

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

Кафедра правознавства

Г. В. ТЕРЕЛА, О. О. КУЛЬЧІЙ

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

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

Полтава 2023

Розробники/укладачі:

Галина Терела – к.і.н., доцент, доцент 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:

Олександр Кальян, к. ю. н., доцент, професор кафедри підприємництва і права Полтавського державного аграрного університету;
Сергій Коросд, д. ю. н., професор, професор кафедри права Університету Короля Данила.

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 «Господарське право» для здобувачів вищої освіти 3 курсу освітньо-професійної програми «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право (далі методичні рекомендації) укладені відповідно до освітньо-професійної програми Право, розробленої на підставі стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2022 р. № 644.

Предметом курсової роботи є проведення студентського навчального наукового дослідження для розв'язання спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері правового регулювання господарських відносин.

Метою курсової роботи є узагальнення студентами теоретичних знань та практичних умінь і навичок, оволодіння технологією навчально-дослідницької та аналітичної роботи для практичної підготовки до фахової діяльності.

Курсова робота з курсу «Господарське право» покликана сприяти оволодінню здобувачами вищої освіти сукупністю відповідних компетентностей (відповідають освітньому компоненту «Господарське право»):

загальні:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 1);
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 2);
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК 7);

спеціальні (фахові, предметні):

- здатність застосовувати правові принципи і доктрини (СК 8);
- здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин (СК 10);
- здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції (СК 12);
- здатність до критичного та системного аналізу правових явищ (СК 13);
- здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації (СК 14);
- здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення (СК 16);
- здатність аналізувати окремі види приватноправових відносин, усвідомлювати особливості їх правового регулювання, визначати ефективні способи їх охорони та захисту (ДСК 18).

Програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми:

- визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин (РН 1);
- проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел (РН 3);
- давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю (РН 5);
- оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему (РН 6);
- складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами (РН 7);
- 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);
- надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях (РН 22);
- виявляти вміння аналізувати окремі види приватноправових відносин, визначати особливості їх правового регулювання, застосовувати ефективні способи їх охорони та захисту (ДРН 24).

Написання курсової роботи з навчальної дисципліни «Господарське право» (далі курсова робота або робота) є обов'язковим навчально-дослідницьким завданням та складовою (модулем) навчальної дисципліни «Господарське право».

Форма підсумкового контролю знань: публічний захист курсової роботи. Оцінювання курсової роботи є складовою частиною підсумкової оцінки з навчальної дисципліни «Господарське право».

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 вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» (далі – 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 навчальної дисципліни є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідного та творчого характеру, що має за мету поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів із навчальної дисципліни, формування навичок і вмінь самостійно працювати з навчальною, науковою літературою, судовою практикою, електронно-обчислювальною технікою, використовуючи сучасні інформаційні технології, програмні продукти й засоби навчання. При написанні курсової роботи здобувач вищої освіти/студент (тут і надалі терміни здобувач вищої освіти) та «студент» використовуються як синонімічні), демонструє рівень знань і вмінь до самостійного творчого наукового пошуку та розв'язання актуальних проблемних завдань, поставлених у роботі.

Виконання курсових робіт з навчальної дисципліни «Господарське право» дозволяє студентам набути: досвід виявлення закономірностей розвитку галузевих інститутів; уміння поглиблено аналізувати окремі юридичні категорії, поняття, явища та процеси, які є визначальними у сфері регулювання господарських відносин; навички практичного користування науковою та нормативною термінологією, застосування нормативно-правових актів, судової практики, статистичних даних та інших інформаційних джерел; уміння виявляти тенденції і прогнозувати подальший розвиток державно-правових явищ і процесів; уміння виявляти шляхи оптимізації того чи іншого явища, розробляти рекомендації щодо подальшого його розвитку, а також пропонувати основні напрями підвищення ефективності механізму правового регулювання у сфері господарювання.

Найбільш важливими загальними вимогами щодо виконання курсових робіт є такі:

- тема курсової розкривається на основі вивчення всіх необхідних нормативних джерел, судової практики, наукової та навчальної літератури з даної проблематики;

- теоретичні висновки в курсовій роботі висвітлюються у взаємозв'язку із правозастосовною практикою, державно-правові явища та процеси розглядаються в динаміці й розвитку;

- текст викладається згідно із планом і виконується самостійно; забороняються дослівні запозичення з літературних джерел, окрім використання 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, водночас для дослідження поточного стану правових відносин рекомендується використовувати сучасну наукову літературу, а з давніх джерел – в основному класичні наукові твори, справді необхідні для обґрунтування чи підтвердження якогось висновку, а також з метою ретроспективного аналізу правових явищ;

– оформлення курсової роботи повністю відповідає встановленим вимогам.

Курсова робота виконується відповідно до розробленої та затвердженої тематики, яка формулюється згідно з програмою навчальної дисципліни, відображає і враховує тісний взаємозв'язок із завданнями юридичної практики, а також відповідає сучасному стану й 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 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 й 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 закріплюються за ним шляхом написання студентом *заяви* (дод. А), яку слід здати (централізовано через старосту або за допомогою електронних засобів комунікації) 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 урахувати 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 програми навчальної дисципліни «Господарське 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, ураховуючи актуальність теми та можливість самостійного виконання студентами курсової роботи за індивідуально складеними планами).

2.2. Підбір джерел та їх обробка

Огляд і 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 учених-правників світу, у тому числі й мовами оригіналів;

- шляхом звернення до керівника, який під час консультації може рекомендувати студентам сучасні літературні джерела та надавати допомогу у зборі практичного матеріалу, судової практики;
- 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, із перегляду власних лекційних і семінарських конспектів, поступово переходячи до ознайомлення з монографічними роботами, статтями з періодичних видань тощо. У першу чергу підбирається література останніх років видання. Для полегшення вибору статей із 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», «Вісник Національної академії правових наук України», «Економіка та право», «Право та інновації», «Підприємництво, господарство і право», «Право України», «Університетські наукові записки», «Юридична Україна», «Юридичний вісник України» тощо.

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

- виписувати, копіювати, знаходити в електронному вигляді необхідний матеріал;
- вказувати назву джерел після обраного матеріалу (виписаного, скопійованого або знайденого в електронному вигляді) для правильного оформлення посилань;
- особливо ретельно фіксувати джерела, з яких обрані визначення, класифікації та ін.;
- користуватися довідниками, енциклопедіями, словниками;
- системно вивчати чинну законодавчу базу з досліджуваної теми;
- використовувати офіційні сайти законодавчих і виконавчих органів влади України (відповідно до теми курсової роботи);
- творчо опрацьовувати матеріали з теми курсової роботи у 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 й обробки нормативних, літературних джерел, судової практики студент складає план курсової роботи, що є попереднім, робочим. Складаючи план курсової роботи, необхідно пам'ятати:

1) правильна логічна структура плану – це запорука успішного розкриття теми;

2) процес уточнення структури плану складний і може тривати протягом усієї роботи над курсовою роботою, 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 перевіреним і затвердженим керівником.

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

– назва кожного розділу й підрозділу максимально точно відповідала його змісту;

– логіка розділів ішла 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, без розділових знаків (ком, крапок із комою);

– назви розділів або підрозділів не склалися із двох або більше речень;

– план був не перевантажений великою кількістю розділів і підрозділів.

Порядок затвердження плану:

1) роздрукувати бланк плану курсової роботи з навчальної дисципліни (дод. Б) (з електронного варіанту цих методичних рекомендацій, що знаходяться на сайті кафедри правознавства ПУЕТ, або на дистанційному курсі «Курсова робота з Господарського права»);

2) заповнити бланк плану (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 спосіб та порядок комунікації визначається 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 в 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 становити 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 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 підрозділ повинна припадати приблизно однакова кількість сторінок. Не слід допускати, щоб один підрозділ у тексті роботи займав 3 сторінки, а інший – 15. Кількість сторінок, що приходяться на кожен розділ, для своєї теми можна вирахувати так: *від загальної кількості сторінок роботи (наприклад, 40 сторінок) відняти обсяг титульної сторінки (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 рекомендацій. Досвід показує, що помилки студентів є типовими, тобто однаковими для більшості з них. Такі помилки, загалом, 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 робо-

ти, 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 повинна бути виконана комп'ютерним способом 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) у 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 та пропозиції;
- 8) список використаних інформаційних джерел;
- 9) додатки;
- 10) лист оцінювання (дод. Е).

Титульний аркуш 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 рекомендацій, 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. Написання 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 нумується, 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 рекомендацій, 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 умови тимчасової організації освітнього 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 програ-

мних 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) належно поданої 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 (проєкту);
- рекомендує здобувачам вищої освіти сучасні інформаційні джерела, дає поради щодо збору практичних матеріалів і статистичної звітності 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. ОБОВ'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 і 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 друківані 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 курсової роботи.

Дотримання цих 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 курсової роботи (дод. А) для централізованої їх передачі на кафедру (керівнику курсової роботи);

- отримати підписані заяви на кафедрі й роздати їх студентам своєї групи;
 - зібрати плани студентів групи та централізовано їх передати на кафедру (керівнику курсової роботи) для затвердження їх керівником;
 - отримати затвержені плани й роздати їх студентам;
 - допомагати керівнику визначити дні та години проведення додаткових консультацій із написання курсової роботи, поточних перевірок стану їх написання та дня їх захисту;
 - доводити до відома відсутніх студентів інформацію про розподіл тем курсової роботи, затвердження тем і планів курсової роботи, графік виконання курсової роботи, проведення додаткових консультацій, поточних перевірок і захисту курсової роботи.
- Студенти, які не встигли здати старості свої заяви та плани, затверджують теми та плани своїх курсових робіт у керівника самостійно.

6. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

6.1. Структура вступу

Курсова робота повинна мати чітку логічну структуру як за формою, так і за змістом. Основними складовими її частинами є вступ, основна частина (тобто розділи й підрозділи), висновки. Вимоги до структури вступу описані далі. **Вступ повинен складатися** з нижченаведених частин, кожна з яких має 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, із метою оцінки сучасного стану розв'язання даної проблеми та визначення питань, що вимагають подальшого дослідження. Посилань на літературу в цій частині вступу наводити не потрібно. Текст

цієї частини вступу може складатися з речень таких конструкцій: «Проблемою ... (вказати явище, яке досліджується в цій 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 курсової роботи слід формулювати, орієнтуючись і використовуючи назву даної курсової роботи, а завдання – орієнтуючись на назву та кількість розділів і підрозділів. Завдання є тими «кроками», які дослідник повинен здійснити для досягнення поставленої мети. Мета й завдання курсової роботи повинні відображати дію дослідника, тому їх формулювання слід починати зі слів: «дослідження», «з'ясування», «систематизація», «розгляд» і т. д. Текст даної частини вступу повинен починатися словами: «*Метою курсової роботи є дослідження ... (вказати назву курсової у відповідному відмінку).* Відповідно до означеної мети в курсовій роботі були поставлені й вирішувались такі *завдання*: (і далі їх вказати у *стовпчик як перелік без нумерації* з використанням наказових дієслів: провести аналіз ... ; розкрити сутність ... ; висвітлити основні положення ... ; розглянути особливості (або проблеми, різновиди) ... і т. д.)». Орієнтовно кількість завдань курсової повинна дорівнювати кількості розділів.

Четверта частина вступу – *об'єкт і предмет дослідження* – передбачає короткий опис об'єкта і предмета дослідження в даній курсовій роботі. 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, вузьчим 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 курсової роботи з назвою «Порівняльний аналіз товариства з обмеженою відповідальністю та товариства з додатковою відповідальністю» *метою* є «здійснення порівняльного

аналізу товариства з обмеженою відповідальністю та товариства з додатковою відповідальністю як організаційно-правових форм суб'єктів господарювання», *об'єктом* – «організаційно-правові форми суб'єктів господарювання», *предметом* – поняття, ознаки, сутність і особливості товариства з обмеженою відповідальністю та товариства з додатковою відповідальністю). Дана частина вступу повинна починатися словами: «*Об'єктом дослідження в цій курсовій роботі є ... Предметом дослідження у цій курсовій роботі є*». Цей абзац є досить коротким.

П'ята частина вступу – *методи та інформаційна основа дослідження* – передбачає короткий опис використаних методів і 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, що були використані (наприклад, системного підходу, аналізу й 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 тощо)*». Для успішного опису використаних у курсовій роботі наукових методів студентам слід повторити або пригадати ті методи наукового пізнання, що вивчалися ними в межах навчальної дисципліни «Господарське право». У якості інформаційної основи для дослідження слід вказувати лише ті джерела, які дійсно були використані під час написання даної курсової роботи.

Шоста частина вступу – *відомості про обсяг і структуру роботи* – передбачає опис структури курсової роботи, тобто того, що входить до її складу. Ця частина вступу має традиційну схему й описується за допомогою таких традиційних слів і речень: «*Курсова робота складається зі 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 тій сфері суспільних відносин, у певній галузі, країні, регіоні, на тому чи тому історичному етапі розвитку; окреслюються позитивні й негативні риси, наслідки, об'єктивні та суб'єктивні причини, шляхи подолання недоліків та 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 та пропозицій

Структура висновків та пропозицій (тобто загальних висновків у кінці курсової роботи) повинна містити такі елементи (*їх назви не слід вказувати на початку абзаців*):

- підтвердження актуальності й новизни обраної теми;
- підтвердження виконання кожного з поставлених завдань (приблизно по 1–2 абзаци як висновки за кожним із поставлених у вступі завдань);
- пропозиції та рекомендації (за їх наявності), що дослідив або сформував автор курсової роботи після дослідження опрацьованого матеріалу.

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

7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

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

Розкрити тему повністю. Це означає глибоко та всебічно розкрити тему курсової роботи, для цього необхідно чітко орієнтуватися на назву курсової роботи 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 й 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 перевірені дані. Правдивість даних підтверджується посиланням на їх офіційні джерела. Ними можуть слугувати офіційні публікації документів (наприклад, рішень Конституційного Суду України), статистичні довідники, офіційні дані інформаційних агентств (переважно в електронному вигляді) або будь-які інші джерела, у яких наводяться ці дані (опубліковані статті, книги, журнали).

Використати сучасні інформаційні джерела. Переважаюча більшість використаних джерел (близько 70 %, але не менше 50 %) повинні бути сучасними, тобто за поточний і три–п'ять попередніх років, оскільки теоретичний рівень курсової роботи повинен відповідати сучасному рівню юридичної науки. Видання пізніших років 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 курсової роботи 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 того явища (з відповідним обґрунтуванням власної думки на основі критичного аналізу використаних джерел), складені студентом таблиці (у тому числі порівняльні), логічні схеми, графіки тощо, а не просте їх копіювання з інших використаних джерел. Важливо виявити вміння до самостійного творчого підхо-

ду до тих чи інших проблем, робити правильні висновки, вносити свої пропозиції з удосконалення законодавства та 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 курсової роботи 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 представляти собою суму скопійованих із розділів частин тексту, а бути чітко та стисло сформульованими висновками за кожним із завдань, які б показували, яких результатів у процесі виконання даного завдання вдалося досягти.

8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

8.1. Вимоги до тексту

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

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

Текст курсової роботи *не повинен містити*:

- численних виправлень (не більше 2-х виправлень на сторінці, здійснених акуратно за допомогою коректора);

- 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 розміщені 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 2-х рядків*, зокрема:

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

Абзаці 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 курсовій роботі проставляються арабськими цифрами *без знака №*. **Нумерація сторінок** розташовується у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці й повинна здійснюватися так:

- 1) титульна сторінка – *перша сторінка*, але номер на ній не ставлять;
- 2) завдання – не нумерується й до загального обсягу курсової роботи не входить;
- 3) рецензія керівника – не нумерується й до загального обсягу курсової роботи не входить;
- 4) зміст – *друга сторінка*, але номер на ній не ставлять;
- 5) вступ – *третья сторінка*, нумерується;
- 6) усі 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 «б. 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 третього підрозділу);
- 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 курсової роботи є небажаним через невеликий обсяг порівняно з іншими видами наукових робіт), їх розділяють крапкою. Крім цього, назви підрозділів не можна розміщувати в нижній частині сторінки, якщо після них залишається тільки один рядок тексту або немає тексту взагалі.

8.4. Оформлення таблиць

Оформлення таблиць здійснюється так:

- таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті або на наступній сторінці;
- кожна таблиця повинна мати номер і заголовок (назву), що відображає її зміст;
- після тексту з відступом в один рядок із великої букви друкується слово «Таблиця» та її номер, наприклад, «Таблиця 1.2» (у тексті курсової роботи – 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 курсовій роботі таблицю розміщують так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного (закріпленого) боку курсової роботи 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 становлять 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 курсовій роботі, 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 слід 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]» (у тексті курсової роботи – 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]» (у тексті курсової роботи – без лапок).

У таблиці не повинно бути порожніх клітинок, тому під час її заповнення слід користуватися далі вказаними умовними позначеннями. Якщо дані відсутні, у клітинці ставлять три крапки або пишуть «нема даних», якщо явище не мало місця – тире, якщо показник не має сенсу – 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 у 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 вказують тільки номери стовпців.

8.5. Оформлення переліків

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

Оформлення переліків у вигляді *окремих слів* здійснюють 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 «міжрядково-го» 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* здійснюють так:

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

Оформлення переліків у вигляді *закінчених фраз із розділовими знаками всередині* здійснюють 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 написання курсової роботи, можуть бути наступні їх види:

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

2) умовні графічні скорочення за частинами й 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 у тексті курсової роботи без їх розшифровки (наприклад, ООН, ЮНЕСКО, США);
- започаткування абревіатур, пропонувані автором, виправдане лише у випадку, якщо вони використовуються автором у тексті курсової роботи 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 званій», «наприклад»;
- у скороченнях для позначення фізичних, метричних величин, грошових та інших одиниць крапку не ставлять (3 хв, 68 кг, 2 690 грн).

Прикладами загальноприйнятих умовних скорочень є скорочення:

- 1) що використовуються після перерахування та зазначаються в кінці речення (та ін. – та інше, і т. д. – і так далі, і т. п. – і тому подібне);
- 2) під час посилань (див. – дивись, пор. – порівняй);
- 3) під час позначення століть і років цифрами (ст. – століття, ст.ст. – проміжок у декілька століть, р. – рік, рр. – роки).

8.7. Оформлення посилань на інформаційні джерела

Посилання на інформаційні 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 інформаційні 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 звертатися до думки авторів, праці яких є рідкісними (або давніми) й не можуть бути безпосередньо опрацьовані студентом, допускається

ся 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: «Так, на думку Ф. І. Гавзе, свобода договору полягає у наступному: 1) договір – це вільне погодження волі суб'єктів...». При цьому у списку використаних інформаційних джерел праця Ф.І. Гавза оформляється таким чином: Гавзе Ф. І. Договір по Гражданському кодексу. *Еженедельник советской юстиции*. 1923. № 13. С. 289 // Цит. за: Денисов С. А. Некоторые общие вопросы о порядке заключения договора. Актуальные вопросы гражданского права / под ред. М. И. Брагинского. Москва : Статут, 1998. С. 231.

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

Оформлення посилань на джерела під час написання курсової роботи здійснюються так:

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

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

Вимоги до посилань у тексті курсової роботи:

- у 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;
- у тексті курсової роботи повинні бути й посилання на всі додатки (у кінці речення, що стосується пояснення матеріалу даного додатка, у

круглих дужках зазначають додаток, наприклад, (дод. А) і ставлять крапку);

- чітка відповідність змісту посилання (у тексті) назві джерела у списку використаних джерел,
- чітка відповідність номера посилання (у тексті) та номера джерела у списку використаних 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 скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором. У випадку, коли автор курсової роботи бажає в тексті запозичити думку іншого автора, він може вчинити це двома способами: за *допомогою точної цитати* або передати думку іншого автора *без точного цитування*. В обох випадках посилання є обов'язковим.

У випадку точного цитування текст цитати береться в лапки, приводиться в тій же граматичній формі, що в джерелі, зі збереженням особливостей авторського тексту. При непрямому цитуванні (викладі думок інших авторів своїми словами) варто гранично точно викладати авторські думки й коректно оцінювати думки опонента. 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, усередині, у 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 курсової роботи оформлення списку використаних інформаційних джерел здійснюється відповідно до нижченаведених загальних *вимог*:

– до списку включають усі використані під час написання курсової роботи інформаційні джерела;

– усі інформаційні джерела нумеруються арабськими цифрами із крапкою після цифри;

– інформаційні джерела у списку розташовують в алфавітному порядку;

– бібліографічний опис інформаційного 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, поділеній 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;

6) 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 інформаційних джерел (книг, статей, електронних джерел, у тому числі з Інтернету) 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 вико-

ристовувати один, обраний студентом, стандарт оформлення бібліографічних посилань.

Кількість інформаційних джерел, що необхідно використати в курсовій роботі і, відповідно, указати 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 інформаційних джерел для розкриття теми курсової достатньою мірою повинна бути в цих межах. Рекомендована кількість джерел, використаних під час написання курсової роботи та вказаних у списку джерел, – близько 25.

8.10. Оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи 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 курсової роботи – 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 КУРСОВОЇ РОБОТИ

Отримавши роботу на перевірку, викладач складає рецензію на неї. Рецензія керівника повинна характеризувати актуальність теми, зміст, оформлення, а також містити зауваження, рекомендації, загальну оцінку курсової роботи та висновок про можливість допуску її 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 курсової роботи, викладених у цих методичних рекомендаціях. Перевіривши курсову роботу, викладач оцінює стан або ступінь виконання всіх вимог до курсової роботи 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 курсова робота – допущена до захисту. *Негативна рецензія* містить зауваження, які відображають суттєві недоліки роботи, значно впливають на її якість та які повинні бути усунуті, а курсова робота – доопрацьована. В обох випадках курсова робота повертається студенту. Отримавши курсову роботу з позитивною рецензією, студент готується до її захисту. Курсова робота з негативною рецензією *доопрацьовується* студентом згідно із зауваженнями, указаними в рецензії, *протягом 7 робочих днів* (якщо це дозволяє графік виконання та граничні терміни захисту курсової роботи). На повторну перевірку роботи 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 курсової роботи.

Порядок (спосіб) рецензування курсової роботи керівник курсової роботи визначає самостійно. Можливі такі варіанти: 1) «друкований»; 2) «електронний». У першому випадку студенти *здають* свої роздруковані курсові роботи на кафедру й там же забирають їх після рецензування. У другому випадку студент *висилає* електронний варіант своєї курсової роботи 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 Господарського права». Рецензування курсової роботи у електронній формі за загальним правилом здійснюється не пізніше, ніж за тиждень до їх захисту.

10. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Захист курсової роботи проводиться у строки, визначені деканатом, кафедрою та керівником. Під час захисту студент повинен мати курсову роботу з позитивною рецензією. Курсові роботи захищають перед комісією у складі не менше трьох викладачів (у тому числі керівника курсової роботи), які призначаються завідувачем кафедри. На захисті

курсової роботи студент повинен продемонструвати глибокі знання змісту всіх розділів курсової роботи, уміння відповідати на запитання членів комісії, знання основних категорій, використаних у курсовій, основних тенденцій явища, що в ній розглянуто.

11. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Оцінювання самостійності і якості виконання курсової (роботи) проекту проводиться на підставі її (його) публічного захисту здобувачем вищої освіти перед комісією у складі не менше трьох науково-педагогічних працівників кафедри, які призначаються завідувачем кафедри, у тому числі керівника курсової роботи.

Якість виконання курсової роботи та результати її захисту оцінюються колегіально (комісією із захисту курсової роботи) за 100-бальною шкалою. Отриманий за результатом захисту курсової роботи бал перераховується викладачем із застосуванням коефіцієнта 0,1 та зараховується як складова підсумкової оцінки з навчальної дисципліни «Господарське 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 курсової роботи (рівень відповідності діючим вимогам і стандартам);
- 3) результати захисту курсової роботи (ступінь володіння матеріалом, правильність відповідей на питання, що були поставлені членами комісії, уміння аргументувати свою відповідь і за необхідності викладати свою точку зору тощо).

Результат виконання та захисту курсової роботи визначається за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС у відповідності до «Положення про порядок та критерії оцінювання знань, вмінь та навичок здобувачів вищої освіти» (ДПСЯ 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).

Для визначення підсумкової оцінки використовується критерії, які наведені у таблиці 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 матеріальних відносин у сфері господарювання 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. 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

Сума балів	Критерії оцінювання
	вимогам, здобувач не знає більшої частини теоретичного та практичного матеріалу, не вміє 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.

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 «Господарське 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 «Господарське право».

Якщо студент захистив курсову роботу на 35-59 балів, то наказом по університету йому призначається 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.

Результати оцінювання написання, оформлення та захисту курсової роботи відображаються в листі оцінювання (додаток Е).

12. РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ КУРСОВИХ РОБІТ

1. Господарська діяльність та основні засади її правового регулювання.
2. Джерела господарського права.
3. Дозвільна система у сфері господарської діяльності.
4. Способи, типи та методи господарсько-правового регулювання.
5. Ліцензування господарської діяльності.
6. Правовий статус антимонопольних органів в Україні.
7. Правові засади державного нагляду та контролю у сфері господарювання.
8. Відповідальність за порушення законодавства про захист економічної конкуренції.
9. Правовий статус учасників відносин у сфері господарювання.
10. Організаційно-правові форми господарських організацій.
11. Обмеження у здійсненні господарської діяльності за критерієм організаційно-правової форми.
12. Підприємство як організаційна форма господарювання.
13. Господарсько-правовий статус виробничого кооперативу.
14. Господарсько-правовий статус фермерського господарства.
15. Господарсько-правовий статус кредитної спілки.
16. Господарсько-правовий статус холдингових компаній та дочірніх підприємств.
17. Правовий статус банків як суб'єктів господарювання.
18. Порівняльна характеристика правового становища публічного акціонерного товариства та приватного акціонерного товариства.
19. Правовий статус фізичної особи – підприємця.
20. Правовий режим майна суб'єктів господарювання.
21. Корпоративні права держави та механізм їх реалізації.
22. Зобов'язальні відносини у сфері господарювання.
23. Специфічні договірні конструкції у сфері господарювання.
24. Функції господарсько-правової відповідальності.
25. Відшкодування збитків у сфері господарювання.
26. Правова природа адміністративно-господарських санкцій.
27. Конкурентні способи укладання господарських договорів.
28. Правове регулювання приватизації державного і комунального майна.
29. Правове регулювання публічних торгів в Україні.
30. Поняття вини у господарському праві.
31. Сплата неустойки як вид господарсько-правових санкцій.
32. Оперативно-господарські санкції.

33. Учасники провадження у справі про банкрутство.
34. Порядок провадження у справі про банкрутство.
35. Судові процедури, що застосовуються до боржника під час провадження у справі про банкрутство.
36. Розгляд господарських спорів третейським судом.
37. Міжнародний комерційний арбітраж.
38. Захист суб'єктів господарювання від рейдерських посягань.
39. Правове регулювання господарсько-торговельної діяльності в Україні.
40. Правовий статус товарної біржі.
41. Правовий статус фондової біржі.
42. Стандартизація, сертифікація та правове забезпечення єдності вимірювань.
43. Правове регулювання відносин у сфері капітального будівництва.
44. Правове регулювання інвестиційної діяльності.
45. Правовий режим зовнішньоекономічної діяльності.
46. Правовий режим іноземних інвестицій.
47. Спеціальні правові режими господарювання.
48. Правове регулювання комерційної концесії.
49. Правове регулювання господарської діяльності у спеціальних (вільних) економічних зонах.
50. Правове регулювання претензійної роботи суб'єктів господарювання.

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)

З А Я В А

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

_____»
і призначити керівником _____

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

Студент _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«_____» _____ 20__ р.

Погоджено

Керівник _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«_____» _____ 20__ р.

Додаток Б

Зразок оформлення плану курсової роботи

Затверджую

Керівник _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

«_____» _____ 20__р.

План

курсвої роботи з навчальної дисципліни «Господарське право»
здобувача(-ки) вищої освіти групи _____
освітньо-професійної програми «Право»
спеціальності 081 Право

на тему «_____»
_____»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Вступ

1. або Розділ 1 _____
2. або Розділ 2 _____
3. або Розділ 3 _____
4. або Розділ 4 _____

Висновки та пропозиції

Здобувач вищої освіти _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

Дата

Додаток В

Зразок титульного аркушу курсової роботи (проєкту)

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПЛКИ
«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 «Господарське право»

на тему « _____ »

Допускається до захисту

« ____ » _____ 20 ____ р.

Керівник _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Захищена на _____

« ____ » _____ 20 ____ р.

Виконав здобувач вищої освіти
групи _____
освітньо-професійної програми
«Право»
спеціальності 081 Право

(Прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

Члени комісії

(підпис) Ініціали, прізвище

(підпис) Ініціали, прізвище

(підпис) Ініціали, прізвище

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 й 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 «Господарське право»

студента (-тки) групи _____
(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.

Научні 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)

«_____» _____ 20____ р.

Додаток Е

Лист оцінювання захисту курсової роботи (проєкту)

з навчальної дисципліни «Господарське право», виконаної здобувачем (-кою) вищої освіти групи _____

Навчально-наукового _____

інституту _____

(денної освіти /заочно-дистанційного навчання)

(прізвище, ім'я, по батькові)

№ з/п	Критерії оцінювання	Бали	
		керівник	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 (проєкті) 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 загалом (титольний аркуш, затверджений план, зміст, структура, посилання на інформаційні джерела) (до 5 балів)		
10.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення таблиць, формул і 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 (проєкту) (до 5 балів)		
Захист (до 30 балів)			
13.	Повнота та лаконічність висвітлення в доповіді ключових аспектів роботи (до 10 балів)	X	
14.	Презентація курсової роботи (проєкту) (до 10 балів)	X	
15.	Аргументованість та повнота відповідей на додаткові питання (до 10 балів)	X	
Усього балів (за 100-бальною шкалою)			
Бал із навч. дисципліни (із застосуванням коефіцієнта 0,1)			
Підпис членів комісії:			

Дата захисту «__» _____ 20__ р.

Додаток Ж

Приклади оформлення бібліографічного опису інформаційних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Монографії, навчальні посібники, підручники, один автор	Джуринський О. В. Джерела господарського права України: монографія. Київ : Ліра-К, 2016. 200 с. Васильєв С. В. Судочинство в господарських судах: підручник. Харків : Еспада, 2013. 320 с.
два автори	Дембіцька С. Л., Зільник Н.М. Господарський процес : навч. посіб. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2018. 267 с. Резнікова В. В., Россильна О.В. Посередництво і представництво в господарському праві та процесі України: навч. посібник. Київ : Ліра-К, 2016. 216 с.
три автори	Лебідь В. І., Можаровська Н. О., Нескороджена Л. Л. Господарське право : навч. посібник. 2-ге вид., доповн. і переробл. Київ : Правова єдність, 2014. 416 с.
чотири автори	Історія держави і права України: академічний курс: підруч. для студ. юрид. спец. вищ. закл. освіти: у 2 т. / Рогожин А. І., Святоцький О. Д., Копиленко О. Л., Тищик Б. Й. Київ : Ін Юре, 2000. Т. 2. 577 с.
П'ять і більше авторів За редакцією	Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України : станом на 10 жовт. 2017 р. / К. І. Мягченко та ін. ; за заг. ред. І. М. Ливанова. Київ : ЦУЛ, 2017. 428 с. Господарське право: Практикум / В.С. Щербина, Г.В. Пронська, О. М. Вінник та ін. За заг. ред. Щербини В.С. Київ : Юрінком Інтер, 2001. 320 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	Нашинець-Наумова А. Ю. Інформаційна безпека суб'єктів господарювання: проблеми теорії та практики правозастосування : монографія / А. Ю. Нашинець-Наумова ; за заг. ред. В. І. Курила. Київ ; Херсон : Гельветика, 2017. 385 с.
Без автора	Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Тарнавського. Київ : ЦУЛ, 2016. 186 с.
Багатотомні видання	Юридична енциклопедія. у 6 т. Т. 1: А – Г / керів. авт. кол. Ю. С. Шемшученко. Київ : Укр. енцикл., 1998. 672 с. Кучеренко Н. П. Казначейська справа : в 6 т. Київ : Право, 2016. Т. 3 : Контроль у системі Державного казначейства. 432 с.
Автореферати дисертацій	Ханієва Ф. М. Правочини з внесення вкладів до господарського товариства : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.03. Харків, 2020. 20 с.
Дисертації	Мілаш В. С. Комерційний договір у господарському праві: теоретичні проблеми становлення та розвитку : дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.04. 2008. 430 арк.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР. <i>Відомості Верховної Ради України</i> . 1996. 23 лип. (№ 30) Ст. 141. 2. Господарський кодекс України : Закон України від 16.01.2003 р. № 436-IV. <i>Відомості Верховної Ради України</i> . 2011. № 48–49. Ст. 536. 3. Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності : Закон України від 06.09.2005 р. № 2806-IV. <i>Відомості Верховної Ради України</i> . 2005. 2 лют. (№ 48). Ст. 483. 4. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text (дата звернення: 15.08.2022). 5. Загальні умови укладення та виконання договорів підряду в капітальному будівництві : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2005 р. № 668. <i>Офіційний вісник України</i> . 2005. № 31. Ст. 1867. 6. Про ліцензійну палату України: Указ Президента України 07.02.1997 р. № 104/97. <i>Урядовий кур'єр</i> . 1997. 15 лют. (№ 28–29). С. 5. 7. Положення про форму та зміст розрахункових документів/електронних розрахункових документів: затв. Наказом Міністерства фінансів України від 21.01.2016 № 13. <i>Офіційний вісник України</i> . 2016. № 8. Ст. 759.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	8. Типова Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію : затв. постановою від 19.10.2016 р. № 736. <i>Урядовий кур'єр</i> . 2016. 23 лист. (№ 220). С. 7–10.
Архівні документи	За позовом А. до Б. про стягнення аліментів. <i>Архів Апеляційного суду Хмельницької області</i> . Ф. 1. Оп. 2. Спр. № 2–2139. Арк. 56.
Стандарти	ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Частина видання: книги	Якса А. П. Економічна політика держави. Двадцять п'ять років з економічним правом : вибрані праці. Харків, 2017. С. 205–212.
Частина видання матеріалів конференції (тези доповіді)	Чернявська О. В. Аналіз конкурентного середовища аграрного сектору України // <i>Фінансова безпека та економічне зростання: домогосподарство, підприємство, регіон, держава</i> : зб. тез доп. міжнарод. наук.-практ. конф., 6–7 жовт. 2011 р. Полтава: ПУЕТ, 2011. С. 365–368.
Частина довідкового видання	Павлик І. М. Право інтелектуальної власності. Великий енциклопедичний юридичний словник / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 683.
Частина видання: продовжаного видання	Сенюта С. Я. Підстави господарсько-правової відповідальності учасників телекомунікаційних відносин. <i>Вісник Одеського національного університету</i> . Серія : Правознавство. 2014. Т. 19. Вип. 1. С. 52–59. Резнікова В. В. Відповідальність учасників господарського процесу за зловживання правами та невиконання процесуальних обов'язків. <i>Університетські наукові записки</i> . 2017. № 3. С. 149–166.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	Петруненко Я. В. Юридична відповідальність суб'єктів господарювання за правопорушення у сфері використання державних коштів. <i>Публічне право</i> . 2019. № 1. С. 147–155. Віхрова І. О. Адміністративно-господарські санкції як заходи господарсько-правової відповідальності. <i>Часопис Київського університету права</i> . 2015. № 2. С. 151–155. Kjeinwaechter W. Right on Information. <i>Journal of Media Law and Practice</i> . London, 1990. Vol. 10. P. 93–98.
Електронні ресурси	Довгань В. М., Боднарчук О. І. Інститут споживчого банкрутства як новела національного законодавства: переваги та недоліки. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i> . 2022. № 1. С. 129–131. URL: http://lsej.org.ua/index.php/arkhiv-neriv?id=146 Держак Е. М. Щодо способів захисту прав та інтересів суб'єктів господарювання у сфері транспорту. <i>Форум Права</i> , 2021. № 66(1), С. 75–84. DOI: http://doi.org/10.5281/zenodo.4249263

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 сайтів.

ЗМІСТ

<i>Вступ</i>	3
1. Загальні положення.....	5
2. Етапи написання курсової роботи.....	6
2.1. <i>Вибір теми</i>	6
2.2. <i>Підбір джерел та їх обробка</i>	7
2.3. <i>Складання плану курсової роботи</i>	9
2.4. <i>Написання та оформлення курсової роботи</i>	11
3. Обов'язки керівника курсової роботи.....	14
4. Обов'язки студента з виконання курсової роботи.....	15
5. Організаційні функції старости групи.....	16
6. Вимоги до структури курсової роботи.....	17
6.1. <i>Структура вступу</i>	17
6.2. <i>Структура розділів</i>	19
6.3. <i>Структура висновків</i>	20
7. Вимоги до змісту курсової роботи.....	20
8. Вимоги до оформлення курсової роботи.....	22
8.1. <i>Вимоги до тексту</i>	22
8.2. <i>Вимоги до нумерації</i>	23
8.3. <i>Оформлення назв розділів і підрозділів</i>	24
8.4. <i>Оформлення таблиць</i>	25
8.5. <i>Оформлення переліків</i>	27
8.6. <i>Оформлення скорочень</i>	28
8.7. <i>Оформлення посилань на інформаційні джерела</i>	28
8.8. <i>Вимоги до цитування</i>	30
8.9. <i>Оформлення списку використаних інформаційних джерел</i>	31
8.10. <i>Оформлення додатків</i>	32
9. Порядок рецензування курсової роботи.....	32
10. Порядок захисту курсової роботи.....	34
11. Порядок оцінювання курсової роботи.....	34
12. Рекомендований перелік тем курсових робіт.....	38
<i>Додатки</i>	40

Навчально-методичне видання

Терела Галина Василівна
Кульчій Олег Олександрович

Методичні рекомендації
щодо написання курсової роботи
з навчальної дисципліни «Господарське право»
для здобувачів вищої освіти 3 курсу
освітньо-професійної програми «Право»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 081 Право
галузі знань 08 Право