

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ЧЕРНІГІВСЬКИЙ КОЛЕГІУМ» ІМЕНІ Т. Г. ШЕВЧЕНКА**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ІСТОРІЇ ТА  
СОЦІОГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН  
ІМЕНІ О.М. ЛАЗАРЕВСЬКОГО**

**Упорядник: ШЕРЕМЕТ Олег Семенович**

**ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ  
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
до написання курсових робіт з  
навчальної дисципліни**

**«МУНІЦИПАЛЬНЕ ПРАВО»**

**Галузь знань – 08 Право  
Спеціальність – 081 Право  
Освітній ступінь – бакалавр**

**Чернігів, 2022**

УДК 378.091.27:34(072)

Ш49

**Рецензенти:**

**Коверзнев Вадим Олександрович**, заступник голови Деснянського районного суду м. Чернігова, доктор юридичних наук, професор

**Єфремова Олена Петрівна**, гарант освітньої програми, керівник проектної групи, кандидат юридичних наук, доцент кафедри права, філософії та політології Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка

Шеремет О.С.

Теми курсових робіт та методичні рекомендації до написання курсових робіт з навчальної дисципліни «Муніципальне право». Чернігів: ПАТ «ПВК «Десна», 2022. 32 с.

УДК 378.091.27:34(072)

© О.С. Шеремет  
2022

## ЗМІСТ

|  |    |
|--|----|
| ВСТУП.....   | 4  |
| 1. ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....  | 5  |
| 2. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....   | 12 |
| 3. ЗАХИСТ РОБОТИ.....  | 18 |
| 4. ТИПОВІ ПОМИЛКИ ПРИ НАПИСАННІ КУРСОВОЇ<br>РОБОТИ.....  | 19 |
| 5. ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ З НАВЧАЛЬНОЇ<br>ДИСЦИПЛІНИ «ТЕОРІЯ ДЕРЖАВИ І ПРАВА».....                            | 20 |
| 6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСОВИХ<br>РОБІТ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ТЕОРІЯ<br>ДЕРЖАВИ ТА ПРАВА»..... | 22 |
| 7. ДОДАТКИ.....  | 29 |

## ВСТУП

Науково-дослідна робота є важливою складовою підготовки високо кваліфікованих фахівців у вищих навчальних закладах. Вона включає в себе два елементи: 1) засвоєння методики організації науково-дослідної роботи, 2) робота над науковим дослідженням під керівництвом професорів та викладачів. Наукова робота проводиться в межах навчально-виховного процесу та поза межами навчального процесу через участь в роботі Студентського наукового товариства. Важливим напрямком науково-дослідної роботи в межах навчально-виховного процесу є написання і захист курсових та дипломних робіт.

Курсова робота – це самостійне, навчально-наукове дослідження студента. У процесі написання роботи під керівництвом викладачів кафедри студенти опановують методи та набгають вміння проведення наукового дослідження. Написання курсової роботи має допомогти формуванню творчого мислення студента, перевірити навички збирання, аналізу та інтерпретації джерел й літератури, вміння формулювати висновки та пропозиції.

Успішне проведення наукового дослідження та написання курсових робіт залежить від чіткого дотримання основних вимог, що ставляться до них. Ці вимоги стосуються насамперед наукового рівня робіт, її змісту, структури, форми викладу матеріалу, а також їх оформлення.

Теми курсових пропонуються студентам відповідно до наукової тематики кафедри, з урахуванням наукових зацікавлень студентів. При оцінюванні курсові роботи комісія враховує дотримання вимог оформлення роботи, якість самого наукового дослідження, його наукову новизну, вміння захистити сформульовані положення та висновки. Роботи оформленні з порушенням державних стандартів і встановлених вимог можуть бути недопущенні до захисту. Невідповідність в оформленні курсової роботи може суттєво вплинути на остаточну оцінку роботи. Дотримання студентом усіх вимог до оформлення курсової роботи сприяє вихованню в нього належного стилю роботи, виховує вимогливість до себе, прищеплює певні навички до ведення наукового дослідження, що буде йому корисним при підготовці бакалаврської і магістерської роботи.

## **ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Перед початком виконання курсової роботи здобувач вищої освіти має ознайомитись з основними вимогами щодо написання курсових робіт. Крім цього кожен етап виконання курсової роботи має узгоджуватись з науковим керівником. Для раціонального використання часу при написанні курсової роботи слід дотримуватись такого алгоритму:

- вибір теми;
- визначення об'єкта, предмета, мети і завдань дослідження;
- підбір, аналіз джерел та літератури з теми;
- складання попереднього плану;
- написання вступу;
- встановлення фактів та їх узгодження;
- формулювання висновків і рекомендацій;
- оформлення списку використаних джерел та додатків;
- написання основного тексту роботи;
- підготовка до захисту курсової роботи.

У сучасній методології прийнято виділяти такі етапи наукового дослідження:

1. Підготовчий етап.
2. Інформаційний етап.
3. Етап реконструкції.
4. Аналітичний етап.
5. Наративний етап.

Підготовчий етап розпочинається з вибору теми. Тему курсової роботи студенти обирають самостійно із запропонованого кафедрою переліку. Теми відповідають тематиці наукових досліджень кафедри. До остаточного затвердження тематики можливим є корегування теми відповідно до пропозицій здобувачів вищої освіти. Це дозволяє стимулювати творчій пошук та самостійність наукового дослідження. Після визначення теми дослідження має бути обґрунтовано дослідницьке завдання. Тобто визначено об'єкт та предмет дослідження, а також гіпотеза.

Об'єктом дослідження є предметне поле дослідження, частина об'єктивної реальності, що вивчається.

Предмет дослідження – це те, що безпосередньо буде досліджене у роботі. Таким чином, предмет дослідження є вужчим, ніж об'єкт.

Мета дослідження пов'язана з об'єктом і предметом дослідження, а також з його кінцевим результатом і шляхом його досягнення. Мета передбачає те, що слід зробити в ході дослідження. Конкретизація мети дослідження відбувається шляхом окреслення конкретних завдань (від 5 до 10).

Виконання завдань дослідження неможливе без ознайомлення з основними джерелами та літературою з теми курсової роботи. Пошуки та вивчення літератури. Після визначення теми та дослідницького завдання розпочинається інформаційний етап дослідження. Робота над курсовою роботою розпочинається з відділу каталогів та залу періодики. Здобувачі вищої освіти передусім мають орієнтуватися на каталог та читальні зали бібліотеки університету. Для здобувачів вищої освіти, які працюють над курсовими роботами з релігієзнавчої проблематики, є корисним знайомства з місцевими представництвами відповідних релігійних громад. Під час джерелознавчих пошуків необхідно з'ясувати стан вивченості обраної теми сучасною наукою, щоб не повторювати в роботі загальновідомих істин, конкретніше точніше визначити напрями та основні розділи свого дослідження. При роботі з науковою літературою та документами студентам рекомендується робити нотатки. Нотатки виконують на окремих картках. Картки дозволяють створити робочу картотеку, яку досить легко поповнювати і контролювати. Картки можна розташовувати або за алфавітом, або за основними питаннями, що розкривають зміст роботи. Картки робочої картотеки використовують для складання списку літератури, тому бібліографічні описи на картках мають бути повними, відповідати вимогам стандарту 7.1–84. Крім основних відомостей про ви-

дання на картках поміщають анотацію, а також шифр документа і назву бібліотеки, в якій він зберігається. Складену з теми роботи картотек необхідно дати на перегляд науковому керівникові, який порекомендує праці, котрі треба вивчити в першу чергу, а також ті, які слід виключити з картотеки або включити до неї. Зібраний матеріал потребує сортування і критичної оцінки. Починаючи дослідження варто познайомитись з найновішою літературою з даної теми. Новіші праці, як правило, є повнішими і точнішими. Крім того дослідження теми варто починати з узагальнюючих праць, які дозволять охопити проблемне поле дослідження, а відповідно більш чітко окреслити проблемні позиції, які потребують вирішення.

Окремо слід відзначити випадки, коли студентське дослідження присвячене поглядам або вченню якогось автора на основі вивчення відповідних документів. Якщо це так, то аналізуючи матеріал, будемо ділити його на наступні три групи: 1. Джерела, тобто праці основного персонажа вашої роботи, його сучасників, біографічні документи і офіційні документи; 2. Дослідження, тобто праці написані на цю тему на основі джерел; 3. Допоміжна література (словники, довідники, енциклопедії).

Будь-яке дослідження ґрунтується на працях попередників. Тому проблема цитування та узагальнення посідає важливе місце при роботі з джерелами. При виконанні дослівних виписок, які пізніше в тексті можуть стати цитатами, потрібно бути особливо обережними. Переписувати потрібно дослівно, включно з помилками і знаками пунктуації. Цитування варто звести до мінімуму і вдаватися до нього лише тоді, коли воно справді необхідне. Цитуючи, ми повинні дотримуватися кількох формальних правил: 1. Цитата повинна бути дослівною; 2. Цитата не повинна бути надто довгою; 3. Цитата повинна подаватися у лапках і супроводжуватися посиланням на джерело у примітці; 4. Вилучення певних фрагментів, яке дозволяє уникнути довгого цитування, позначається трикрапкою...; 5. Пояснення, які

розривають текст цитати, подаються у квадратних дужках [ ]; 6. Цитати, які є незавершеним реченням, граматично узгоджуються із авторським текстом.

Перефразовування (переказування), як правило, становить матеріал для більшої частини тексту курсової роботи. Це означає, що вже на етапі нотаток здобувач вищої освіти починає писати текст своєї праці. Слід прагнути передати думку автора як найближче до оригіналу з використанням власної лексики. Для уникнення плагіату слід дотримуватись таких підходів: виділити основні ідеї, змінити структуру речень, використовувати синоніми або слова з подібним значенням, змінювати форми слів. При цьому наприкінці речень обов'язково мають бути посилання. Узагальнення дозволяє одним реченням передати зміст цілого розділу або цілої авторської праці. Працюючи над роботою, слід пам'ятати, що однією з вимог до написання роботи є її самостійність та творчість. Робота перенасичена посиланнями, запозиченнями зі статей, підручників, монографій не може бути позитивно оціненою.

Курсова робота повинна бути написана гарною літературною мовою. Курсова робота, в якій буде виявлено ознаки плагіату знімається з розгляду, а її авторові виставляється оцінка «не задовільно». Здобувач вищої освіти пише нову курсову роботу на іншу тему.

Етап реконструкції передбачає встановлення фактів. Після опрацювання різноманітних джерел та літератури постає проблема виділення достовірних фактів. Факти – основа будь-якого дослідження і тому перевірка їхньої істинності (верифікація) невіддільна від роботи із довідковим апаратом. Перевірка достовірності інформації, яку зустрічаємо у джерелах, може вимагати різних розумових операцій. Часом найефективнішими кроками можуть бути звернення до довідкової літератури чи порівняльний аналіз відомостей, які містяться у різних документах. Важливо також вирішити, чи твердження походить із надій-

ного джерела. Тому варто звернути увагу на репутацію джерела інформації, а також на компетентність її автора. Додатково звертаємо увагу на те, первинним чи вторинним є джерело, на яке посилається автор. Корисно також знати, які суб'єктивні мотиви могли впливати на висновки автора (релігійні та політичні переконання, особисті та історичні обставини).

Аналітичний етап. Після встановлення істинності фактів постає питання осмислення та віднаходження зв'язків і залежностей між явищами і подіями. На цьому етапі створюється власне наукове знання. Дослідник намагається осмислити і співставити наявні в його розпорядженні факти, порівняти можливі трактування цих фактів, відстежити тенденції і закономірності. На цьому етапі студент найповніше реалізує своє право на власне розуміння феномену чи сюжету, які є темою курсової роботи.

Наративний етап. Написання і оформлення тексту курсової роботи.

Курсова робота складається з таких частин: 1. Вступ. 2. Основна частина (поділяється на кілька розділів). 3. Висновки. 4. Список використаної літератури. 5. Додатки (у разі потреби). Очікуваний обсяг тексту курсової роботи – 20-25 сторінок (без наукового апарату). В облікований обсяг роботи не включають список використаних джерел та додатки.

Першим кроком написання курсової роботи є складання плану дослідження. При цьому найчастіше дослідники звертаються до хронологічного або предметного викладу матеріалу. План курсової роботи обов'язково повинен бути погоджений з науковим керівником ще до початку роботи над її текстом. Після остаточного узгодження чернетки з керівником можна оформляти чистовий варіант. Перед тим як друкувати з чернетки курсову роботу, її слід старанно ще раз перевірити, уточнити назви розділів, підрозділів, послідовність розміщення матеріалу, звірити цифрові дані, обґрунтованість і чіткість формулювань висновків та рекомендацій. Структура курсової роботи включає

такі основні елементи: титульний аркуш, зміст, вступ, основну частину, висновки, список джерел і літератури, додатки (у разі потреби).

Титульний аркуш. Він є основним елементом будь-якої наукової роботи – курсової, дипломної чи дисертаційної. З титульного аркуша починається нумерація сторінок, хоча номер сторінки на ньому не проставляється. У курсових роботах зазначають повну назву навчального закладу та його відомчу підпорядкованість, факультет, кафедру, на якій виконана робота, назву роботи, дані про студента та наукового керівника, місто та рік подання роботи до захисту. Зміст. Він відповідає планові роботи, про який йшлося вище. Єдиною відмінністю є зазначення номерів сторінок. Вказується лише номер початкової сторінки пункту плану.

Вступ. Завдання вступної частини – зорієнтувати читача у тематиці праці, представити тему роботи і дослідницьке завдання, пояснити, чим важливе або цікаве є звернення до конкретної теми, а також змалювати ширший історичний, суспільний чи інтелектуальний контекст, до якого належить явище що розглядається. Тому вступ має включати в себе такі компоненти: актуальність (чому тема є цікавою для дослідження), об'єкт дослідження (1 речення), предмет дослідження (1 речення), ступінь наукової розробки теми (хто досліджував цю проблематику, яких результатів досяг, що залишилось не вивченим), мета дослідження (1 речення), завдання дослідження, методи дослідження, структура роботи (вступ, кількість розділів, висновки, список джерел та літератури (кількість найменувань), загальна кількість сторінок в роботі). Рекомендований обсяг вступу – до 3 сторінок.

Основна частина роботи складається з розділів та підрозділів. Завдання розділів основної частини – переконливо довести та проілюструвати головну думку автора. В основній частині автор послідовно та переконливо викладає факти, аргументи та

докази, які він отримав опрацювавши відповідний масив джерел та літератури. Кожен розділ має починатись з передмови, де актуалізуються завдання дослідження, які будуть вирішені в цьому розділі. Наприкінці розділу потрібно сформулювати висновки із стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів.

**Висновок** має містити результати проведеного дослідження. В висновку зазначаються питання, які потребують подальшого дослідження, визначаються орієнтири на майбутнє. Дуже небажано в висновках викладати нові факти, ідеї та аргументи, які відсутні в основній частині роботи. Висновок – це нагода наголосити на тому, що вже було сказано в основній частині роботи. Дуже важливо, щоб висновки відповідали поставленим завданням. Обсяг висновків не повинен перевищувати 1-2 сторінки.

Наукове дослідження завершується списком використаної літератури. Ця структурна частина наукового дослідження має назву «Список джерел та літератури».

## ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсову роботу друкують за допомогою комп'ютера на аркушах білого паперу формату А 4. При друкуванні тексту роботи необхідно залишати поля таких розмірів: зліва – до 30 мм, справа – 10 мм, зверху – 20 мм та знизу – 20 мм. Текст наукової роботи набирається шрифтом з відсічками (Times або подібним до нього) розміром 14 пунктів, лінійки розміщуються з інтервалом 1.5 (29-30 рядків на сторінці). Титульна сторінка: перша сторінка оформляється як титульна, на ній немає колонтитула, немає також і номера сторінки.

Зміст. Він відповідає планові роботи, про який йшлося вище. Єдиною відмінністю є зазначення номерів сторінок. Вказується лише номер початкової сторінки пункту плану (Додаток 2). Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, малюнків, формул подають арабськими цифрами без знаку №. Першою сторінкою роботи є титульний лист, на якому номер сторінки не ставиться. На наступних сторінках номери проставляються у правому верхньому куті сторінки без крапки після цифри. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапки не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Кожен наступний абзац починається відступом 10 мм. Між абзацами немає додаткових інтервалів. Заголовок будь-якої зі структурних частин не може знаходитися в кінці аркуша, після нього мусять бути принаймні два рядки тексту, що знаходяться на відстані 5 мм від заголовка. Жоден заголовок не може закінчуватися крапкою. Якщо він довший одного рядка, то не слід вживати перенесення (поділу) слів; наступний рядок повинен починатися з того самого відступу.

Заголовки змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел і літератури, додатків, списків позначень та скорочень повинні бути розміщені по центру рядка і написані великими літерами звичайним жирним шрифтом розміром 18 пунктів. Після заголовку пропускається один рядок. Кожен розділ починається з нового аркуша. Розділи позначаються арабськими цифрами. Заголовок розділу має бути розміщений в наступному рядку під номером, по центру рядка. Всі назви пишуть великими літерами звичайним жирним шрифтом. Проте вони відрізняються за розміром: слово розділ та його номер пишуться розміром 18 пунктів, а назва розділу – 16 пунктів.

Розділ може поділятися на підрозділи, які в свою чергу, можуть ділитися на дрібніші структурні частини. Не бажано, щоб ступенів поділу було більше ніж чотири. Підрозділ і перший його ступінь поділу позначаються арабськими цифрами і починаються без відступу з лівого боку рядка. Треба зберігати невеликий відступ від попереднього тексту між розділами і підрозділами. Це допомагає переключити увагу читача і надати структурі роботи графічної виразності. Заголовок підрозділу пишеться малими прописними літерами жирним шрифтом розміром 14 пунктів.

Заголовок першого ступеня поділу теж пишеться малими прописними літерами жирним шрифтом, але додатково позначається ще й курсивом. Порядок посилань на джерела. Посилання в тексті дають у квадратних дужках [ ]. Посилаються на джерело та сторінку (крім випадків, коли посилаються на джерело в цілому). Наприклад: На думку Геракліта світ слід розуміти, як потік, тобто: «Усе тече, усе змінюється» [8, с. 68]. Володимир Соловйов може вважатися першим російським філософом, який зробив проблему єдності християн однією з центральних проблем своєї філософії [16, с. 114–115]. Проблеми екуменічної співпраці між конфесіями в Україні розглядаються у працях [1-7] або [1, 2, 7]. Цифри в [ ] відповідають порядковому номеру

джерела у списку використаних джерел: Оформлення бібліографічного списку.

У тексті роботи після висновків подають «Список джерел та літератури». Список використаних джерел оформлюється згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання». Цей список повинен містити повний бібліографічний опис будь-яких документів, наукових праць та довідкової літератури, використаних автором у будь-якій формі. Рекомендується включення до списку використаних джерел робити у порядку появи посилань в тексті роботи. Інформація про видання (монографії, підручники, довідники) має включати: прізвище та ініціали автора, назву книги, місце видання, видавництво і рік видання, обсяг у сторінках. Ці дані друкуються у виданнях.

Прізвище автора подається у називному відмінку. Якщо є два, три чи чотири автори, то їх прізвища з ініціалами подають у тій послідовності, у якій вони надруковані у книзі; перед прізвищем наступного автора ставлять кому. При наявності більше чотирьох авторів, вказують прізвища з ініціалами тільки перших трьох, а далі пишуть слова «та інші».

Назву місця видання необхідно подати повністю у називному відмінку; можна скорочувати назви тільки двох міст: Київ (К.), Москва (М.). Дані про статтю із періодичного видання мають вказувати: прізвище та ініціали автора, заголовок статті, назву видання (журналу), назву серії (якщо така є), рік випуску, номер видання (журналу), сторінки, на яких розміщена стаття. Заголовок статті подається у тому вигляді, як вказано у періодичному виданні. Назву серії пишуть після скороченого слова «сер». Номери сторінок, на яких розміщена стаття, розділяють рисою, наприклад, С. 32–39.

При використанні інформації з мережі Інтернет слід пам'ятати про правильність оформлення відповідних джерел. Зокрема, це доцільно робити з включенням таких елементів бібліографічного опису: автор(и) електронного документу; 15 назва

документу; дата публікації версії документу; тип документа у квадратних дужках; URL – уніфікований локатор ресурсу (повна електронна адреса ресурсу); дата перегляду документа; інші дані (за необхідності). Якщо опрацьовуються нормативно-правові акти, то обов'язковим є посилання на джерело офіційного опублікування. Лише в крайніх випадках допускається посилання на Інтернет-сайт (щодо окремих міжнародних договорів, текст яких офіційно не публікувався в українських друкованих виданнях; акти, прийняті за часів Радянського Союзу) з дотриманням вимог щодо оформлення таких посилань. Допускаються інші способи складання бібліографічних списків, наприклад, спочатку вказуються використані нормативно-правові акти в порядку ієрархії (Конституція України – включається до списку обов'язково, закони України, акти Президента України, акти Кабінету Міністрів України, акти міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, локальні нормативні акти), далі окремо зазначається наукова література в алфавітному порядку згідно з вимогами держаного стандарту, спочатку кирилицею, потім – латиницею. Нумерація джерел в разі поділу списку на нормативні та доктринальні є наскрізною, а не автономною. Можливий варіант складання бібліографічного списку і в алфавітному порядку без поділу на нормативні та наукові джерела. Склад та кількість використаних джерел мають бути достатніми для належного розкриття теми курсової роботи (рекомендується не менше 30).

Ілюстрації. У курсових роботах слід використовувати лише штрихові ілюстрації і оригінали фотознімків. Фотознімки розміром меншим за формат А 4 повинні бути наклеєні на стандартні аркуші білого паперу формату А 4. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий текст). Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після

тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назви не підкреслюють. Заголовки колонок повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків – не менше ніж 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають. Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті так, щоб її можна було читати без повороту опалітуреного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або колонки таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в другому – боковик. Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапка-

ми. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не варто. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк (-). На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... у табл.1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див.табл. 1.3».

Додатки. За потреби до додатків доцільно включати таблиці, ілюстрації, які допомагають кращому сприйняттю матеріалу. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті дисертації. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літери Ї, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

## ЗАХИСТ РОБОТИ

1. Подання роботи до захисту. Курсові роботи подаються науковому керівникові у визначені ним терміни.

2. Захист роботи. Курсові роботи захищаються перед комісією, до якої входять викладачі кафедри. Здобувач вищої освіти робить 5-7-ми хвилинний виступ і відповідає на запитання.

3. Критерії оцінки курсових робіт. Робота, в якій зроблено власну оцінку джерел та літератури, використані різноманітні методи дослідження, запропоновано власне вирішення проблеми, викладені аргументовані висновки та обґрунтовані пропозиції може бути оцінена на «відмінно» (5 А). Робота, в якій зроблено власну оцінку джерел та літератури, самостійно підібраний та проаналізований значний за обсягом та цікавий за змістом матеріал, зроблені аргументовані висновки та обґрунтовані пропозиції, але є помилки в оформленні роботи може бути оцінена на «добре» (4,5 В). Робота, в якій зроблено власну оцінку джерел та літератури, самостійно підібраний та проаналізований значний за обсягом та цікавий за змістом матеріал, але є проблеми з оформленням роботи, аргументацією висновків, може бути оцінена на «добре» (4 С). Робота, в якій самостійно підібраний та проаналізований значний за обсягом та цікавий за змістом матеріал, але відсутній аналіз джерел та літератури, допущенні помилки в оформленні роботи, може бути оцінена на «задовільно» (3,5 Б). Курсова робота, в якій прореферовано опубліковані джерела і на їх основі розкрито тему допускається до захисту, але не може бути оцінена вище ніж оцінкою «задовільно» (3 Е). Курсова робота, в якій буде виявлено ознаки плагіату знімається з розгляду, а її авторів виставляється оцінка «незадовільно» (2 БХ). Крім того не допускаються до захисту роботи, які не відповідають вимогам оформлення курсових робіт, а також роботи поданні з порушенням термінів їх виконання.

## ТИПОВІ ПОМИЛКИ ПРИ НАПИСАННІ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1. Курсова робота – це комплексне дослідження певної проблеми, що ґрунтується на вимогах і завданнях, які ставлять перед дослідниками теорія та практика. Тому важливо, щоб у ній були елементи наукової новизни. Потрібно оптимально поєднати теоретичні аспекти досліджуваної проблеми з практичною організацією, дати ґрунтовний аналіз та оцінку вітчизняного та зарубіжного досвіду її ефективного розв’язання.

2. Курсова робота не зводиться до переписування монографій, підручників, статей з періодичних видань. Зібраний матеріал потрібно узагальнити, проаналізувати, творчо переосмислити, обов’язково показати авторське, бачення проблеми. Виклад потрібно здійснювати своїми словами, уникаючи незрозумілих термінів і складних мовних зворотів.

3. Викладати матеріал у курсовій роботі потрібно логічно, слід уникати використання неупорядкованого несистематизованого матеріалу, застарілих даних. Усі цифри та факти повинні бути вивірені, на них потрібно робити посилання у текстовій частині. Таблиці та рисунки повинні мати назву, бути пронумерованими для зручності посилання на них. Потрібно також посилатися на джерела, з яких ці матеріали взято.

4. При формуванні списку джерел потрібно керуватися правилами запису джерел.

5. Працюючи над науковими роботами зарубіжних авторів потрібно уникати вживання незрозумілих слів іншомовного походження. Якщо можливо, то їх слід замінити українськими відповідниками.

6. Курсова робота обов’язково повинна мати зміст, текстову частину слід узгоджувати з планом, а її оформлення – всім згаданим вимогам.

7. Потрібно уникати граматичних і стилістичних помилок, русизмів, неточного цитування першоджерел. Щоб уникнути цього, посилаючись на джерело, радимо виписувати його повну назву доти, доки не буде сформовано остаточний варіант списку джерел.

8. Роботи, виконані без дотримання встановлених вимог, до захисту не допускаються.

## **ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «МУНІЦИПАЛЬНЕ ПРАВО»**

1. Історія становлення і розвитку системи місцевого самоврядування в Україні.
2. Визначення поняття «повноваження місцевого самоврядування».
3. Елементи системи місцевого самоврядування в Україні.
4. Основні принципи місцевого самоврядування.
5. Сутність громадських слухань.
6. Форми добровільного об'єднання органів місцевого самоврядування.
7. Сутність статусу сільських, селищних, міських рад.
8. Зміст загальної та виключної компетенції сільських, селищних, міських рад.
9. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад.
10. Повноваження сільського, селищного, міського голови.
11. Порядок формування місцевої ради.
12. Порядок формування та функції постійних та тимчасових комісій місцевої ради.
13. Процедура обрання кандидатів місцевої ради.
14. Основні повноваження секретаря сільської, селищної, міської ради.
15. Виконавчі органи місцевого самоврядування.
16. Акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування.
17. Органи самоорганізації населення та порядок їх формування.
18. Визначення та сутність поняття «комунальна власність».
19. Об'єкти виключного права комунальної власності.
20. Зміст місцевого бюджету.
21. Доходи місцевих бюджетів. Основна місія Європейської хартії місцевого самоврядування.

22. Система управління на місцях. Сутність та функції.
23. Відмінності різновидів континентальної моделі управління.
24. Національна система місцевого самоврядування.
25. Основні напрями діяльності органів місцевого самоврядування в європейських країнах.
26. Основні напрями діяльності органів місцевого самоврядування в європейських країнах.
27. Особливості організації влади у Франції.
28. Тип управління на місцях у Німеччині.
29. Особливості місцевого самоврядування у селах.

## **РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСОВИХ РОБІТ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «МУНІЦИПАЛЬНЕ ПРАВО»**

1 Конституція України : Конституція, Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141 (зі змінами).

2. Європейська хартія місцевого самоврядування. Страсбург, 15 жовтня 1985 р. Офіційний переклад. URL: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/994\\_036](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/994_036)

3. Європейська рамкова конвенція про транскордонне співробітництво між територіальними общинами або властями. Мадрид, 21 травня 1980 р. (зі змінами). Офіційний переклад. URL : [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995\\_106](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_106)

4. Бюджетний кодекс України: Закон від 08.07.2010 № 2456-VI. Відомості Верховної Ради України. 2010. № 50–51. Ст. 572 (зі змінами).

5. Виборчий кодекс України: Кодекс, Закон від 19 грудня 2019 року № 396-IX. Відомості Верховної Ради України. 2020. № 7, 8, 9. Ст. 48 (зі змінами).

6. Житловий кодекс Української РСР. Відомості Верховної Ради. 1983. Додаток до № 28. Ст.573 (зі змінами).

7. Податковий кодекс України: Закон від 02.12.2010 № 2755-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 13–14, № 15–16, № 17. Ст. 112 (зі змінами).

8. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997. № 280/97-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1997. № 24. Ст. 170 (зі змінами).

9. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV. Відомості Верховної Ради України. 1999. № 20-21. Ст. 190 (зі змінами).

10. Про військово-цивільні адміністрації: Закон України від 03.02.2015 р. № 141-VIII. Відомості Верховної Ради України. 2015. № 13. Ст. 78 (зі змінами).

11. Про добровільне об'єднання територіальних громад: Закон України від 05.02.2015 № 157-VIII. Відомості Верховної Ради України. 2015. № 13. Ст. 91 (зі змінами).

12. Про співробітництво територіальних громад: Закон України від 17.06.2014 № 1508-VII. Відомості Верховної Ради України. 2014. № 34. Ст. 1167.

13. Про засади державної регіональної політики: Закон України від 05.02.2015 № 156-VIII. Відомості Верховної Ради України. 2015. № 13. Ст. 90.

14. Про стимулювання розвитку регіонів: Закон України від 08.09.2005 № 2850-IV. Відомості Верховної Ради України. 2005. № 51. Ст. 548 (зі змінами).

15. Про столицю України – місто-герой Київ: Закон України від 15.01.1999 № 401-XIV. Відомості Верховної Ради України. 1999. № 11. Ст. 79 (зі змінами).

16. Про транскордонне співробітництво: Закон України від 24.06.2004 № 1861-IV. Відомості Верховної Ради України. 2004. № 45. Ст. 499 (зі змінами).

17. Про статус депутатів місцевих рад: Закон України від 11.07.2002. Відомості Верховної Ради України. 2002. № 40. Ст. 290 (зі змінами).

18. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001. Відомості Верховної Ради України. 2001. № 33. Ст. 175 (зі змінами).

19. Про органи самоорганізації населення: Закон України від 11.07.2001. Відомості Верховної Ради України. 2001. № 48. Ст. 254 (зі змінами).

20. Про приватизацію державного та комунального майна: Закон України від 18 січня 2018 року № 2269-VIII. Відомості Верховної Ради України. 2018. № 12. Ст. 68 (зі змінами).

## Підручники

1. Актуальні проблеми становлення та розвитку місцевого самоврядування в Україні : монографія. Антоненко В. О., Баймуратов М. О., Батанов О. В. та ін. ; за ред. В. В. Кравченка, М. О. Баймуратова, О. В. Батанова. Київ: Атіка, 2007. 864 с.
2. Батанов О. В. Конституційно-правовий статус територіальних громад в Україні: монографія. За заг. ред. В. Ф. Погорілка. Київ: Концерн Видавничий Дім Ін Юре, 2003. 512 с.
3. Батанов О. В. Муніципальна влада в Україні : проблеми теорії та практики : монографія. Відп. ред.. М. О. Баймуратов. Київ: Юридична думка, 2010. 656 с.
4. Батанов О. В. Муніципальне право України: підручник. відп. ред. М. О. Баймуратов. Харків : Одиссей, 2008. 528 с.
5. Любченко П. М. Муніципальне право України: навч. посіб. Харків: ФІНН, 2012. 496 с.
6. Муніципальне право України: підручник. В. Ф. Погорілко, О. Ф. Фрицький, М. О. Баймуратов та ін. за ред. В. Ф. Погорілка, О. Ф. Фрицького. Київ: Юрінком Інтер, 2006. 592 с.
7. Муніципальне право України: підруч. За ред. М.О. Баймуратова. 2-ге вид., допов. Київ: Правова єдність, 2009. 720 с.
8. Муніципальне право: підручник. В. Ф. Погорілка, М. О. Баймуратова, О. В. Батанова, Ю. Ю. Бальцій. За ред. Баймуратова М. О. 2-ге вид. доп. Київ: Правова єдність, 2009. 720 с.
9. Місцеве самоврядування та децентралізація. Законодавство (навчальний модуль). Ткачук А. Київ: ІКЦ «Легальний статус», 2016. 80 с.
10. Любченко П. М. Муніципальне право: підручник. Харків: Право, 2019. 512 с.
11. Тетарчук І. В. Муніципальне право України: навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 206 с.
12. Співробітництво територіальних громад (міжмуніципальне співробітництво – ММС): навчально-практичний посіб-

ник. За заг. редакцією Толкованова В. В., Журавля Т. В. Київ. 2016. 154 с.

13. Ткачук А. Ф. Діяльність органів місцевого самоврядування та депутатів сільської, селищної, міської ради (навчальний модуль). Київ: ІКЦ «Легальний статус», 2016. 80 с.

14. Моніторинг процесу децентралізації влади та реформування місцевого самоврядування (станом на 10 листопада 2019 р. Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України. URL : <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/494/10.11.2019.pdf>.

15. Руденко О. М., Козюра І. В., Ткаленко Н. В., Іваницька О. М., Червякова О. В., Шевченко А. Є. Місцеве самоврядування: словник-довідник: навч. посібн. Київ: Кондор-Видавництво, 2016. 182 с.

#### **Додаткова:**

1. Гураль П. Ф., Бедрій Р. Б., Кобрин В. С. Муніципальне право України: плани практичних занять для студентів юридичного факультету. Львів: Юридичний факультет Львівського національного університету імені Івана Франка. 2018. 44 с.

2. Батанов О. Концептосфера муніципального права. Право України. 2020. № 10. С. 13–31.

3. Батанов О., Кравченко В. Проблеми дотримання європейських принципів та стандартів місцевого самоврядування при визначенні законодавчого статусу столиці України міста Києва. Міжнародні та європейські стандарти місцевого самоврядування: проблеми імплементації в Україні: матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції (20 грудня 2019 р., м. Львів) Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2020. С. 18–31.

4. Бедрій Р. Б. Муніципально-правове забезпечення повноважень органів місцевого самоврядування у сфері господарської діяльності. Підприємництво, господарство і право. 2017. №5. С. 138–142.

5. Бедрій Р. Добровільне об'єднання територіальних громад як складова реформи децентралізації публічної влади в Україні. Український часопис конституційного права. 2018. № 2. С. 54-59. URL : <https://www.constjournal.com/wp-content/uploads/issues/2018-2/pdfs/5-ruslanbedrii-dobrovilne-obiednannia-terytorialnykh-hromad-yak-skladova-reformydetcentralizatsii.pdf>

6. Гураль П. Ф. Децентралізація публічної влади і зміцнення муніципальної економіки. Децентралізація публічної влади в Україні: здобутки, проблеми та перспективи. Матеріали всеукраїнської науково-практичної конференції за міжнародною участю (15 березня 2019 р., м. Львів). Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2019. С. 53–60.

7. Гураль П. Ф. Децентралізація публічної влади: політико-правові виклики та перспективи. Реформа місцевого самоврядування в Україні: сучасні тенденції та виклики: матеріали круглого столу (18 травня 2018 р., м. Львів) за наук. ред. проф. П. Гураля, проф. О. Сушинського. Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2018. С. 48–52.

8. Децентралізація влади. Законодавство. Роз'яснення. Зразки документів. за ред. В. В. Бондаренка. Уклад.: О. І. Клименко; Д. О. Давтян; О. І. Дробот та ін. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 420 с.

9. Децентралізація влади: порядок денний на середньострокову перспективу : аналіт. доп. Жаліло Я. А., Шевченко О. В., Романова В. В. та ін. За наук. ред. Я. А. Жаліла. Київ: НІСД, 2019. 192 с.

10. Децентралізація публічної влади в Україні: здобутки, проблеми та перспективи. Матеріали всеукраїнської науково-практичної конференції за міжнародною участю (15 березня 2019 р., м. Львів). Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2019. 148 с.

11. Єлісеєва І. О. Сільський, селищний, міський голова: статус посадової особи за Конституцією України та повноваженнями, наданими йому законом. Міжнародний юридичний вісник:

актуальні проблеми сучасності (теорія та практика). 2019. Вип. 15. С. 40 – 49.

12. Ключковський Ю. Європейські правові стандарти місцевого самоврядування: зміст і правова природа. Міжнародні та європейські стандарти місцевого самоврядування: проблеми імплементації в Україні: матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції (20 грудня 2019 р., м. Львів) Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2020. С. 37–42.

### **Інформаційні ресурси**

1. Абетка децентралізації. Об'єднання громад. Практичний посібник. Шепетівка: Благодійний фонд «Зміцнення громад» за фінансового сприяння американського «Національного фонду демократії», 2016. 283 с. URL: [http://ipro.org.ua/category/projects/projects\\_main/local\\_government](http://ipro.org.ua/category/projects/projects_main/local_government) (дата звернення 13.02.2019).

2. Концепції «користі та задоволення» в рамках дослідження масової комунікації: URL: [https://www.youtube.com/watch?v=DK25ii\\_DpE](https://www.youtube.com/watch?v=DK25ii_DpE). [Т.6], (дата звернення 13.02.2019).

3. Медіа як транслятор стереотипів суспільства: URL: <https://www.youtube.com/watch?v=7ubBzS84rj8/>. [Т. 7], (дата звернення 13.02.2019).

4. Моделі досліджень ефектів масової комунікації: URL: <https://www.youtube.com/watch?v=qPFjVYIRh7s>. [Т. 2], (дата звернення 13.02.2019).

5. Мультимедійна презентація на тему: «Теорія спіралі мовчання»: URL: [https://www.youtube.com/results?search\\_query=Ntjhsz-vfcjdb%5B-rjveysrfwsq](https://www.youtube.com/results?search_query=Ntjhsz-vfcjdb%5B-rjveysrfwsq). [Т.3], (дата звернення 13.02.2019).

6. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/> (дата звернення 25.06.2018).

7. Наукова бібліотека Східноукраїнського національного університету імені Даля. URL: <http://www.library.snu.edu.ua> (дата звернення 25.06.2018).

8. Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека (м. Рівне, пл. Короленка, 6). URL: <http://libr.rv.ua/> (дата звернення, 25.06.2018).

9. Рівненська централізована бібліотечна система (Київська, 44, Рівне. URL: <https://www.facebook.com/cbs.rivne/> (дата звернення 25.06.2018).

10. Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75). URL: [http://nuwm.edu.ua/MySQL/page\\_lib.php](http://nuwm.edu.ua/MySQL/page_lib.php) (дата звернення 25.06.2018).

11. Про стимулювання розвитку регіонів: Закон України №2850-IV від 8 вересня 2005 року. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2866-14> (дата звернення 25.06.2018).

12. Случик Т., Солонтай О, Омельчук О. 11 чесних способів вплинути на місцевий бюджет. Київ: Український незалежний центр політичних досліджень, 2018. 43с. URL: [http://ipo.org.ua/category/projects/projects\\_main/local\\_government/](http://ipo.org.ua/category/projects/projects_main/local_government/) (дата звернення 25.06.2018). 11. Цифровий репозиторій ХНУМГ ім. О. М. Бекетова. URL: <http://eprints.kname.edu.ua/> (дата звернення 25.06.2018).

13. Цифровий репозиторій Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна. URL: <http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/568>. (дата звернення (16.09.2018).

## Додатки

*Додаток А*

Зразок оформлення змісту курсової роботи

Національний університет «Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка

Навчально-науковий інститут історії та соціогуманітарних дисциплін

імені О.М. Лазаревського

Кафедра права, філософії та політології

### КУРСОВА РОБОТА

на тему:

«Конституційно-правовий статус Президента України»

Перевірив: \_\_\_\_\_ к.ю.н., ст.викл. Настюк А.А.

Виконав: \_\_\_\_\_ Іванов І.І. студент III курсу

Чернігів – 2021

**ЗМІСТ**

|   |    |
|---|----|
| <b>ВСТУП</b> .....  | 3  |
| <b>РОЗДІЛ 1.</b>  |    |
| <b>МІСЦЕ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ В МЕХАНІЗМІ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ</b>   |    |
| 1.1. Порядок обрання Президента України.....  | 6  |
| 1.2. Конституційні основи взаємовідносин Президента України з Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України..... | 12 |
| 1.3. Строк повноважень Президента України. Підстави дострокового припинення повноважень Президента України.....           | 15 |
| <b>РОЗДІЛ 2.</b>  |    |
| <b>КОМПЕТЕНЦІЯ ТА АКТИ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ</b>   |    |
| 2.1. Конституційне закріплення повноважень Президента України.....  | 18 |
| 2.2. Укази та розпорядження Президента України.....   | 25 |
| <b>ВИСНОВКИ</b> .....   | 29 |
| <b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b> .....   | 35 |

Зразок оформлення списку використаних джерел

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254 к/96-ВР. База даних «Законодавство України» / *ВВР України*. URL : <http://zacon2.rada.gov.ua/laws/show> (дата звернення: 08.02.2012).
2. Про видавничу справу: Закон України за станом на 20 берез. 2004 р. / Верховна Рада України. Київ: Парлам. вид-во, 2004. 17 с. (Закон України).
3. Фінанси суднобудівних підприємств: монографія / І. А. Воробйова та ін. Миколаїв, 2012. 232 с.
4. Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибрані твори. Київ: Рад. шк., 1986. Т. 1. 480 с.
5. Кушнарєнко Н. М., Укдалова В. К. Наукова обробка документів: навч. посіб. Київ: Знання, 2006. 223 с.
6. Петрик О. І. Шлях до цінової стабільності: світовий досвід і перспективи для України. Київ, 2008. С. 302–310.
7. Макарова М. В. Електронна комерція: посібник. Київ: Академія, 2002. 272 с.
8. Козик В. В., Панкова Л. А., Даниленко Н. Б. Міжнародні економічні відносини. *3-тє вид., перероб. і допов.* Київ: Знання-Прес, 2002. 245 с.

*Навчально-методичне видання*

**Упорядник:**  
**ШЕРЕМЕТ Олег Семенович**

**ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ  
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**до написання курсових робіт з  
навчальної дисципліни**

**«МУНІЦИПАЛЬНЕ ПРАВО»**

**Галузь знань – 08 Право  
Спеціальність – 081 Право  
Освітній ступінь – бакалавр**

Підп. До друку 21.03.2022.  
Папір офс. Друк офс.  
Тираж 50 прим. Замовлення 577/27

Видавництво  
ПАТ «Поліграфічно-видавничий комплекс «Десна»  
14000, м.Чернігів, проспект Перемоги, 62  
Свідоцтво про внесення до державного реєстру суб'єкта видавничої справи.  
Серія ДК № 4292 від 02.04.2012 р.