**ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**
**НАЦІОНАЛЬНОГО ЮРИДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**
**ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

Циклова комісія правових фундаментальних та професійно-практичних дисциплін

# РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

# «ГОСПОДАРСЬКО-ПРАВОВІ ДОКУМЕНТИ»

| | |
|---|---|
| **Рівень освіти** | Фахова передвища освіта |
| **Освітньо-професійний ступінь** | Фаховий молодший бакалавр |
| **Галузь знань** | 08 «Право» |
| **Спеціальність** | 081 «Право» |
| **Статус навчальної дисципліни** | вибіркова |
| **Рік набору** | 2022 |

**Полтава 2022**

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<table>
<tr><th rowspan="2">Найменування показників</th><th rowspan="2">Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-професійний ступінь</th><th colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</th></tr>
<tr><th>денна форма навчання</th><th>заочна форма навчання</th></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 2</td><td>Галузь знань<br>08 Право</td><td colspan="2">Вибіркова</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Загальна кількість годин – 60</td><td rowspan="5">Спеціальність<br>081 Право</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>2-й</td><td>2-й,3-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>4-й</td><td>4-й,5-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Тижневих годин для денної форми навчання:<br>аудиторних – 2,5<br>самостійної роботи студента – 2,5</td><td rowspan="5">Освітньо-професійний ступінь:<br>фаховий молодший бакалавр</td><td>10 год.</td><td>2 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні</td></tr>
<tr><td>20 год.</td><td>4 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>30 год.</td><td>54 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: залік</td></tr>
</table>

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Мета:** ознайомлення студентів з загальними правилами і вимогами до складання і оформлення господарсько-правових документів.

**Завдання курсу** є формування навичок самостійного складання документів, які опосередковують відносини в господарській діяльності.

**У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен**

***знати:***

- норми і правила, у відповідності до яких складаються і оформляються господарсько-правові документи;
- порядок складання і оформлення господарсько-правових документів;
- порядок складання та оформлення претензій та позовних заяв.

***вміти:***

- правильно тлумачити і застосовувати норми матеріального і процесуального права при складанні господарсько-правових документів;
- користуватись державними стандартами і іншими нормативними актами щодо основних видів документації і відповідних систем документування.

Навчальна дисципліна спрямована на формування у студентів таких компетентностей та результатів навчання:

| | |
|---|---|
| **Загальні та спеціальні компетентності** | ЗК 2. Здатність застосовувати знання в професійній діяльності у стандартних та нестандартних ситуаціях. |
| | ЗК 5. Уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати. |
| | ЗК 7. Навички використання інформаційних технологій і баз даних. |
| | ЗК 15. Здатність реалізовувати функції у предметно-практичній діяльності |
| | СК 5. Здатність орієнтуватися у системі нормативно-правових актів та знати основні правила, методи, прийоми і засоби юридичної техніки. |
| | СК 13. Знання структури та стандартів правничої професії, а також її ролі у суспільстві. |
| | СК 14. Уміння діяти у дусі поваги до юридичної професії. |
| **Результати навчання** | РН 2. Формування компетенцій, знань пізнавального та світоглядного значення, вмінь і навичок самостійного мислення та викладу своїх думок у процесі спілкування, у ході вирішення професійних завдань. |
| | РН 5. Набуття необхідних навичок роботи з електронним документообігом (створення, редагування, копіювання та обмін документів, а також пошук інформації) в правоохоронних органах, на підприємствах, установах, в органах державної влади, а також орієнтуватися в сучасних інформаційних технологіях, застосовувати ці знання в |

| | |
|---|---|
| | професійній діяльності; сформувати навички користуватися сучасною комп'ютерною технікою. |

## 3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Поняття, значення, види господарсько-правових документів
Тема 2. Документування договірних відносин у сфері господарювання
Тема 3. Документування досудового врегулювання господарських спорів
Тема 4. Вимоги до форми і змісту позовних заяв, апеляційної та касаційної скарги

## 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Назви змістових модулів і тем | **Кількість годин** | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Денна** | | | | | **Заочна** | | | | |
| | Усього | у тому числі | | | | Усього | у тому числі | | | |
| | | Лк. | Пр. | С.р. | Інд.р. | | Лк. | Пр. | С.р. | Інд.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Тема 1. Поняття, значення, види господарсько-правових документів | 10 | 2 | 2 | 6 | | 12 | | | 12 | |
| Тема 2. Документування договірних відносин у сфері господарювання | 16 | 2 | 6 | 8 | | 14 | | 2 | 12 | |
| Тема 3. Документування досудового врегулювання господарських спорів | 16 | 2 | 6 | 8 | | 14 | | 2 | 12 | |
| Тема 4. Вимоги до форми і змісту позовних заяв, апеляційної та касаційної скарги | 18 | 4 | 6 | 8 | | 20 | 2 | | 18 | |
| **Усього годин за семестр** | **60** | **10** | **20** | **30** | | **60** | **2** | **4** | **54** | |
| **УСЬОГО ГОДИН** | **60** | | | | | **60** | | | | |

## 5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

| **№ з/п** | **Назва тем** | **Кількість годин** | |
|---|---|---|---|
| | | **ДФН** | **ЗФН** |
| **ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Тема 1. Поняття, значення, види господарсько-правових документів | 2 | |
| 2. | Тема 2. Документування договірних відносин у сфері господарювання | 6 | 2 |
| 3. | Тема 3. Документування досудового врегулювання господарських спорів | 6 | 2 |
| 4. | Тема 4. Вимоги до форми і змісту позовних заяв, апеляційної та касаційної скарги | 6 | |
| | **Усього** | **20** | **4** |

## 6. САМОСТІЙНА РОБОТА

| № з/п | Назва тем | Кількість годин | |
|---|---|---|---|
| | | ДФН | ЗФН |
| | **ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА** | | |
| 1. | Тема 1. Поняття, значення, види господарсько-правових документів | 6 | 12 |
| 2. | Тема 2. Документування договірних відносин у сфері господарювання | 8 | 12 |
| 3. | Тема 3. Документування досудового врегулювання господарських спорів | 8 | 12 |
| 4. | Тема 4. Вимоги до форми і змісту позовних заяв, апеляційної та касаційної скарги | 8 | 18 |
| | **Усього** | **30** | **54** |

## 7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

В процесі вивчення дисципліни «Господарсько-правові документи» застосовуються наступні методи навчання: словесні, наочні, практичні:

- метод усного викладення знань та активізація пізнавальної діяльності студентів: розповідь, пояснення, бесіда, лекція, метод ілюстрації та демонстрації при усному викладенні матеріалу, який вивчався;
- метод закріплення матеріалу: робота з нормативними актами;
- метод організації самостійної роботи щодо осмислення та засвоєння нового матеріалу: робота з нормативними актами;
- методи: робота в групах.

## 8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Методи контролю забезпечують одержання зворотної інформації про зміст, характер і досягнення студентів у навчально-пізнавальній діяльності та про ефективність роботи викладача.

Під час вивчення дисципліни «Господарсько-правові документи» застосовуються такі методи контролю: метод усного опитування (індивідуальне і фронтальне), письмовий контроль (перевірка вмінь на практичних заняттях, перевірка домашніх завдань), тестові методи перевірки

знань, спостереження за роботою студентів за кількома темами, винесеними на самостійну роботу, що проводиться на практичних заняттях.

## 9. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

**Шкала поточного оцінювання знань студентів**

(на основі повної загальної середньої освіти)

| **Рівні навчальних досягнень** | **Бали** | **Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів** |
|---|---|---|
| 1.Початковий | 2 | Студент володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються окремими словами чи реченнями |
| 2. Середній | 3 | Студент володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину |
| 3. Достатній | 4 | Студент вільно (самостійно) володіє вивченим обсягом матеріалу, в тому числі і застосовує його на практиці; вільно роз'язує завдання в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу |
| 4. Високий | 5 | Студент виявляє творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх. Вільно висловлює власні думки і відчуття. Використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях. |

**Шкала оцінювання знань студентів на заліку**

| | |
|---|---|
| Max 60 | 1. Всебічне, систематичне і глибоке знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, у тому числі, орієнтація в інноваційних наукових доктринах та концепціях дисципліни. |

| | |
|---|---|
| | 2. Здатність демонструвати чинне законодавство, а також матеріали правозастосовної практики його реалізації.<br>3. Здатність демонструвати знання основної та додаткової літератури, рекомендованої викладачем.<br>4. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни та використання отриманих знань у практичній роботі. |
| 55 | 1. Повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни.<br>2. Здатність демонструвати чинне законодавство, а також знайомство із матеріалами правозастосовної практики його реалізації.<br>3. Засвоєння основної літератури та знайомство з додатковою літературою, рекомендованою викладачем.<br>4. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення у практичній роботі. |
| 50 | 1. Достатньо повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, за відсутності у відповіді суттєвих неточностей.<br>2. Наявність окремих пробілів у знанні чинного законодавства, а також матеріалів правозастосовної практики його реалізації.<br>3. Засвоєння основної літератури, рекомендованої викладачем.<br>4. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення для практичної роботи. |
| 45 | 1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією.<br>2. Наявність пробілів у знанні чинного законодавства, а також матеріалів правозастосовної практики його реалізації.<br>3. Засвоєння основної літератури, рекомендованої викладачем.<br>4. Помилки і суттєві неточності у відповіді на заліку за наявності знань до їх самостійного усунення або за допомогою викладача. |
| 40 | 1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією.<br>2. Наявність значних пробілів у знанні чинного законодавства, а також матеріалів правозастосовної практики його реалізації.<br>3. Ознайомлення з основною літературою, рекомендованою викладачем.<br>4. Помилки у відповіді на заліку за наявності знань для усунення найсуттєвіших помилок за допомогою викладача. |
| 35 | 1. Прогалини в знанні чинного законодавства, а також матеріалів правозастосовної практики його реалізації.<br>2. Пробіли у знанні окремих частин основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. |

| | |
|---|---|
| | 3. Наявність помилок у відповіді на заліку. |
| Min 0 | 1. Відсутність знань чинного вітчизняного законодавства та значної частини теоретичного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни.<br>2. Неможливість продовжити навчання або здійснювати професійну діяльність без проходження повторного курсу з цієї дисципліни. |

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни «Господарсько-правові документи» виставляється за такою шкалою:

| **Оцінка за шкалою ECTS** | **Визначення** | **Оцінка за національною шкалою** | **Оцінка за 100-бальною шкалою (для іспиту)** | **Оцінка за 100-бальною шкалою (для заліку)** |
|---|---|---|---|---|
| **A** | **Відмінно** – відмінне виконання, лише з незначною кількістю помилок | 5 | 90 – 100 | зараховано |
| **B** | **Дуже добре** – вище середнього рівня з кількома помилками | 4 | 80 – 89 | |
| **C** | **Добре** – у цілому правильна робота з певною кількістю незначних помилок | | 75 – 79 | |
| **D** | **Задовільно** – непогано, але зі значною кількістю недоліків | 3 | 70 – 74 | |
| **E** | **Достатньо** – виконання задовольняє мінімальні критерії | | 60 – 69 | |
| **FX** | **Незадовільно** – потрібно попрацювати перед тим, як перескладати | 2 | 20 – 59 | не зараховано з можливістю повторного складання |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **F** | **Незадовільно** – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс | | 0 – 19 | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

Розподіл балів, які отримують студенти під час поточного контролю знань:

| **Вид контролю** | **Лекції** | **Практичні роботи** | **Самостійна робота** | **Індивідуальна робота** | **Залік** |
|---|---|---|---|---|---|
| **Кількість балів** | 10 | 15 | 5 | 10 | 60 |

## 10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Програма навчальної дисципліни
2. Робоча програма навчальної дисципліни
3. Силабус навчальної дисципліни
4. Конспект лекцій
5. Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів для вивчення навчальної дисципліни
6. Плани практичних занять
7. Питання (завдання) та комплект білетів до підсумкового контролю з навчальної дисципліни для іспиту
8. Тестові завдання
9. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

## 11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА


1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України,- 1996.- №30, ст.141.
2. Цивільний кодекс України //Відомості Верховної Ради України, – 2003. - № 40-44, ст. 356 зі змінами і доповненнями.
3. Господарський кодекс України 06.01.2003 р // Відомості Верховної ради України .- 2003. - №№ 18-22, ст.144 зі змінами і доповненнями.
4. Господарський процесуальний кодекс України // Відомості Верховної ради України .- 1992.- № 6, ст. 56 зі змінами і доповненнями.
5. Мілош В.С. Підприємницький договір: поняття та правові особливості: монографія .- Полтава: АСМІ, 2019.-147с.
6. Бибик С. П., Сюта Г. М., Ділові документи та правові папери: Навчальний посібник. – Х.: Фоліо, 2015.

7. Господарське право: курс лекцій / В.О. Кучер, В.М. Парасюк, - Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2018. – 380 с.

8. Господарське право: підручник/ В.С.Щербина. – 6-те вид., перероб. і допов. – К.: Юрінком Інтер, 2018. – 640 с.

9. Палюк І.А. Вирішення господарських спорів.: навч. посібник – К.:КНІУ: 2020.

10.Все про бухгалтерський облік. Всеукраїнська бухгалтерська професійна газета. Спецвипуск № 107 – 20 листопада 2019 року.

11.Господарське право України: підручник / за заг. ред. О.П. Подцерковного, - Х.: 2017.

12.Господарське право: підручник / за заг. ред. Д.В. Задихайла, В.М. Пашкова, - Х.: Право, 2012.

13.Господарське право України: Навчальний посібник / за ред.. С.В. Несинова – К.: ЦУЛ, 2017.

14.Цивільне право в 2-х томах. т. 2/ за редакцією В.І.Борисова, Х.: 2016

15.Господарське процесуальне право: підручник / за редакцією М.Ю.Картузова,- Х. : 2012

16.Претензии и иски в практике разрешения хозяйственных споров: Научно – практическое пособие / в ред. Кройтор В. А. – Х.: Эспада, 2011.

17.Хозяйственный процесс: Учебное пособие для подготовки к зачетам и экзаменам. Издание третье, переработанное и дополненное / С.О. Теньков., - Х.: Эспада, 2007.

18.Процесуальні та договірні документи в практиці роботи юристів. Науково-практичний посібник / С.О. Теньков – К.: ЦУЛ, 2012.

19.Зразки документів у господарському процесі. / за ред.. С.Г. Деледивки. – К.: ЦУЛ, 2012.

20.Збірник позовних заяв: Практичний посібник. / Роїна О. М. – К.: КНТ, 2015.

21.Юровский Д. Хозяйственные договоры с юридическими лицами и частными предпринимателями. Энциклопедия бухгалтера и экономиста. 2017. № 19.