


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 27 серпня 2024 р.  
Завідувач кафедри  
проф. Чорний О.О.



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ  
АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ**

Галузь знань – 08 Право  
Спеціальність – 081 Право

2024–2025 навчальний рік

© Національний університет «Чернігівський колегіум» імені Т.Г.Шевченка,  
2024.

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

## ЗМІСТ

### Вступ

1. Підготовка до атестаційного екзамену
  - 1.1. Загальні вимоги до організації атестаційного екзамену
  - 1.2. Формування Атестаційних екзаменаційних комісій
  - 1.3. Перелік документів та їх підготовка для атестаційного екзамену
  - 1.4. Методичні рекомендації з підготовки екзаменаційних питань
2. Організація та проведення атестаційного екзамену
  - 2.1. Вихідні умови положення атестаційного екзамену
  - 2.2. Форма проведення атестаційного екзамену
  - 2.3. Критерії оцінювання
3. Підведення підсумків атестаційного екзамену
  - 3.1. Оголошення результатів атестаційного екзамену
  - 3.2. Оформлення результатів атестаційного екзамену
  - 3.3. Звіт про результат екзамену
  - 3.4. Реалізація висновків і рекомендацій Атестаційної екзаменаційної комісії
  - 3.5. Питання до атестаційного екзамену

### 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 атестаційного 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 атестаційного екзамену, що проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії, допускають студентів, які виконали навчальний план.

Атестаційний 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 атестаційний 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.

Атестаційний 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.

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

Цілі атестаційного 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.

Атестаційний 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 АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ**

### **1.1 Загальні вимоги до організації атестаційного 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 Атестаційних екзаменаційних комісій**

Контроль атестаційного 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.

Атестаційний 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 АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

### 2.1 Вихідні умови Тимчасового положення атестаційного екзамену

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

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

Атестаційний 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 атестаційного 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 атестаційного 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 АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ**

#### **3.1 Оголошення результатів атестаційного екзамену**

Результати атестаційного екзамену за фахом оголошуються студентам через день його проведення після оформлення протоколів Атестаційної 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 Атестаційною 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 атестаційний екзамен за фахом з поважних причин (підтверджених документально), ректором університету може бути надана можливість складання екзамену під час підготовки до інших атестаційних екзаменів.

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

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

Після закінчення роботи Атестаційної комісії її голова складає звіт. Підсумки атестаційного 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 Атестаційної 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.

### Програма до з атестаційного 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. Порушення 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: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
2. Господарський процесуальний кодекс України від 6 липня 1991 року. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 6. Ст. 56.  
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text>
3. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 року. Відомості Верховної Ради України. 2003. № 18–22. Ст. 144.  
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
4. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України (зі змін. і допов.). ВВР України. 1997. № 1–2. С. 95.  
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
5. Про статус депутатів місцевих рад: Закон України (зі змін. і допов.). ВВР України. 2002. № 40. С. 290. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15#Text>
6. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України (зі змін. і допов.). ВВР України. 2001. № 33. С. 175.  
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>
7. Про столицю України – місто-герой Київ: Закон України. ВВР України. 1999. № 11. С. 79. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/401-14#Text>
8. Про органи самоорганізації населення: Закон України. ВВР України. 2001. № 48. С. 254. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2625-14#Text>
9. Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності: Закон України. ВВР України. 1998. № 94. С. 228.  
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/147/98-%D0%B2%D1%80#Text>

10. Про інформацію: Закон України 2 жовтня 1992 року. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. Ст. 650.  
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
11. Про звернення громадян: Закон України 2 жовтня 1992 року. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 47. Ст. 256.  
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
12. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 року. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 32. Ст. 314.  
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
13. Про захист персональних даних: Закон України від 1 червня 2010 року. Відомості Верховної Ради України. 2010. № 34. Ст. 481.  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>
14. Про державну службу: Закон України. Відомості Верховної Ради України. 2016, № 4, ст. 43. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
15. Про запобігання корупції: Закон України. Відомості Верховної Ради, 2014, № 49, ст. 205 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>

## Основна література

1. Адміністративне право України. Повний курс: підручник. За ред. В. Галуцька, О. Правоторової. Видання третє. Київ: Академія адміністративно-правових наук, 2020. 466 с.
2. Адміністративне право України (загальна частина): навч. посіб. Остапенко О. І. Ковалів М. В., Єсімов С. С. та ін. Вид. 2-е, доп. Львів: СПОЛОМ, 2021. 616 с.
3. Адміністративне право: навч. посіб. для здобувачів вищ. Освіти. Ю. П. Битяк, В. М. Гаращук, В. В. Зуй та ін. Вид. 6-те, допов. та перероб. З опорою на законодавство станом на 1 квіт. 2021 р. Харків: Право, 2021. 196 с.
4. Адміністративне право України. Повний курс: підручник В. Галуцько, П. Діхтієвський, О. Кузьменко та ін. За ред. В. Галуцька, О. Правоторової. Видання четверте. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. 656 с.
5. Адміністративне право України (загальна частина): навчальний посібник. О. І. Остапенко, М. В. Ковалів, С. С. Єсімов, Л. С. Гулак., Н. Я. Отчак, Л. О. Остапенко. Львів: НУ «Львівська політехніка», 2019. 504 с.
6. Адміністративне право України. Повний курс: підручник. В. Галуцько, П. Діхтієвський, О. Кузьменко та ін. За ред. В. Галуцька, О. Правоторової. Видання третє. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2020. 584 с.
7. Мельник Р. С. Загальне адміністративне право в питаннях і відповідях: навч. просіб. Київ: Юрінком Інтер, 2018. 308 с.
8. Адміністративне право України. Повний курс: підручник Галуцько В., Діхтієвський П., Кузьменко О., Стеценко С. та ін. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2018. 446 с.

9. 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.
10. Адміністративне судочинство в питаннях та відповідях: навчальний посібник. За заг. ред. Н. Ю. Задираки, Є. С. Герасименка. Київ: ВД Дакор, 2019. 224 с.
11. Адміністративне судочинство. Процесуальні документи. Практичний коментар та зразки. Київ: Центр учбової літератури. 2019. 152 с.
12. Смокович М. І., Бевзенко В. М. Адміністративний процес України : теорія, практика: підручник. Заг. ред. д. ю. н., проф. Бевзенка В. М. Пер. з нім. і адапт. Рижкова Г. В. Київ: В.Д. «Дакор», 2020. 1346 с.
13. Беззубко Л. В., Точонов І. В., Беззубко Б. І. Економіка і управління містом: навч. посіб. Харків: ПромАрт, 2018. 165 с.
14. Мельник А. Ф., Монастирський Г. Л., Дудкіна О. П. Муніципальний менеджмент: підручник. 2-ге видання. Тернопіль: Крок, 2019.
15. Менеджмент муніципальних послуг: навч. посіб. Г. А. Борщ та ін. За ред. О. С. Ігнатенка. Київ: НАДУ, 2018. 142 с.
16. Тетарчук І. В. Муніципальне право України: навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 206 с.
17. Муніципальне право: підручник П. М. Любченко. Харків: Право, 2019. 512 с.
18. Муніципальне право України: навч. посіб. О. М. Буханевич та ін. За заг. ред. д-ра юрид. наук, проф., заслуж. юриста України О. М. Буханевича. Хмельницький: Поліграфіст-3, 2019. 439 с.
19. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні: підручник І. І. Бодрова, С. В. Болдирєв, В. О. Величко та ін. за ред. С. Г. Серьогіної. 4-те вид., переробл. та допов. Харків: Право, 2017. 392 с.
20. Історія та теорія місцевого самоврядування: навч. посібн. О. М. Руденко, І. В. Козюра, Н. В. Ткаленко, В. Г. Маргасова. Київ. Кондор-Видавництво, 2017. 226 с.
21. Губарєв С. В., Міловська Н. В. Цивільне право України: посібник. Київ: Видавництво Ліра, Київ, 2019. 272 с.
22. Губарєв С. В., Заїка Ю. О., Лов'як О. О., Тімуш І. С. Цивільне право України: схеми та роз'яснення: навч. посібник. Київ: ФОП Кандиба Т.П. 2018. 302 с.
23. Швидка Т. І. Господарське право в схемах і таблицях: навч. посіб. Т. І. Швидка. Харків : Право, 2019. 130 с.
24. Горбова Н. А. Господарське право України: навч. посібник. Мелітополь: Однорог Т. В., 2019. 126 с.
25. Чайковська В. В. Господарське право: підручник. Одеса: Фенікс, 2018. 320 с.

26. Господарське право. Особлива частина: підручник М. С. Долинська, Г. В. Смолин, О. А. Туркот, Л. В. Хомко, Б. М. Гамалюк. За ред. Г. В. Смолина. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 536 с.
27. Господарське право: загальна частина: навч. посіб. кол. авт. Резворович К. Р., Юнін О. С., Юніна М. П. та ін. Дніпро: Видавець Біла К. О., 2019. 262 с.
28. Господарський процес: підручник. Світличний О. П. Вид. 2-ге, перероб. і доп. Київ: НУБіП України, 2018. 342 с.
29. Господарський процес: навч. посіб. В. А. Кройтор, О. В. Синегубов, О. Г. Бортнік та ін. за заг. ред. проф. В. А. Кройтора. Харків, 2020. 328 с.

### Додаткова література

1. Адміністративне право України. Повний курс: підручник за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. Видання третє. Київ: Академія адміністративноправових наук, 2020. 466 с.
2. Голобородько Д. В. Адміністративний процес (збірник презентаційних слайдів): навч. посібник. Дніпро: ДДУВС, 2019. 314 с.
3. Бородін І. Л. Адміністративне право України: підручник. І. Л. Бородін. Київ. Алерта, 2019. 548 с.
4. 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.
5. Мельник Р. С. Адміністративне право України (у схемах та коментарях): навч. посіб. Київ: Юрінком Інтер ; Буква Закону, 2018. 344 с.
6. Миронюк Р. В. Особливості судового розгляду окремих категорій адміністративних справ: навч. посібник. Р. В. Миронюк. Дніпро: ДДУВС, 2019. 352 с.
7. Адміністративне судочинство. Процесуальні документи. Практичний коментар та зразки. Київ : Центр учбової літератури. 2019. 152 с.
8. Адміністративний процес України (у схемах): навчальний посібник. М. М. Бурбика, М. В. Колеснікова, А. В. Солонар. Суми: Сумський державний університет, 2019. 108 с.
9. Бандурка О. М. Адміністративний процес України: монографія. Харків: ХНУВС-Майдан, 2019. 422 с.
10. Писаренко Н. Б. Засади адміністративного судочинства (сучасний український контекст): монографія. Харків: Право, 2019. 248 с.
11. Головка К. В. Кодифікація муніципального законодавства: до питання систематизації бюджетних та фінансових норм. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Юридична науки. 2019. № 37. С. 31–33.  
URL: <http://www.vestnikpravo.mgu.od.ua/archive/juspradenc37/9.pdf>

12. Господарське право: підручник. О. П. Подцерковний, О. О. Квасніцька, А. В., Смітюх та ін. За ред. О. П. Подцерковного. Харків: ТОВ «Одіссей». 2010. 640 с.
13. Господарське право. Практикум: навчальний посібник. За ред. В. Возьний, Л. Труфанова, В. Фрончко. Тернопіль: ТНЕУ, 2009. 316 с.
14. Господарське право в схемах і таблицях: навч. посіб. Т. І. Швидка. Харків: Право, 2019. 130 с.
15. Демиденко В. О. Аналіз концептуальних підходів щодо поняття та природи муніципально-правових відносин. Правові новели. 2018. № 5. С. 27–34. URL: [http://www.legalnovels.in.ua/journal/5\\_2018/5.pdf](http://www.legalnovels.in.ua/journal/5_2018/5.pdf)
16. Демиденко В. О. Загальнотеоретична характеристика інститутів муніципального права України. Вчені записки Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського. Серія: юридичні науки. 2018. Т. 29 (68) № 4. С. 6–12. URL: [http://juris.vernadskyyournals.in.ua/journals/2018/4\\_2018/4.pdf](http://juris.vernadskyyournals.in.ua/journals/2018/4_2018/4.pdf)
17. Демиденко В. О., Шевченко А. О. Функціональна характеристика територіальних громад: проблеми теорії і практики. Вчені записки Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського. Серія: юридичні науки. 2018. Т. 29 (68) № 1. С. 14–18. URL: [http://juris.vernadskyyournals.in.ua/journals/2018/1\\_2018/5.pdf](http://juris.vernadskyyournals.in.ua/journals/2018/1_2018/5.pdf)
18. Корепанов О. С. Методологічні засади статистичного забезпечення управління розвитком «розумних» сталих міст в Україні: монографія. Київ: Інформ.-аналіт. агенство, 2018. 355 с.
19. Місцеве самоврядування в Україні та зарубіжних державах: порівняльно-правові аспекти: монографія. за загальною редакцією доктора юридичних наук, професора О. В. Батанова, доктора юридичних наук, професора О. В. Марцеляка, доктора юридичних наук, професора А. Берлінгуера. Київ: Вид-во «ОСНОВА», 2020. 672 с.

## **Інформаційні ресурси**

1. <http://www.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
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. Практика ЄСПЛ. Український аспект. URL: <https://www.echr.com.ua/rishennia-espl/>
12. European Court of Human Rights. URL: <https://www.echr.coe.int/>
13. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbu.gov.ua/>
14. Юридична бібліотека. URL: <http://pravo.biz.ua/>
15. Союз юристів України - Всеукраїнське громадське об'єднання. URL: <http://www.lawyersunion.org.ua>
16. Конституційний Суд України. URL: <http://www.ccu.gov.ua/>
17. Верховний суд. URL: <https://supreme.court.gov.ua>
18. Зразкові справи. URL: [https://supreme.court.gov.ua/supreme/gromadyanam/perelik\\_sprav/](https://supreme.court.gov.ua/supreme/gromadyanam/perelik_sprav/)
19. Постанови Пленуму Верховного Суду.  
URL: [https://supreme.court.gov.ua/supreme/pro\\_sud/postanovap/](https://supreme.court.gov.ua/supreme/pro_sud/postanovap/)
20. Юридичний портал. URL: <http://jurisprudence.com.ua/>
21. Правознавець. URL: <http://www.pravoznavec.com.ua/>
22. ЛІГА.net. URL: <http://liga.net/>
23. LEX - Правовой портал Украины. URL: <http://ukrpravo.at.ua/>
24. Каталог юриста. URL: <http://lawukraine.com/>
25. Юридичний радник [Текст]. - [Б. м. : б. и.].-  
URL: <http://www.yurradnik.com.ua/>
26. Юридична газета. URL: <http://yur-gazeta.com/>
27. <http://www.catalogue.nplu.org> - Національна парламентська бібліотека України.