму Вищого господарського суду України від 17 жовтня 2012 року № 10 // Вісник господарського судочинства. - 2012. - № 6.
22. Інформаційний лист Вищого господарського суду України від 15.03.2010 р. № 01 - 08/140 «Про деякі питання запобігання зловживанню процесуальними правами у господарському судочинстві» // Вісник господарського судочинства. – 2010. – № 3.

23. Інформаційний лист Вищого господарського суду України від 27.11.2009 № 01-08/631 «Про деякі питання практики застосування у вирішенні спорів окремих норм процесуального права (за матеріалами справ, розглянутих Верховним Судом України)»
24. Про деякі питання практики застосування Господарського процесуального кодексу України судами першої інстанції: Постанова Пленуму Вищого господарського суду України від 26.12.2011 № 18 // Вісник господарського судочинства. - 2012. - № 1.

Доктринальна

25. Актуальні проблеми господарського права: навчальний посібник / За ред. В.С. Щербини. - К. : Юрінком Інтер, 2013. - 528 с.
26. Абрамов Н.А. Обновленный хозяйственный процесс Украины: Учебное пособие (курс лекций). – Харьков : «БУРУН КНИГА», 2012. - 192 с.
27. Бичкова С.С. Цивільне право України : [підруч.] : в 2 т. / Бичкова С.С. – К. : Алерта, 2014.Т. 2 : Договірні та недоговірні зобов'язання. – 2014. - 496 с.
28. Господарське процесуальне право : Підручник / О.П. Подцерковний, О.О. Квасницька, Т.В. Степанова та ін., За ред. О.П. Подцерковного, М.Ю. Картузова. - Х. : Одіссей, 2011. – 400 с.
29. Горевий В.І., Куліш А.М. Юридичні документи підприємства. Практикум: Навчальний посібник. - Суми : ВТД «Університетська книга», 2009. - 360 с.
30. Журик Ю. В. Антимонопольно-конкурентне право. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 272 с.
31. Загорняк Н.Б. Правова природа та основні елементи змісту цивільно-правового статусу фонду фінансування будівництва за договором капітального будівництва житла // Митна справа. - 2014. - № 1 (91). - Ч. 2. Кн. 2. - С. 125-131.
32. Загорняк Н.Б. Сучасні особливості ефективного використання спеціальних знань у господарському процесі // Стан, проблеми та перспективи сучасної юриспруденції України в умовах євроінтеграції: правові та суспільні аспекти [Текст] : матеріали підсумк. наук.-теорет. Інтернет-конф. (Київ, 23 квіт. 2015 р.) – К. : Нац. акад. внутр. справ. – 2015. - С. 42-43.
33. Зразки процесуальних документів: посібник / А.М. Бірюкова, Б.М. Грек, С.О. Куринська, О.Г. Яновська. – К. : Прецедент, 2012. – 160 с.
34. Коваленко Т.С. Господарське процесуальне право України: навч. посіб. / Т.С. Коваленко, С.В. Єськов. – Луганськ : РВВ ЛДУВС, 2013. - 229 с.
35. Нескороджена Л.Л., Загорняк Н.Б. Проблеми регулювання діяльності фонду фінансування будівництва за договором капітального будівництва житла // Кодифікація господарського законодавства: український досвід і перспективи розвитку / За ред. В.К. Мамутова та О.Л. Копиленка. – К. : Інститут законодавства Верховної Ради України, 2012. – С. 84-90.
36. Процесуальна документація : навчальний посібник / П.М. Павлик, Ж.В. Удовенко, Т.М. Кілічава. – К. : ЦУЛ, 2010. – 560 с.
37. Договірне право України. Особлива частина / Т.В. Бондар, О.В. Дзера, Н.С. Кузнєцова та інш. – К.: Юрінком Інтер, 2009. - 1200 с.

38. Актуальні проблеми господарського, цивільного права та процесу: наук. зб. Вип. 1 / Ред.: Л.М. Ніколенко; Маріуп. держ. гуманіт. ун-т. - Маріуполь, 2009. - 183 с.
39. Зразки процесуальних документів : посібник / А.М. Бірюкова, Б.М. Грек, С.О. Куринська, О.Г. Яновська. – К. : Прецедент, 2012. – 160 с.
40. Ніколенко Л.М. Господарське процесуальне право: підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Л.М. Ніколенко. - О. : Фенікс, 2011. - 508 с.
41. Процесуальна документація : навчальний посібник / П.М. Павлик, Ж.В. Удовенко, Т.М. Кілічава. – К. : ЦУЛ, 2010. – 560 с.
42. Роїна О.М. Господарський процес: Практичний посібник. – К. : КНТ, 2012. – 192 с.
42. Саніахметова Н.О. Правовий захист підприємництва в Україні: навч. посібник. – К.: Юрінком Інтер, 1999.
43. Теліпко В.Е. Науково-практичний коментар Господарського процесуального кодексу України. / За ред. Притики Ю.Д. – К. : Центр учбової літератури, 2011. - 608 с.

Інформаційні ресурси

1. www.kmu.gov.ua - Офіційний сайт Кабінету Міністрів України.
2. www.pravoznavec.com.ua - Електронна бібліотека юридичної літератури «Правознавець».
3. www.rada.gov.ua - Офіційний сайт Верховної Ради України.
4. www.rada.gov.ua/LIBRARY/catalog.htm - Каталог корпоративної колекції перекладів нормативно-правових актів зарубіжних країн (за бібліотечно-бібліографічним класифікатором).
5. Єдиний державний реєстр судових рішень України - www.reyestr.court.gov.ua