



Міністерство освіти і науки України  
Національний університет «Чернігівська політехніка»  
Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій  
Кафедра публічного та приватного права

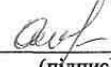
**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**Господарські процесуальні документи**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Завідувач кафедри

 Литвиненко В.М.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

« 27 » серпня 2025 р.

Розробник (-и): Шпомер А.І., доцент кафедри, к.ю.н., доцент  
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)

  
(підпис)

Робочу програму навчальної дисципліни обговорено на засіданні кафедри публічного та приватного права

Протокол від «27» серпня 2025 р. № 8

Узгоджено з гарантом освітньої програми:

  
(підпис)

Чічкань М.В.  
(прізвище та ініціали)

**1. Загальна інформація про дисципліну.**

Тип дисципліни	Вибіркова
Мова викладання	українська
Рік навчання та семестр	4 рік, 8 семестр Освітня програма «Право»
Викладач (-і)	Шпомер Алла Іванівна, доцент кафедри, канд.юрид.наук
Профайл викладача (-ів)	<a href="https://civil.stu.cn.ua/kafedra/personaliyi/">https://civil.stu.cn.ua/kafedra/personaliyi/</a>
Контакти викладача	<a href="mailto:alla3000@stu.cn.ua">alla3000@stu.cn.ua</a>

**2. Анотація курсу.** Дисципліна «Господарські процесуальні документи» займає важливе місце у програмі навчання бакалаврів права за ОПП «Право», спеціальності 081 – «Право». Курс передбачає набуття студентами поглиблених знань норм господарського процесуального права, а також практичні навички застосування господарсько-процесуальних норм, претензійно-позовної роботи, уміння складати процесуальні документи в господарському судочинстві.

Програма навчальної дисципліни складається з таких модулів:

1) Система господарських процесуальних документів. Представництво (самопредставництво) в господарському судочинстві.

2) Господарські процесуальні документи по суті справи та з процесуальних питань.

3) Судові акти в господарському судочинстві. Судові витрати в господарському процесі.

4) Господарські процесуальні документи на стадії перегляду судових рішень та у виконавчому провадженні.

**3. Мета та завдання курсу.** Метою курсу «Господарські процесуальні документи» – опанування здобувачами вищої освіти норм господарсько-процесуального права, що регулюють відносини зі складання (оформлення) господарських процесуальних документів, та набуття ними відповідних практичних навичок.

Завдання, які вирішуються в процесі вивчення курсу:

- вивчення правових норм, що регулюють діяльність у сфері господарсько-процесуального документообігу;

- ознайомлення студентів з основними вимогами до складання господарсько-процесуальних документів, способами захисту прав та законних інтересів осіб у господарському судочинстві та формування умінь застосовувати ці знання на практиці, у тому числі при консультуванні суб'єктів господарських процесуальних відносин щодо способів захисту прав у суді;

- засвоєння ЗВО особливостей складання основних різновидів господарсько-процесуальних документів: заяв по суті справи, зустрічного позову, заяв про зміну предмета й підстав позову, мирової угоди, заяв з процесуальних питань, судових рішень, апеляційних і касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами та за виключними обставинами, процесуальних документів у наказному провадженні та на стадії виконання судових рішень, заяв про забезпечення позову/ доказів, документів, що підтверджують повноваження представників у суді;

- поглиблення знань студентів про порядок подання господарсько-процесуальних документів до господарського суду, про порядок обчислення та обґрунтування розміру судових витрат, правил повернення судового збору, відшкодування витрат на професійну правничу допомогу та розподілу судових витрат;

- засвоєння студентами навичок складати господарські процесуальні документи, послідовно й логічно викладати необхідну інформацію з дотриманням вимог юридичної техніки, а також поглиблення вмінь правильно тлумачити і застосовувати норми процесуального права при складанні господарсько-процесуальних документів;

- опанування навичок формулювати правові висновки і вірно застосовувати юридичну аргументацію в господарських процесуальних документах, а також обирати необхідну лексичну, граматичну форму при написанні процесуальних документів;

- формування здатності до творчого розвитку отриманих знань, умінь знаходити й користуватися інформаційними джерелами, необхідними для складання господарських процесуальних документів, а також самостійно їх аналізувати і використовувати в роботі зі складання господарських процесуальних документів.

Під час вивчення курсу здобувач вищої освіти має набути або розширити наступні загальні та спеціальні компетентності, передбачені освітньою програмою:

**ЗК 1.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК 2.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

**СК 12.** Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

**4. Результати навчання.** Під час вивчення курсу здобувач вищої освіти має досягти або вдосконалити наступні програмні результати навчання, передбачені освітньою програмою:

**РН 3.** Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

**РН 5.** Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

**РН 13.** Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

## 5. Пререквізити –

## 6. Обсяг курсу.

Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	24
Семінарські заняття	16
Самостійна робота	80
Індивідуальне завдання	контрольна робота
Всього кредитів	4

Формами проведення занять є лекційні та практичні (семінарські) заняття, самостійна робота, виконання контрольної роботи. Проведення занять відбувається на парах згідно розкладу та за допомогою платформи дистанційного навчання «MOODLE».

## 7. Тематика курсу.

### Тематика лекційних занять

**Змістовий модуль 1. Система господарських процесуальних документів. Представництво (самопредставництво) в господарському судочинстві**

**Тема 1. Процесуальні документи в господарському судочинстві: поняття, види та загальні правила складання**

Юридична природа господарсько-процесуального документу. Поняття та правова характеристика господарсько-процесуального документу. Ознаки процесуального документа як акта застосування норм права. Значення та функції господарсько-процесуального документу. Структура господарсько-процесуального документу.

Класифікація господарсько-процесуальних документів (за суб'єктною ознакою, характеристикою стадії процесу, видом провадження, залежно від категорії господарських справ).

**Тема 2. Оформлення представництва (самопредставництва) в господарському процесі. Забезпечення позову та забезпечення доказів**

Представництво в господарському процесі: поняття, правова природа. Документи, які підтверджують повноваження представників сторін та інших учасників справи.

Оформлення ордерів та довіреностей, що підтверджують повноваження представників у господарському процесі: законодавчі вимоги та судова практика. Договір про надання правової допомоги: значення у відносинах представництва. Особливості представництва неповнолітніх і малолітніх осіб у процесі.

Поняття самопредставництва в господарському процесі. Документи, які підтверджують повноваження особи на представництво інтересів юридичної особи в порядку самопредставництва: законодавство і судова практика.

Поняття, ознаки і види заходів забезпечення позову. Підстави для застосування заходів до забезпечення позову. Заява про забезпечення позову. Інститут зустрічного забезпечення позову. Заява про вжиття зустрічного забезпечення позову.

Забезпечення доказів за ГПК України. Допит свідків як засіб забезпечення доказів.

Позовна давність і документи, пов'язані із застосуванням наслідків її спливу.

## **Змістовий модуль 2. Господарські процесуальні документи по суті справи та з процесуальних питань**

### **Тема 3. Заяви по суті справи в господарському процесі**

Види заяв по суті справи: позовна заява;— відзив на позовну заяву; відповідь на відзив; заперечення; пояснення третьої особи щодо позову або відзиву.

Позов у господарському процесі. Правове значення позовної заяви в господарському судочинстві. Структурні елементи позову (позовної заяви), що подається до господарського суду. Методика викладу позовної заяви. Вимоги до оформлення й порядок подання позову до господарського суду. Ціна позову.

Поняття предмету й підстав позову. Форми зміни позову: науковий підхід, правові позиції ВС. Заява про зміну підстав чи предмету позову.

Об'єднання позовних вимог: поняття, підстави об'єднання та мета. Відмова від позову.

Поняття та правова характеристика відзиву на позовну заяву. Відповідь на відзив відповідача: особливості змісту й оформлення. Оформлення заперечення на відповідь на відзив.

Поняття захисту прав суб'єктів господарювання. Способи захисту прав у господарському суді: поняття і види. Характеристика окремих способів захисту прав у господарському процесі.

Поняття належних способів захисту прав у суді. Поняття ефективного способу захисту прав та інтересів: правові позиції Верховного Суду.

Пояснення третьої особи, що не заявляє самостійних вимог на предмет спору, щодо позову або відзиву на позовну заяву.

Поняття, ознаки й особливості зустрічного позову. Взаємозв'язок зустрічного позову з первісним позовом. Форма і зміст зустрічної позовної заяви.

Правова природа позовної заяви третьої особи, яка заявляє самостійні вимоги на предмет спору. Заява про залучення до участі в справі третьої особи, яка не заявляє самостійних вимог на предмет спору: форма, зміст, порядок подання.

Превентивний судовий захист прав та інтересів: поняття й мета. Підстави превентивного захисту законного інтересу.

### **Тема 4. Заяви з процесуальних питань в господарському судочинстві**

Види заяв з процесуальних питань та вимоги до них (заяви, клопотання, заперечення проти заяв і клопотань). Загальні вимоги до заяв з процесуальних питань згідно зі ст. 170 ГПК України.

Співвідношення «заяви» і «клопотання» як заяв з процесуальних питань. Випадки подання заяв і клопотань за ГПК України. Структура заяв і клопотань за ГПК.

Оформлення заперечень на заяви і клопотання іншої сторони у справі.

Заяви про відвід судді/ секретаря судового засідання: суб'єктний склад; підстави відводу; форма заявлення відводу; зміст заяви; момент подання заяви. Вмотивованість заяви про відвід. Обставини, що викликають сумнів в об'єктивності та неупередженості судді: судова практика. Докази, що підтверджують існування підстав для відводу.

Підстави повернення заяв, клопотань судом: недоліки в оформленні та (або) неподання необхідних документів як додатків; закінчення строків подання; визнання судом зловживанням процесуальними правами подання відповідної скарги, заяви, клопотання. Особливі підстави повернення позовних заяв прокурорів.

Мирова угода: поняття, концепції мирової угоди. Особливості, умови та зміст мирової угоди. Розподіл судових витрат при укладенні мирової угоди.

Штраф у господарському судочинстві як захід господарсько-процесуальної відповідальності: поняття, ознаки, правові підстави. Характерні особливості господарського процесуального штрафу.

### **Змістовий модуль 3. Судові акти в господарському судочинстві. Судові витрати в господарському процесі**

#### **Тема 5. Судові рішення в господарському процесі**

Становлення і формування інституту судових актів у господарському процесі (історичний аспект).

Поняття судових актів у господарському процесі та їх правовий режим. Види судових актів у господарському процесі. Правова природа судових актів у господарському процесі.

Вимоги, яким має відповідати рішення господарського суду (загальні та спеціальні вимоги).

Рішення суду в господарському процесі. Питання, які вирішує суд під час ухвалення рішення суду. Структура рішення суду.

Вимоги до заяви про видачу судового наказу. Формальна обґрунтованість судового наказу. Оформлення судового наказу. Заява про скасування судового наказу.

Виправлення помилки в судовому наказі. Визнання судового наказу таким, що не підлягає виконанню, відстрочення чи розстрочення або зміна способу та порядку його виконання.

Постанови суду в господарському процесі.

Ухвали суду в господарському процесі: поняття, зміст, класифікація ухвал. Критерії, за якими слід визначати, які судові ухвали повинні оформлюватись у вигляді окремого процесуального документа. Ухвали, що оформлюються у формі окремого процесуального документа. Правова природа окремої ухвали.

Додаткове рішення, роз'яснення і виправлення рішення господарського суду.

Постанова апеляційної інстанції: поняття та правова характеристика.

Постанова касаційної інстанції: поняття та зміст. Складові обов'язковості постанов Верховного Суду.

Поняття законної сили судових актів у господарському процесі. Властивості законної сили судових актів у господарському процесі. Межі дії законної сили судових актів у господарському процесі.

#### **Тема 6. Судові витрати в господарському процесі**

Сплата судового збору і доступ до правосуддя: правові позиції Європейського суду з прав людини.

Судові витрати на професійну правничу допомогу: основні складові, порядок підтвердження і відшкодування. Попередній розрахунок витрат на професійну правничу допомогу: поняття, юридичне оформлення. Необхідність подання заяви (клопотання) про відшкодування судових витрат на професійну правничу допомогу. Необхідність доказування суми судових витрат на професійну правничу допомогу, про відшкодування якої заявляє учасник справи. Договір про надання правничої допомоги: зміст, юридичне значення в питанні відшкодування судових витрат.

Розмір та співмірність витрат на правничу допомогу. Критерії визначення суми відшкодування витрат на правничу допомогу: позиції Верховного Суду. Зменшення суми судових витрат на професійну правничу допомогу: підстави, оформлення відповідного клопотання; правові позиції ВС. Забезпечення витрат на правничу допомогу.

Особливості розподілу судових витрат у господарському процесі. Розподіл суми витрат на професійну правничу допомогу. Пропорційність розміру відшкодування судових витрат, не пов'язаних зі сплатою судового збору, предмету спору. Значення заперечень учасників справи щодо розподілу (співмірності) судових витрат; дії суду в разі подачі заперечень.

Поняття «гонорару успіху»; правові позиції ВС щодо «гонорару успіху».

Правила повернення судового збору. Підстави повернення судового збору в господарському судочинстві. Форма та порядок подання заяви про повернення судового збору.

#### **Змістовий модуль 4. Господарські процесуальні документи на стадії перегляду судових рішень та у виконавчому провадженні**

##### **Тема 7. Апеляційні і касаційні скарги в господарському судочинстві. Заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими та виключними обставинами**

Поняття, характеристика та правове значення апеляційної скарги в господарському процесі. Структурні елементи апеляційної скарги. Методика складання апеляційної скарги. Вимоги до оформлення й порядок подання апеляційної скарги на рішення місцевого господарського суду. Строк подання апеляційної скарги.

Заява про поновлення строку на подання апеляційної скарги.

Поняття та правова характеристика відзиву на апеляційну скаргу. Заява про приєднання до апеляційної скарги. Доповнення, зміна/ відкликання апеляційної скарги, відмова від неї.

Значення та правова характеристика апеляційної скарги на ухвали місцевого господарського суду.

Поняття, характеристика та правове значення касаційної скарги в господарському процесі. Структурні елементи касаційної скарги.

Вимоги до оформлення й порядок подання касаційної скарги. Доповнення, зміна/ відкликання касаційної скарги, відмова від неї.

Поняття та правова характеристика відзиву на касаційну скаргу. Методика складання відзиву на касаційну скаргу.

Порядок, мета, умови та строк подання заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими/ виключними обставинами.

##### **Тема 8. Процесуальні документи на стадії виконавчого провадження**

Виконавчі документи господарського суду: поняття. Правова природа наказу господарського суду на виконання рішення господарського суду. Структура, форма та зміст наказу на виконання рішення господарського суду.

Заяви та клопотання на стадії виконання господарського рішення. Інші документи на стадії виконання рішення, ухвали, постанови господарського суду.

Ухвали господарського суду про: виправлення помилки у виконавчому документі; визнання виконавчого документа таким, що не підлягає виконанню; забезпечення виконання судового рішення; стягнення на користь боржника безпідставно одержаного стягувачем за виконавчим документом; поновлення пропущеного строку для пред'явлення виконавчого документа до виконання; відстрочення чи розстрочення виконання, зміну чи встановлення способу і порядку виконання; звернення стягнення на грошові кошти, що належать третім особам, та нерухоме майно, право власності на яке не зареєстровано в установленому законом порядку; зупинення виконання (дії) судового рішення; заміну сторони виконавчого провадження. Поворот виконання рішення, постанови.

Скарга на рішення, дії або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи органу державної виконавчої служби або приватного виконавця.

#### **Тематика семінарських занять**

1. Процесуальні документи в господарському судочинстві: поняття, види та загальні правила складання.
2. Оформлення представництва (самопредставництва) в господарському процесі. Забезпечення позову та забезпечення доказів.
3. Заяви по суті справи в господарському процесі.
4. Заяви з процесуальних питань в господарському судочинстві.
5. Судові рішення в господарському процесі.
6. Судові витрати в господарському процесі.
7. Апеляційні і касаційні скарги в господарському судочинстві. Заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими та виключними обставинами.
8. Процесуальні документи на стадії виконавчого провадження.

### Тематика самостійної роботи

Самостійне опрацювання окремих питань в межах тем:

Процесуальні документи в господарському судочинстві: поняття, види та загальні правила складання. Оформлення представництва (самопредставництва) в господарському процесі. Забезпечення позову та забезпечення доказів. Заяви по суті справи в господарському процесі. Заяви з процесуальних питань в господарському судочинстві. Судові рішення в господарському процесі. Судові витрати в господарському процесі. Апеляційні і касаційні скарги в господарському судочинстві. Заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими та виключними обставинами. Процесуальні документи на стадії виконавчого провадження.

### 8. Система оцінювання та вимоги

<p><b>Загальна система оцінювання курсу</b></p>	<p>Оцінювання знань ЗВО здійснюється відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету “Чернігівська політехніка”», погодженого вченою радою НУ “Чернігівська політехніка” (протокол № 6 від 31.08.2020) та введеного в дію наказом ректора НУ “Чернігівська політехніка” від 31.08.2020 № 26.</p> <p>Система оцінювання знань з навчальної дисципліни включає поточний та семестровий контроль знань. ЗВО може набрати до 60% підсумкової оцінки за виконання протягом семестру всіх видів робіт і до 40% підсумкової оцінки на диференційований залік. Якщо здобувач вищої освіти виконав всі види робіт протягом семестру, то він, за бажанням, може залишити набрану кількість балів як підсумкову оцінку і не складати диференційований залік.</p> <p>Поточний контроль проводиться шляхом спілкування із здобувачами вищої освіти під час лекцій, семінарських занять, оцінювання результатів неформальної освіти, оцінювання виконаної самостійної роботи та написання контрольної роботи.</p> <p>Семестровий контроль по закінченню курсу проводиться у формі диференційованого заліку відповідно до графіку навчального процесу згідно затвердженого розкладу. Для складання диф. заліку формуються білети. Білети складаються з двох питань по 20 балів. У 16-20 балів оцінюється відповідь на питання, яка є повною, її зміст відповідає сутності поставленого питання, (допускаючи при цьому 1-2 незначні помилки). 11-15 балів - відповідь правильна, послідовна, логічна, але ЗВО допускає у викладі окремі незначні пропуски фактичного матеріалу; 6-10 балів - ЗВО володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно й логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, нечітко, а інколи й невірно формулює основні теоретичні положення; 1-5 балів - ЗВО виявляє незнання більшої частини фактичного матеріалу; відповідь не розкриває поставлених запитань чи завдань; допускає грубі помилки; 0 балів виставляється у разі, коли відповідь на питання є повністю неправильною.</p>
<p><b>Вимоги до КР</b></p>	<p><b>Підсумкова контрольна робота</b> проводиться за</p>

	<p>результатом вивчення всіх змістових модулів. Вона може включати у себе теоретичні питання, а також практичні та тестові завдання. В завдання контрольної роботи можуть включатися питання з тем, вивчення яких не виносились на семінарські заняття, але які передбачені планом для самостійного вивчення. Про проведення підсумкової роботи здобувачі вищої освіти попереджаються не менш як за тиждень. Максимальна кількість балів за модульну контрольну роботу для здобувачів вищої освіти денної форми навчання становить <b>10</b>.</p> <p><b>Критерії оцінювання виконаної контрольної роботи:</b></p> <p><b>10-9 балів</b> - відповідь правильна, повна, послідовна, логічна; здобувач вищої освіти впевнено володіє фактичним матеріалом з усього курсу, вміє застосовувати його щодо конкретно поставлених завдань, чітко орієнтується в матеріалі, аналізує причинно-наслідкові зв'язки; відповідь на теоретичні запитання дає з використанням відповідної термінології, допускаючи при цьому 1-2 незначні помилки з фактичного матеріалу. <b>8-6 балів</b> - відповідь правильна, послідовна, логічна, але здобувач вищої освіти допускає у викладі окремі незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосовувати його щодо конкретно поставлених завдань, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді; орієнтується в матеріалі; має навички користування нормативним матеріалом. <b>5-4 бали</b> здобувач вищої освіти володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не досить впевнено орієнтується у нормативній базі, не завжди вміє інтегровано застосовувати набуті знання для аналізу конкретних ситуацій, нечітко, а інколи й невірно формулює основні теоретичні положення та причинно-наслідкові зв'язки. <b>3-1 бали</b> здобувач вищої освіти виявляє незнання більшої частини фактичного матеріалу; відповідь не розкриває поставлених запитань чи завдань; допускає грубі помилки. <b>0 балів передбачених для відповідного завдання</b> – ставиться коли здобувач вищої освіти не виконав відповідного завдання або виконав його повністю неправильно.</p> <p>Після перевірки контрольної роботи та оголошення її результатів здобувачам вищої освіти надається можливість ознайомитись з власними роботами та завданнями для них, і при необхідності оспорити результати контрольної роботи.</p>
<p><b>Семінарські (практичні) заняття</b></p>	<p><b>Усне опитування</b> - включає в себе опитування за будь-яким питанням, винесеним на семінарське заняття (за вибором викладача), відповідь на питання інших ЗВО, відповідь на питання для повторення (з тем, що було вивчено раніше), відповіді на контрольні питання з теми семінарського заняття. Максимальна кількість балів може</p>

бути виставлена ЗВО, підготовленим до відповідей на усі питання теми, включаючи питання винесені на самостійне опрацювання.

Оцінюючи відповідь, викладач керується такими критеріями, як: **5 балів** - повне, послідовне та обгрунтоване викладення матеріалу. Відповідь свідчить про глибоке розуміння питання та його зв'язок з іншими темами та питаннями. **4 бали** - ЗВО дає правильний, повний виклад змісту підручника і матеріалу, поданого викладачем, але на додаткові контрольні питання, які ставить викладач відповідає не чітко. **3 бали** - ЗВО виявляє знання і розуміння основного навчального матеріалу, що розглядається, але під час відповіді допускає суттєві помилки і усвідомлює їх тільки після повторної вказівки викладача. Викладає матеріал не послідовно. Відповіді на уточнюючі запитання дає не одразу, не впевнено та не чітко. На додаткові питання викладача не відповідає, або відповідає дуже поверхово. **2 бали** – ЗВО у відповіді припускається грубих помилок і не виправляє ці помилки навіть при вказівці на них викладача; поверхово орієнтується в питанні та темі, яка обговорюється на семінарському занятті. **1 бал** – ЗВО намагається відтворити зміст матеріалу, однак взагалі не розуміє його змісту, зв'язків терміно-понять та їх місця в питанні, що вивчається. **0 балів** отримує ЗВО, який відмовляється відповідати на запитання.

**Реферування наукової літератури** полягає у самостійному опрацюванні ЗВО наукової літератури (як правило наукової статті), критичному огляді та короткому переказі її змісту, а також наведення найважливіших висновків.

**Оцінювання виконання реферування, індивідуальної роботи здійснюється на основі наступних критеріїв:** оформлення роботи, уміння самостійно працювати з науковими джерелами та нормативно-правовими актами, чітко визначати актуальність досліджуваного питання, на основі проведеного аналізу формулювати власну позицію: - *4-5 балів* – матеріал викладений логічно і повно, результати дослідження мають практичну і теоретичну цінність, висновки аргументовані і обгрунтовані; - *4-3 бали* – матеріал викладений логічно і повно, результати дослідження мають практичну і теоретичну цінність, висновки недостатньо аргументовані і обгрунтовані; - *3-2 бал* – матеріал викладений недостатньо повно, індивідуальна робота не достатньо аргументована, обгрунтована та/або не стосується усіх поставлених завдань; - *1-0 балів* – викладений матеріал неповний, індивідуальна робота не є структурованою, висновки поверхневі або відсутні. Максимальна кількість балів – 5. Такий вид роботи кожен студент може виконати не більше одного разу за кожен змістовий модуль.

<p><b>Умови допуску до підсумкового контролю</b></p>	<p>У випадку, якщо ЗВО протягом семестру не виконав у повному обсязі передбачених робочою програмою навчальної дисципліни всіх видів навчальної роботи, має більше 30% пропусків навчальних занять (без поважних причин) від загального обсягу аудиторних годин відповідної навчальної дисципліни або не набрав мінімально необхідну кількість балів (тобто кількість балів, яка сумарно з максимально можливою кількістю балів, які ЗВО може отримати під час семестрового контролю не дозволить отримати підсумкову оцінку «задовільно – Е, 60 балів»), (за семестр – 20 балів), то він не допускається до складання диф. заліку під час семестрового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість.</p> <p>На ліквідацію академічної заборгованості виноситься весь обсяг теоретичного матеріалу, що передбачений робочою програмою навчальної дисципліни. Академічна заборгованість повинна бути ліквідована до атестації здобувача вищої освіти, а у випадку коли заборгованість виникла з дисципліни, знання, уміння та навички з якої, відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівця, потрібні для вивчення навчальних дисциплін наступного семестру, то така заборгованість повинна бути ліквідована до початку нового семестру. Академічна заборгованість ліквідується здобувачами вищої освіти протягом наступних семестрів згідно з розкладами ліквідації академзаборгованості, що затверджуються деканом факультету за поданням відповідних кафедр.</p> <p>Результати ліквідації академзаборгованості відображаються в ліквідаційній відомості успішності.</p>
--	---

### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Модуль за тематичним планом дисципліни та форма контролю	Кількість балів
<b>Поточний контроль знань студентів</b>	
Присутність на занятті	0...10
Усна відповідь на семінарському занятті (включаючи питання самостійного опрацювання)	0...20
Реферування наукової літератури	0...10
Контрольна робота	0...10
Вибіркові види робіт (презентації PowerPoint, доповідь на наукову студентську конференцію тощо)	0...10
<b>Усього поточний і проміжний модульний контроль</b>	<b>0-60</b>
<b>Підсумковий контроль знань студентів</b>	
Семестровий контроль (диференційований залік)	<b>0-40</b>
Зважена семестрова оцінка	<b>0...100</b>

### Шкала оцінювання результатів навчання

Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену (диференційованого заліку), курсового проєкту (роботи), практики, атестації	для заліку
90 – 100	<b>A</b> (відмінно)	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b> (дуже добре)	добре	
75-81	<b>C</b> (добре)		
66-74	<b>D</b> (задовільно)	задовільно	
60-65	<b>E</b> (достатньо)		
0-59	<b>FX</b> (незадовільно)	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання

#### 9. Обладнання та програмне забезпечення

Ноутбук і медіапроектор для демонстрації презентацій лекцій.

**10. Політики курсу.** У випадку, якщо ЗВО протягом семестру не виконав у повному обсязі передбачених робочою програмою навчальної дисципліни всіх видів навчальної роботи, має більше 30% пропусків навчальних занять (без поважних причин) від загального обсягу аудиторних годин відповідної навчальної дисципліни або не набрав мінімально необхідну кількість балів (тобто кількість балів, яка сумарно з максимально можливою кількістю балів, які ЗВО може отримати під час семестрового контролю не дозволить отримати підсумкову оцінку «задовільно – E, 60 балів»), (за семестр – 20 балів), то він не допускається до складання диференційованого заліку під час семестрового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість.

До загальної політики курсу відноситься дотримання принципів відвідування занять у відповідності до затвердженого розкладу, а також вільного відвідування лекційних занять для осіб, які отримали на це дозвіл відповідно до Порядку надання дозволу на вільне відвідування занять здобувачам вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка». Недопустимі пропуски та запізнення на заняття; користування мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням; списування; недотримання строків виконання навчально-наукових завдань тощо. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись дистанційно за погодженням із деканатом та викладачем, що читає курс.

Загальні засади освітнього процесу в НУ «Чернігівська політехніка» закріплені Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Чернігівська політехніка», затв. Вченою радою від 31.08.2020 <https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-osvitproces/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnogo-proczesu.pdf> та Положенням про дистанційне навчання в Національному університеті «Чернігівська політехніка», затв. Вченою радою 31.08.2020 <https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-osvitproces/polozhennya-pro-dystancziyne-navchannya.pdf>

*Політика користування ноутбуками / смартфонами*

Прохання до здобувачів тримати смартфони переведеними у беззвучний режим протягом лекційних та практичних занять, так як дзвінки, переписки та спілкування у соціальних мережах відволікають від проведення занять як викладача, так й інших здобувачів. Ноутбуки, планшети та смартфони не можуть використовуватися в аудиторіях під час занять та під час

проведення підсумкового контролю (за виключенням проходження тестового контролю в системі Moodle).

#### *Політика заохочень та стягнень*

За результатами навчальної, наукової або організаційної діяльності здобувачів вищої освіти за курсом їм можуть нараховуватися додаткові бали – до 10 балів, у залежності від вагомості досягнень. Види позанавчальної діяльності, за якими здобувачі вищої освіти заохочуються додатковою кількістю балів: презентації PowerPoint, доповідь на наукову студентську конференцію тощо.

#### *Політика академічної доброчесності*

Політика дотримання академічної доброчесності ґрунтується на Кодексі академічної доброчесності Національного університету “Чернігівська політехніка” <https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-yakist/kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: - самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); - посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; - дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; - надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Порушення академічної доброчесності здобувачами вищої освіти можуть мати наслідки: - повторне проходження оцінювання (контрольна робота, залік тощо); - повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми; - відрахування з Університету; - позбавлення академічної стипендії.

#### *Правила перезарахування кредитів*

Кредити, отримані в інших закладах вищої освіти, а також результати навчання у неформальній та/або інформальній освіті, можуть бути перезараховані викладачем у відповідності до положення [«Порядок визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у НУ «Чернігівська політехніка»»](#). Визнання результатів навчання у неформальній освіті розповсюджується на окремі змістові модулі (теми) навчальної дисципліни.

### **11. Рекомендована література.**

1. Господарський процес : навч. посіб. / [В. А. Кройтор, О. В. Синегубов, О. Г. Бортнік та ін.] ; за заг. ред. В. А. Кройтора ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. – Харків, 2020. – 328 с. – ISBN 978-966-610-241-9.

2. Господарське процесуальне право України. Навчальний посібник для підготовки для іспитів. / за ред. І.В. Тетарчука. – К.: центр навчальної літератури, 2021. – 216 с.

3. Господарське процесуальне право (у схемах і таблицях) [Текст] : навч. посіб. / [Н. В. Никитченко та ін.] ; за ред. Н. В. Никитченко ; Держ. фіск. Служба України, Ун-т держ. фіск. служби України. Чернігів : Десна Поліграф, 2019. 439 с.

4. Мелех Л. В. Господарський процес України : підручник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 316 с.

5. Чернега В. М. Господарське процесуальне право: загальна частина : підручник. Київ: Видавництво ЛіраК, 2023. - 178 с.

6. Журавльов Д.В., Бесчастний В.М., Грудницька С.М. Процесуальні документи: цивільні, господарські, адміністративні, кримінальні. Заяви, позовні заяви, клопотання, інші документи. - К.: Центр навчальної літератури, 2019. - 232 с.

### **Інтернет-джерела.**

1. Посилання на сторінку дисципліни в системі дистанційного навчання Moodle. URL: <https://eln.stu.cn.ua/course/view.php?id=6919>

2. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://www.rada.gov.ua/>
3. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. - Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua>