

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ВИКОНАННЯ
КУРСОВОЇ РОБОТИ**

«ПУБЛІЧНЕ І ПРИВАТНЕ ПРАВО»

**для здобувачів вищої освіти
освітнього ступеня «бакалавр»**

**спеціальності D8 «Право»
освітньо-професійна програма «Право»**

Черкаси – 2026

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1 ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	4
1.1 Вибір теми курсової роботи, з'ясування мети та завдання дослідження	4
1.2 Підбір, вивчення джерел і літератури за темою курсової роботи	6
1.3 Розробка плану курсової роботи	6
2 ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОБСЯГ КУРСОВОЇ РОБОТИ	6
3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	8
3.1 Загальні вимоги	8
3.2 Правила нумерації.....	8
3.3 Графічні матеріали (рисунки).....	9
3.4 Таблиці	10
3.5 Цитування та посилання на використані джерела.....	11
3.6 Додатки	12
4 ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ	13
5 ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	14
6 ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ	15
ДОДАТКИ.....	18

ВСТУП

Метою виконання курсової роботи «Публічне і приватне право» є поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань і практичних навичок у сфері публічного та приватного права, формування розуміння особливостей правового регулювання суспільних відносин у відповідних сферах, набуття навичок аналізу нормативно-правових актів, судової практики, наукових підходів і правових доктрин; розвиток умінь самостійно працювати з навчальною, науковою та нормативно-правовою літературою, аналізувати правові джерела, формулювати обґрунтовані висновки та пропозиції, а також належним чином оформлювати результати навчально-дослідницької роботи.

Виконуючи курсову роботу, студенти набувають досвіду науково-дослідної діяльності, самостійного пошуку, опрацювання, систематизації та узагальнення матеріалу з актуальних проблем публічного і приватного права. Курсова робота сприяє формуванню навичок юридичного аналізу, критичного осмислення положень законодавства та правозастосовної практики, визначення проблем правового регулювання і пошуку шляхів їх вирішення.

Разом із тим, курсова робота є однією з форм контролю та оцінювання знань студентів. Вона дає змогу визначити рівень засвоєння теоретичного матеріалу, здатність студента самостійно досліджувати правову проблему, аналізувати нормативно-правові акти та судову практику, аргументовано формулювати власну позицію, робити обґрунтовані висновки та застосовувати набуті теоретичні знання для вирішення практичних правових завдань.

Курсова робота має на меті формування у здобувачів вищої освіти таких **компетентностей** (відповідно до освітньої програми):

- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

Курсова робота має на меті формування таких **програмних результатів навчання** (відповідно до освітньої програми):

- Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами

Результати навчання, досягнення яких забезпечує виконання курсової роботи:

- розуміти сутність, зміст, принципи та особливості публічного і приватного права;
- визначати основні ознаки, принципи та функції публічно-правового і приватно-правового регулювання суспільних відносин;
- розрізняти публічно-правові та приватно-правові відносини, визначати їх основні характеристики та особливості;
- класифікувати правові норми, інститути та правовідносини у сфері публічного і приватного права за відповідними критеріями;
- застосовувати положення Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів під час аналізу правових відносин;

- аналізувати нормативно-правові акти, наукові джерела та судову практику з питань публічного і приватного права;
- визначати особливості правового статусу учасників публічно-правових та приватно-правових відносин;
- здійснювати юридичний аналіз практичних ситуацій та визначати належні способи їх правового вирішення;
- досліджувати проблеми правового регулювання у сфері публічного та приватного права;
- виявляти колізії, прогалини та інші недоліки законодавства у відповідній сфері правового регулювання;
- аргументовано формулювати власну правову позицію щодо досліджуваної проблеми;
- застосовувати норми матеріального та процесуального права для вирішення практичних правових завдань;
- аналізувати та узагальнювати судову практику щодо застосування норм публічного і приватного права;
- формулювати обґрунтовані висновки та пропозиції щодо вдосконалення правового регулювання суспільних відносин;
- самостійно проводити наукове дослідження, систематизувати отримані результати та належним чином оформлювати курсову роботу.

1 ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи складається з таких *етапів*:

1. Вибір теми роботи, з'ясування мети та завдання дослідження.
2. Підбір, вивчення джерел і літератури за темою курсової роботи.
3. Розробка плану курсової роботи.
4. Написання та оформлення курсової роботи.
5. Захист курсової роботи.

1.1 Вибір теми курсової роботи, з'ясування мети та завдання дослідження

Студенти денної та заочної форм навчання обирають тему курсового дослідження із запропонованої тематики курсових робіт (див. розділ 6 даних *Методичних вказівок*).

Вибір теми курсової роботи здійснюється студентом самостійно за погодженням з керівником курсової роботи.

Тема курсової роботи вважається затвердженою, якщо вона погоджена з викладачем – керівником курсової роботи та розглянута і схвалена на засіданні кафедри.

Обравши тему курсової роботи, студент має з'ясувати:

- об'єкт і предмет дослідження;
- мету та завдання дослідження.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що обране для вивчення.

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага студента, оскільки предмет дослідження визначає тему курсової роботи.

Мета і завдання дослідження визначають напрямки, за якими розкривається тема курсової роботи.

Мета пов'язана з об'єктом і предметом дослідження, а також з його кінцевим результатом і шляхом його досягнення. Кінцевий результат дослідження передбачає розв'язання студентом проблемної ситуації, яка відображає суперечність між типовим станом об'єкта дослідження в реальній практиці і вимогами суспільства до його ефективнішого функціонування.

Наявність поставленої мети дослідження дозволяє визначити його *завдання*, які визначають основні етапи дослідження. Завдання дослідження розкривають зміст предмета дослідження і узгоджуються з гіпотезами: виявити..., з'ясувати..., проаналізувати..., визначити..., одержати..., розробити... тощо. Наприклад:

Об'єктом курсового дослідження є суспільні відносини, що виникають у процесі правового регулювання у сфері публічного та приватного права.

Предметом курсового дослідження є теоретичні та практичні аспекти публічно-правового і приватно-правового регулювання суспільних відносин, особливості застосування відповідних норм права та сучасні проблеми їх правового регулювання.

Мета курсової роботи полягає у систематизації, поглибленні та розширенні теоретичних знань і практичних навичок у сфері публічного та приватного права, дослідженні їх особливостей, взаємозв'язку та відмінностей, а також аналізі сучасного стану правового регулювання відповідних суспільних відносин.

Для досягнення поставленої мети необхідно вирішити такі ***завдання***:

- розкрити сутність, поняття та основні ознаки публічного і приватного права;
- охарактеризувати основні принципи та особливості публічно-правового і приватно-правового регулювання суспільних відносин;
- визначити критерії розмежування публічного та приватного права, дослідити їх взаємозв'язок і взаємодію;
- проаналізувати нормативно-правову базу, наукові підходи та судову практику у сфері публічного і приватного права;
- дослідити актуальні проблеми правового регулювання суспільних відносин у відповідних сферах;
- сформулювати обґрунтовані висновки та розробити пропозиції щодо вдосконалення правового регулювання у сфері публічного і приватного права.

1.2 Підбір, вивчення джерел і літератури за темою курсової роботи

Збір інформації, потрібної для написання курсової роботи слід починати з літератури, яка висвітлює тему в цілому, а потім перейти до більш вузьких досліджень.

З метою повнішого виявлення літературних джерел потрібно використовувати різні джерела пошуку: друковані та електронні каталоги і картотеки бібліотеки навчального закладу, наукових бібліотек міста, виноски і посилання в підручниках, монографіях, словниках та ін., покажчики змісту річних комплектів спеціальних періодичних видань, закони та постанови Верховної Ради й Кабінету Міністрів України. Особливу увагу слід надавати періодичним виданням. При викладенні матеріалу з обраної теми використовується не вся інформація, а тільки та її частка, яка безпосередньо стосується теми курсової роботи і тому є найбільш цінною та корисною.

1.3 Розробка плану курсової роботи

Розробка плану курсової роботи є відповідальним етапом, оскільки від нього залежить якість роботи. План складають після підбору і вивчення літературних джерел та складання бібліографічного списку.

План курсової роботи студент складає самостійно і погоджує його з науковим керівником. При складанні плану ключові питання слід розмістити в такій послідовності, яка б дозволяла знайти найбільш логічну і прийнятну для даного дослідження схему викладення матеріалу.

2 ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОБСЯГ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна мати чітку і логічну структуру з відповідними складовими елементами:

- 1) титульний аркуш;
- 2) завдання на курсову роботу
- 3) зміст;
- 4) перелік умовних позначень (за потреби);
- 5) вступ;
- 5) 2 розділи основної частини;
- 6) висновки;
- 7) список використаних джерел;
- 8) додатки.

Титульний аркуш містить:

- найменування закладу вищої освіти, де виконана курсова робота;
- назву кафедри;
- назву дисципліни, з якої виконується дослідження;
- тему курсової роботи;
- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- науковий ступінь, учене звання, прізвище, ім'я, по батькові керівника курсової роботи;

– місто й рік виконання роботи.

Зразок оформлення титульного аркуша включено в *додаток А*.

Завдання на курсову роботу – це документ, який визначає термін здачі здобувачем вищої освіти закінченої роботи, вихідні дані і перелік питань, які мають бути розроблені.

Бланк завдання повинен відповідати формі, наведеній у *додатку Б*.

Зміст подають на початку курсової роботи. У ньому записуються назви всіх розділів і підрозділів із зазначенням початкових сторінок. Зміст роботи має відображати суть теми, її складність та логіку дослідження. Назви розділів і підрозділів повинні бути стислими й зрозумілими, літературно грамотними, тісно пов'язаними з назвою роботи, але не повторювати її.

Зразок оформлення ЗМІСТУ включено в *додаток В*.

У *вступі* розкривають актуальність теми, її значення з посиланням на літературні джерела, визначають об'єкт і предмет дослідження, мету і завдання дослідження, що вимагають вирішення, зазначають методи дослідження.

Зразок оформлення ВСТУПУ включено в *додаток Г*.

Основна частина роботи передбачає глибоке і всебічне висвітлення головних проблем теми. Вона поділяється на *розділи*.

У *висновках* необхідно стисло підсумувати результати досліджуваної проблеми, зробити теоретичні висновки і рекомендації, виходячи зі змісту роботи.

Список використаних джерел курсової роботи має містити не менше як **20 назв**. Бібліографія може включати такі позиції:

- а) нормативно-правові акти України;
- б) літературні джерела: підручники, монографії, статті тощо;
- в) інтернет-ресурси.

Список використаних джерел і літератури формується у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування).

Бібліографічний опис списку використаних джерел у роботі може оформлятися автором за його вибором з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Приклади описання включені у *додаток Д*.

Усі джерела (з першого по останнє) мають бути пронумеровані за принципом суцільної нумерації арабськими цифрами. Якщо використано дві чи більше праць одного автора, то вони вказуються у хронологічній послідовності їх опублікування.

Зразок оформлення СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ наведено в *додатку Е*.

Додатки – обов'язкова складова частина курсової роботи, яка включає допоміжний матеріал, необхідний для сприйняття проведеного дослідження.

Додатки можуть містити: зразки документів, розроблені схеми, графіки, великі таблиці тощо. *Ця частина не зараховується до обсягу курсової роботи.*

Обсяг курсової роботи – у межах 40 сторінок друкованого тексту (без списку використаних джерел, додатків). Орієнтовний обсяг структурних складових тексту курсової роботи: вступ – до 2 сторінок, розділи – до 36 сторінок, висновки – 2 сторінки.

В роботу також вкладається (не підшивається!!!) *відгук керівника про курсову роботу.*

Бланк відгука включено у **додаток Ж**.

3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1 Загальні вимоги

Курсову роботу виконують українською мовою.

Роботу друкують на комп'ютері з однієї сторони аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм), дотримуючись таких вимог: шрифт Times New Roman; розмір 14; міжрядковий інтервал 1,5; розміри берегів: лівий – 20 мм; верхній, нижній – 20 мм, правий – 15 мм. Нумерація сторінок має бути наскрізною, номер проставляють арабськими цифрами в правому верхньому кутку сторінки, крім титульної.

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» і заголовки розділів друкують великими літерами симетрично до тексту, без крапок в кінці, не підкреслюючи, виділяють жирним шрифтом.

Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти також можуть мати заголовки.

Заголовки підрозділів, пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу з вирівнюванням по ширині аркуша. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено.

Відстань між заголовком і текстом зверху і знизу має становити два вільних рядки.

Не дозволено розміщувати назву підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки.

3.2 Правила нумерації

Сторінки роботи нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. **Номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці.**

Титульний аркуш входить до загальної нумерації сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують **арабськими цифрами**.

Розділи роботи нумерують у межах викладення суті роботи і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1». Цифру, що вказує на порядковий номер розділу, ставлять після слова «РОЗДІЛ», після неї крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо.

Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, **1.1, 1.2** тощо. Заголовки підрозділів потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ПУБЛІЧНОГО І ПРИВАТНОГО ПРАВА

1.1 Поняття, сутність та основні ознаки публічного і приватного права

Текст підрозділу з абзацу.

1.2 Принципи та особливості правового регулювання у сфері публічного і приватного права

Текст підрозділу з абзацу.

3.3 Графічні матеріали (рисунки)

Усі графічні матеріали роботи (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках до роботи.

Посилання на рисунки оформлюють у вигляді круглих дужок, наприклад: (рисунок 2.1) або як зворот типу: «...як це видно з рисунку 2.1», чи «... як це показано на рисунку 2.1».

Графічні матеріали роботи доцільно виконувати із застосуванням обчислювальної техніки (комп'ютер, сканер, ксерокс тощо та їх поєднання) та подавати на аркушах формату А4 у чорно-білому чи кольоровому зображенні.

Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках.

Дозволено рисунки нумерувати в межах кожного розділу. У цьому разі номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 1.3» – третій рисунок першого розділу.

Приклад:



Рисунок 1.3 – Класифікація системи права за сферами публічного та приватного інтересу

3.4 Таблиці

Цифровий і текстовий матеріал, коли його багато або є необхідність у зіставленні певних показників, як правило, оформлюють у вигляді **таблиці**.

Таблиця являє собою такий спосіб подання інформації, при якому цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і граfi (вертикальні колонки), відокремлені одна від одної відповідно горизонтальними чи вертикальними лініями.

Таблицю слід подавати за наступною формою:

Таблиця		номер		назва таблиці		
Головка						Заголовки колонок
					Рядки	
Боковик (колонка для заголовків рядків)		Колонки				

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах кожного розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Таблиці слід розташовувати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. На кожену таблицю має бути посилання в тексті роботи із зазначенням її номера.

Таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Приклад:

Порівняльний аналіз основних критеріїв розмежування публічного та приватного права наведено в таблиці 1.2.

Таблиця 1.2 – Порівняльна характеристика публічного та приватного права

Критерій порівняння	Публічне право	Приватне право
Характер інтересу	Забезпечення загальносуспільних (державних) інтересів	Забезпечення приватних (індивідуальних) інтересів фізичних та юридичних осіб
Суб'єктний склад	Обов'язкова участь суб'єкта владних повноважень (державні органи, ОМС)	Рівноправні фізичні та юридичні особи
Становище сторін	Субординація (підпорядкування, вертикальні відносини)	Координація (рівність сторін, горизонтальні відносини)
Метод правового регулювання	Імперативний (метод владних приписів, заборон і суворого підпорядкування)	Диспозитивний (метод рівності, свободи договору та автономії волі)
Характер норм	Категоричні (імперативні), які не допускають відхилень за домовленістю сторін	Переважно диспозитивні, які надають можливість сторонам узгодити умови на свій розсуд
Основний правовий акт	Закони, підзаконні нормативно-правові акти, регламенти	Договір (угода сторін), цивільне та інше галузеве законодавство

3.5 Цитування та посилання на використані джерела

При написанні курсової роботи студент повинен посилається на використані джерела і літературу (підручники, посібники, довідники, статті та ін.).

Посилання в тексті курсової роботи на джерела і літературу слід зазначати порядковим номером згідно зі Списком використаних джерел і літератури, який виділяється двома квадратними дужками. Якщо використовують матеріал з конкретної сторінки (або кількох сторінок) у джерелі, то в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в роботі, наприклад:

Термін «кадри» в перекладі з французької означає професіонали, які займаються певною діяльністю у тій чи іншій організації чи на підприємстві. Під кадрами розуміють штатних кваліфікованих працівників, котрі пройшли попередню практичну підготовку і мають спеціальні знання, трудові навички та досвід роботи в обраній сфері діяльності [2, с. 23].

У наведеному прикладі посилання [2, с. 23] означає, що дане визначення

взято з джерела, яке у Списку використаних джерел і літератури (див. додаток Е) має номер 2, конкретно даний матеріал розміщений на сторінці 23.

Якщо посилання на електронне джерело (Інтернет-ресурс), де немає номерів сторінок, то вигляд посилання включатиме лише порядковий номер: [13].

Для підтвердження власних аргументів шляхом посилання на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити **цитати**. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення автора курсової роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

Цитування також потребує обов'язкових посилань (у квадратних дужках) на порядковий номер джерела у списку використаної літератури та номери сторінок, із яких узято інформацію.

3.6 Додатки

Щоб уникнути переобтяження викладу тексту основної частини роботи, у структурному елементі «Додатки» наводять відомості, які доповнюють або унаочнюють основний текст роботи.

До додатків може включатися допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи: таблиці допоміжних даних; ілюстрації; копії документів; інші дані та матеріали.

Додатки оформлюють як окрему частину, розміщуючи після «Списку використаних джерел» у порядку появи на них посилань у тексті роботи.

У разі повного використання літер української абетки дозволено позначати додатки арабськими цифрами.

Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі маленькими літерами (перша літера – велика), вирівнюваним по центру аркуша. Над заголовком, теж по центру аркуша, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Й, О, Ч, Ь, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки. Наприклад:

ДОДАТОК Б

Зразок позовної заяви

ТОВ «Усе буде добре»
вул. Білоруська, 23
м. Київ, 04119
25.07.2014 № 4555-05

Дніпровський районний суд м. Києва
вул. Сергієнка, 3 м. Київ, 02105

Позивач:

Товариство з обмеженою відповідальністю
«Усе буде добре»
вул. Білоруська, 23, м. Київ, 04119
тел./факс 044-555-55-55
E-mail:ubd@ukr.net

Відповідач:

Шахрай Петро Іванович,
який зареєстрований та проживає за адресою:
вул. Червоноткацька, 23, кв. 15, м. Київ, 02093
тел. 044-222-22-22
Адреса електронної пошти невідома
Ціна позову:
17 500 (сімнадцять тисяч п'ятсот) грн. 78 коп.

Позовна заява
про відшкодування матеріальної шкоди, завданої працівником під час виконання трудових
обов'язків

З 20.01.2014 Шахрай Петро Іванович (далі — Відповідач) працює завідувачем складу у магазині, який належить Товариству з обмеженою відповідальністю «Усе буде добре» (далі — Товариство), розташованому за адресою: м. Київ, вул. Боричів Тік, 20.

21.01.2014 між Товариством і Відповідачем був укладений договір про повну матеріальну відповідальність працівника.

18.07.2014 в магазині було проведено планову інвентаризацію, під час якої виявлено нестачу підзвітних Відповідачу товарно-матеріальних цінностей на суму 17 500 (сімнадцять тисяч п'ятсот) грн. 78 коп., що було відображено в акті інвентаризації від 18.07.2014 № 5-і.

Причини нестачі Відповідач пояснити відмовився, про що був складений відповідний акт.

Відповідно до пункту 1 частини 1 статті 134 Кодексу законів про працю України працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству, якщо між ним і підприємством відповідно до статті 135-1 КЗпП укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей.

Стаття 135-1 Кодексу законів про працю України передбачає, що працівник, який не виконує своїх

Один додаток позначають як ДОДАТОК А.

4 ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконана курсова робота у встановлений термін подається на кафедру та після реєстрації передається науковому керівнику для рецензування.

Курсова **робота не допускається до захисту** і повертається на доопрацювання, якщо:

- роботу представлено на кафедру (на перевірку) для рецензування з порушенням термінів виконання роботи;
- роботу написано на тему, що не включена до переліку тем курсових робіт з даної дисципліни або не погоджена з викладачем;
- роботу виконано не самостійно;
- структура і логіка побудови плану роботи не відповідає вимогам та темі курсової роботи;
- курсову роботу не зброшуровано (тобто аркуші не скріплені).

Підписана студентом, науковим керівником курсова робота, за наявності позитивного висновку допускається до захисту.

Захисти курсових робіт відбуваються у присутності комісії з 3-х осіб у відповідності із графіком.

На захисті студент у виступі (до 7 хв.) коротко викладає основні результати проведеного дослідження та пропозицій, дає відповідь на запитання студентів і наукового керівника.

У процесі захисту можуть використовуватись таблиці, схеми, графіки.

Послідовність захисту має бути наступною:

- лаконічна доповідь студента про зміст проведеного дослідження із використанням наочних засобів;
- відповіді на запитання членів комісії, викладачів, студентів;
- після відповідей студента на всі запитання приймається рішення щодо якості підготовленої роботи.

Студент, який отримав на захисті курсової роботи незадовільну оцінку або не захистив роботу з інших причин, має право бути повторно допущеним до захисту курсової роботи у відповідності із додатковим графіком (але не більше одного року).

За результатами захисту та з урахуванням якості виконання курсової роботи виставляється оцінка, яку записують до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента.

5 ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Рівень виконання курсової роботи оцінюється за показниками, наведеними в таблиці:

№ п/п	Показники оцінювання курсової роботи	Максимальна кількість балів
1.	Чітко розроблені зміст роботи та теоретична обґрунтованість теми.	15
2.	Якість викладу матеріалу, пропорційність змісту відповідно до плану теми курсової роботи.	20
3.	Наявність у роботі аналізу альтернативних теоретичних поглядів, авторського ставлення, висновків.	15
4.	Самостійність і творчість під час проведення теоретичного та практичного аналізу курсової роботи.	10
5.	Планомірний і систематичний характер роботи студента над курсовою роботою та своєчасність її здачі.	10
6.	Оформлення схем, графіків, таблиць, списку використаної літератури.	10
7.	Захист курсової роботи перед комісією.	20
	Разом	100

Відмінно. Курсова робота відповідає всім зазначеним вимогам: містить огляд літературних джерел та законодавчих актів, використано наукові методи дослідження, проведено глибокий аналіз фінансового стану об'єкта дослідження; наведено обґрунтовані пропозиції з розрахунками економічного

ефекту; курсова робота має практичне значення; Доповідь логічна і коротка, проголошена вільно, зі знанням справи; Відповіді на запитання членів комісії правильні і стислі.

Добре. Курсова робота має окремі недоліки несуттєвого характеру: в теоретичній частині, недостатньо використані інформаційні матеріали, мають місце окремі зауваження в рецензії та відгуку, доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання членів комісії в основному правильні, оформлення роботи в межах вимог.

Задовільно. Тема курсової роботи в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру: нечітко викладена сутність роботи, неповністю висвітлені теоретичні аспекти теми, в аналітичній частині є надлишок елементів описовості, добір інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований, пропозиції, що містяться в третьому розділі, мають загальний характер, рецензія і відгук містять окремі зауваження, не всі відповіді на запитання членів правильні або повні, є зауваження щодо оформлення курсової роботи.

Незадовільно. Курсова робота виконана з порушенням вимог до написання: розділи недостатньо пов'язані між собою; відсутній критичний огляд сучасних літературних джерел; аналіз виконаний поверхово, запропоновані заходи не обґрунтовані; оформлення роботи не відповідає вимогам; ілюстрації до захисту відсутні; відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.

Курсова роботи до захисту не допускається. Подана науковому керівникові на перевірку або на будь-який подальший етап проходження з порушенням строків, установлених регламентом в завданні. Структура не відповідає вимогам. Відсутнє економічне обґрунтування пропонованих заходів. Не опрацьована у тверду палітурку, недбало оформлена.

У випадках, коли захист курсової роботи визначається незадовільним, комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену кафедрою.

6 ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Публічне та приватне право: поняття, сутність і співвідношення
2. Критерії розмежування публічного і приватного права
3. Взаємодія публічного та приватного права в сучасній правовій системі України
4. Принципи публічного і приватного права
5. Публічний інтерес та його співвідношення з приватним інтересом
6. Приватний інтерес у системі правового регулювання суспільних відносин
7. Баланс публічних і приватних інтересів у праві України
8. Конституційні засади взаємодії публічного і приватного права

9. Верховенство права як основа публічно-правового та приватно-правового регулювання
10. Права людини як об'єкт публічно-правового і приватно-правового захисту
11. Публічне право в системі права України
12. Адміністративне право як складова публічного права
13. Конституційне право як фундаментальна галузь публічного права
14. Фінансове право в системі публічного права
15. Податкове право як інструмент реалізації публічних інтересів
16. Бюджетні правовідносини як різновид публічно-правових відносин
17. Публічне управління та його правове регулювання
18. Адміністративно-правові засоби забезпечення публічного інтересу
19. Публічно-правова відповідальність: поняття та особливості
20. Судовий захист прав особи у сфері публічно-правових відносин
21. Приватне право в системі права України
22. Цивільне право як основна галузь приватного права
23. Принцип автономії волі у приватному праві
24. Договір як основний інструмент регулювання приватних правовідносин
25. Цивільно-правові договори та їх значення у регулюванні приватних відносин
26. Право власності як основа приватноправових відносин
27. Захист права власності у приватному праві
28. Цивільно-правова відповідальність та її місце у системі приватного права
29. Особисті немайнові права фізичної особи та механізми їх захисту
30. Спадкові правовідносини як предмет приватно-правового регулювання
31. Публічно-приватне партнерство: правова природа та особливості
32. Взаємодія публічного і приватного права у сфері господарської діяльності
33. Правове регулювання підприємницької діяльності на основі публічних і приватних засад
34. Публічні обмеження права приватної власності
35. Забезпечення приватних прав у процесі здійснення публічного управління
36. Взаємодія публічних та приватних інтересів у земельних правовідносинах
37. Публічно-правове регулювання приватноправових відносин у сфері землекористування
38. Поєднання публічних і приватних інтересів у екологічному праві
39. Захист персональних даних як приклад взаємодії публічного і приватного права
40. Правове регулювання інформаційних відносин у контексті публічного і приватного права
41. Цифровізація права та трансформація публічних і приватних правовідносин

42. Електронні правочини у системі приватного права
43. Електронне урядування як форма реалізації публічного права
44. Правове регулювання електронних публічних послуг
45. Захист права на приватність у цифровому суспільстві
46. Публічний інтерес у сфері захисту персональних даних
47. Правове регулювання відносин у мережі Інтернет: публічно- та приватноправові аспекти
48. Співвідношення свободи договору та публічних обмежень
49. Застосування принципу пропорційності при обмеженні приватних прав
50. Сучасні тенденції розвитку публічного і приватного права в Україні

ДОДАТКИ**ДОДАТОК А**

Зразок оформлення титульного аркуша курсової роботи

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА

КУРСОВА РОБОТА

**з навчальної дисципліни «ПУБЛІЧНЕ ТА ПРИВАТНЕ ПРАВО»
на тему:**

**«ВЗАЄМОДІЯ ПУБЛІЧНИХ ТА ПРИВАТНИХ ІНТЕРЕСІВ У
ЗЕМЕЛЬНИХ ПРАВОВІДНОСИНАХ»**

Студент-виконавець:

Белова Ольга Ігорівна
група ЮР-31

(особистий підпис)

Керівник курсової роботи:

Солонько Михайло Федорович,
к.ю.н., доцент

(особистий підпис)

Курсова робота захищена з оцінкою

Протокол захисту курсових робіт

№ ____ від ____ 20 ____ р.

Черкаси

20 ____ рік

ДОДАТОК Б

Зразок завдання на курсову роботу

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА

ЗАВДАННЯ

на курсову роботу з дисципліни «ПУБЛІЧНЕ ТА ПРИВАТНЕ ПРАВО»

Студент/ка _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Курс _____ група _____

Тема _____

Робота виконується на матеріалах _____

Календарний план

№ п/п	Етапи виконання курсової роботи	Терміни виконання	Відмітки про виконання
1			
2			
3			
4			
5			

Дата видачі завдання _____

Завдання видав _____
(підпис керівника)

_____ (ПІБ)

Завдання отримав _____
(підпис студента)

ДОДАТОК В

Зразок оформлення змісту курсової роботи

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ВЗАЄМОДІЇ ПУБЛІЧНИХ ТА ПРИВАТНИХ ІНТЕРЕСІВ У ЗЕМЕЛЬНИХ ПРАВОВІДНОСИНАХ	5
1.1. Поняття та сутність публічних і приватних інтересів у земельному праві ...	5
1.2. Співвідношення публічних та приватних інтересів у системі земельних правовідносин	11
РОЗДІЛ 2. МЕХАНІЗМИ ПРАВОВОГО РЕГУЛЮВАННЯ ВЗАЄМОДІЇ ПУБЛІЧНИХ ТА ПРИВАТНИХ ІНТЕРЕСІВ У ЗЕМЕЛЬНИХ ПРАВОВІДНОСИНАХ	17
2.1. Правові засоби забезпечення публічних і приватних інтересів у сфері використання та охорони земель	17
2.2. Обмеження права приватної власності на землю в інтересах суспільства і держави	23
РОЗДІЛ 3. ПРОБЛЕМИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БАЛАНСУ ПУБЛІЧНИХ І ПРИВАТНИХ ІНТЕРЕСІВ У ЗЕМЕЛЬНИХ ПРАВОВІДНОСИНАХ	29
3.1. Проблеми правозастосування у сфері забезпечення публічних і приватних земельних інтересів	29
3.2. Напрями вдосконалення правового регулювання взаємодії публічних та приватних інтересів у земельних правовідносинах	35
ВИСНОВКИ	41
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	43
ДОДАТКИ	46

ДОДАТОК Г

ВСТУП

Актуальність теми. Терміносполучення «публічні та приватні інтереси у земельних правовідносинах» охоплює взаємопов'язані поняття «публічний інтерес», «приватний інтерес» та «земельні правовідносини», кожне з яких має самостійне юридичне значення та водночас набуває особливого змісту у сфері використання й охорони земель.

Публічний інтерес у земельних правовідносинах пов'язаний із необхідністю забезпечення суспільних потреб, раціонального використання та охорони земель, дотримання екологічної безпеки, забезпечення продовольчої безпеки, територіального розвитку та реалізації державної політики у сфері земельних ресурсів. Реалізація публічного інтересу здійснюється насамперед державою та територіальними громадами через відповідні органи публічної влади, які наділені визначеними законом повноваженнями щодо розпорядження, контролю та управління земельними ресурсами.

Приватний інтерес у земельних правовідносинах передусім пов'язаний із реалізацією прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб щодо володіння, користування та розпорядження земельними ділянками. Такий інтерес може проявлятися у набутті права власності на землю, отриманні земельної ділянки у користування, здійсненні господарської діяльності, будівництві, використанні земель відповідно до їх цільового призначення та отриманні економічної вигоди від використання земельних ресурсів.

Земельні правовідносини являють собою суспільні відносини, що виникають у процесі володіння, користування і розпорядження землею, її охорони та управління земельними ресурсами. Особливість таких правовідносин полягає в тому, що земля одночасно виступає природним ресурсом, об'єктом права власності та основним національним багатством, що зумовлює необхідність поєднання приватноправових і публічно-правових засад її використання.

Таким чином, взаємодію публічних та приватних інтересів у земельних правовідносинах можна визначити як врегульований нормами права процес узгодження суспільних потреб та інтересів держави, територіальних громад із правами, свободами та законними інтересами власників і користувачів

земельних ділянок з метою забезпечення законного, раціонального та екологічно безпечного використання земель.

Важливою особливістю земельних правовідносин є можливість виникнення ситуацій, у яких публічні та приватні інтереси не збігаються. Наприклад, реалізація права приватної власності на земельну ділянку може вступати у суперечність із необхідністю забезпечення суспільних потреб, охорони довкілля, містобудівного розвитку території або реалізації інфраструктурних проєктів. У таких випадках особливого значення набувають правові механізми забезпечення балансу відповідних інтересів, дотримання принципів законності, пропорційності та справедливості.

Установлення належного співвідношення публічних і приватних інтересів є однією з ключових проблем сучасного земельного права. З одного боку, законодавство має гарантувати непорушність права власності на землю та можливість її вільного використання в межах закону. З іншого боку, реалізація приватних прав не повинна порушувати права інших осіб, суперечити суспільним інтересам або створювати загрозу довкіллю.

Особливого значення питання взаємодії публічних і приватних інтересів набуває в умовах реформування земельних відносин, децентралізації управління земельними ресурсами, розвитку ринку земель, посилення екологічних вимог до землекористування та необхідності забезпечення ефективного використання земель територіальних громад. Саме тому дослідження правових механізмів узгодження таких інтересів є актуальним як у теоретичному, так і в практичному аспектах.

Мета курсової роботи – здійснити комплексний аналіз теоретико-правових засад взаємодії публічних та приватних інтересів у земельних правовідносинах, визначити основні форми їх співвідношення та дослідити правові механізми забезпечення балансу між суспільними потребами і приватними правами у сфері використання та охорони земель.

Завдання, які вирішуватимуться у ході курсової роботи:

- розкрити поняття та сутність публічних і приватних інтересів у земельних правовідносинах;
- охарактеризувати правову природу земельних правовідносин та визначити особливості реалізації публічних і приватних інтересів у цій сфері;

- дослідити нормативно-правові засади забезпечення балансу публічних та приватних інтересів у земельних правовідносинах;
- визначити основні форми та способи взаємодії публічних і приватних інтересів у сфері володіння, користування та розпорядження земельними ділянками;
- проаналізувати випадки виникнення конфлікту між публічними та приватними інтересами у земельних правовідносинах;
- охарактеризувати правові механізми забезпечення балансу між суспільними потребами та правами власників і користувачів земельних ділянок;
- дослідити роль органів державної влади та органів місцевого самоврядування у забезпеченні публічних інтересів у сфері земельних відносин;
- визначити проблемні аспекти правового регулювання взаємодії публічних та приватних інтересів у земельних правовідносинах та запропонувати напрями його вдосконалення.

Об'єкт дослідження – суспільні відносини, що виникають у процесі володіння, користування, розпорядження, раціонального використання та охорони земель, у яких здійснюється реалізація та узгодження публічних і приватних інтересів.

Предмет дослідження – теоретико-правові засади, нормативно-правове регулювання, форми та правові механізми забезпечення балансу публічних і приватних інтересів у земельних правовідносинах.

При написанні курсової роботи застосовувалися такі **методи дослідження**: діалектичний метод – для дослідження взаємозв'язку та взаємозалежності публічних і приватних інтересів; системний метод – для комплексного аналізу земельних правовідносин як сукупності взаємопов'язаних правових явищ; формально-юридичний метод – для аналізу норм земельного законодавства; порівняльно-правовий метод – для зіставлення підходів до правового регулювання публічних і приватних інтересів; метод правового аналізу – для визначення особливостей застосування правових механізмів узгодження відповідних інтересів.

ДОДАТОК Д

Приклади оформлення списку літератури згідно ДСТУ 8302:2015
«Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні
положення та правила складання»

Характеристика джерела	Приклади оформлення
Книги:	
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автора	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автора	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автора	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укراгропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агроекол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Інфузорії. Вып. 1. Сукторії (Ciliophora, Suctorea) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
Частина видання:	
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.

Характеристика джерела	Приклади оформлення
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.
Статті з періодичних та продовжуваних видань	Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i>. 2013. Вип. 148. С. 31–34. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i>. 2016. № 6. С. 23–28. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i>. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58.
Електронні ресурси:	
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11.2017).
Періодичні видання	Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i>. 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvna-ekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017). Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i>. 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017).
Вебсайти, сторінки з вебсайтів	Міністерство цифрової трансформації : вебсайт. URL: https://thedigital.gov.ua (дата звернення: 21.02.2022). Цілі до 2024 року. Міністерство цифрової трансформації : вебсайт. URL: https://thedigital.gov.ua/ministry (дата звернення: 21.02.2022). Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : вебсайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).

Характеристика джерела	Приклади оформлення
Закони, укази Президента України, постанови, розпорядження Уряду, нормативно-інструктивні, розпорядчі документи	
	Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 9 листоп. Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017). Про стратегію державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні та першочергові заходи щодо її реалізації : Указ Президента України від 24 берез. 2012 р. № 212. <i>Офіц. вісн. України</i>. 2012. № 26. Ст. 966. Про деякі питання цифрового розвитку : Постанова Кабінету Міністрів України № 56 від 30.01.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/56-2019-%D0%BF#Text (дата звернення: 21.02.2022). Про схвалення Концепції розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018–2020 роки та затвердження плану заходів щодо її реалізації : Розпорядження Кабінету Міністрів України № 67-р. від 17.01.2018 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/67-2018-%D1%80 (дата звернення: 21.02.2022). Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42. Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. <i>Вища школа</i>. 2017. № 7. С. 106–107.
Стандарти	ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація). СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України).

Характеристика джерела	Приклади оформлення
Патенти	Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.
Дисертації, автореферати дисертацій	Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с. Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.

ДОДАТОК Е

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затверджено наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5.
2. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство: навч. посіб. К.: МАУП, 2002. 168 с.
3. Палеха Ю. Кадрове діловодство : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2009. 475 с.
4. Державний класифікатор управлінської документації : ДК 010-98. К.: Держстандарт України, 1999.
5. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: наказ М-ва юстиції України від 12 квіт. 2012 р. № 578/5.
7. Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях : затверджена наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58.
8. Національний класифікатор України «Класифікатор професій» : ДК 003:2010 : затверджено наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327.
9. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. К.: Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.
10. Загорецька О. Накази з кадрових питань. URL : http://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/KP_01_2013.pdf (дата звернення: 15.03.2022).

11. Склад документів особової справи працівника.

URL : <https://www.kadrovik01.com.ua/article/130-qqq-16-m5-26-05-2016-sklad-dokumentv-osobovo-spravi-pratsvnika> (дата звернення: 15.03.2022).

12. Журнал обліку особових справ працівників: рекомендована форма URL : <https://www.kadrovik01.com.ua/article/3631-qqq-17-m3-jurnal-oblku-osobovih-sprav-pratsvnikv-rekomendovana-forma> (дата звернення: 15.03.2022).

13. Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України від 04.07.2018 №2277/5.

14. Інструкція з кадрового діловодства URL : : <https://www.kadrovik01.com.ua/article/3658-qqq-17-m4-rozroblennya-nstrukts-z-kadrovogo-dlovodstva> (дата звернення: 15.03.2022).

15. Про освіту : Закон України від 5 вересня 2017 р. № 2145-VIII.

16. Шрайберг Я. Роль бібліотеки у забезпеченні доступу до інформатизації та знань в інформаційному віці. *Вища школа*. 2007. № 4. С. 50-64.

17. Концепція «Нова школа. Простір освітніх можливостей». *Міністерство освіти і науки України* : Офіційний сайт. URL : <http://mon.gov.ua/activity/education/zagalna-serednya/ua-sch-2016/> (дата звернення: 30.04.2022).

ДОДАТОК Ж**ВІДГУК
про курсову роботу**

Здобувач вищої
освіти

Ім'я По батькові Прізвище

Спеціальність

D8 Право

Освітньо-
професійна
програма

Право

Навчальна
дисципліна

Публічне та приватне право

на тему:

1. Актуальність і значення теми.

**2. Оцінка рівня, повноти і якості виконання завдань (з зазначенням
недоліків).**

**3. Оцінка запропонованих студентом розробок, проєктів, пропозицій, рішень), їх
практичної цінності.**

4. Загальна оцінка курсової роботи.

Керівник:

Посада

Особистий підпис

Ініціали Прізвище