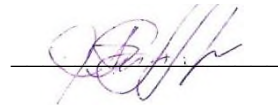


Національний університет «Чернігівський колегіум» імені  
Т. Г. Шевченка  
Навчально-науковий інститут історії та соціогуманітарних дисциплін  
імені О.М. Лазаревського

Кафедра права, філософії та політології

ПОГОДЖЕНО  
Протокол № 1 від 25 серпня 2023 р.

Завідувач кафедри  
проф. Чорний О.О.



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ  
ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ**

**КОМПЛЕКСНОГО ЕКЗАМЕНУ  
ОС «Бакалавр» 081 ПРАВО**

Галузь знань – 08 Право  
Спеціальність – 081 Право

Чернігів

© Національний університет «Чернігівський колегіум» імені Т.Г.Шевченка,  
2023.

Укладач к. ю. н., доц. Віхров С.О. П. к.ю.н. Панченко А.О.,

## ЗМІСТ

### Вступ

1. Підготовка до комплексного екзамену
  - 1.1. Загальні вимоги до організації комплексного екзамену
  - 1.2. Формування екзаменаційних комісій
  - 1.3. Перелік документів та їх підготовка для комплексного екзамену
  - 1.4. Методичні рекомендації з підготовки екзаменаційних питань
2. Організація та проведення комплексного екзамену
  - 2.1. Вихідні умови положення комплексного екзамену
  - 2.2. Форма проведення комплексного екзамену
  - 2.3. Критерії оцінювання
  - 2.4. Підведення підсумків комплексного екзамену
  - 2.5. Оголошення результатів комплексного екзамену
  - 2.6. Оформлення результатів комплексного екзамену
  - 2.7. Звіт про результат комплексного екзамену
  - 2.8. Реалізація висновків і рекомендацій екзаменаційної комісії
  - 2.9. Питання до комплексного екзамену
  - 2.10. Список літератури

## ВСТУП

Методичні рекомендації розроблені відповідно до вимог галузевих стандартів вищої освіти підготовки фахівців рівня «бакалавр» зі спеціальності 081–«Право» та мають на меті надання допомоги студентам під час підготовки до комплексного екзамену.

Атестація студентів здійснюється після завершення ними теоретичної та практичної частини навчання за освітнім ступенем «бакалавр» з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам освітньо-професійної програми спеціальності 081–«Право».

До складання комплексного екзамену, що проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії, допускають студентів, які виконали навчальний план.

Комплексний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з таких **навчальних дисциплін**:

1. «Адміністративне право».
2. «Муніципальне право».
3. «Господарське право».
4. «Адміністративний процес».
5. «Господарський процес».

Зміст кваліфікаційних завдань, що виносяться на комплексний екзамен, орієнтується на діагностику рівня опанування бакалавром професійних компетентностей, що визначені у Стандарті вищої освіти, а також засобах діагностики якості вищої освіти.

Відповідно до Стандарту вищої освіти України першого (бакалаврського) рівня галузі знань 08–«Право» спеціальності 081–«Право», атестаційний екзамен проводиться в усній формі.

Комплексний екзамен повинен визначати рівень засвоєння студентами матеріалів наведених вище фахових дисциплін, уміння самостійно аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції, активно використовувати набуті знання у своїй професійній діяльності, здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі права, що передбачає застосування правових доктрин та принципів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Комплексний екзамен є продовженням навчально-виховного процесу, складовою частиною завершального етапу підготовки бакалаврів правників зі спеціальності 081 «Право».

Цілі комплексного екзамену зумовлюють і його функції. Головною з них є контроль та оцінювання рівня фахових знань, навичок реалізації та застосування норм матеріального та процесуального права, отриманих студентом протягом навчання.

Реалізація цієї функції припускає перевірку методологічних і теоретичних принципів, проблем і положень наведених вище дисциплін, а також уміння їх використовувати в аналізі застосування юридичної аргументації та практичній діяльності.

Важливе значення має функція виявлення навичок розв'язання практичних завдань, конкретного аналізу проблемних ситуацій.

Комплексний екзамен за умов усебічного аналізу його результатів, дозволяє найбільш вичерпно з'ясувати позитивний досвід і недоліки в організації, змісті та методиці викладання фахових навчальних дисциплін, а також самостійної роботи студентів.

## **1. ПІДГОТОВКА ДО КОМПЛЕКСНОГО ЕКЗАМЕНУ**

### **1.1 Загальні вимоги до організації комплексного екзамену**

Підготовка до атестаційного екзамену проводиться згідно з розпорядженням ректора університету, кафедрою права, філософії та політології разом з навчальним відділом, деканатом Навчально наукового інституту історії та соціогуманітарних дисциплін імені М.О. Лазаревського.

## **1.2 Формування екзаменаційних комісій**

Контроль комплексного екзамену здійснюється Атестаційною екзаменаційною комісією.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно для проведення атестаційного екзамену та діє протягом календарного року як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності.

Атестаційна екзаменаційна комісія формується щорічно на період проведення екзамену в межах Атестаційної екзаменаційної комісії за спеціальністю з числа професорсько-викладацького складу кафедри права, філософії та політології в кількості чотирьох осіб на чолі з головою – висококваліфікованим фахівцем в галузі права, який має вчений ступінь або звання.

Екзаменаційна комісія для атестації здобувачів вищої освіти створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів комісії. ЕК має свій порядковий номер, визначений у наказі ректора про склад ЕК.

Головою комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою комісії призначається науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності (напрямку підготовки), який є працівником університету.

Складання атестаційних екзаменів проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за умови обов'язкової присутності голови комісії.

Списки голів ЕК за встановленою формою затверджуються ректором університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи комісії.

Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення або атестаційного екзамену;
- забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на атестаційному екзамені, на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти, професійної кваліфікації та видачі дипломів державного зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;
- складати звіт про результати роботи комісії та після обговорення його на заключному засіданні подавати ректорові через навчальний відділ університету.

Заступником голови комісії (за необхідності) можуть призначатися – директор інституту, завідувач випускової кафедри та їх заступники. В окремих випадках обов'язки голови комісії, за згодою останнього, може виконувати заступник голови ЕК.

Членами ЕК повинні бути провідні викладачі, зазвичай, професори та (або) доценти випускових кафедр університету, які здійснюють підготовку фахівців в одній галузі знань з відповідної або спорідненої спеціальності (напрямку).

До складу комісії входять:

- голова екзаменаційної комісії;
- завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профілюючих кафедр, викладачі, наукові співробітники;

Персональний склад членів комісії та екзаменаторів затверджується ректором університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Секретар комісії призначається наказом ректора університету з числа працівників факультету (інституту, відділення тощо) і не є членом комісії.

Секретар комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання комісії;
- підготувати відомість результатів успішності тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо складання атестаційного екзамену, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи комісії.

Під час роботи комісії секретар:

- доводить до відома голові та членам комісії інформацію, що стосується її роботи;



– веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар комісії: передає до архіву Університету оформлений протокол;

Завданнями екзаменаційних комісій є:

– комплексна перевірка й оцінювання практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти, встановлення її відповідності Стандартам вищої освіти;

– прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня вищої освіти і кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової кафедри);

– розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

Комплексний екзамен проводиться в усній формі відповідно до затвердженої програми. До студентів доводять програму екзамену, довідкову літературу.

Розпорядженням по факультету оголошують розклад складання екзамену і проведення консультацій. Консультації проводять провідні викладачі випускної кафедри. Екзамен проводять у навчальних групах згідно із розкладом. Усі студенти групи, сформованої деканатом, повинні з'явитися до початку екзамену в аудиторію, що вказана в розкладі.

На роботу над питаннями, студенту відводять 2 години 30 хвилин.

Під час екзамену забороняється:

- використовувати будь-яку літературу, записи, мобільні телефони;
- підказувати, говорити, надавати консультації студентами один одному;
- консультуватися з членами атестаційної екзаменаційної комісії;
- виходити з аудиторії з будь-якими робочими аркушами.

Екзаменаційна комісія (після завершення екзамену всіма студентами) ухвалює рішення і оголошує результати атестаційного екзамену.

### **1.3 Перелік документів та їх підготовка для атестаційного екзамену**

Не пізніше ніж за день до початку атестаційних екзаменів до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) по університету про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- розклад роботи ЕК;
- залікова книжка (індивідуальний план) студента;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до атестації (витяг з наказу ректора про допуск до захисту дипломного проекту (роботи) чи складання атестаційного екзамену);
- зведена відомість, завірена директором інституту або його заступником про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних навчальних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми атестаційного екзамену;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри).

Під час складання атестаційного екзамену з окремих навчальних дисциплін або комплексного екзамену до ЕК додатково подаються:

- критерії оцінювання усних відповідей студентів у трьох системах: національній, 100-бальній, ECTS;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (у разі тестової форми); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні

засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання атестаційного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються викладачами відповідної кафедри, щорічно затверджуються завідувачем випускової кафедри і погоджуються з головою ЕК.

«Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів з атестаційного екзамену» – документ, що формується на базі освітньої програми (ОП) зі змісту навчальних дисциплін, які включені в певний атестаційний екзамен.

#### **1.4 Методичні рекомендації з підготовки екзаменаційних питань**

Підготовка і формування екзаменаційних білетів є одним з найбільш складних і відповідальних питань. Під час їх формування можна користуватися двома різними підходами.

Перший полягає у збереженні специфіки кожної навчальної дисципліни. Це полегшує вирішення організаційних моментів: питання оглядових лекцій, проведення консультацій, підведення підсумків іспитів тощо. Але можливе дублювання окремих питань.

Другий підхід – комплексний, системний, являє собою синтез усіх наскрізних проблем фахової підготовки. У цьому випадку екзаменаційні питання повинні формуватися на засадах методологічного їх значення, актуальності з погляду на сучасні вимоги. Безумовно, за таким підходом частина питань може залишитися поза увагою укладачів екзаменаційних білетів. Тому доцільно включати їх в білети як самостійні питання.

## 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ КОМПЛЕКСНОГО ЕКЗАМЕНУ

### 2.1 Вихідні умови Тимчасового положення комплексного екзамену

До комплексного екзамену допускаються студенти, які закінчили вивчення всіх теоретичних навчальних дисциплін, склали всі заліки й іспити згідно з навчальним планом бакалавра.

Комплексний екзамен проводиться в усній формі. У процесі підготовки відповідей студент може користуватися навчальними програмами з відповідних навчальних курсів для вищих навчальних закладів.

Комплексний іспит проводиться на відкритому засіданні комісії за наявності не менше трьох її членів; на засіданні комісії можуть бути присутні представники ректорату, деканатів.

### 2.2 Форма проведення комплексного екзамену

До початку екзамену група студентів, які складають його за розкладом у цей день, запрошується в аудиторію, де відбувається засідання ДЕК.

Голова комісії вітає студентів з початком екзамену, знайомить їх зі складом АЕК і коротко пояснює порядок її роботи.

Кожному студенту видається екзаменаційний білет, що містить 4 питання. Загальна сума балів за виконання усіх питань – 100 балів. Відповідно 1 правильна відповідь на 1 питання – 25 балів.

### 2.3 Критерії оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	Відмінно	відмінно
82 – 89	B	Добре	добре
74 – 81	C		
64 – 73	D	Задовільно	задовільно
60 – 63	E		

35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### **3 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ КОМПЛЕКСНОГО ЕКЗАМЕНУ**

#### **3.1 Оголошення результатів комплексного екзамену**

Результати екзамену за фахом оголошуються студентам через день його проведення після оформлення протоколів екзаменаційної комісії. При цьому дається загальна оцінка відповідей студентів.

Студент має право у денний строк подати заяву до членів ЕК про перегляд результатів атестаційного екзамену. Під час перегляду результатів обов'язково повинні бути присутні всі члени екзаменаційної комісії.

#### **3.2 Оформлення результатів атестаційного екзамену**

Рішення щодо оцінювання знань студента приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. За умов рівності кількості голосів вирішальним є голос голови.

Результати атестаційного екзамену за фахом визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Студентам, які не склали екзамен за фахом з поважних причин (підтверджених документально), ректором університету може бути надана можливість складання екзамену під час підготовки до інших екзаменів.

Протоколи засідання екзаменаційної комісії, залікові книжки з проставленими в них оцінками підписуються головою і членами комісії.

### **3.3 Звіт про результат екзамену**

Після закінчення роботи екзаменаційної комісії її голова складає звіт. Підсумки комплексного екзамену обговорюються на засіданнях Навчально наукового інституту історії та соціогуманітарних дисциплін імені М.О. Лазаревського, засідань кафедри та вченої ради.

### **3.4 Реалізація висновків і рекомендацій екзаменаційної комісії**

Ректорат, вчена рада Навчально наукового інституту, випускова кафедра за підсумками атестаційного екзамену за фахом розробляють і здійснюють відповідні заходи, які спрямовані на подальше удосконалення викладання фахових навчальних дисциплін і підвищення якості підготовки фахівців у галузі права.

## **Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів з комплексного екзамену**

1. Сутність та принципи державного управління.
2. Механізм адміністративно–правового регулювання
3. Адміністративно–правовий статус громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства.
4. Державні службовці як суб'єкти адміністративного права.
5. Органи виконавчої влади як суб'єкти адміністративного права.
6. Адміністративно–правові режими.
7. Форми і методи державного управління.
8. Правові акти управління.
9. Поняття, ознаки та підстави адміністративної відповідальності.
10. Поняття, ознаки і склад адміністративного проступку.
11. Порядок накладення адміністративних стягнень.
12. Провадження у справах про адміністративні правопорушення.
13. Провадження за зверненнями громадян.
14. Дисциплінарне провадження.
15. Забезпечення законності в державному управлінні.
16. Адміністративно–правові основи державного управління у сфері економіки та фінансів.
17. Адміністративно–правові основи державного управління у сфері підприємництва та промисловості.
18. Адміністративно–правові основи управління освітою та наукою.
19. Адміністративно–правові основи управління в галузях охорони здоров'я, праці та соціальної політики.
20. Соціальне призначення адміністративного процесуального права
21. Предмет і метод адміністративного процесуального права України
22. Взаємодія адміністративного процесуального права з іншими галузями права
23. Джерела адміністративного процесуального права
24. Система адміністративного процесуального права.
25. Принципи адміністративного процесу.
26. Поняття, ознаки й основні риси адміністративних процесуальних норм, особливості їх структури
27. Поняття, основні риси та структура адміністративних процесуальних правовідносин
28. Поняття й особливості адміністративного процесу
29. Структура адміністративного процесу
30. Адміністративні провадження та їх види
31. Стадії адміністративних проваджень.
32. Адміністративні процедури
33. Адміністративна юрисдикція.
34. Поняття та класифікація суб'єктів адміністративного процесу.

35. Особи, які розглядають і вирішують адміністративні справи
36. Особи, які обстоюють в адміністративному процесі особисті права й законні інтереси
37. Особи, які представляють і захищають інтереси інших осіб
38. Особи, які сприяють адміністративним провадженням
39. Поняття адміністративно-процесуального доказування.
40. Джерела доказів у адміністративному процесі
41. Дослідження й оцінювання доказів у адміністративному процесі
42. Класифікація доказів. Заходи забезпечення доказів та адміністративних проваджень.
43. Поняття процесуальних строків та їх значення в адміністративному процесі
44. Види процесуальних строків
45. Поняття, зміст і структура проваджень у сфері управління.
46. Адміністративні провадження за ініціативою органу владних повноважень
47. Адміністративні провадження за заявою суб'єкта звернення
48. Адміністративні провадження за скаргою суб'єкта звернення.
49. Види звернень громадян, їх характеристика та особливості проваджень
50. Вимоги до звернень громадян.
51. Учасники адміністративних проваджень за зверненням громадян
52. Стадії та структура провадження за зверненням громадян.
53. Поняття, завдання й мета адміністративного судочинства
54. Система адміністративних судів
55. Склад суду та відводи
56. Судові виклики й повідомлення.
57. Судові витрати.
58. Порухення адміністративної справи. Підготовче провадження
59. Судовий розгляд адміністративної справи. Судові рішення в адміністративному процесі
60. Апеляційне провадження. Касаційне провадження.
61. Перегляд судових рішень Верховним Судом України. Провадження за нововиявленими обставинами
62. Завдання й принципи провадження в справах про адміністративні правопорушення
63. Відкриття справи про адміністративне правопорушення
64. Розгляд справи про адміністративне правопорушення
65. Винесення постанови в справі про адміністративне правопорушення
66. Виконання постанови в справі про адміністративне правопорушення
67. Муніципально-правові відносини.
68. Державна підтримка розвитку місцевого самоврядування в Україні.
69. Поняття місцевого самоврядування.
70. Основні принципи та функції місцевого самоврядування.



71. Система місцевого самоврядування в Україні.
72. Поняття територіальної громади. Види територіальних громад.
73. Функції і повноваження територіальних громад села, селища та міста.
74. Форми діяльності територіальних громад села, селища та міста.
75. Поняття компетенції органів місцевого самоврядування.
76. Поняття, повноваження та організаційно-правові форми діяльності місцевих рад.
77. Правовий статус депутатів місцевих рад.
78. Правовий статус голів сільських, селищних, міських голів та голів районної, обласної, районної в місті ради.
79. Система виконавчих органів сільських, селищних, міських рад, їх основні функції та повноваження.
80. Організація роботи виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради.
81. Статус службовців органів місцевого самоврядування.
82. Матеріальна та фінансова основа місцевого самоврядування.
83. Право комунальної власності. Місцеві бюджети.
84. Підзвітність і підконтрольність місцевих державних адміністрацій районним, обласним радам.
85. Поняття та види юридичної відповідальності органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
86. Міжнародні зв'язки органів місцевого самоврядування.
87. Підприємництво як предмет регулювання господарського права, його ознаки, принципи та види обмежень.
88. Поняття та форми державної господарської діяльності; державне замовлення та фінансування.
89. Державна регуляторна політика: поняття, значення та процедури.
90. Сутність та складові поняття легалізації господарської діяльності.
91. Порядок державної реєстрації суб'єктів господарювання.
92. Порядок державної реєстрації змін в установчі документи та зміни відомостей про суб'єктів господарювання.
93. Порядок державної реєстрації припинення суб'єктів господарювання
94. Порядок ліцензування та патентування господарської діяльності.
95. Поняття та види суб'єктів господарського права.
96. Поняття та види підприємств, теорія "персоніфікації підприємств" ("господарчого органу").
97. Установчі документи суб'єктів господарювання.
98. Правовий статус державних, в тому числі казенних підприємств.
99. Правовий статус, види та порядок створення акціонерного товариства.
100. Правовий статус товариств з обмеженою та додатковою відповідальністю.
101. Правовий статус командитного та повного товариств.
102. Правовий статус господарських об'єднань, холдингів.

103. Правовий статус виробничих, в тому числі сільськогосподарських кооперативів.
104. Правовий статус біржових організацій.
105. Правовий статус структурних підрозділів вітчизняних та іноземних підприємств.
106. Поняття та види правового режиму майна господарських організацій.
107. Право власності в Україні: поняття, підстави виникнення, форми власності та форми права власності.
108. Право господарського відання та оперативного управління.
109. Право промислової власності в господарських відносинах.
110. Правовий режим інвестицій в Україні, порядок та правові наслідки реєстрації іноземних інвестицій.
111. Поняття, функції та види господарських зобов'язань та договорів.
112. Організаційно-господарські зобов'язання: поняття, види та принципи виконання.
113. Правове регулювання господарської діяльності з перевезення вантажів та її договірне забезпечення.
114. Господарсько-правові умови здійснення капітального будівництва.
115. Правове регулювання договору підряду на капітальне будівництво.
116. Види, особливість укладання та виконання біржових угод
117. Правове регулювання договору про спільну господарську діяльність.
118. Договір зберігання на товарному складі та його документальне оформлення.
119. Договір контрактації.
120. Договір енергопостачання.
121. Правове регулювання договору фінансового лізингу.
122. Співвідношення договору господарської оренди та договору загально цивільного найму.
123. Договір концесії.
124. Правове регулювання комерційної концесії.
125. Правове регулювання посередницьких, а тому числі агентських відносин в сфері господарювання.
126. Правове регулювання особливих режимів господарювання.
127. Правовий режим інноваційної діяльності.
128. Пільги та гарантії іноземних інвесторів.
129. Поняття господарського процесуального права.
130. Предмет і метод господарського процесуального права
131. Принципи господарського процесуального права
132. Система господарського процесуального права
133. Визначення підвідомчості
134. Численна підвідомчість
135. Види підвідомчості адміністративних справ
136. Територіальна підсудність

137. Виключна підсудність.
138. Поняття і види доказів
139. Доказування та підстави звільнення від доказування у господарському судочинстві.
140. Оцінка доказів
141. Склад судових витрат.
142. Розподіл судових витрат
143. Судові штрафи
144. Порядок встановлення та обчислення процесуальних строків.
145. Закінчення, зупинення, відновлення та продовження процесуальних строків
146. Поняття, підстави та види забезпечення позову
147. Позов не забезпечується
148. Зміст і форма заяви про забезпечення позову
149. Порядок подання заяви про забезпечення позову
150. Розгляд заяви про забезпечення позову
151. Скасування заходів забезпечення позову
152. Судовий збір за подання заяви про забезпечення позову
153. Прийняття позовної заяви до розгляду.
154. Підготовка справи до розгляду.
155. Задачі підготовки справи і її значення
156. Уточнення обставин, що мають значення для правильного і своєчасного вирішення всіх спірних питань для розгляду справи
157. Виявлення всіх зацікавлених у вирішенні спору осіб і рішення питання про залучення або допущення їх у тій або іншій ролі до участі в процесі.
158. Порядок розгляду справи.
159. Відкладення розгляду справи. Зупинення провадження у справі.
160. Закінчення розгляду справи без винесення рішення.
161. Підвідомчість, підсудність, підстави для відкриття провадження (проваджень) у справі про банкрутство
162. Заява про порушення справи про банкрутство
163. Прийняття заяви про порушення справи про банкрутство
164. Відзив боржника
165. Відмова у прийнятті заяви про порушення справи про банкрутство
166. Повернення, відкликання заяви про порушення справи про банкрутство
167. Відкриття провадження (проваджень) у справі про банкрутство
168. Загальне поняття та значення окремого провадження.
169. Відмінність між позовним та окремим провадженням. Специфіка захисту прав громадян не пов'язана із їх порушенням.
170. Додаткові умови підвідомчості та підсудності категорії справ, які відносяться до окремого провадження.
171. Відсутність спору про право цивільне. Особливості визначення суб'єктного складу.

172. Підсудність судам справ за участю іноземних суб'єктів господарювання.
173. Законодавство, яке застосовується у вирішенні спорів за участю іноземних суб'єктів господарювання.
174. Виконання судових доручень
175. Апеляційне оскарження
176. Розгляд апеляційної скарги.
177. Повноваження апеляційної інстанції.
178. Касаційне оскарження.
179. Повноваження касаційної інстанції
180. Проблеми господарського процесу в Україні.
181. Господарський процес України та законодавство ЄС.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основні нормативно-правові акти

1. Конституція України від 02.06.2016 р. № 1401-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Конвенція про захист прав людини та основоположних свобод. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_004#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004#Text)
3. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07. 2005 року №2747-IV (в редакції Закону [№ 2147-VIII від 03.10.2017](#), ВВР, 2017, № 48, ст.436, зі змінами та доповненнями, внесеними Законом України [№ 808-IX від 17.07.2020](#)). *Відомості Верховної Ради України*. 2005. № 5. Ст. 446.
4. Про внесення змін до Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України та інших законодавчих актів від 03.10. 2017 року № 2147-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2017. №48. Ст.436.
5. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 року. *Відомості Верховної Ради Української РСР*. 1984. Ст. 1122.
6. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод від 04.11.1950 року. Офіційний Вісник України. 2006. №32. Ст.2371.
7. Митний кодекс України від 13.03.2012 року № 4495-VI. *Офіційний вісник України*. 2012. № 32. Ст. 9.
8. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 року. № 4651-VI. *Урядовий кур'єр*. 2012 . № 100. Ст. 34.

9. Про адміністративні послуги: Закон України від 06.09.2012 року № 5203-VI. *Офіційний вісник України*. 2012 р., № 76
10. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 5.07.2012 року № 5076-VI. *Офіційний вісник України*. 2012 р., № 62
11. Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту: Закон України від 08.07. 2011 року N 3671-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2012. № 16. Ст. 146.
12. Про боротьбу з тероризмом: Закон України від 20.03.2003 року N 638-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. №25. Ст.180.
13. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016 року N 1404-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 30. Ст.542.
14. Про відчуження земельних ділянок, інших об'єктів нерухомого майна, що на них розміщені, які перебувають у приватній власності для суспільних потреб чи з мотивів суспільної необхідності: Закон України від 17.11.2009 року N 1559-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2010. №1. Ст.2.
15. Про військовий обов'язок і військову службу: Закон України від 25.03.1992 року N 2232-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 27. Ст. 385.
16. Про всеукраїнський референдум: Закон України від 6.11.2012 року N 5475-VI. *Відомості Верховної Ради*. 2013. №44-45. Ст.634.
17. Про державну службу: Закон України від 17.11.2011 року N 4050-VI. *Відомості Верховної Ради*. 2012. № 26. Ст. 27.
18. Про дипломатичну службу: Закон України від 20.09.2001 року N 2728-III. *Відомості Верховної Ради України*. 2002. № 5. Ст. 29.
19. Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України: Закон України від 22.02.2006 року N 3460-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2006 р. № 29. Ст. 245.
20. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 року N 2939-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011 р. № 15. Ст. 231.
21. Про заходи щодо впровадження Концепції адміністративної реформи в Україні: Указ Президента України від 22.07 1998 р. № 810/98. *Офіційний вісник України*. 1999. № 21. Ст. 943.
22. Про Кабінет Міністрів України: Закон України 07.10.2010 року N 2591-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011 р. № 9. Ст. 58.
23. Про затвердження Стратегії розвитку системи державного фінансового контролю, що здійснюється органами виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 24.07.2003 року № 1156. *Офіційний вісник України*. 2003. № 31. Ст. 1613.

24. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 року N 393/93. *Відомості Верховної Ради України*. 1996 р. № 47. Ст. 256.
25. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 року N 586-XIV. *Відомості Верховної Ради України*. 1999. №20-21. Ст. 190.
26. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 року N 280/97-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1997. № 24. Ст. 170.
27. Про громадські об'єднання: Закон України від 22.03.2012 року N 4572-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 1. Ст. 1.
28. Про оборону України: Закон України від 06.12.1991 року N 1932-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 2. Ст. 106.
29. Про органи самоорганізації населення: Закон України від 11.07.2001 року N 2625-III. *Офіційний вісник України*. 2001р., №32.
30. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства : Закон України від 22.10. 2011 року N 3773-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2012. № 19-20. Ст. 179.
31. Про систему центральних органів виконавчої влади: Указ Президента України від 15.10. 1999 року N 1572. *Офіційний вісник України*. 1999 р., № 50.
32. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17.03.2011 року N 3166-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 38. Ст. 385.
33. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06. 2001 року N 2493-III. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 33. Ст. 175.
34. Про судовий збір: Закон України від 07.06. 2001 року N 3674-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2012. № 14. Ст. 87.
35. Про судову експертизу: Закон України від 25.02.1994 року N 4038-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. №28. Ст.232.
36. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06. 2016 року N 1402-XIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. №31.Ст.545.
37. Про затвердження Інструкції про примусове повернення і примусове видворення з України іноземців та осіб без громадянства. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0806-12#Text>
38. Правила надання послуг поштового зв'язку, які затверджено постановою № 270 Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF#Text>

39. Основи законодавства України про охорону здоров'я: Закон України від 19.11. 1992 року N 2801-XII . *Відомості Верховної Ради України*. 1993. №4. Ст. 19.

40. Про Концепцію розвитку законодавства про державну службу в Україні: Указ Президента України від 20.02. 2006 року №140/2006. *Офіційний вісник України*. 2006. № 8. Ст. 421.

41. Решение Европейского суда по правам человека по делу «Доймеланд против Германии» от 25 мая 1986 г. URL: [http://europeancourt.ru/uploads/ECHR\\_Deumeland\\_v\\_Germany\\_29\\_05\\_1986.pdf](http://europeancourt.ru/uploads/ECHR_Deumeland_v_Germany_29_05_1986.pdf). (дата звернення: 20.01.2018).

42. Рішення Європейського суду з прав людини у справі «Мельниченко проти України» від 19 жовтня 2004 року. *Офіційний вісник України*. 2005. №21. Ст.1182.

43. Рішення Європейського суду з прав людини у справі «Щолкін проти України» від 14 жовтня 2010 року. *Офіційний вісник України*. 2013. №6. Ст.236.

44. Решение Европейского суда по правам человека по делу «Вильхо Эскелинен и другие против Финляндии» от 19 апр. 2007 г. URL: [http://europeancourt.ru/uploads/ECHR\\_Vilho\\_Eskelinen\\_and\\_Others\\_v\\_Finland\\_19\\_04\\_2007.pdf](http://europeancourt.ru/uploads/ECHR_Vilho_Eskelinen_and_Others_v_Finland_19_04_2007.pdf). (дата звернення: 20.01.2018).

45. Рішення Європейського суду з прав людини у справі «Олександр Волков проти України» від 9 січ. 2013 року. *Офіційний вісник України*. 2013. №89. Ст.3307.

#### Основна література

. Адміністративне право України. Академічний курс / За заг. ред. В.Б. Авер'янова. — К.: Видавничий Дім “Ін-Юре”, 2008. — 668 с.

18. Адміністративне право України : підручник / [за заг. ред. С. В. Ківалова.] — Одеса : Юридична література, 2010. — 846 с.

19. Мельник Р.С. Адміністративне право України (у схемах та коментарях): навч. посіб. Київ: Юрінком Інтер ; Буква Закону, 2018. 344 с.

20. Мельник Р.С., Бевзенко В.М. Загальне адміністративне право: Навчальний посібник / За заг. ред. Р.С. Мельника. К.: Ваїте, 2014. 376 с.

21. Адміністративне право України. Повний курс: підручник / за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. Видання третє. Київ: Академія адміністративноправових наук, 2020. 466 с.

22. Бородін І.Л. Адміністративне право України : підручник / І.Л. Бородін. К.: Алерта, 2019. 548 с.

23. Административно-процессуальное право: курс лекций / под ред. И. Ш. Кисляханова. – Москва : Юнити-Дана, 2004. – 399 с.

21. Адміністративна юстиція. Адміністративне судочинство : навч. посіб. / Т. О. Коломоєць, Г. Ю. Гулевська, Р. В. Синельник, І. О. Сквірський ; за заг. ред. Т. О. Коломоєць, Г. Ю. Гулевської. – Київ. : Істина, 2007. – 152 с.

22. Адміністративне право : підручник / Ю. П. Битяк та ін. ; за заг. ред. Ю. П. Битяка ; Національна юридична академія України ім. Ярослава Мудрого. – Харків : Право, 2010. – 624 с.

23. Адміністративне право України : підручник. / Ю. П. Битяк, В. В. Богуцький, В. М. Гаращук та ін. ; за ред. Ю. П. Битяка. – Харків, 2000. – 520 с.

24. Адміністративне право України : навчальний посібник : у 2 т. Т. 1 : Загальне адміністративне право / В. В. Галуцько та ін. ; за заг. ред. В. В. Галуцька. – Херсон : ПАТ «Херсонська міська друкарня», 2011. – 320 с.

25. Адміністративне процесуальне (судове) право України : підручник / за заг. ред. С. В. Ківалова ; Одеська національна юридична академія. – Одеса : Юридична література, 2007. – 312 с. 102

26. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / Галуцько В., Діхтієвський П., Кузьменко О., Стеценко С. та ін. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2018. – 446 с.

27. Адміністративне процесуальне право : Навч. посібник / кол. авт. ; за заг. ред. Т. П. Мінки. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. – 320 с.

28. Ківалов С. В. Курс адміністративного процесуального права України. Загальна частина : підручник / С. В.Ківалов, І. О. Картузова, А. Ю. Осадчий. – Одеса : Фенікс, 2014. – 342 с.

29. Кузьменко О. В. Адміністративно-процесуальне право України : Підручник. К. : Атіка, 2014. – 416 с.

30. Адміністративне право України. Адміністративне судочинство в Україні : посіб. для підгот. до зовн. незалеж. оцінювання / [І. М. Балакарева, М. І. Белікова, І. В. Бойко та ін.]; за заг. ред. Н. Б. Писаренко. – Харків : Право, 2019. – С.

134–188.

31. Адміністративне судочинство в питаннях та відповідях : навчальний посібник / за заг. ред. Н. Ю. Задираки, Є. С.Герасименка. – Київ : ВД Дакор, 2019. – 224 с.

32. Адміністративне судочинство. Процесуальні документи. Практичний коментар та зразки. – Київ : Центр учбової літератури. 2019. – 152 с.



### Додаткова література

Логвиненко Б.О. Провадження в справах про адміністративні правопорушення у сфері охорони здоров'я : навч. посіб. / Б.О. Логвиненко. Дніпро: Видавець Біла К. О., 2020. 106 с. 24.

Миронюк Р. В. Особливості судового розгляду окремих категорій адміністративних справ: навч. посібник / Р.В. Миронюк. Дніпро: ДДУВС, 2019. 352 с.

Голобородько Д.В. Адміністративний процес (збірник презентаційних слайдів) : Навч. наоч. посібник / Голобородько Д.В. Дніпро: ДДУВС, 2019. 314 с.

### Інформаційні ресурси

1. <http://www.portal.rada.gov.ua> - офіційний веб-сайт Верховної Ради України.
2. <http://www.president.gov.ua> - офіційний веб-сайт Президента України.
3. <http://www.kmu.gov.ua> - офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України.
4. [www.ombudsman.gov.ua](http://www.ombudsman.gov.ua) - веб-сторінка Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.
5. <http://www.minjust.gov.ua> - Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України.
6. <http://www.court.gov.ua> - офіційний веб-портал судової влади України.
7. <http://www.gp.gov.ua> - офіційний веб-сайт Генеральної прокуратури
8. <http://www.reyestr.court.gov.ua> - єдиний реєстр судових рішень в
9. [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua) - веб-сторінка Державної служби статистики
10. <https://nads.gov.ua> - веб-сторінка Національного агентства України з питань державної служби.
11. <http://www.catalogue.nplu.org> - Національна парламентська бібліотека України.