

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«Полтавський університет
економіки і торгівлі»
(ПУЕТ)**

Кафедра правознавства

Г. В. ЛАВРИК, О. О. КУЛЬЧІЙ

**Методичні рекомендації
щодо написання курсових робіт з дисципліни
«Господарське право»
студентами
напряму підготовки 6.030401 «Правознавство»
галузі знань 0304 «Право»**

Полтава 2015

Автори: **Г. В. Лаврик**, д.ю.н., доц., завідувач кафедри правознавства ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;
О. О. Кульчій, к.ю.н., доцент кафедри правознавства ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Рецензенти: **О. В. Слатвицька**, к.ю.н., доцент, доцент кафедри державного управління і права Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка;
~~**О. С. Кальян**, к.ю.н., доцент, завідувач кафедри правознавства Полтавського інституту економіки і права Вищого навчального закладу «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»~~

Рекомендовано до видання, розміщення в електронній бібліотеці та використання в освітньому процесі на засіданні кафедри правознавства від 27 серпня 2015 р., протокол № 1

Лаврик Г. В., Кульчій О. О.

Метод. рек. щодо написання курсової роботи з дисципліни «Господарське право» студентами напряму підготовки 6.030401 «Правоознавство». – Полтава : ПУЕТ, 2015. – 43 с.

Відповідальні за зміст навчально-методичного видання автор, рецензенти та завідувач кафедри правознавства **Лаврик Г. В.**

Повне чи часткове відтворення, тиражування, передрук та розповсюдження даного видання без дозволу ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» **ЗАБОРОНЕНО**

© Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», 2015 р.

ВСТУП

Курсові роботи (далі – КР) з правових дисциплін виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, здобутих студентами у освітньому процесі, та їх застосування до розв'язання конкретного фахового завдання, а також для отримання досвіду роботи з нормативно-правовими актами, іншими джерелами права, законопроектами та науковою юридичною літературою. Курсова робота – індивідуальна робота студента, вона має самостійний науковий характер і є важливим етапом освітнього процесу та підготовки бакалаврів.

Під час підготовки до написання курсової роботи студенти матимуть змогу поглибити теоретичні знання, здобуті в процесі вивчення дисципліни «Господарське право», навчитися самостійно працювати з літературою, законодавчим і статистичним матеріалом, робити узагальнення та висновки, аналізувати положення нормативно-правових актів, правові ідеї вчених і практиків; робити власні висновки, формулювати пропозиції й рекомендації із вдосконалення правового регулювання сфери суспільних відносин, що виникають під час організації та здійснення господарської діяльності.

КР дозволяє оцінити рівень теоретичної підготовки студентів із навчальної дисципліни «Господарське право», виявити рівень знань чинного законодавства України, міжнародних договорів, особливостей правового регулювання у сфері господарських відносин, специфіки нормативної регламентації окремих видів господарської діяльності.

За час навчання в університеті кожен студент – майбутній юрист виконує курсову роботу з дисципліни «Господарське право», що передбачена навчальним планом за напрямом підготовки 6.030401 «Правознавство».

Дані методичні рекомендації створені на основі Положення про курсову роботу (ДПСЯ М-9-7.5.51-47-54-15), розробленого Науково-методичним центром управління якістю освітньої діяльності ПУЕТ відповідно до Закону України «Про вищу освіту», а також з урахуванням досвіду та надбань кафедри правознавства ПУЕТ.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Курсова робота (КР) з юридичної дисципліни є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідного та творчого характеру, що має за мету поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів з навчальної дисципліни, формування навичок і вмінь самостійно працювати із навчальною, науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, використовуючи сучасні інформаційні технології, програмні продукти та засоби навчання. У КР студент демонструє рівень знань і вмінь до самостійного творчого наукового пошуку та розв'язання актуальних проблемних завдань, поставлених у роботі.

Виконання курсових робіт правового змісту дозволяє студентам набути: досвід виявлення закономірностей розвитку державно-правових явищ; уміння поглиблено аналізувати окремі юридичні категорії, поняття, явища і процеси; навички практичного користування науковою термінологією та застосування нормативно-правових актів; уміння виявляти тенденцію і прогнозувати подальший розвиток державно-правових явищ і процесів; уміння виявляти шляхи оптимізації того чи іншого явища, розробляти рекомендації щодо подальшого його розвитку, а також пропонувати основні напрями підвищення ефективності механізму правового регулювання в окремих сферах суспільних відносин.

Найбільш важливими загальними вимогами щодо виконання курсових робіт є такі:

- тема курсової розкривається на основі вивчення всіх необхідних нормативних і широкого кола літературних джерел з даної проблематики;
- теоретичні висновки у курсовій роботі висвітлюються у взаємозв'язку з правозастосовчою практикою, державно-правові явища і процеси розглядаються в динаміці та розвитку;
- текст викладається згідно з планом і виконується самостійно; забороняються дослівні запозичення з літературних джерел, окрім використання коротких цитат з обов'язковими посиланнями на джерело;
- наукова література може бути довільної давності, але рекомендується використовувати більш сучасну, а з давніх джерел використовувати бажано в основному класичні наукові твори або справді необхідні для обґрунтування чи підтвердження якогось висновку;
- оформлення курсової роботи повністю відповідає встановленим вимогам.

Курсова робота виконується відповідно до розробленої та затвердженої тематики, яка формулюється згідно з навчальною програмою, відображає і враховує тісний взаємозв'язок із завданнями юридичної практики, а також відповідає сучасному стану і перспективам розвитку юридичної науки та юридичної практики.

Керівництво КР на кафедрі правознавства здійснюється професорами, доцентами та старшими викладачами, в окремих випадках – асистентами, які мають досвід науково-педагогічної та практичної роботи. Порядок затвердження керівників КР визначається завідувачем кафедри й доводиться до відома викладачів, студентів за допомогою оголошень на веб-сайті кафедри, відповідних стендах перед кафедрою та у самому її приміщенні.

Кафедра правознавства розробляє й забезпечує студентів необхідними методичними рекомендаціями. Зберігання та списання курсових робіт здійснюється згідно з Положенням про порядок приймання, зберігання і знищення курсових робіт (проектів) студентів денної і заочної форми навчання (ДПІСЯ РІ – 9-7.5.1-27-54-14).

2. ЕТАПИ НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ (КР)

2.1. Вибір теми

Написання курсової роботи включає такі *етапи*:

- 1) вибір теми;
- 2) підбір джерел та їх обробка;
- 3) складання плану;
- 4) написання й оформлення курсової роботи.

Теми курсових робіт:

- формулюються (визначаються) керівниками КР кафедри правознавства;
- затверджуються на засіданні кафедри правознавства відповідно до змісту і завдань навчальних дисциплін;
- актуалізуються (оновлюються) з огляду на необхідність (зазвичай, щорічно);
- пропонуються та розподіляються керівником під час його зустрічі зі студентською групою;
- обираються за бажанням студента та закріплюються за ним шляхом написання студентом *заяви* (дод. А), яку слід здати (централізовано через старосту або самостійно) на кафедру керівникам КР або лаборанту;
- затверджуються шляхом підписання керівником заяви студента відповідно до графіка освітнього процесу з відповідних форм навчання.

Під час *вибору теми*:

- студент повинен враховувати свій рівень знань із даної проблеми, свої наукові інтереси, наявність джерел, фактичного матеріалу, можливість його отримання;
- студент має право запропонувати свою тему (закріплюється за ним рішенням кафедри на підставі заяви з обґрунтуванням вибору такої теми після її узгодження з керівником за умови її відповідності змісту навчальних програм із дисциплін кафедри правознавства);
- студент може змінити обрану раніше тему (у винятковому порядку на підставі заяви на ім'я завідувача кафедри із зазначенням причини такої заміни, яка повинна бути поважною);
- студентам однієї групи не дозволяється обирати однакові теми (виключення можливі з дозволу керівника, враховуючи актуальність теми та можливість самостійного виконання студентами КР за індивідуально складеними планами).

2.2. Підбір джерел та їх обробка

Огляд та підбір джерел здійснюються:

- після затвердження теми КР;
- самостійно або за допомогою працівників бібліотеки університету;
- шляхом звернення до предметно-тематичного, алфавітного й електронного каталогів у бібліотеці університету;
- шляхом звернення до відповідних підрозділів інших бібліотек;
- шляхом використання першоджерел, праць видатних вчених-правників світу, у тому числі й мовами оригіналів;
- шляхом звернення до керівника, який під час консультації може рекомендувати студентам сучасні літературні джерела та давати поради щодо збору практичного матеріалу;
- для дослідження специфіки та проблемності даної теми;
- для складання списку використаних джерел;
- для складання попереднього робочого плану КР.

Вивчення літератури з обраної теми слід починати з відповідних підручників, посібників, енциклопедій, довідників, з перегляду власних лекційних та семінарських конспектів, поступово переходячи до ознайомлення з монографічними роботами, статтями з періодичних видань тощо. У першу чергу підбирається література останніх років видання. Для полегшення вибору статей з журналів доцільно ознайомитися зі змістом статей, що були опубліковані за рік, в останньому або першому номері журналу.

Підбираючи літературу для дослідження, варто переглянути останні номери українських юридичних часописів, таких як «Право України», «Підприємництво, господарство і право», «Університетські наукові записки», «Юридичний вісник України», «Юридична Україна», «Вісник Конституційного Суду України», «Вісник Верховного Суду України», «Вісник Вищого господарського суду України» тощо.

Під час **обробки** джерел для написання КР необхідно:

- виписувати, копіювати, знаходити в електронному вигляді необхідний матеріал;
- вказувати назву джерел після обраного матеріалу (виписаного, скопійованого або знайденого в електронному вигляді) для правильного оформлення посилань;
- особливо ретельно фіксувати джерела, з яких обрані визначення, класифікації та ін.;
- користуватися довідниками, енциклопедіями, словниками;
- системно вивчати чинну законодавчу базу з досліджуваної теми;
- використовувати офіційні сайти законодавчих і виконавчих органів влади України (відповідно до теми КР);
- творчо опрацьовувати матеріали з теми курсової роботи в юридичних друкованих та електронних журналах;
- стежити за появою нового матеріалу;
- нормативний, статистичний і фактичний матеріал опрацьовувати після вивчення теоретичних джерел;
- узагальнювати знайдений матеріал за допомогою складання таблиць, схем, графіків (для реалізації творчого підходу під час написання КР).

Після ознайомлення із джерелами з обраної теми слід переходити до складання плану курсової роботи. Слід пам'ятати, що *тільки після огляду існуючих із даної теми джерел, можна скласти повноцінний план КР.*

2.3. Складання плану КР

На основі вивчення та обробки правових (нормативних і літературних) джерел студент складає план КР, що є попереднім, робочим. Складаючи план КР, необхідно пам'ятати:

- 1) правильна логічна структура плану – це умова успішного розкриття теми;
- 2) процес уточнення структури плану складний і може тривати протягом усієї роботи над КР, оскільки студент у процесі обробки джерел знаходить новий матеріал. Під час виникнення необхідності

внесення у план доповнень чи уточнень, вони обов'язково повинні бути узгодженими з науковим керівником.

План КР повинен:

- відображати зміст, структуру, логічний взаємозв'язок основних частин роботи;
- бути простим (не менше 4-х розділів без підрозділів) або складним (не менше 2-х розділів із 2–4-ма підрозділами в кожному розділі);
- включати вступ, основну частину (розділи, підрозділи) й висновки;
- бути перевіраним і затвердженим керівником.

Під час складання плану необхідно звернути увагу на те, щоб:

- назва кожного розділу й підрозділу максимально точно відповідала його змісту;
- логіка розділів йшла від простого до складного, від теорії до практики, від світового досвіду до вітчизняної практики; від проблем до шляхів їх вирішення та перспектив розвитку явища;
- підрозділи повністю розкривали зміст розділу;
- назви розділів або підрозділів були простими реченнями по можливості без розділових знаків (ком, крапок з комою);
- назви розділів або підрозділів не склалися із двох або більше речень;
- план був не перевантажений великою кількістю розділів і підрозділів.

Порядок затвердження плану:

1) роздрукувати бланк плану курсової роботи з навчальної дисципліни (дод. Б) (з електронного варіанту цієї методички, що знаходиться на сайті кафедри правознавства ПУЕТ);

2) заповнити бланк завдання (вписати план, інші дані, поставити власний підпис);

3) здати заповнений бланк завдання на виконання КР старості для централізованої передачі цих завдань на кафедру (керівнику або лаборанту) (в іншому випадку – віднести на кафедру самостійно);

4) очікувати, коли староста роздасть перевірені керівником завдання (або самостійно звернутися за завданням на кафедру); підписаний бланк завдання означає, що складений студентом план КР затверджений, не підписаний бланк – навпаки;

5) якщо завдання студента не підписане керівником, а у плані, складеному студентом, є виправлення керівника, тоді слід переробити план і повторно здати заповнений по-новому бланк завдання *разом зі старим бланком (із виправленнями керівника)* на кафедру самостійно й очікувати результатів перевірки;

б) підписаний керівником бланк завдання на виконання КР по завершенню написання КР підшити після титульної сторінки, але в загальну нумерацію сторінок роботи не включати.

Курсова робота, виконана без затвердженого плану або за планом зі змінами без згоди керівника, на перевірку не приймається. На етапі затвердження плану КР порядок роботи зі студентами керівник визначає самостійно. Можливі так варіанти:

1) студенти *віддають* свої плани *особисто викладачу* (самостійно або через старосту) або *лаборанту* й у них же забирають їх після перевірки;

2) студенти (або староста групи) *залишають на столі викладача* свої плани та через певний час там же забирають їх після перевірки.

2.4. Написання та оформлення КР

Загальний обсяг КР повинен складати 35–40 сторінок друкованого тексту, надрукованого з однієї сторони аркуша. До загального обсягу роботи *не входять* список використаних джерел і додатки, *але* всі сторінки зазначених складових частин КР нумеруються на загальних засадах. Менша за обсягом робота свідчить про те, що її тема розкрита не повністю, а більший обсяг говорить про те, що автор роботи не вміє виокремлювати головне від другорядного, коротко висловлювати свої думки та стисло викладати досліджений матеріал. Під час написання КР необхідно дотримуватися таких правил.

1. Розподіляти текст роботи між розділами й підрозділами рівномірно. На кожен розділ або підрозділи повинна припадати приблизно однакова кількість сторінок. Не слід допускати, щоб один підрозділ у тексті роботи займав 3 сторінки, а інший – 15. Кількість сторінок, що приходяться на кожен розділ, для своєї теми можна вирахувати так: *від загальної кількості сторінок роботи (наприклад, 40 сторінок) відняти обсяг титульного листа (1), вступу (2), висновків (3) і розділити на кількість розділів (наприклад, 4). Отримуємо 8,5 сторінок. Кількість сторінок для кожного підрозділу отримується шляхом ділення отриманого обсягу розділу на кількість підрозділів.* Обсяг одного підрозділу у 2 або 3 сторінки вважається недостатнім. У такому випадку слід скоротити кількість підрозділів у розділі.

2. Спочатку працювати над основним текстом, потім – над вступом і висновками. При цьому частина вступу, що стосується *мети й завдань* дослідження, його *об'єкта та предмета*, повинна бути визначена *на початку* написання роботи, а інша частина вступу – після написання основного тексту роботи, оскільки актуальність, огляд наукових джерел із даної теми й методи її дослідження стануть відомі студенту тільки після ознайомлення з матеріалом із даної теми.

3. Текст потрібно викладати від першої особи у множині. Науковий текст є безособовим, тому не прийнято писати «на мою думку», «я рекомендую», «мені здається». Натомість викладати матеріал слід так: «на нашу думку», «вважаємо», що свідчить про те, що думка автора була висловлена та знайшла підтримку у колег, наукового керівника й т. д.

4. Уважно ознайомитися зі змістом даних методичних вказівок. Досвід показує, що помилки студентів є типовими, тобто однаковими для більшості з них. Такі помилки, в основному, стосуються оформлення та виникають через неувважність студентів. Тому перед тим, як прийти на консультацію до керівника або здати роботу на перевірку, студенту слід ретельно переглянути дані методичні рекомендації та взяти до уваги всі рекомендації й вимоги до написання КР, користуючись ними, здебільшого, як довідником. Це дозволяє значно зменшити час консультації та сконцентрувати увагу на змістові роботи.

До **оформлення КР** (тобто її зовнішнього вигляду) також висуваються певні **вимоги**. КР має бути виконана комп'ютерним способом і роздрукована на аркушах формату А 4 (210×297 мм). Вона має бути охайно оформлена й поміщена у спеціальну папку (без вкладання кожного її листочка у файли, оскільки це ускладнює перевірку, перешкоджаючи здійсненню викладачем поміток на її сторінках). Це може бути папка із притиском (зазвичай, непрозора), із повздовжнім зажимом по лівому краю листа (зазвичай, прозора повністю) або така, що передбачає попередню обробку листів за допомогою дираколу (зазвичай, прозора зверху).

КР зшивається (або скріплюється) в такому порядку:

- 1) титульний аркуш (дод. В);
- 2) план курсової роботи, затверджений керівником (дод. Б);
- 3) рецензія наукового керівника (дод. Д);
- 4) зміст (дод. Е);
- 5) вступ;
- 6) основна частина (розділи та підрозділи);
- 7) висновки;
- 8) список використаних джерел;
- 9) додатки;
- 10) лист оцінювання (дод. Ж).

Титульний аркуш і зміст є окремими складовими КР й розміщуються на окремих сторінках. На титульній сторінці студенту слід не забути поставити *свій підпис* у вказаному для цього місці. *Завдання* є окремим документом, що також розміщується після титульної сторінки, але не нумерується й до загальної кількості сторінок КР не входить. Бланк рецензії студентом *роздруковується самостійно* з електронного варіанту цих методичних вказівок, що знаходиться на сайті кафедри правознавства (його можна знайти через сайт нашого університету). Зміст відображає послідовність основних складових частин роботи та початкові їх сторінки в тексті КР.

Кожна *наступна складова* частина КР (вступ, розділи, висновки, список використаних джерел і додатки) повинна починатися з нової

сторінки. Підрозділи в межах кожного розділу розміщуються один після одного послідовно (через відстань не менше двох рядків), тобто на тій же сторінці, на якій закінчився попередній підрозділ.

Висновки є підсумком проведеної роботи, завершальною частиною КР і значною мірою визначають якість курсової роботи. Написанню висновків слід приділити особливу увагу, адже їх якість яскраво свідчить про аналітичні здібності студента та його здатність до узагальнення.

Список використаних джерел містить бібліографічні відомості про використані під час написання даної КР джерела. Такий список становить одну із суттєвих частин КР, яка відображає самостійну творчу роботу її автора та свідчить про рівень і глибину дослідження даної теми. На останній сторінці списку використаних джерел, після останнього рядка тексту студент зазначає *дату* завершення написання роботи (на наступному рядку ліворуч) та ставить ще один *свій підпис* (на тому ж рядку, що і дата, праворуч).

У *додатки* виносяться допоміжні ілюстрації або таблиці; матеріали, що через великий обсяг, специфіку викладання або форму подання не можуть бути внесені до основної частини роботи (правові документи та ін.). Кожен додаток, окрім позначення у вигляді букви, повинен мати назву, починатися з нової сторінки, яка нумерується, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок за всією роботою.

Лист оцінювання відображає оцінку змісту, оформлення, організації виконання та захисту курсової роботи, яку в балах виставляє керівник курсової та комісії із захисту. Бланк листа оцінювання студентом *роздруковується самостійно* з електронного варіанту цих методичних вказівок, що знаходиться на сайті кафедри правознавства.

Завершену курсову роботу слід здати лаборанту кафедри правознавства (ауд. 334) у встановлений термін згідно з графіком виконання КР, наведеному в завданні на її виконання, але *не пізніше двох тижнів до початку сесії*. Здану КР лаборант реєструє в кафедральній книзі реєстрації курсових робіт.

Перевірка (рецензування) курсової роботи керівником може тривати до 7 днів. Після перевірки та схвалення курсової роботи керівник її підписує на обкладинці та складає письмову рецензію.

3. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА КУРСОВОЇ РОБОТИ

У процесі підготовки студентом курсової роботи допускається подання керівнику окремих її частин під час консультацій. Керівник КР повинен виявити помилки та неточності, що стосуються змісту опрацьованого матеріалу, вказати в чому вони полягають і визначити шляхи їх усунення, а також виправити неправильні й нечіткі формулювання, відзначити стилістичні помилки.

Керівник КР:

- визначає терміни виконання КР;
- визначає порядок роботи зі студентами на всіх етапах її написання;
- визначає дні консультацій із виконання КР та дні її захисту;
- затверджує обрану студентом тему та складений ним план КР;
- проводить групові й індивідуальні консультації;
- консулює з питань опрацювання літератури, зокрема, сучасних джерел;
- періодично перевіряє якість і своєчасність виконання КР;
- у разі недотримання строків виконання КР студентами доповідає про це завідувачу кафедри або запрошує їх на засідання кафедри;
- перевіряє КР та надає відповідну рецензію на неї;
- бере участь у захисті КР у складі комісії із захисту.

4. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА З ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Для успішного виконання навчального плану стосовно написання курсової роботи ***студент повинен:***

- своєчасно обрати тему та подати заяву на її затвердження;
- своєчасно скласти план й подати його на затвердження;
- дотримуватись вимог цих методичних рекомендацій;
- відвідувати консультації керівника курсової роботи;
- використовувати достовірний фактичний і статистичний матеріал;
- максимально повно використовувати друковані й електронні ресурси бібліотеки університету;
- своєчасно надавати свою КР на перевірку;
- своєчасно забирати підписані документи (заяву, завдання на написання КР) й перевірену роботу на кафедрі;
- дотримуватись зазначених у завданні термінів виконання та захисту КР;
- цікавитись у старости організаційними питаннями щодо групових консультацій та поточної перевірки стану виконання студентами курсових робіт.

Дотримання даних умов забезпечить студентам своєчасне виконання курсової роботи, позитивну рецензію та високу оцінку під час її захисту. *Слід пам'ятати, що вчасне та якісне виконання курсової роботи значною мірою залежить від вчасно розпочатої роботи над нею.*

У випадку невиконання КР у встановлений строк студент запрошується на засідання кафедри для встановлення причин невиконання

роботи й розробки коригуючих заходів із кінцевим терміном виконання з відповідним фіксуванням цього у протоколі засідання кафедри. По закінченню строку виконання коригуючих заходів студент звітує про їх виконання. У випадку невиконання коригуючих заходів студентом у встановлений строк кафедра виходить із клопотанням до декана факультету про відрахування студента як нездатного виконати вимоги навчального плану за фахом.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФУНКЦІЇ СТАРОСТИ ГРУПИ

Для своєчасного дотримання студентами графіка виконання курсової роботи та здійснення успішного її захисту *старостам груп рекомендується* здійснювати такі дії:

- зібрати заяви студентів групи на написання даної КР (дод. А) для централізованої їх передачі на кафедру (керівнику КР або лаборанту);
- отримати підписані заяви на кафедрі й роздати їх студентам своєї групи;
- зібрати плани студентів групи та централізовано їх передати на кафедру (керівнику КР або лаборанту) для затвердження їх керівником;
- отримати затверджені плани й роздати їх студентам;
- допомагати керівнику визначити дні та години проведення додаткових консультацій із написання КР, поточних перевірок стану їх написання та дня їх захисту;
- доводити до відома відсутніх студентів інформацію про розподіл тем КР, затвердження тем і планів КР, графік виконання КР, проведення додаткових консультацій, поточних перевірок і захисту курсової роботи.

Студенти, які не встигли здати старості свої заяви та плани, затверджують теми та плани своїх КР у керівника самостійно.

6. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

6.1. Структура вступу

Курсова робота повинна мати чітку логічну структуру як за формою, так і за змістом. Основними складовими її частинами є вступ, основна частина (тобто розділи й підрозділи), висновки. Вимоги до структури вступу описані далі. *Вступ повинен складатися* із зазначених нижче частин, кожна з яких повинна починатися з абзацу:

- 1) обґрунтування актуальності теми;
- 2) огляд наукових джерел;
- 3) мета й завдання дослідження;
- 4) об'єкт і предмет дослідження;

- 5) методи й інформаційна основа дослідження;
- 6) відомості про обсяг і структуру роботи.

У першій частині вступу – *обґрунтування актуальності теми* – студент повинен окреслити й обґрунтувати (тобто підтвердити, довести) важливість теми, її відповідність сучасним потребам юридичної практики та юридичної науки. Дана частина вступу може починатися словами: «Актуальність даної теми полягає в тому, що ...».

Друга частина вступу – *огляд наукових джерел* – передбачає короткий огляд студентом вітчизняної та зарубіжної наукової літератури з даної проблеми з наведенням прізвищ авторів, які займалися її дослідженням, з метою оцінки сучасного стану розв’язання даної проблеми та визначення питань, що вимагають подальшого дослідження. Посилань на літературу в цій частині вступу наводити не потрібно. Текст цієї частини вступу може складатися з речень таких конструкцій: «Проблемою ... (вказати явище, яке досліджується в даній курсовій)... займалися ... (вказати прізвища й ініціали науковців в алфавітному порядку, які займалися даною проблемою)»; «Ідею ... (вказати, яку) ... вперше науково обґрунтував ... (вказати прізвище та ініціали науковця).»; «У сучасній вітчизняній (або зарубіжній) юридичній науці дослідженням даної категорії продовжують займатися ... (вказати прізвища та ініціали в називному відмінку)».

Третя частина вступу – *мета і завдання дослідження* – передбачає необхідність окреслення мети й завдань курсової роботи з даної теми. Мета курсової роботи фактично вказана в її темі, а завдання – у розділах і підрозділах. Це означає, що мету КР слід формулювати, орієнтуючись і використовуючи назву даної КР, а завдання – орієнтуючись на назву та кількість розділів і підрозділів. Завдання є тими «кроками», які дослідник повинен здійснити для досягнення поставленої мети. Мета й завдання курсової роботи повинні відображати дію дослідника, тому їх формулювання слід починати зі слів: «дослідження», «з’ясування», «систематизація», «розгляд» і т. д. Текст даної частини вступу повинен починатися словами: «*Метою курсової роботи є дослідження ...* (вказати назву курсової у відповідному відмінку). Відповідно до означеної мети в курсовій роботі були поставлені й вирішувались такі *завдання*: (і далі їх вказати у *стовпчик як перелік без нумерації* з використанням наказових дієслів: провести аналіз ... ; розкрити сутність ...; висвітлити основні положення ...; розглянути особливості (або проблеми, різновиди) ... і т. д.)». Орієнтовно кількість завдань курсової повинна дорівнювати кількості розділів.

Четверта частина вступу – *об’єкт і предмет дослідження* – передбачає короткий опис об’єкта і предмета дослідження в даній КР. При цьому слід пам’ятати, що об’єкт і предмет співвідносяться як ціле й

часткове, тобто об'єкт за змістом є ширшим поняттям, ніж предмет. Через це вважається, що об'єкт включає в себе предмет, а предмет є конкретнішим, вужчим за об'єкт поняттям. Таким чином, предмет дослідження – це тільки ті суттєві зв'язки та відношення, що підлягають безпосередньому вивченню в даній роботі. А об'єкт дослідження – це вся сукупність відношень різних аспектів теорії та практики науки, яка слугує джерелом необхідної для дослідника інформації. Фактично предметом дослідження є те явище чи процес, що відображені в самій назві дослідження (в даному випадку – курсової роботи). Тому під час формулювання предмета курсової роботи слід орієнтуватися на її назву. Наприклад, для КР з назвою «Порівняльний аналіз президентської і парламентської республік» *метою* є «здійснення порівняльного аналізу президентської і парламентської республік як форм державного правління», *об'єктом* – «республіканські форми державного правління», *предметом* – поняття, ознаки, сутність і особливості президентської і парламентської республік». Дана частина вступу повинна починатися словами: «*Об'єктом дослідження* в даній курсовій роботі є ... *Предметом дослідження* у даній курсовій роботі є». Цей абзац є досить коротким.

П'ята частина вступу – *методи та інформаційна основа дослідження* – передбачає короткий опис використаних методів та методики дослідження проблем, а також їх інформаційного, апаратного та методичного забезпечення. Текст даної частини вступу повинен починатися словами: «*Теоретичною та методологічною основою дослідження* є ... (наприклад, класичні положення теорії права, фундаментальні праці вітчизняних і зарубіжних вчених та практиків із питань) ... У процесі дослідження використовувалися такі *наукові методи*: ... (вказати назви методів у родовому відмінку, які були використані, наприклад, системного підходу, аналізу і синтезу, класифікації, систематизації, порівняльно-правового методу, формально-логічного методу та ін.)». *Інформаційну основу дослідження* складають ... (наприклад, бази нормативних документів, статистичні та спеціальні періодичні довідники, вітчизняні й закордонні видання, збірники наукових праць і т. д.)». Для успішного опису використаних у КР наукових методів студентам слід повторити або пригадати ті методи наукового пізнання, що вивчалися ними в курсі дисципліни «Теорія держави і права». У якості інформаційної основи для дослідження слід вказувати лише ті джерела, які дійсно були використані під час написання даної КР.

Шоста частина вступу – *відомості про обсяг і структуру роботи* – передбачає опис структури курсової роботи, тобто того, що входить у її склад. Дана частина вступу має традиційну схему і описується за допомогою таких традиційних слів і речень: «Курсова робота

складається зі вступу, ... (словами – кількість у родовому відмінку) розділів, висновків, списку використаних джерел і додатків. Загальний обсяг курсової роботи становить ... сторінки комп'ютерного тексту. У тексті курсової розміщено ... (цифрами й далі – також) таблиць; ... додатків на ... сторінках; список використаних джерел містить ... найменування». Вступ має бути обсягом 2–3 сторінки.

6.2. Структура розділів

У кожному розділі роботи бажано дотримуватися такої його **умовної структури**:

- 1) теоретико-методологічна частина;
- 2) аналітична частина;
- 3) висновки (в кінці розділу).

У *теоретико-методологічній частині* на основі вивчення праць вітчизняних і зарубіжних авторів, наукових монографій, статей, розглядаються теоретичні та методологічні підходи, погляди в юридичній науці на досліджувану проблему, подається виклад своєї точки зору з даного питання.

В *аналітичній частині* розділу на базі теоретичного, нормативного матеріалу і матеріалів юридичної практики розкриваються специфіка, особливості прояву та використання державно-правових закономірностей у тій чи іншій сфері суспільних відносин, у певній галузі, країні, регіоні, на тому чи іншому історичному етапі розвитку; окреслюються позитивні й негативні риси, наслідки, об'єктивні та суб'єктивні причини, шляхи подолання недоліків і підвищення ефективності державно-правового регулювання. Ця частина виконується на базі використання нормативних та інших правових документів, публікацій у періодичній пресі, що характеризують державу та її правову систему.

У *висновках у кінці розділу* формулюються теоретичні узагальнення, висновки за підрозділами роботи та пояснюється логічний взаємозв'язок із наступними розділами роботи. Висновки в кінці кожного розділу входять до тексту розділу, наводяться з нового абзацу й не позначаються як його окрема частина.

6.3. Структура висновків

Структура висновків (тобто загальних висновків у кінці КР) повинна містити такі елементи (*їх назви не треба вказувати на початку абзаців*):

- підтвердження актуальності та новизни обраної теми;
- підтвердження виконання кожного з поставлених завдань (приблизно по 1-2 абзаци як висновки за кожним із поставлених у вступі завдань);

– пропозиції та рекомендації (за їх наявності), що дослідив або сформував автор курсової роботи після дослідження опрацьованого матеріалу.

Висновки подаються у вигляді окремих лаконічних положень. Дуже важливо, щоб вони відповідали поставленим завданням. Важлива вимога до заключної частини – не повторювати змісту вступу, основної частини й висновків, зроблених у розділах. Висновки (в кінці КР) за обсягом повинні бути більше вступу та викладені на 3-5 сторінках.

7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Наповнюючи змістом курсову роботу, студент повинен керуватися такими **основними вимогами до змісту КР**:

Розкрити тему повністю. Це означає глибоко та всебічно розкрити тему КР, для цього необхідно чітко орієнтуватися на назву КР і затверджений керівником план. Необхідно також стежити за тим, щоб матеріал курсової рівномірно розподілявся між розділами та підрозділами, тобто кожному з розділів і підрозділів було відведено приблизно однакову кількість сторінок.

Використати чинні законодавчі та інші нормативні акти. Особливо важливою ця умова є для розкриття змісту тем, пов'язаних із правовим регулюванням в конкретних сферах суспільних відносин. Слід обов'язково знайти використовувані документи в офіційних виданнях, пересвідчитися в їх чинності, вивчити зміни і доповнення.

Використати достовірні дані. Достовірність (правдивість) даних підтверджується посиланням на офіційні джерела таких даних. Ними можуть слугувати офіційні публікації документів (наприклад, рішень Конституційного Суду України), статистичні довідники, офіційні дані інформаційних агентств (переважно в електронному вигляді) або будь-які інші джерела, у яких наводяться такі дані (опубліковані статті, книги, журнали).

Використати сучасні інформаційні джерела. Переважаюча більшість використаних джерел (близько 70 %, але не менше 50 %) повинна бути сучасними, тобто за поточний і два-три попередніх роки, оскільки теоретичний рівень курсової роботи повинен відповідати сучасному рівню юридичної науки. Пізніші (давніші) роки доцільно використовувати в історичному аспекті, тобто для дослідження того, як дану проблему розглядали раніше інші науковці, або якими показниками дане явище характеризувалося в попередні роки.

Застосувати творчий підхід до аналізу проблеми. Під творчим підходом під час написання КР слід розуміти самостійну роботу студента з узагальнення, виокремлення складових частин та визначення особливостей досліджуваного явища, систематизації, класифікації дослідженого матеріалу. Результатом реалізації творчого підходу студента

до дослідження матеріалу даної теми можуть бути висловлені студентом думки щодо того чи іншого явища (з відповідним обґрунтуванням власної думки на основі критичного аналізу використаних джерел), складені студентом таблиці (в тому числі порівняльні), логічні схеми, графіки тощо, а не просте їх копіювання з інших використаних джерел. Важливо виявити уміння до самостійного творчого підходу до тих чи інших проблем, робити правильні висновки, вносити свої пропозиції із вдосконалення законодавства і юридичної практики.

Достатньою мірою обґрунтувати висновки. Обґрунтованість висновків полягає в чіткому взаємозв'язку мети, завдань, висновків за розділами та загальних висновків. Кожен абзац висновків повинен послідовно підтверджувати досягнення мети КР та виконання кожного з поставлених у роботі завдань, використовуючи для цього основний матеріал кожного розділу або підрозділу, досліджені факти, твердження, виявлені особливості предмета дослідження. Разом із тим, загальні висновки в кінці роботи не повинні являти собою суму скопійованих із розділів частин тексту, а бути чітко та стисло сформульованими висновками за кожним із завдань, які б показували, яких результатів у процесі виконання даного завдання вдалося досягти.

8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

8.1. Вимоги до тексту

Відстань між рядками в тексті КР повинна бути 1,5 інтервали з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці (з висотою знаків не менше 1,8 мм). **Текст курсової роботи повинен бути:**

- набраним на комп'ютері в текстовому редакторі Word;
- *шрифтом Times New Roman розміром 14*;
- з міжрядковим *інтервалом 1,5* і такою ж відстанню між абзацами;
- з *полями*: верхнім, нижнім – 20 мм, правим – 10 мм; лівим – від 20 до 30 мм (залежно від відстані, необхідної для підшивки);
- з *однаковою* щільністю та чіткістю тексту;
- з вирівнюванням основного тексту *по ширині*;
- *грамотно* викладеним, тобто без орфографічних, граматичних, синтаксичних і стилістичних помилок;
- повинен починатися *через два рядки* після назв складових частин роботи;
- окремі слова та формули, що вписуються до надрукованого тексту, мають бути *чорного кольору* та мати близьку до основного тексту щільність;
- з наведенням власних імен мовою оригіналу (під час першого

згадування – обов'язково).

Текст курсової роботи *не повинен містити*:

- численних виправлень (допустимо не більше 2-х виправлень на сторінку, здійснених акуратно за допомогою коректора);
- некоректних і невинуватих скорочень наукових і спеціальних термінів на власний розсуд (за винятком використання загальноприйнятих скорочень);
- розривів ініціалів і прізвищ науковців (коли ініціали розміщені на одному рядку, прізвище – на іншому);
- розривів між цифрами й одиницями виміру (коли цифри розміщені на одному рядку, а одиниці виміру – на іншому);
- виділень полів будь-якими рамками;
- сторінок, зайнятих текстом менше половини (коли решта сторінок залишається порожньою).

Відступи (інтервали) між частинами роботи мають бути не менше двох рядків (полуторного інтервалу). Тобто, відстань між заголовками та наступним і попереднім текстом повинна бути *не менше двох рядків*, зокрема:

- між назвою структурної частини роботи та її текстом;
- між назвою розділу й назвою підрозділу;
- між кінцем попереднього підрозділу й назвою наступного підрозділу.

Абзацні відступи в тексті повинні бути розміром 5 знаків або 1,25 см від лівого поля та *однаковими* за всім текстом роботи. При цьому слід пам'ятати, що **абзац у тексті** формується з метою висловлення та пояснення в ньому однієї окремої, самостійної думки й не повинен бути занадто малим (в одне речення) або ж занадто великим (на всю сторінку). Середній розмір абзацу складає 15-20 рядків тексту або 5-7 повних речень.

8.2. Вимоги до нумерації

Номери сторінок, розділів і підрозділів, ілюстрацій, таблиць у КР просявляються арабськими цифрами *без знака №*. **Нумерація сторінок** розташовується у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці й повинна здійснюватися так:

- 1) титульний аркуш – *перша сторінка*, але номер на ній не ставлять;
- 2) завдання – не нумерується й до загального обсягу КР не входить;
- 3) рецензія керівника – не нумерується й до загального обсягу КР не входить;
- 4) зміст – *друга сторінка*, але номер на ній не ставлять;
- 5) вступ – *третья сторінка*, нумерується;
- 6) всі інші частини роботи (з додатками включно, окрім оцінюва-

льного листа) нумеруються далі згідно з порядком.

Нумерація структурних частин роботи здійснюється так:

- зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера, тобто не нумеруються (наприклад, не можна писати «1. ВСТУП» або «6. ВИСНОВКИ»);
- розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах курсової роботи;
 - номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ» (тобто, РОЗДІЛ 1), розміщують симетрично до тексту (по центру рядка) вгорі (при цьому після номера розділу крапку не ставлять, а заголовок (тобто назву) самого розділу розміщують на наступному рядку по центру великими буквами нежирним шрифтом);
 - кожен розділ починають із нової сторінки, а підрозділ – через два рядки після назви розділу або кінця тексту попереднього підрозділу;
 - підрозділи нумерують у межах кожного розділу;
 - номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу (наприклад, «2.3», що означає другий розділ третій підрозділ);
 - у кінці номера підрозділу перед його назвою (заголовком) повинна стояти крапка, після якої в тому ж рядку подається заголовок підрозділу з великої (прописної) букви без крапки в кінці (наприклад, «2.3. Назва підрозділу»).

8.3. Оформлення назв розділів і підрозділів

Назви розділів повинні бути:

- розміщені по центру вгорі (тобто, з нової сторінки);
- написані великими (прописними) буквами без номера на початку;
- рядком нижче від позначення номера розділу (тобто, на одному рядку – «РОЗДІЛ 1» (без лапок і крапки в кінці), на наступному рядку – назва розділу великими літерами з вирівнюванням по центру без крапки в кінці);
- друкуватися без виокремлення жирним шрифтом і без перенесення слів;
- співпадати з назвами розділів, що вказані у змісті роботи.

Назви підрозділів повинні:

- розміщуватися нижче на два рядки від назви розділів;
- з абзацного відступу в 5 знаків (або 1,25 см);
- починатися з нумерації (наприклад, «2.3. Назва підрозділу»);
- друкуватися малими літерами (окрім першої великої літери) без крапки в кінці;
- друкуватися без виокремлення жирним шрифтом;

- не містити переносів слів.

Якщо заголовок розділу або підрозділу складається із двох або більше речень (що для КР є небажаним через невеликий обсяг порівняно з іншими видами наукових робіт), їх розділяють крапкою. Крім цього, назви підрозділів не можна розміщувати в нижній частині сторінки, якщо після них залишається тільки один рядок тексту або немає тексту взагалі.

8.4. Оформлення таблиць

Оформлення таблиць здійснюється так:

- таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті або на наступній сторінці;
- кожна таблиця повинна мати номер і заголовок (назву), що відображає її зміст;
- після тексту з відступом в один рядок із великої букви друкується слово «Таблиця» та її номер (тобто «Таблиця 1.2» (в тексті КР – без лапок) із вирівнюванням по правому краю без крапки в кінці);
- назву таблиці розміщують на наступному рядку (тобто нижче слова «Таблиця 1.2» і безпосередньо над самою таблицею) з великої букви симетрично до тексту (з вирівнюванням по центру) без крапки в кінці назви;
- у КР таблицю розміщують так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного (закріпленого) боку КР або з його поворотом за годинниковою стрілкою (тобто у форматі листа з альбомною орієнтацією);
- громіздкі таблиці слід виносити в додатки (при цьому слово «Таблиця» в додатку не вказується);
- заголовки стовпців (граф) повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними;
- висота рядків у таблиці повинна бути не меншою 8 мм;
- якщо таблиця розміщується на одній сторінці й не переноситься на іншу, то графу з порядковими номерами рядків (тобто № з/п) до таблиці включати не треба;
- на всі таблиці, наведені в КР, повинні бути посилання в тексті (подібно до посилань на ілюстрації);
- після кожної таблиці внизу ліворуч слід вказати джерело її даних, тобто зробити посилання;
- посилання на джерело даних таблиці наводиться на наступному після таблиці рядку з абзацного відступу із крапкою в кінці;
- на всі таблиці курсової роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад, «... в табл. 1.2»;
- у повторних посиланнях на таблиці й ілюстрації треба вказувати

скорочено слово «дивись», наприклад, «(див. табл. 1.3)».

Якщо таблиця була просто перенесена з певного джерела без змін, то після таблиці внизу пишуть, *наприклад*, «Джерело: [2, с. 23]» (в тексті КР – без лапок). Якщо таблиця була складена (або перероблена) автором на основі певного джерела, то після таблиці внизу пишуть, *наприклад*, «Джерело: розроблено автором на основі [2, с. 35]» (в тексті КР – без лапок).

У таблиці не повинно бути порожніх клітинок, тому під час її заповнення слід користуватися далі вказаними умовними позначеннями. Якщо дані відсутні – у клітинці ставлять три крапки або пишуть «немає даних», якщо явище не мало місця – ставлять тире, якщо показник не має сенсу – ставлять знак «X», якщо дані є, але їх значення менші прийнятої в таблиці точності – ставлять «0,0».

Для наочності таблиці громіздкі цифри слід округлювати до одиниць більшої розмірності (наприклад, тис грн замість грн тощо). У випадку, коли цифрові дані у таблиці мають різні одиниці виміру, то одиниці виміру вказують в заголовку кожного стовпця після коми. Якщо одиниці виміру однакові для всіх показників у таблиці, то одиниця виміру вказується між назвою та самою таблицею над її правим кутом або після назви таблиці в тому ж рядку у круглих дужках. Таблиця вважається завершеною за наявності в ній підсумків. Підсумки окремих груп сукупності позначають словом «Разом», підсумки сукупності в цілому – словом «Всього».

Під час перенесення таблиці на іншу сторінку:

- слово «Таблиця» та її номер вказують над першою частиною таблиці один раз;
- у першій частині таблиці після «шапки» таблиці (тобто заголовків і підзаголовків стовпців (граф) таблиці) включають рядок із номерами стовпців;
- над другою частиною «розірваної» таблиці з вирівнюванням по правому краю пишуть слова «Продовження табл.» та вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2»;
- у другій частині таблиці замість її шапки вказуються тільки номери стовпців.

8.5. Оформлення переліків

Наукові тексти відзначаються великою кількістю переліків, зокрема, під час розгляду різновидів, класифікацій, послідовності дій і т. д. Такі переліки можуть складатися як із закінчених, так і з незакінчених фраз (тобто окремих слів або невеликих фраз без розділових знаків усередині).

Оформлення переліків у вигляді *окремих слів* здійснюється так:

- вирівнюють по ширині тексту;
- розміщують підряд за текстом, в рядок, без утворення абзаців;
- відокремлюють один від одного крапкою з комою;
- позначаються арабськими цифрами або маленькими буквами із напівкруглою дужкою, що закривається;
- між цифрою з дужкою та словом не повинно бути «міжрядкового» розриву (коли номер розміщується на одному рядку, а слово – на іншому);
- утворюють собою одне речення.

Оформлення переліків у вигляді *невеликих фраз без розділових знаків усередині* здійснюється так:

- вирівнюють по ширині тексту;
- частини переліку розміщують із нового рядка (тобто з утворенням абзаців);
- відокремлюють один від одного крапкою з комою;
- позначаються арабськими цифрами або маленькими буквами з напівкруглою дужкою, що закривається;
- утворюють собою одне речення.

Оформлення переліків у вигляді *закінчених фраз із розділовими знаками в середині* здійснюється так:

- вирівнюють по ширині тексту;
- частини переліку розміщують із нового рядка (тобто з утворенням абзаців);
- відокремлюють один від одного крапкою;
- позначаються арабськими цифрами із крапкою після цифри;
- кожна частина переліку починається з великої букви;
- утворюють собою декілька речень.

Текст усіх елементів переліку граматично підпорядковується головній фразі. Основну фразу не рекомендується переривати на прийменнику або сполучнику (на, із, від, те, що, як та ін.).

8.6. Оформлення скорочень

Серед скорочень, що використовуються під час написанні КР, можуть бути наступні їх види:

1) літерні абревіатури (загальноприйняті та/або запроваджені автором);

2) умовні графічні скорочення за частинами і початковими літерами слів. Скорочення у вигляді абревіатур, частини слів або усічених слів використовуються для зменшення обсягу тексту з метою дати максимум інформації. *Оформлення скорочень* здійснюється так:

- загальноприйняті абревіатури використовуються в тексті КР без їх розшифровки (наприклад, ФРН, США, СНД);
- започаткування абревіатур, пропозованих автором, виправдане

лише у випадку, якщо вони використовуються автором у тексті КР не менше трьох разів;

– абрєвіатури, запропоновані автором, під час першого їх згадування вказуються у круглих дужках після повного найменування й надалі вживаються в тексті без розшифровки;

– слова «та інші», «і такє інше» всередині речення не скорочуються;

– не рекомендується скорочувати слова «так званий», «наприклад»;

– у скороченнях для позначення фізичних, метричних величин, грошових та інших одиниць крапку не ставлять (3 хв, 68 кг, 2690 грн).

Прикладами загальноприйнятих умовних скорочень є скорочення:

1) що використовуються після перерахування та зазначаються в кінці речення (та ін. – та інше, і т. д. – і так далі, і т. п. – і тому подібне);

2) під час посилань (див. – дивись, пор. – порівняй);

3) під час позначення століть і років цифрами (ст. – століття, ст.ст. – проміжок у декілька століть, р. – рік, рр. – роки).

8.7. Оформлення посилань на джерела

Посилання на джерела використовуються в таких випадках:

– використання нормативного матеріалу;

– запозичення з інших джерел цифр, дат, таблиць, схем;

– наведення визначень, взятих з інших джерел;

– наведення цитат, висновків інших науковців і дослідників;

– використання фактичного матеріалу, прикладів з інших джерел;

– наведення переліків, пропозицій, проблем, окреслених в інших джерелах.

Послання на використані джерела зазначаються в тексті роботи проставлянням порядкового номера посилання за списком використаних джерел.

Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання. У разі виникнення необхідності послатися на думки авторів, праці яких є рідкісними (або давніми) і не можуть бути безпосередньо опрацьовані студентом, допускається використання цитат таких авторів з інших джерел. При цьому у випадку, коли є потреба процитувати думку такого автора, яка наводиться у іншому більш сучасному виданні, це слід робити так: «У своїй відомій праці С. Серодін пише, що ...». При цьому у списку використаних джерел праця Серодіна оформляється таким чином: Серодін С. М. Граф М. М. Сперанский: Очерк государственной деятельности. – СПб., 1909. – С. 234 // Цит за: Иванов Н. С. Очерки теории го-

сударственного управления в Имперской России. – М.: Зерцало, 2008. – С. 34.

Крім цього для наукового тексту існують певні мінімальні норми використання посилання: одне посилання на одну сторінку наукового тексту.

Оформлення посилань на джерела під час написання КР здійснюються так:

- у квадратних дужках;
- переважно в кінці речення (в цьому випадку крапка ставиться після квадратних дужок);
- у кінці переліку, якщо ним закінчується речення;
- із вказуванням номера джерела у списку джерел (наприклад, [15]) або номера та сторінки, з якої була взята інформація (*наприклад*, [15, с. 19]) у випадку, якщо сторінок у джерелі багато;
- якщо подібні висновки, точка зору або інше висловлюються в декількох джерелах, то у квадратних дужках наводять перелік їх номерів у зростаючому порядку через кому, *наприклад*, [15, 17, 25], або [12, с. 81; 13, с. 14], або через тире, якщо посилання йде на джерела, що розташовані одне за одним у списку, *наприклад*, [11–14].

У науковій літературі існують й інші способи оформлення посилань, зокрема, у вигляді виносок (із вказуванням номера виноски у вигляді ступеня, над словом, а внизу сторінки – із зазначенням повного бібліографічного опису даного джерела), але через їх більшу трудомісткість і незручність у порівнянні із пропонованим варіантом посилань, під час написання КР вони не використовуються.

Вимоги до посилань у тексті КР:

- в тексті повинно бути посилання на 90 % джерел із тих, що вказані у списку;
- після наведення ілюстрацій, таблиць, формул, що запозичені з інших джерел, обов'язково наводиться посилання;
- середня норма кількості посилань у науковому тексті: 1 «нове» посилання на 1 сторінку;
- в тексті КР повинні бути й посилання на всі додатки (в кінці речення, що стосується пояснення матеріалу даного додатка, у круглих дужках зазначають, наприклад, (дод. А) і ставлять крапку;
- чітка відповідність змісту посилання (в тексті) назві джерела у списку використаних джерел,
- чітка відповідність номера посилання (в тексті) та номера джерела у списку використаних джерел;
- чітка відповідність номера сторінки, наведеного в посиланні, межам загальної кількості сторінок у джерелі.

8.8. Вимоги до цитування

У науковому тексті *цитування* використовується для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

У випадку, коли автор курсової роботи бажає в тексті запозичити думку іншого автора, він може вчинити це двома способами: за *допомогою точної цитати*, або передати думку іншого автора *без точного цитування*. В обох випадках посилання є обов'язковим.

У випадку точного цитування текст цитати береться в лапки, приводиться в тій же граматичній формі, що в джерелі, зі збереженням особливостей авторського тексту. При непрямому цитуванні (викладі думок інших авторів своїми словами) варто гранично точно викладати авторські думки й коректно оцінювати думки опонента.

Цитування не повинне бути ні надлишковим, ні недостатнім: надлишкове цитування створює враження компілятивного характеру роботи, а недостатнє – знижує цінність роботи студента.

Оформлення цитат здійснюється так:

- текст починається і закінчується лапками;
- наводиться в тій граматичній формі, у якій він поданий у джерелі;
- наводиться повний текст цитати, без довільного скорочення авторського тексту й без перекручень думок автора;
- пропуск слів, речень, абзаців під час цитування допускається без перекручення авторського тексту й позначається трьома крапками (вони ставляться в будь-якому місці цитати: на початку, всередині, на кінці);
- якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;
- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

8.9. Оформлення списку використаних джерел

Під час написання КР оформлення списку використаних джерел здійснюється відповідно до нижчеподаних загальних *вимог*:

- до списку включають усі використані під час написання КР джерела;
- всі джерела нумеруються арабськими цифрами із крапкою після цифри;
- джерела у списку розташовуються в алфавітному порядку;
- бібліографічний опис джерела складають безпосередньо за друкованим твором або випишують із каталогів і бібліографічних покажчиків

повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв та ін.;

– список слід подавати в такій послідовності у хронологічному порядку:

- 1) Закони України (що стосуються теми КР);
- 2) Укази Президента України;
- 3) Постанови і Розпорядження Кабінету Міністрів України;
- 4) документи й матеріали міністерств і відомств України;
- 5) статистичні збірники, словники та довідники;
- 6) спеціальні джерела з теми українською та російською мовами (в алфавітному порядку за першою буквою бібліографічного опису джерела (монографії, підручники, навчальні посібники, статті);
- 7) спеціальні джерела з теми іншими мовами;
- 8) Інтернет-джерела.

Конкретні вимоги та приклади оформлення різних видів джерел (книг, статей, електронних джерел, у тому числі з Інтернету) наведені у ДСТУ ГОСТ 7.1:2006, найбільш уживані з них – у додатку К.

Кількість джерел, що необхідно використати в курсовій роботі і, відповідно, вказати у списку, звичайно, залежить від теми. Але в науковому світі прийнято вважати, що необхідним є одне посилання на нове джерело на кожній сторінці наукового тексту. Отже, якщо кількість основного тексту курсової – 35-40 сторінок, то й бажана кількість опрацьованих і вказаних у списку джерел для розкриття теми курсової достатньою мірою повинна бути в цих межах. У середньому рекомендованою кількістю використаних під час написання курсової та вказаних у списку джерел – близько 25.

8.10. Оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження КР на наступних сторінках, тобто вони повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну *нумерацію* сторінок. Додатки розміщують у кінці роботи в порядку появи посилань на них у тексті. *Оформлення додатків* здійснюється так:

- кожен додаток повинен починатися з нової сторінки;
- кожен додаток повинен мати позначення (у вигляді букви) та заголовок;
- позначення додатка (*наприклад*, «Додаток В», у тексті КР – без лапок) розміщується угорі малими літерами, окрім першої великої, з вирівнюванням по центру (тобто симетрично до тексту сторінки);
- для позначення додатків послідовно використовуються букви українського алфавіту (окрім літер, що згідно з вимогами стандарту не використовуються: Г, І, Є, З, І, І, И, О, Ч, Ъ (оскільки вони певною мірою схожі на цифри));
- назва (заголовок) додатка друкується на рядку, наступному після позначення додатка, маленькими буквами, окрім першої великої.

9. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗУВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Отримавши роботу на перевірку, викладач складає рецензію на неї. Рецензія керівника повинна характеризувати актуальність теми, зміст, оформлення, а також містити зауваження, рекомендації, загальну оцінку КР та висновок про можливість допуску КР до захисту (дод. Д). Особливу увагу керівник звертає на відповідність змісту розділів поставленим у вступі завданням, тобто фактично, на повноту розкриття теми й відповідність змісту курсової її назві. Також важливе значення має виконання студентом основних вимог до змісту КР, викладених у даних методичних рекомендаціях. Перевіривши КР, викладач оцінює стан або ступінь виконання всіх вимог до КР шляхом підкреслення відповідної ознаки на бланкові рецензії (дод. Д).

Позитивна рецензія може мати певні зауваження (як за зміст, так і за оформлення курсової), що не впливають на якість виконання курсової роботи, а КР – допущена до захисту. *Негативна рецензія* містить зауваження, які відображають суттєві недоліки роботи, значно впливають на якість роботи та які повинні бути усунуті а КР – доопрацьована. В обох випадках КР повертається студенту.

Отримавши КР з позитивною рецензією, студент готується до її захисту. КР з негативною рецензією *доопрацьовується* студентом згідно із зауваженнями, вказаними в рецензії, *протягом 7 днів* (якщо це дозволяє графік виконання та граничні терміни захисту КР). На повторну перевірку роботу слід здати на кафедру разом із першою рецензією (для того, щоб керівник мав можливість побачити виправлення за кожним із своїх зауважень) та *роздрукованим студентом* бланком другої рецензії. Перша рецензія, підписана керівником, і чистий бланк для другої рецензії підшиваються після завдання на написання КР.

Порядок (спосіб) рецензування КР керівник курсової роботи визначає самостійно. Можливі такі варіанти: 1) «друкований»; 2) «електронний». У першому випадку студенти *здають* свої роздруковані курсові роботи на кафедру лаборанту й там же забирають їх після рецензування. У другому випадку студент *висилає* електронний варіант своєї КР викладачу на електронну поштову адресу (за попередньої з ним домовленості про те, що ви будете працювати саме так) й очікує пересилки на свою електронну адресу перевіреної роботи разом з електронною версією рецензії.

10. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Захист курсової роботи проводиться у строки, визначені деканатом, кафедрою та керівником. Під час захисту студент повинен мати курсову роботу з позитивною рецензією й залікову книжку. Курсові робо-

ти захищають перед комісією у складі не менше 2-х викладачів (у тому числі керівника КР), які призначаються завідувачем кафедри. На захисті курсової роботи студент повинен продемонструвати глибокі знання змісту всіх розділів курсової роботи, вміння відповідати на запитання членів комісії, знання основних категорій, використаних у курсовій, основних тенденцій явища, що в ній розглянуто.

11. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ КР

Оцінювання самостійності та якості курсової роботи проводиться на підставі публічного захисту перед комісією. Якість виконання курсової роботи та результати її захисту оцінюються колегіально за 100-бальною шкалою, 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та за шкалою ЄКТС. Результати оцінювання написання, оформлення та захисту курсової роботи відображаються в аркуші оцінювання (дод. Ж).

Під час оцінювання курсової роботи до уваги беруться такі параметри:

1) науковий рівень дослідження (ступінь розкриття теми, структурно-логічної узгодженості викладення матеріалу за розділами та підрозділами, ґрунтовність висновків і пропозицій тощо);

2) дотримання строків написання та правил оформлення дипломної роботи (рівень відповідності діючим вимогам і стандартам);

3) результати захисту курсової роботи (ступінь володіння матеріалом, правильність відповідей на питання, що були поставлені членами комісії, вміння аргументувати свою відповідь і за необхідності викладати свою точку зору тощо).

За національною шкалою результат виконання та захисту курсової роботи визначається так: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». Шкала нарахування балів наведена у дод. Л.

На **«відмінно»** оцінюється робота, виконана на актуальну тему, у якій містився глибокий аналіз певної науково-практичної проблеми. Робота не містить будь-яких помилок як із погляду теорії та методології дослідження, так і з погляду методики. Студент під час захисту продемонстрував вміння застосовувати теоретичні знання для практичного вирішення актуальних питань, доводити науково-теоретичні та практичні положення висновків. Його відповіді на питання членів комісії із захисту були чіткими, правильними, обґрунтованими.

На **«добре»** оцінюється робота, зміст якої відповідає вимогам правильного науково-практичного підходу до розробки проблематики певного спрямування та у процесі захисту студент виявив вміння логі-

чно мислити, проте у відповідях допустив неточності, що не змінюють суттєво якість курсової роботи.

На **«задовільно»** оцінюється робота та її захист, якщо вони відповідають, головним чином, тим вимогам, що висувалися до знань основного матеріалу. При цьому у відповідях недостатньо точно були сформульовані причинно-наслідкові зв'язки між явищами та процесами, оперування фактами відбувалося на рівні запам'ятовування.

На **«незадовільно»** оцінюється курсова робота та її захист, якщо вони не відповідали основним встановленим вимогам: студент не знав більшої частини матеріалу курсової, не вмів встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між явищами та процесами, завчив матеріал без його усвідомлення.

Якщо студент захистив курсову роботу на оцінку «Незадовільно» (F, 2), то наказом по університету йому призначається тема курсової роботи, керівник і терміни виконання. Якщо студент захистив курсову роботу на «Незадовільно» (FX, 2) – він має доопрацювати курсову роботу з урахуванням зауважень, які отримав при захисті курсової роботи. Терміни доопрацювання та захисту курсової роботи встановлюються засіданням кафедри.

Результат виконання та захисту курсової роботи визначається за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС. За 100-бальною шкалою за рішенням, прийнятим на засіданні кафедри правознавства, 50 балів відводиться для оцінки змісту, 20 балів – для оцінки оформлення й організації виконання КР та 30 балів – для оцінки її захисту. Детальніший розподіл балів у межах даних розділів наведений у листі оцінювання (дод. Ж).

12. ПЕРЕЛІК ТЕМ КУРСОВИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ «ГОСПОДАРСЬКЕ ПРАВО»

1. Правові аспекти становлення та розвитку підприємницької діяльності в Україні: ретроспективний аналіз.
2. Взаємодія приватно- та публічно-правових елементів у регулюванні господарських правовідносин.
3. Звичай ділового обороту як джерело господарського права.
4. Основні тенденції розвитку господарського права України у контексті євроінтеграційних процесів.
5. Роль судової практики у регулюванні господарських правовідносин.
6. Правове регулювання вирішення корпоративних спорів за законодавством України.
7. Організаційно-правові форми господарських організацій в Україні.
8. Особливості правового регулювання господарської діяльності у Збройних Силах України.
9. Правове регулювання процедур державного нагляду (контролю) у сфері господарювання та забезпечення захисту прав господарюючих суб'єктів у ході здійснення заходів контролю.
10. Правове регулювання ліцензування видів господарської діяльності: аналіз законодавчих новацій та перспектив розвитку.
11. Некомерційна господарська діяльність та особливості її правового регулювання.
12. Правовий статус фермерського господарства в Україні.
13. Особливості правового становища казенних підприємств.
14. Захист прав акціонерів в Україні: законодавство і правозастосовна практика.
15. Законодавче забезпечення підтримки та стимулювання малого підприємництва в Україні.
16. Особливості правового режиму природних ресурсів у сфері господарювання.
17. Законодавче забезпечення спрощення ведення бізнесу в Україні.
18. Правове регулювання електронної комерції в Україні.
19. Правове регулювання здійснення закупівель за державні кошти в Україні та основні напрями його удосконалення.
20. Податкова політика держави як елемент механізму регулювання господарської діяльності.

21. Особливості регулювання господарської діяльності на окупованих та тимчасово непідконтрольних Україні територіях.
22. Правове регулювання господарських правовідносин в особливий період. Господарсько-правові наслідки режиму АТО.
23. Поняття та види санації у процедурі банкрутства та її правове регулювання.
24. Правові та організаційні засоби захисту суб'єктів господарювання від недружніх поглинань.
25. Господарсько-правове забезпечення якості продукції, робіт та послуг та тенденції його розвитку в контексті євроінтеграційних процесів.
26. Правовий статус фондової біржі.
27. Правове становище арбітражного керуючого під час провадження у справі про банкрутство.
28. Правове регулювання застосування реєстраторів розрахункових операцій в Україні: аналіз законодавчих новацій та перспектив удосконалення.
29. Проблемні питання правового регулювання діяльності товариств з обмеженою відповідальністю та перспективи його удосконалення.
30. Правовий режим фізичної особи – підприємця як організаційно-правової форми здійснення підприємницької діяльності: переваги та недоліки.
31. Правове регулювання випуску та обігу акцій.
32. Правові аспекти застосування різних моделей управління господарським товариством.
33. Особливості модельного статуту як установчого документа господарської організації та перспективи його використання в Україні.
34. Правове регулювання лізингових відносин у сфері господарювання.
35. Поняття, ознаки та напрями інноваційної діяльності.
36. Правовий режим об'єктів права промислової власності у господарській діяльності.
37. Правова характеристика демпінгу у сучасній міжнародній торгівлі та правових засобів протидії демпінгу.
38. Правове регулювання концесійної діяльності.
39. Особливості правового регулювання господарсько-торговельної діяльності в Україні.
40. Господарсько-правові аспекти договору контрактації сільськогосподарської продукції.
41. Примусова ліквідація суб'єктів господарювання: порядок та особливості застосування.

42. Правове регулювання перевезення вантажів.
43. Ліквідаційна процедура у справі про банкрутство та її правове регулювання.
44. Особливості правового регулювання процедури банкрутства щодо окремих видів суб'єктів господарювання.
45. Захист прав кредиторів під час провадження у справі про банкрутство.
46. Особливості процедури банкрутства відсутнього боржника.
47. Третейський розгляд та медіація як способи вирішення господарських спорів.
48. Правове становище виробничого кооперативу як суб'єкта господарських правовідносин.
49. Правове регулювання енергопостачання у сфері господарювання.
50. Особливості застосування штрафних санкцій у сфері господарювання.
51. Державна реєстрація суб'єктів господарювання.
52. Правова природа мирової угоди під час провадження у справі про банкрутство.
53. Правова характеристика та наслідки зловживання суб'єктами господарювання монопольним становищем на ринку в Україні.
54. Правова природа агентського договору за законодавством України.
55. Правила «Інкотермс» як джерело господарського права: поняття, система, особливості застосування.
56. Особливості правового регулювання комерційної концесії.
57. Аудит та аудиторська діяльність: поняття, сутність, види.
58. Правове регулювання капітального будівництва в Україні.
59. Біржові контракти у підприємницькій діяльності та їх правове регулювання.
60. Особливості процедури банкрутства фізичної особи – підприємця.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок заяви на написання курсової роботи (бланк)

Завідувачу кафедри правознавства
проф. Лаврик Г. В.
студента (тки) _____ курсу групи _____
Інституту економіки, управління
та інформаційних технологій
напряму підготовки
6.030401 «Правознавство»

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

З А Я В А

Прошу дозволити написання курсової роботи з дисципліни «Господарське право» на тему _____

і призначити керівником _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника)

Студент _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Погоджено
Керівник _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Додаток Б

Зразок

Затверджую

Керівник _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«___» _____ 20__ р.

План

курсової роботи з навчальної дисципліни «Господарське право» студентки групи ____ напряму підготовки 6.030401 «Правознавство»

(ПБ)

на тему «Правове регулювання застосування реєстраторів розрахункових операцій в Україні»

Вступ.

Розділ 1. Правове регулювання готівкових та безготівкових розрахунків в Україні. Вимоги щодо застосування реєстраторів розрахункових операцій

1.1. Загальна характеристика готівкових та безготівкових розрахунків у сфері господарювання

1.2. Правова регламентація застосування реєстраторів розрахункових операцій в Україні

Розділ 2. Порядок обліку торговельних операцій. Застосування реєстраторів розрахункових операцій та розрахункових книжок

2.1. Правила використання реєстраторів розрахункових операцій в Україні

2.2. Порядок проведення розрахунків з використанням книги обліку розрахункових операцій та розрахункової книжки

Висновки

Студент _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Дата

Додаток В

Зразок

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Вищого навчального закладу
Укоопспілки «Полтавський університет
економіки і торгівлі»**

08 липня 2015 року № 152-Н

Форма № П-4.02

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**
Інститут економіки, управління та інформаційних технологій
Форма навчання _____ (денна, заочна (дистанційна))
Кафедра правознавства

Курсова робота

з навчальної дисципліни «Господарське право»

на тему _____

Допускається до захисту

«__» _____ 20__ р.

Керівник _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Захищена на _____

«__» _____ 20__ р.

Члени комісії

(підпис) (ініціали, прізвище)

(підпис) (ініціали, прізвище)

(підпис) (ініціали, прізвище)

Виконав студент гр. _____
напряму підготовки 6.030401 «Пра-
вознавство»

(ПІБ)
Керівник

(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

Полтава 201_

Додаток Д

Зразок

Рецензія на курсову роботу
з навчальної дисципліни «Господарське право»
студента(ки) ___ курсу
напряму підготовки 6.030401 «Правознавство»

(прізвище, ім'я, по-батькові)

на тему _____

Орієнтовна схема рецензії

1. Актуальність теми

2. Коротка характеристика кожного питання курсової роботи (проекту): послідовність і логічність, повнота і достовірність, новизна викладення питань плану, використання передового досвіду і прогресивних методів дослідження (економіко-математичних методів і моделей ПЕОМ), прийняття самостійних рішень, значимість пропозицій, їх обґрунтування, доречність їх практичного застосування, недоліки

3. Якість оформлення роботи, таблиць, графіків, діаграм та ін.

4. Загальний висновок.

Рецензент _____
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Дата

Додаток Е
Зразок оформлення змісту курсової роботи

ЗМІСТ

Вступ.....	3
РОЗДІЛ 1. Загальнотеоретична характеристика правового регулювання суспільних відносин.....	5
1.1. Поняття і соціальна сутність правового регулювання.....	5
1.2. Способи, методи і типи правового регулювання. Правовий режим	8
1.3. Види правового регулювання.....	13
РОЗДІЛ 2. Механізм правового регулювання	18
2.1. Поняття механізму правового регулювання.....	18
2.2. Стадії правового регулювання.....	24
2.3. Ефективність правового регулювання.....	31
Висновки	37
Список використаних інформаційних джерел.....	39
Додатки.....	40

Додаток Ж

Зразок листа оцінювання курсової роботи (бланк)

Лист оцінювання
курсорової роботи з навальної дисципліни «Господарське право»,
виконаної студенткою (том) _____ курсу Інституту економіки,
управління та інформаційних технологій

(прізвище, ім'я, по батькові)

№ з/п	Критерії оцінювання	Бали	
		керів-ник	комі-сія
	Зміст (до 50 балів)		
1.	Обґрунтування актуальності теми (до 3 балів)		
2.	Повнота розкриття теми (до 10 балів)		
3.	Використання достовірних (віртуальних) статистичних і фактичних даних, що характеризують проблему та їх аналіз в динаміці (до 5 балів)		
4.	Використання математичних та статистичних методів, методів моделювання, комп'ютерних технологій (до 5 балів)		
5.	Використання новітніх інформаційних джерел, чинних нормативних та законодавчих документів (до 2 балів)		
6.	Творчий підхід до аналізу проблеми, оригінальність підходів та наукова новизна результатів дослідження (до 10 балів)		
7.	Наявність в курсовій роботі (проекті) наглядних матеріалів (таблиць, графіків, схем), та їх аналіз (до 5 балів)		
8.	Обґрунтованість висновків та практична значущість рекомендацій (пропозицій) (до 10 балів)		
	Оформлення та організація виконання (до 20 балів)		
9.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення курсової роботи в цілому (титольний аркуш, затверджений план, зміст, структура, посилання на літературні джерела) (до 5 балів)		
10.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення таблиць, формул, та графічних ілюстрацій (до 5 балів)		
11.	Відповідність чинним вимогам щодо оформлення літературних та інших інформаційних джерел (до 5 балів)		
12.	Дотримання графіка виконання курсової роботи (проекту) (до 5 балів)		
	Захист (до 30 балів)		
13.	Повнота та лаконічність висвітлення у доповіді ключових аспектів роботи (до 10 балів)	x	
14.	Презентація курсової роботи (проекту) (до 10 балів)	x	
15.	Аргументованість та повнота відповідей на додаткові питання (до 10 балів)	x	
	Всього балів		
	Підсумкова оцінка за національною шкалою		
	Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС		
	Підпис членів комісії		

Додаток К

Приклади оформлення бібліографічного опису джерел

Хар-ка джерела	Приклад оформлення
Монографії, навчальні посібники, підручники	Кравченко В. В. Конституційне право України: Навчальний посібник. – Вид. 4-те, виправл. та доповн. – К.: Атіка, 2007. – 568 с.
два автори	Чушенко В. І. Конституційне право України: підручник / В. І. Чушенко, І. Я. Засць. – К.: Видавничий Дім «Ін Юре», 2007. – 488 с.
три автори	Погорілко В. Ф. Права та свободи людини і громадянина в Україні / В. Ф. Погорілко, В. В. Головченко, М. І. Сірий. – К.: Ін Юре, 1997. – 52 с.
чотири автори	Рогожин А. Й. Історія держави і права України: Академічний курс: у 2 т.: підруч. для студ. юрид. спец. вищ. закл. освіти / А. Й. Рогожин, О. Д. Святоцький, О. Л. Копиленко, Б. Й. Тищик.; Національна юридична академія України ім. Ярослава Мудрого / В. Я. Тацій (ред.), А. Й. Рогожин (ред.) – К.: Видавничий Дім «Ін Юре», 2000. – Т. 2 – 577 с.
колектив авторів	Конституційне право України: підручник / за ред. академіка АПРн д.ю.н., професора Ю. М. Тодики, д.ю.н., професора В. С. Журавського. – К.: Ін Юре, 2002. – 544 с.
Багатотомні видання	Действующее международное право: в 3-х томах. Составители Ю. М. Колосов и Э. С. Кривчикова. – М.: Из-во Московского независимо-го института права, 1997. – Том 3. – 845 с.
Перекладні видання	Дженіс М. Європейське право у галузі прав людини: джерела і практика застосування / М. Дженіс, Р. Кей, Е. Бредлі; пер. з англ.. – К.: Артек, 1997. – 624 с.
Стандарти	ГОСТ 7.1–84. СИБИБД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. – Взамен ГОСТ 7.1–76; Введ. 01.01.86. – М.: Изд-во стандартов, 1984. – 77 с.
Збірники наукових праць	Вибори і референдуми в Україні: проблеми теорії і практики: Збірник / гол. ред. М. М. Рябець. – К.: Центральна виборча комісія, 2001. – 360 с.
Словники	Бачинін В. А. Філософія права: Словник / В. А. Бачинін, В. С. Журавський, М. І. Панов; Національна юридична академія України ім. Ярослава Мудрого. – К.: Видавничий Дім «Ін Юре», 2003. – 407 с.
Складові частини: книги	Литвиненко І. Л. Забезпечення органами місцевого самоврядування прав людини. Глава 14. // Державне управління, державна служба і місцеве самоврядування: монографія / Кол. авт. за заг. ред. проф. О. Ю. Оболенського. – Хмельницький: Вид-во «Поділля», 1999. – С. 369–394.
збірника	Когут О. В. До питання про спеціальний статус центральних органів виконавчої влади // Парламентаризм в Україні: теорія і практика. Матеріали міжнародної науково-практичної конференції, 2001. – К., 2001. – С. 208–213.
журналу	Галус О. Функції форм безпосереднього народовладдя // Університетські наукові записки. Часопис Хмельницького університету управління та права. – 2006. – № 3-4. – С. 95–100.
	Загуменник В. Порівняльний аналіз законодавства про вибори депутатів до органів місцевого самоврядування / В. Загуменник, О. Гурців // Право України. – 2005. – № 10. – С. 7–10.
іноземного журналу	Kleinwaechter W. Right on Information / W. Kleinwaechter // Journal of Media Law and Practice. – London. – Vol.10. – September 1990. – P. 93.
енциклопедії	Юридична енциклопедія: в 6 т. – К.: НАНУ; ІДІП; Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004. – Т. 6. – 528 с.

Тези доповідей	Галус О. Проблеми імплементації результатів всеукраїнського референдуму / О. Галус // Молодь в юридичній науці: Збірник тез доповідей Міжнародної наукової конференції молодих вчених «Треті осінні юридичні читання», 21-22 жовтня 2004 року. – Хмельницький : Хмельницький університет управління та права, 2004. – С. 65-67.
Дисертації	Кушакова Н. В. Конституційне право на інформацію в Україні (порівняльний аналіз): дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.02 / Київський національний ун-т імені Тараса Шевченка. – К., 2003. – 243 арк.
Автореферати дисертацій	Грицкевич С. Г. Конституційні екологічні права людини і громадянина та їх забезпечення органами внутрішніх справ: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.02 / Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка. – К., 2002. – 15 с.
Інструкції	Інструкція з організації емісійно-касової роботи в установах банків України: Із змінами та доп. : від 31.05.95 р. № 255; від 30.12.96 р. № 347 реєстраційний номер 411; від 12.05.97 р. № 146 реєстраційний номер 440) / Національний банк України. – К., 1997. – 274 с.
Міжнародні документи та угоди не ратифіковані	Європейська хартія місцевого самоврядування від 15.10.1985 р., ратифікована Законом України від 15.07.1997 р. // ВВРУ. – 1997. – №38. – Ст. 249.
	Угода між Україною і Російською Федерацією про врегулювання питань правонаступництва стосовно зовнішнього боргу та активів колишнього СРСР від 9 грудня 1994 р. (про нульовий варіант). Україна не ратифікувала // Действующее международное право. В 3-х томах. Составители Ю. М. Колосов и Э. С. Кривчикова. – М., 1997. – Том 1. – С. 502-504.
Законодавство України	Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом : Закон України 2343-ХІІ від 14.05.1992 р. (у ред. Закону України 4212-VI від 22.12.2011 р.) // Відомості ВРУ. – 1992. – № 31. – Ст. 382.
	Про Положення про порядок підготовки та внесення проектів актів Президента України: Указ Президента України від 15.11.2006 р. // ОВУ. – 2006. – №47. – Ст. 3123.
Іноземне законодавство	О совершенствовании структуры органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 17.03.1997 г. № 292 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 12. – Ст. 1419.
	Das neue Insolvenzrecht Gesetze, Begründungen: Materialien / bearb. von Joachim Kraemer. – Bonn: Stollfuss, 1995. – 83 p.
Матеріали судової та іншої практики	Архів Апеляційного суду Хмельницької області. Справа № 2-2139 за позовом А. до Б. про стягнення аліментів. – Арк. 56.
	Архів Управління Служби Безпеки України по Хмельницькій області. – Спр. 657827-02, т. 4. – Арк. 75, 98, 546.
Інтернет-джерела	Бориславська О. Проблеми органів місцевого самоврядування у виконанні делегованих повноважень // Інтернет видання «Юриспруденція он-лайн» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.lawyer.org.ua

Примітка: Оформлення нормативно-правових актів повинно відбуватись з посиланням на офіційне джерело оприлюднення. Відповідно до Указу Президента України «Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності» від 10.06.1997 р. № 503/97 офіційними друкованими виданнями є: «Офіційний вісник України»; «Урядовий кур'єр». Офіційними друкованими виданнями, в яких здійснюється офіційне оприлюднення законів та інших актів Верховної Ради України, є також газета «Голос України», «Відомості Верховної Ради України». Офіційним друкованим виданням, в якому здійснюється офіційне оприлюднення законів, актів Президента України, є також інформаційний бюлетень «Офіційний вісник Президента України».

Додаток Л

Шкала оцінювання результатів захисту курсової роботи

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	дуже добре
74-81	C	добре
64-73	D	достатньо задовільно
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного захисту
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним виконанням за новою темою і захистом

ЗМІСТ

<i>Вступ</i>	3
1. Загальні положення.....	4
2. Етапи написання курсової роботи.....	5
2.1. <i>Вибір теми</i>	5
2.2. <i>Підбір джерел та їх обробка</i>	6
2.3. <i>Складання плану курсової роботи</i>	7
2.4. <i>Написання та оформлення курсової роботи</i>	9
3. <i>Обов'язки керівника курсової роботи</i>	11
4. <i>Обов'язки студента з виконання курсової роботи</i>	12
5. <i>Організаційні функції старости групи</i>	13
6. <i>Вимоги до структури курсової роботи</i>	13
6.1. <i>Структура вступу</i>	13
6.2. <i>Структура розділів</i>	16
6.3. <i>Структура висновків</i>	16
7. <i>Вимоги до змісту курсової роботи</i>	17
8. <i>Вимоги до оформлення курсової роботи</i>	18
8.1. <i>Вимоги до тексту</i>	18
8.2. <i>Вимоги до нумерації</i>	19
8.3. <i>Оформлення назв розділів і підрозділів</i>	20
8.4. <i>Оформлення таблиць</i>	21
8.5. <i>Оформлення переліків</i>	23
8.6. <i>Оформлення скорочень</i>	23
8.7. <i>Оформлення посилань на джерела</i>	24
8.8. <i>Вимоги до цитування</i>	26
8.9. <i>Оформлення списку використаних джерел</i>	27
8.10. <i>Оформлення додатків</i>	27
9. <i>Порядок рецензування курсової роботи</i>	28
10. <i>Порядок захисту курсової роботи</i>	29
11. <i>Порядок оцінювання курсової роботи</i>	29
12. <i>Перелік тем курсової роботи з дисципліни «Господарське право»</i>	31
<i>Додатки</i>	34

Навчально-методичне видання

Лаврик Галина Володимирівна
Кульчій Олег Олександрович

Методичні рекомендації
щодо написання курсових робіт

Головний редактор М. П. Гречук
Редактор-коректор В. Л. Яременко
Комп'ютерна верстка Е. П. Чепелева

*Формат 148×210. Ум. друк. арк. 3,2.
Тираж 40 прим. Зам. № 349/314*

*Видавець і виготовлювач
Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі»,
кімн. 115, вул. Коваля, 3, Полтава 36014; ☎ (0532) 50-24-81*

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготівників
і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 3827 від 08.07.2010 р.*