

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПЛКИ

**«Полтавський університет
економіки і торгівлі»
(ПУЕТ)**

Кафедра правознавства

Г. В. ЛАВРИК, О. О. КУЛЬЧІЙ

**Методичні рекомендації
щодо виконання курсової роботи
з навчальної дисципліни
«Цивільне право»**

**для здобувачів вищої освіти
освітньо-професійної програми «Право»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 081 Право
галузі знань 08 Право**

Полтава 2023

Укладачі:

Галина Лаврик – д.ю.н., проф., завідувач кафедри правознавства ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;

Олег Кульчій – к.ю.н., доцент, доцент кафедри правознавства ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Рецензенти програми:

Короєд С. О. – д. ю. н., професор, професор кафедри права Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила»;

Резворович К. Р. – д. ю. н., доцент, завідувачка кафедри цивільного права та процесу Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

Методичні рекомендації схвалено і обговорено на засіданні кафедри правознавства.

Протокол засідання кафедри від 28 лютого 2023 р. № 7.

Завідувач (начальник) кафедри правознавства
д. ю. н., професор

_____ Галина ЛАВРИК
(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньо-професійної програми «Право»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
зі спеціальності 081 «Право»

к. ю. н., доцент

_____ Олег КУЛЬЧІЙ
(підпис)

ВСТУП

Методичні рекомендації щодо виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Цивільне право» для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право, галузь знань 08 Право укладені відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право», що розроблена на основі стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» для першого бакалаврського рівня вищої освіти, затвердженого Наказом Міністерства вищої освіти і науки України № 644 від 20 липня 2022 року.

Курсові роботи з правових дисциплін є одним з індивідуальних завдань навчально-дослідного та творчого характеру і виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, здобутих здобувачами в освітньому процесі, їх застосування для розв'язання конкретного фахового завдання, а також для отримання досвіду роботи з нормативно-правовими актами, іншими джерелами права, законопроектами та науковою юридичною літературою, судовою практикою. Курсова робота – індивідуальна робота здобувача вищої освіти/студента (тут і надалі терміни здобувач вищої освіти) та «студент» використовуються як синонімічні), вона має самостійний науковий характер і є важливим етапом освітнього процесу та підготовки здобувачів спеціальності 081 «Право».

Предметом курсової роботи з Цивільного права є методи, навички критичного аналізу та наукового дослідження врегульованих нормами цивільного права майнових та особистих немайнових відносин, що характеризуються рівністю сторін та їх вільним волевиявленням та механізму правового регулювання досліджуваних відносин.

Метою написання курсової роботи є закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих у ході вивчення навчальної дисципліни «Цивільне право», вироблення навичок самостійної роботи з науковою літературою, законодавчим і статистичним матеріалом, судовою практикою, 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 майнових та особистих немайнових відносин.

Курсова робота дозволяє додатково оцінити рівень теоретичної підготовки здобувачів із навчальної дисципліни «Цивільне право», виявити рівень знань чинного законодавства України, міжнародних договорів, особливостей правового регулювання майнових та особистих немайнових відносин, специфіки певних видів цивільних правовідносин, зобов'язань.

Програмні компетентності відповідно до освітньо-професійної програми відповідають освітньому компоненту «Цивільне право»:

загальні:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 1);
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 2);
- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК 3);
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 4);
- здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології (ЗК 6);
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК 7);
- здатність бути критичним і самокритичним (ЗК 8);

спеціальні, фахові, предметні:

- здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право (СК 7) (*у частині цивільного права*);
- здатність застосовувати правові принципи та доктрини (СК 8) (*у частині застосування принципів цивільного права*);
- здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності (СК 9);
- здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин (СК 10);
- здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти (СК 11);
- здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції (СК 12);
- здатність до критичного та системного аналізу правових явищ (СК 13);
- здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення (СК 16).

Програмні результати навчання відповідно до освітньо-

професійної програми відповідають освітньому компоненту «Цивільне право». В результаті освоєння дисципліни студент повинен:

- проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел (РН 3);
- давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю (РН 5);
- оцінювати недоліки і переваги правових аргументів, аналізуючи відому проблему (РН 6);
- складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами (РН 7);
- самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій (РН 9);
- вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології (РН 10);
- знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права (РН 13);
- використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності (РН 14);
- вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних (РН 15);
- використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності (РН 16);
- застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи (РН 18);
- пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів (РН 19);
- виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки (РН 20);
- виявляти вміння аналізувати окремі види приватноправових відносин, визначати особливості їх правового регулювання, застосовувати ефективні способи їх охорони та захисту (ДРН 24).

Написання курсової роботи є обов'язковим навчально-дослідницьким завданням та складовою (модулем) навчальної дисципліни «Цивільне право». Оцінювання курсової роботи є складовою частиною підсумкової оцінки з навчальної дисципліни «Цивільне право».

Дані методичні рекомендації створені на основі «Положення про курсову роботу (проект)» (ДПСЯ М-9-8.5.1-47-05-22), розробленого Навчально-науковим центром забезпечення якості вищої освіти ПУЕТ відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», з урахуванням положень локальних актів ПУЕТ, зокрема, «Положення

про порядок приймання, зберігання і знищення курсових робіт (проектів)» (ДПСЯ РІ 9-8.5.1-27-05-22), «Положення про порядок та критерії оцінювання знань, вмінь та навичок здобувачів вищої освіти» (ДПСЯ РІ 9-8.5.2-13-54-22), «Положення про запобігання випадкам академічного плагіату» (ДПСЯ ПД 9-8.5.1-198-05-22), «Положення про академічну доброчесність» (ДПСЯ ПД 9-9.1-143-54-20) ПУЕТ; а також досвіду та надбань кафедри правознавства ПУЕТ (зокрема, «Кодексу академічної доброчесності професорсько-викладацького складу, студентів, співробітників та адміністрації спеціальності 081 “Право”»).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Курсова робота 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, судовою практикою, електронно-обчислювальною технікою, використовуючи сучасні інформаційні технології, програмні продукти та засоби навчання. У курсовій роботі 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 та регулювання суспільних відносин (зокрема, майнових та особистих немайнових); уміння поглиблено аналізувати окремі суспільні відносини, юридичні категорії, поняття, явища і процеси; навички практичного користування науковою термінологією та застосування нормативно-правових актів; уміння виявляти тенденції і прогнозувати подальший розвиток державно-правових явищ і процесів, правового регулювання суспільних відносин; 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 (зокрема, цивільних).

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;
- у випадку, якщо тема курсової роботи не є суто теоретичною, для її розкриття вимагається здійснення аналізу судової практики застосування норм до суспільних відносин, які є об'єктом дослідження курсової роботи;
- 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 вико-

ристання коротких цитат з обов'язковими посиланнями на джерело (детальніше див.: «Положення про запобігання випадкам академічного плагіату», «Положення про академічну доброчесність» ПУЕТ; «Кодексу академічної доброчесності професорсько-викладацького складу, студентів, співробітників та адміністрації спеціальності 081 “Право”»);

- 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 курсовими роботами на кафедрі правознавства здійснюється професорами, доцентами та старшими викладачами, в окремих випадках – асистентами, які мають досвід науково-педагогічної та практичної роботи. Порядок затвердження керівників курсових робіт визначається завідувачем кафедри й доводиться до відома викладачів, студентів зокрема, за допомогою електронних засобів комунікації.

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)» (ДПСЯ РІ – 9-8.5.1-27-05-22).

2. ЕТАПИ НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

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.

Тем курсових робіт:

- формулюються (визначаються) керівниками курсових робіт 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 або за допомогою електронних засобів комунікації;
- обираються за бажанням студента та формально закріплюються за ним шляхом написання студентом *заяви* (дод. А), яку слід здати (централізовано через старосту або самостійно) на кафедру;
- затверджуються шляхом підписання керівником заяви студента відповідно до графіка освітнього процесу з відповідних форм навчання;
- теми та керівники курсових робіт затверджуються наказом по університету і доводяться до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти.

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, зокрема, міждисциплінарну (закріплюється за ним рішенням кафедри на підставі заяви з обґрунтуванням вибору такої теми після її узгодження з керівником за умови її відповідності змісту програм із навчальної дисципліни «Цивільне право»);
- 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 курсових робіт за індивідуально складеними планами).

2.2. Підбір джерел та їх обробка

Огляд та підбір джерел здійснюються:

- після затвердження теми курсової роботи;
- 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-працівників 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 інформаційних джерел;
- для складання попереднього робочого плану курсової роботи.

Вивчення літератури з обраної теми слід починати з відповідних підручників, посібників, енциклопедій, довідників, з перегляду власних конспектів лекційних та семінарських занять, 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 «Вісник Верховного Суду», «Вісник господарського судочинства», «Вісник Конституційного Суду України», «Держава і право», «Науковий вісник Академії правових наук України», «Підприємництво, господарство і право», «Право України», «Університетські наукові записки», «Юридична Україна», «Юридичний вісник України» тощо.

Під час **обробки** джерел для написання курсової роботи необхідно:

- вписувати, 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 курсової роботи), відкриті бази даних публічної інформації (зокрема, data.gov.ua), Єдиний державний реєстр судових рішень (reyestr.court.gov.ua);
- 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 курсової роботи).

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 курсової роботи.*

2.3. Складання плану курсової роботи

На основі вивчення та обробки правових (нормативних і літературних) джерел студент складає план курсової роботи, що є попереднім, робочим. Складаючи план курсової роботи, 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 текстом, 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 курсової роботи повинен:

– відображати зміст, структуру, логічний взаємозв'язок основних частин роботи;

– бути простим (не менше 3-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 перевіреном і затвердженом 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, двокрапок);

– 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 або у дистанційному курсі);

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

3) здати заповнений бланк плану курсової роботи на кафедру (керівнику або лаборанту) самостійно або передати через старосту чи іншу уповноважену особу академічної групи; **за погодженням із науковим керівником**, – надіслати на його адресу електронної пошти;

4) 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 й очікувати результатів перевірки;

5) підписаний керівником бланк плану курсової роботи по завершенню написання курсової роботи 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 курсової роботи порядок роботи визначає за погодженням зі студентами. Можливі так варіанти (визначається один із описаних нижче варіантів):

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

2) студенти *надсилають* свої плани *особисто викладачу* на визначену адресу електронної пошти, або завантажують у відповідне поле дистанційного курсу* і отримують відповідь за допомогою електронної пошти (або за допомогою інтерфейсу дистанційного курсу). Використання месенджерів не допускається.

Варіант 2 застосовується передусім щодо студентів заочно-дистанційної форми навчання та у випадку організації навчального процесу з використанням дистанційних технологій – для студентів денної форми навчання.

* **УВАГА!** *Про завантаження плану курсової роботи у відповідне поле дистанційного курсу студент повинен невідкладно проінформувати викладача на його адресу електронної пошти (надісланий план курсової роботи можна продублювати, але це не обов'язково). У протилежному випадку строк перевірки плану може тривати до 45 календарних днів.*

Викладач переглядає електронну пошту межах звичайного робочого часу. З метою дотримання норм ділової етики, що є має бути невід'ємною рисою вихованого юриста, варто уникати надсилання

робочих листів у неробочий час, у т.ч. викладачеві. У разі потреби використовуйте функції відкладеної відправки листів, які пропонують багато поштових сервісів, зокрема, Gmail.

2.4. Написання та оформлення курсової роботи

Загальний обсяг курсової роботи повинен складати 35-40 сторінок друкованого тексту, надрукованого з однієї сторони аркуша. До загального обсягу роботи *не входять* список використаних інформаційних джерел і додатки, *але* всі сторінки зазначених складових частин курсової роботи нумеруються на загальних засадах. Менша за обсягом робота свідчить про те, що її тема може бути 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 курсової роботи 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 відводиться 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 неуважність 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 курсової роботи, користуючись ними, здебільшого, як довідником. Це дозволяє значно зменшити час консультації та сконцентрувати увагу на змістові роботи.

До **оформлення курсової роботи** (тобто її зовнішнього вигляду) також висуваються певні **вимоги**. Курсова робота має бути виконана у текстовому редакторі Microsoft Word (або аналогічних) і роздрукована на аркушах формату А4 (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).

Курсова робота зшивається (або скріплюється) в такому порядку:

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

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

Кожна *наступна складова* частина курсової роботи (вступ, розділи, висновки, список використаних інформаційних 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 курсової роботи 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. Висновкам приділяється значна увага під час захисту роботи.

Список використаних інформаційних джерел містить бібліографічні відомості про використані під час написання даної курсової роботи джерела. Такий список становить одну із суттєвих частин курсової роботи, яка відображає самостійну творчу роботу її автора та свідчить про рівень і глибину дослідження даної теми.

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. При цьому необхідно вказати у бланку прізвище, ім'я та по батькові студента.

Завершену курсову роботу слід подати на кафедру правознавства (ауд. 334) у встановлений термін згідно з доведеним до відома студентів графіком виконання курсової роботи, але *не пізніше двох тижнів до початку сесії чи визначеної дати передзахисту курсових робіт*. Здана курсова робота підлягає реєстрації у кафедральній книзі реєстрації курсових робіт.

Для студентів заочно-дистанційної форми навчання та для студентів денної форми навчання за умов тимчасової організації навчального процесу з використанням засобів дистанційного навчання передбачено порядок попереднього погодження та здачі тексту курсової роботи в електронній формі шляхом її пересилання на електронну пошту наукового керівника або завантаження тексту курсової роботи у спеціальне поле дистанційного курсу. При здійсненні комунікації в електронній формі щодо погодження тексту курсової роботи студентам слід дотримуватися тих же правил, що застосовуються щодо погодження планів курсових робіт за аналогічних умов (див. п. 2.3. цих Методичних рекомендацій та примітки до нього).

У випадку, якщо викладач здійснює перевірку курсової роботи в електронній формі, зауваження та рекомендації можуть визначатися у примітках до тексту роботи, які може бути реалізовано за допомогою різних програмних засобів. Відповідь у такому випадку може надаватися у вигляді файлу.

Науковий керівник має право вимагати від студента внесення до вже вичитаного керівником тексту курсової роботи правок (згідно з його зауваженнями та рекомендаціями) у режимі редагування для прискорення повторної перевірки тексту курсової роботи.

Після попереднього погодження тексту курсової роботи в електронній формі вона повинна бути передана на кафедру з власноручним підписом здобувача вищої освіти в друкованій формі (зокрема, за допомогою засобів поштового зв'язку, кур'єрських служб тощо). Здобувач вищої освіти особисто відповідальний за використання остаточно погодженого науковим керівником та перевіреного на відповідність вимогам академічної доброчесності тексту курсової роботи.

При розрахунку строків, необхідних для виконання курсової роботи студентам слід приймати до уваги строки поштового зв'язку. Здобувач вищої освіти може не допускатись до захисту курсової роботи до моменту реєстрації у кафедральній книзі реєстрації курсових робіт її оригінального остаточного примірника, погодженого науковим керівником.

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. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА КУРСОВОЇ РОБОТИ

У процесі підготовки студентом курсової роботи допускається подання керівнику окремих її частин під час консультацій. Керівник курсової роботи 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 курсової роботи:

- конкретизує терміни виконання курсової роботи (в межах семестру);
- визначає порядок роботи зі студентами на всіх етапах її написання;
- затверджує складений здобувачем вищої освіти план (завдання) курсової роботи;
- рекомендує здобувачам вищої освіти сучасні інформаційні дже-

рела, дає поради щодо збору практичних матеріалів і статистичної зв'язності на підприємстві, які необхідні для виконання курсової роботи, проведення обробки та аналізу зібраного матеріалу, обґрунтування пропозицій;

- визначає консультаційні дні щодо процесу виконання курсової роботи;
- перевіряє якість і своєчасність виконання курсової роботи;
- бере участь у захисті курсової роботи 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;
- суворо дотримуватись вимог академічної доброчесності;
- відвідувати консультації керівника курсової роботи у разі виникнення у нього питань щодо написання курсової роботи;
- використовувати достовірний фактичний і статистичний матеріал;
- максимально повно використовувати друковані й електронні ресурси бібліотеки університету;
- своєчасно надавати свою курсову роботу на перевірку;
- своєчасно забирати підписані документи (заяву, план курсової роботи) й перевірену роботу на кафедрі;
- своєчасно виправляти виявлені науковим керівником недоліки курсової роботи (не більше трьох днів у випадку, якщо кінцевий строк здачі курсових робіт на перевірку ще не настав, у протилежному випадку – невідкладно);
- дотримуватись визначених затвердженим графіком термінів виконання та захисту КР.

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.*

5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФУНКЦІЇ СТАРОСТИ ГРУПИ

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

здобувачів денної форми навчання):

- 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 КР

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 обов'язково. 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 або сформулювати мету роботи дещо іншими словами). 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.)». Потрібно прагнути, щоб сформульоване завдання вказувало на досягнення певного результату, а не здійснення процесу. Орієнтовно кількість завдань курсової повинна дорівнювати кількості розділів та має корелювати з їх змістом.

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 «Правове регулювання електронних правочинів» *метою* є «здійснення дослідження правового регулювання електронних правочинів як однієї із підстав виникнення, зміни та припинення цивільних правовідносин», *об'єктом* – «суспільні відносини, що виникають, змінюються і припиняються у ході укладення електронних правочинів», *предметом* – «поняття, сутність, ознаки та види електронних правочинів та їх правове регулювання». 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 межах навчальних дисциплін «Основи наукових досліджень», «Теорія держави і права», «Цивільне право». 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 описуються за допомогою таких традиційних слів і речень: «*Курсова робота складається з вступу, ... (словами – кількість у родовому відмінку) розділів, висновків, списку використаних інформаційних 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 інформаційних 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;
- 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 КР

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, публічної інформації (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 3-5 попередніх років, 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 КР

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 (або аналогічному);
- *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 задування – обов'язково).

Текст курсової роботи не повинен містити:

- некоректних і невиправданих 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 розмі-

шені на одному рядку, а одинці виміру – на іншому);

- виділень полів будь-якими рамками;
- сторінок, зайнятих текстом менше половини (коли решта сторінки 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 проставляються 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 – *третьа сторінка*, нумерується;
- 6) всі інші частини роботи (з додатками включно, окрім оцінювального листа) *нумеруються далі згідно з порядком*.

Нумерація структурних частин роботи здійснюється так:

- зміст, вступ, висновки, список використаних інформаційних 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 розділів і 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 за-

повнення слід користуватися далі вказаними умовними позначеннями. Якщо дані відсутні – у клітинці ставлять три крапки або пишуть «нема 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 розгляді 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, або тире;
- 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, або тире;
- 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, ЦК України);

- започаткування абревіатур, пропонованих автором, виправдане лише у випадку, якщо вони використовуються автором у тексті КР не менше трьох разів;

- абревіатури, 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 таке 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 посилянь (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 посилянь 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.

Посилання на використані джерела зазначаються в тексті роботи проставлянням порядкового номера посилання за списком використаних інформаційних 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: «Одна із перших дефініцій договору страхування у цивільному праві була запропонована у другій половині ХІХ ст. науковцем І. І. Степановим... ». При цьому у списку використаних інформаційних джерел праця Степанова оформляється таким чином: Степанов І. І. Опыт теории страхового договора. Казань, 1875. С. 26. // Цит. за: Абрамов В. Ю. Страхование : теория и практика. М. : «Волтерс Клувер», 2007. С. 183.

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

Оформлення посилянь 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 інформаційних 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 інформаційних джерел,
- чітка відповідність номера посилання (в тексті) та номера джерела у списку використаних інформаційних джерел;
- чітка відповідність номера сторінки, наведеного в посиланні, межах 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 ско-

рочення 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. Цитати з іншомовних джерел підлягають обов'язковому перекладу.

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 інформаційних джерел

Під час написання КР оформлення списку використаних інформаційних 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 виписують із каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв та ін.;
- список слід подавати у такій послідовності, поділений на умовні рубрики без їх виділення (у межах кожної рубрики позиції списку розташовуються в алфавітному порядку); у порядку:

1) Конституція України (у разі, якщо на неї є посилання у тексті курсової роботи);

2) міжнародні договори та угоди (на які є посилання у тексті курсової роботи);

3) Закони України (що стосуються теми курсової роботи і на які є посилання у тексті);

4) підзаконні нормативні акти (в алфавітному порядку, без структуризації їх за юридичною силою);

5) судова практика, документи й матеріали міністерств і відомств України, джерела публічної інформації, статистичні збірники тощо;

б) спеціальні джерела з теми українською мовою (в алфавітному порядку за першою буквою бібліографічного опису джерела (монографії, підручники, навчальні посібники, статті);

7) спеціальні джерела з теми іншими мовами у такій послідовності:

– джерела мовами, у яких використовують кириличну абетку (в алфавітному порядку);

– джерела мовами, у яких використовується латиниця (в алфавітному порядку).

Конкретні вимоги та приклади оформлення різних видів джерел (книг, статей, електронних джерел, у тому числі з мережі Інтернет) наведені у [ДСТУ 8302:2015](#), найбільш уживані з них – у додатку Ж. Допускається оформлення бібліографічних посилань відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006, однак у межах курсової роботи потрібно використовувати один, обраний студентом, стандарт оформлення бібліографічних посилань.

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, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (відповідно до ДСТУ 3008-2015));
- назва (заголовок) додатка друкується на рядку, наступному після позначення додатка, маленькими буквами, окрім першої великої.

9. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗУВАННЯ КР

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 кур-

сові 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. І в першому, і в другому випадку студент повинен прикріпити електронний варіант курсової роботи на сторінці дистанційного курсу «Курсова робота з Цивільного права». Рецензування курсової роботи у електронній формі за загальним правилом здійснюється не пізніше, ніж за тиждень до їх захисту.

10. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КР

Захист курсової роботи проводиться у строки, визначені деканатом, кафедрою та керівником. Під час захисту студент повинен мати курсову роботу з позитивною рецензією й ~~заликову книжку~~. Курсові роботи захищають перед комісією у складі не менше 3-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. Результати оцінювання написання, оформлення та захисту курсової роботи відображаються в листі оцінювання (дод. Е). Отриманий за результатом захисту курсової роботи бал перераховується викладачем із застосуванням коефіцієнта 0,1 та зараховується як складова підсумкової оцінки з навчальної дисципліни «Цивільне право».

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 чле-

нами комісії, вміння аргументувати свою відповідь і за необхідності викладати свою точку зору тощо).

Результат виконання та захисту курсової роботи визначається за 100-бальною шкалою у відповідності до «Положення про порядок та критерії оцінювання знань, вмінь та навичок здобувачів вищої освіти» (ДПcЯ РІ 9-8.5.2-13-54-22) (таблиця 1). При оцінюванні 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. Е).

При цьому застосовується лише 100-бальна шкала. Оцінка за національною шкалою та шкалою ЄКТС не виставляється, оскільки бал за курсову роботу окремо не виставляється та є складовою підсумкової оцінки з навчальної дисципліни «Цивільне право».

Після оформлення листа оцінювання оцінка перераховується з коефіцієнтом 0,1 та зараховується викладачем як складова оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

Захист курсової роботи з відповідної навчальної дисципліни здійснюється під час залікового тижня та є однією з умов для допуску до складання іспиту з навчальної дисципліни «Цивільне право».

Якщо студент захистив курсову роботу на 35-59 балів, то наказом по університету йому признається тема курсової роботи, керівник і терміни виконання. Якщо студент захистив курсову роботу на 0-34 бали – він має доопрацювати курсову роботу з урахуванням зауважень, які отримав при захисті курсової роботи. Терміни доопрацювання та захисту курсової роботи встановлюються засіданням кафедри.

Таблиця 1

Шкала і критерії оцінювання результатів захисту курсової роботи

Сума балів	Критерії оцінювання
90-100	Курсова робота виконана актуальну тему, в ній наведено аналіз науково-практичної проблеми, яка досліджується, результати власної оцінки розвитку законодавства, що регулюють окремі види особистих немайнових та/або майнових відносин і т. ін., отримані результати науково обґрунтовані. Здобувач під час захисту повинен продемонструвати вміння застосовувати глибокі теоретичні знання для практичного вирішення актуальних питань, відстоювати запропоновані науково-теоретичні і практичні положення.

Сума балів	Критерії оцінювання
	Захист супроводжується наочними матеріалами, які розкривають сутність роботи. Відповідь здобувача під час захисту повинна показувати глибокі знання, бути правильно сформульованою (за змістом, логікою та стилем).
82-89	Курсова робота та її захист відповідає вимогам. Виявлено широкий професійний світогляд, уміння логічно мислити. Проте у відповіді допускаються неточності, які не змінюють суть питання.
74-81	Курсову роботу виконано у повній відповідності з затвердженим планом, робочою програмою навчальної дисципліни, методичними рекомендаціями до виконання курсової роботи, здобувач продемонстрував розуміння зв'язку отриманих результатів з практичним застосуванням, але на захисті допустив неточності при відповіді на запитання.
64-73	Курсова робота та її захист відповідає головним чином тим вимогам, що висувалися до знань основного матеріалу. Однак у відповіді недостатньо точно сформульовані причинно-наслідкові зв'язки між правовими явищами і процесами, оперування фактами відбувається на рівні запам'ятовування. Візуальне супроводження роботи недостатнє.
60-63	Курсова робота виконана з суттєвими порушеннями вимог затвердженого плану, робочої програми навчальної дисципліни або методичних рекомендацій до виконання курсової роботи, робота подана до захисту з порушенням терміну встановленого кафедрою, у відповідях на запитання членів комісії допущені грубі помилки, доповідь на захисті не структурована.
35-59	Курсова робота та її захист не відповідають встановленим вимогам, здобувач не знає більшої частини теоретичного та практичного матеріалу, не вмiє встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між явищами і процесами, завчив матеріал без його усвідомлення.
0-34	Курсова робота виконана не самостійно, здобувач не орієнтується в матеріалі курсової роботи.

12. РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ КУРСОВИХ РОБІТ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЦИВІЛЬНЕ ПРАВО»

1. Авторські договори: поняття, види та їх зміст.
2. Актуальні питання правового регулювання споживчого кредитування в Україні.
3. Види та правові наслідки недійсних правочинів відповідно до законодавства України.
4. Цивільно-правова відповідальність за шкоду, завдану особами, що не мають повної цивільної дієздатності.
5. Відшкодування шкоди, завданої через недоліки товарів, робіт і послуг.
6. Договір постачання енергетичними та іншими ресурсами через приєднану мережу. Захист прав споживачів за таким договором.
7. Договір про створення за замовленням і використання об'єкта права інтелектуальної власності.
8. Договір довічного утримання як специфічний вид договору з передачі майна у власність.
9. Загальна характеристика корпоративного права як інституту Цивільного права України.
10. Загальна характеристика особистих немайнових прав особи у сфері охорони здоров'я.
11. Застосування неустойки як способу забезпечення належного виконання зобов'язань.
12. Звичай як джерело цивільного права.
13. Значення цивільного законодавства для регулювання підприємницьких правовідносин. Проблемні аспекти співвідношення Цивільного та Господарського кодексів України.
14. Інститут дифамації у цивільному праві України. Цивільно-правова відповідальність за дифамацію.
15. Кондикційні зобов'язання та їх застосування в Україні.
16. Міжнародні договори про правову допомогу в цивільних справах і внутрішнє законодавство України..

17. Місце проживання фізичної особи та його цивільно-правове значення. Співвідношення підходів до визначення місця проживання у цивільному праві та інших галузях права.
18. Недоговірні зобов'язання: поняття, види та підстави виникнення.
19. Нематеріальні блага як об'єкти цивільних прав.
20. Правове регулювання перевезення вантажів внутрішнім водним та морським транспортом.
21. Охорона й захист цивільних прав та інтересів.
22. Підстави примусового позбавлення права власності відповідно до законодавства та практика їх застосування в Україні.
23. Поняття і види зобов'язань зі страхування.
24. Поняття та види цивільних правочинів. Умови і строки в правочинах.
25. Поняття та принципи виконання зобов'язань.
26. Порівняльно-правовий аналіз інституту неспроможності у законодавстві України та іноземних країн.
27. Поручка та гарантія як способи забезпечення виконання зобов'язань.
28. Права і обов'язки сторін за договором найму (оренди), правові наслідки поліпшень орендованого майна.
29. Права, обов'язки та відповідальність сторін за договором перевезення пасажирів і багажу.
30. Право на особисте життя та його таємницю: законодавство та судова практика.
31. Право на честь, гідність та ділову репутацію в системі особистих немайнових прав особи.
32. Правова природа інституту зловживання цивільним правом та практика його застосування.
33. Правова природа реституції в цивільному праві.
34. Правове значення судової практики та роз'яснень вищих судових інстанцій. Практика ЄСПЛ у системі джерел цивільного права України.
35. Правове регулювання «електронних правочинів» відповідно до законодавства України та зарубіжних країн

36. Правове регулювання викупу земельної ділянки у зв'язку із суспільною необхідністю та викупу пам'ятки історії та культури.
37. Правове регулювання договорів на виконання науково-дослідних, дослідно-конструкторських та технологічних робіт
38. Правове регулювання договору дарування та його види. Пожертва.
39. Правове регулювання договору комісії
40. Правове регулювання договору побутового підряду.
41. Правове регулювання договору позики.
42. Правове регулювання електронних правочинів.
43. Правове регулювання колективного управління майновими правами інтелектуальної власності.
44. Правове регулювання страхування професійної відповідальності.
45. Правове регулювання цивільно-правової відповідальності за шкоду, заподіяну джерелом підвищеної небезпеки.
46. Правовий режим «віртуальних активів» як об'єктів цивільних прав.
47. Правовий режим географічних зазначень відповідно до законодавства України.
48. Правовий режим знаків для товарів і послуг відповідно до законодавства України.
49. Правовий режим інформації як об'єкта цивільних правовідносин.
50. Правовий режим товаророзпорядчих цінних паперів.
51. Правові наслідки вчинення правочину фізичною особою, цивільна дієздатність якої обмежена, за межами її цивільної дієздатності.
52. Правочини з відкладальними та скасувальними умовами.
53. Проблемні питання здійснення права на спадкування в Україні.

54. Проблемні питання правовідносин щодо правосуб'єктності фізичних осіб за участю громадян України, котрі проживають на тимчасово непідконтрольних територіях.
55. Проблемні питання правового регулювання договору роздрібної купівлі продажу.
56. Проблемні питання спрямування стягнення на заставне майно в Україні.
57. Реформування системи правового регулювання відносин у сфері інтелектуальної власності в Україні.
58. Речі як об'єкти цивільних прав. Класифікація речей.
59. Співвідношення та поєднання різних форм та видів цивільно-правової відповідальності за порушення договірних зобов'язань.
60. Судова практика, роз'яснення вищих судових інстанцій з питань майнових спорів та їх правове значення.
61. Фіктивні та удавані правочини у теорії цивільного права та судовій практиці.
62. Цивільно-правова відповідальність за порушення прав інтелектуальної власності.
63. Цивільно-правова природа та характеристика довіреностей.
64. Цивільно-правова характеристика договору перевезення вантажів автомобільним транспортом.
65. Цивільно-правова характеристика договору перевезення вантажів залізничним транспортом.
66. Цивільно-правова характеристика договору транспортного експедирування.
67. Цивільно-правове зобов'язання: поняття, склад та підстави виникнення.
68. Цивільно-правове регулювання іпотеки як способу забезпечення виконання зобов'язань.
69. Цивільно-правове регулювання розрахункових відносин.
70. Цивільно-правовий аспект захисту прав споживачів.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок заяви на написання курсової роботи (бланк)

Завідувачу (начальнику кафедри
правознавства
проф. Лаврик Г. В.
студента (тки) _____ курсу групи _____
Навчально-наукового інституту денної
освіти / заочно-дистанційного навчання
спеціальності 081 «Право»

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ЗАЯВА

Прошу дозволити написання курсової роботи з навчальної дисципліни «Цивільне 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 плану курсової роботи

Затверджую

Керівник _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 202_р.

План

курсорової роботи з навчальної дисципліни «Цивільне право»
студента(тки) групи ____ спеціальності 081 «Право»
освітньо-професійна програма «Право»

_____ (ПІБ)

на тему «Юридичні особи як суб'єкти цивільно-правових відносин»

Вступ

Розділ 1. Поняття, ознаки і види юридичних осіб

1.1. Характеристика основних ознак юридичної особи

1.2. Класифікації юридичних осіб

Розділ 2. Порядок утворення та державної реєстрації юридичних осіб

2.1. Види та зміст установчих документів

2.2. Державна реєстрація юридичних осіб

Розділ 3. Ліквідація юридичних осіб

3.1. Підстави та умови ліквідації юридичних осіб

3.2. Банкрутство як підстава ліквідації юридичних осіб

Розділ 4. Проблемні питання удосконалення правового регулювання правового становища юридичних осіб як суб'єктів цивільно-правових відносин

Висновки

Студент _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ (дата)

Додаток В

Зразок титульної сторінки курсової роботи (бланк)
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Навчально-науковий інститут _____
(денної освіти / заочно-дистанційного навчання)
Форма навчання _____ (денна / заочна (дистанційна))
Кафедра правознавства

Курсова робота

з навчальної дисципліни «Цивільне право»

на тему _____

Допускається до захисту

«__» _____ 202_ р.

Керівник _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Захищена на _____

«__» _____ 202_ р.

Члени комісії

(підпис) (ініціали, прізвище)

(підпис) (ініціали, прізвище)

(підпис) (ініціали, прізвище)

Виконав
здобувач вищої освіти групи _____
спеціальності 081 «Право»
освітньо-професійна
програма «Право»

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)
Керівник

(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

Полтава 202_

Додаток Г
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 Д

Зразок рецензії наукового керівника (бланк)

РЕЦЕНЗІЯ

на курсову роботу з навчальної дисципліни «Цивільне право» студента (-тки) групи ПР-_____

(прізвище, ініціали)

на тему «_____»

Актуальність теми:

- розкрита достатньою мірою; - недостатньо розкрита; - не розкрита.

Коротка характеристика змісту курсової роботи

Тема розкрита: повністю; частково; не розкрита.

Статистичні та фактичні дані: достовірні; недостовірні; відсутні.

Інформаційні джерела: в основному сучасні; в основному застарілі.

Чинні нормативні та законодавчі акти: використані; не використані.

Творчий підхід до аналізу проблеми: наявний достатньо; наявний частково; відсутній.

Наукові матеріали та їх аналіз: наявні; наявні недостатньою мірою; відсутні.

Обґрунтованість висновків: достатня; недостатня; відсутня.

Зауваження та рекомендації щодо змісту курсової роботи:

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

Відповідність стандартам оформлення роботи в цілому: повна; часткова; відсутня.

Відповідність оформлення таблиць, формул, ілюстрацій: повна; часткова; відсутня.

Відповідність вимогам оформлення джерел: повна; часткова; відсутня.

Дотримання графіка виконання курсової роботи: повне; часткове (в допустимих межах); відсутнє (значне недотримання).

Зауваження й рекомендації щодо оформлення курсової роботи:

Загальна оцінка курсової роботи:

Робота відповідає вимогам ВНЗ: в цілому; частково; не відповідає взагалі.

Висновок про можливість допуску курсової роботи до захисту:

- допускається до захисту;

- допускається до захисту після виправлення помилок і врахування зауважень;

- не допускається до захисту; необхідно суттєво доопрацювати зміст та оформлення.

Рецензент _____

(підпис)

(посада, прізвище, ініціали)

«_____» _____ 202_ р.

Додаток Е

Зразок листа оцінювання курсової роботи (бланк)

Лист оцінювання
курсної роботи з навчальної дисципліни «Цивільне право»,
виконаної студенткою (том) групи _____
Навчально-наукового інституту _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

№ з/п	Критерії оцінювання	Бали	
		керів-ник	комісія
	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 актуальних та відповідних проблематиці роботи методів досліджень (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 наглядних матеріалів (таблиць, графіків, схем інших додатків), 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 (титульний 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 (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 (до 10 балів)	X	
15.	Аргументованість та повнота відповідей на додаткові питання (до 10 балів)	X	
	Всього балів (за 100-бальною шкалою)		
	Бал із навч. дисципліни (із застосуванням коефіцієнта 0,1)		
	Підписи членів комісії:		

Дата захисту «__» _____ 20__ р.

Додаток Ж

Приклади оформлення бібліографічного опису джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Монографії, навч. посібники, підручники	Матвеев П. С. Цивільне право України : посібник для складання адвокатського іспиту. Київ : Правова єдність, 2015. 88 с.
два автори	Мічурін Є. О., Шишка О. Р. Цивільне право. Альбом схем : навч. посіб. У 2 ч. Ч. 1. Вид. 5-те вид., перероб. Харків : Право, 2018. 232 с.
три автори	Парасюк М. В., Парасюк В. М., Грабар Н. М. Цивільне право України (загальна частина) (у схемах та таблицях) : навч. посіб. / М-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів : Растр-7, 2020. 362 с.
чотири автори	Цивільне право України. Загальна частина : підручник / Ю. Л. Бошицький, Р. Б. Шишка, О. Р. Шишка, І. Р. Шишка. Київ : Ліра-К, 2016. 760 с.
колектив авторів	Цивільне право України : навчальний посібник для складання вступного випробування в магістратуру у форматі ЗНО / В. І. Борисова, К. Ю. Іванова, Б. П. Карнаух, та ін. Харків : Право, 2021. 396 с.
Багатотомні видання	Цивільне право України : підручник / за ред. Г. Б. Яновицька, В. О. Кучер : у 2-х т. Т. 1. Львів : Новий світ-2000, 2016. 444 с.
Перекладні видання	Цивільний кодекс для Східної Галіції 1797 р. : текст, переклад, наук. Коментар / за ред. В. М. Зубара, О. Д. Кутателадзе ; пер. з латин. А. М. Гужви. 3-тє вид., випр. – Київ : Право України, 2020. 573 с.
Стандарти	ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2017. 16 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	Сучасний англо-український юридичний словник : юрид. словник / Львів. нац. ун-т ім. І. Франка ; за наук. ред. В. Т. Нора; уклад.: Л. В. Мисик, І. В. Савка. Київ : Ін Юре, 2018. 1349 с.
Складові частини: книги	Литвиненко І. Л. Забезпечення органами місцевого самоврядування прав людини. Глава 14. <i>Державне управління, державна служба і місцеве самоврядування : монографія</i> / Кол. авт. за заг. ред. проф. О. Ю. Оболенського. Хмельницький : Вид-во «Поділля», 1999. С. 369-394.
збірника	Кузнецова Н. С. Гражданское право и гражданское законодательство Украины : пути развития и дальнейшего совершенствования. <i>Актуальні проблеми цивільного права : збірник наукових праць за результатами міжнародної науково-практичної конференції, м. Харків, 13-14 травня 2011 року</i> / відповідальн. за вип. Р. О. Стефанчук. Харків, 2011. С. 3-5.
журналу	Поліщук Л. В. Охорона права власності за законодавством України. <i>Університетські наукові записки. Часопис Івано-Франківського університету пра-ва імені Короля Данила Галицького</i> . 2011. № 3. С. 146-152.
іноземного журналу	Cousy H. The Principles of European Insurance Contract Law: the Duty of Disclosure and the Aggravation of Risk. <i>ERA-Forum</i> . Berlin/Heidelberg : Springer, 2008. Vol. 9, Supplement 1. P. 119-132.
Енциклопедії	Енциклопедія цивільного права України / Антонов С. В. та ін.; відп. ред. Я. М. Шевченко; Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України. Київ : Ін Юре, 2009. 947 с.
Тези доповідей	Бачинин В. А. Синергетическая методология и социология права. <i>Методология гуманитарного знания в перспективе XXI века : материалы Международной научной конференции. 18 мая 2001 г. Санкт-Петербург</i> . Вып. 12. С.Пб., 2001. С. 15-20.

Дисертації	Никифорак В. М. Договір страхування відповідальності : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.03 / Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України. Київ, 2002. 224 с.
Автореферати дисертацій	Мельник О. М. Правове регулювання та шляхи підвищення його ефективності : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук : 12.00.01 / Інститут держави і права ім. В. М. Корецького НАН України. Київ, 2004. 18 с.
Інструкції	Інструкція з організації діяльності дільничних офіцерів поліції : затв. М-вом внутр. справ України 28.07.2017 № 650. Офіц. вид. Київ : Паливода А. В., 2017. 15 с.
Міжнародні документи та угоди	Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони від 21.03.2014 р. Ратифікована Законом України № 1678-VII від 16.09.2014 р. <i>Офіційний вісник України</i> . 2014 р. № 75. Т. 1. Ст. 2125.
не ратифіковані	Конвенція ООН о юрисдикционных иммунитетах государств и их собственности. Принята резолюцией 59/38 Генеральной Ассамблеи от 2 декабря 2004 года. Україною не ратифікована. URL: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/state_immunities.shtml (дата звернення 20.07.2022 р.).
Законодавство України	Про авторське право і суміжні права: Закон України в редакції ЗУ № 2627-III від 11 липня 2001 р. <i>Відомості Верховної Ради</i> . 2001. № 43. Ст. 214.
	Цивільний кодекс України : Закон України № 435-IV від 16 січня 2003 р. <i>Офіційний вісник України</i> . 2003. № 11. Ст. 461.
Іноземне законодавство	Directive 2010/13/EU of the European Parliament and of the Council of 10 March 2010 on the coordination of certain provisions laid down by law, regulation or administrative action in Member States concerning the provision of audiovisual media services (Audiovisual Media Services Directive). Amended by Directive (EU) 2018/1808. URL: http://data.europa.eu/eli/dir/2010/13/2018-12-18 (дата звернення: 27.06.2022 р.).
Матеріали судової та іншої практики	Рішення Ожтбрьського районного суду м. Полтави у справі № 2-5909/10 від 20 вересня 2010 р. <i>Єдиний державний реєстр судових рішень</i> . URL: http://www.reyestr.court.gov.ua/Review/12531218 (дата звернення: 20.07.2022 р.).
Інтернет-джерела	Юрлов М. Захист інвестицій на окупованих територіях. <i>Юридична газета</i> . 2018. № 21-22 (623-624). URL: https://yur-gazeta.com/publications/practice/mizhnarodne-pravo-investiciji/zahist-investicij-na-okupovanih-teritoriyah.html Рекомендації Європейської Комісії щодо статусу України на членство в ЄС / Представництво Європейського Союзу в Україні. URL: https://www.eeas.europa.eu/delegations/ukraine/rekomendacii-європейської-комісії-щодо-статусу-україни-на-членство-в-єс_uk?s=232 (дата звернення: 27.06.2022 р.).

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». **Допускається** посилання на чинну редакцію нормативно-правових актів як на Інтернет-джерела, однак виключно на сторінках офіційних веб-сайтів.

ЗМІСТ

<i>Вступ</i>	3
1. Загальні положення.....	4
2. Етапи написання курсової роботи (КР)	5
2.1. Вибір теми.....	5
2.2. Підбір джерел та їх обробка.....	6
2.3. Складання плану КР.....	7
2.4. Написання та оформлення КР	9
3. Обов'язки керівника КР	11
4. Обов'язки студента з виконання КР.....	12
5. Організаційні функції старости групи	13
6. Вимоги до структури КР	13
6.1. Структура вступу.....	13
6.2. Структура розділів	16
6.3. Структура висновків.....	16
7. Вимоги до змісту КР.....	17
8. Вимоги до оформлення КР.....	18
8.1. Вимоги до тексту.....	18
8.2. Вимоги до нумерації.....	19
8.3. Оформлення назв розділів і підрозділів	20
8.4. Оформлення таблиць.....	21
8.5. Оформлення переліків.....	23
8.6. Оформлення скорочень.....	23
8.7. Оформлення посилань на джерела.....	24
8.8. Вимоги до цитування.....	26
8.9. Оформлення списку використаних інформаційних джерел.....	26
8.10. Оформлення додатків	27
9. Порядок рецензування КР.....	28
10. Порядок захисту КР.....	29
11. Порядок оцінювання КР.....	29
12. Перелік тем КР з навчальної дисципліни «Цивільне право».....	32
<i>Додатки</i>	35

Навчально-методичне видання

Лаврик Галина Володимирівна
Кульчій Олег Олександрович

Методичні рекомендації
щодо написання курсової роботи
з навчальної дисципліни «Цивільне право»
для здобувачів вищої освіти
освітньо-професійної програми «Право»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 081 Право
галузі знань 08 Право

*Формат 148×210. Ум. друк. арк. 2,7.
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.*