

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**  
Навчально-науковий інститут права ім. князя Володимира Великого  
Кафедра управління безпекою, правоохоронної та антикорупційної діяльності

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ПІДГОТОВКИ, НАПИСАННЯ ТА ЗАХИСТУ  
КУРСОВИХ РОБІТ  
з дисциплін кафедри  
для бакалаврів  
зі спеціальності: 262 «Правоохоронна діяльність»**

Розглянуто та схвалено  
на засіданні кафедри  
управління безпекою,  
правоохоронної та  
антикорупційної діяльності  
Протокол № 7 від 6.02.2019 р.

Завідувач кафедри  
\_\_\_\_\_ В.О.Заросило

Підготовлено завідувачем кафедри управління безпекою, правоохоронної та антикорупційної діяльності В.О.Заросило.

Затверджено на кафедрі міжнародного права та порівняльного правознавства (протокол № 7 від 6.02.2019 р.)

Схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту права Міжрегіональної Академії управління персоналом (протокол №11 № від 12.02.2019 р.)

**Заросило В.О.** Методичні рекомендації щодо підготовки, написання та захисту курсових робіт з дисциплін кафедри для бакалаврів зі спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»  
— К.: МАУП, 2019.

Методичні рекомендації містять основні вимоги до змісту, структури, написання та захисту курсових робіт.

## ВСТУП

Курсова робота — це самостійне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується з другого курсу або з окремих його розділів.

Згідно з законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556 - VII курсова робота виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання, а їх застосування — до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсова робота допомагає студентові систематизувати отримані теоретичні знання з вивченої дисципліни, перевірити якість цих знань; оволодіти первинними навичками проведення сучасних досліджень. Уже на цій першій творчій спробі можна виявити здатність студента самостійно осмислити проблему, творчо, критично її дослідити; вміння збирати, аналізувати і систематизувати літератури (архівні) джерела; здатність застосовувати отримані знання при вирішенні практичних завдань; формулювати висновки, пропозиції та рекомендації.

Курсова робота найчастіше є першим кроком студента в науку, в ній потрібно виявити самостійність і риси дослідника. Ця робота дає можливість не лише виявити рівень засвоєння пройденого матеріалу і готовність до вивчення нових навчальних курсів, а й розкрити нові грані спеціальності й зробити власний крок у поглиблення розуміння свого фаху. Курсова робота виконується для того, щоб у кінцевому підсумку у вибраній галузі одержати нові знання.

*Методичні рекомендації щодо написання курсових робіт кафедри управління безпекою, правоохоронної та антикорупційної діяльності*

## **1. ЗМІСТ І СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Змістом курсової роботи є дослідження проблеми, що розглядається, ступеня і стану її наукової розробки, значення для науки і практики. Проблема розглядається на основі всебічного наукового аналізу, формулювання практичних рекомендацій, теоретичного обґрунтування висновків і неодмінного відображення погляду автора.

За своєю структурою курсова робота складається із переліку умовних позначень (за необхідності), вступу, основної частини (двох-трьох розділів чи глав), висновків (пропозицій і рекомендацій), списку використаних джерел і літератури, додатків (за необхідності).

У вступі:

- обґрунтовується актуальність теми, її наукове і практичне значення;
- аргументується вибір предмета того чи іншого аспекту дослідження;
- дається коротка характеристика джерел, аналітичний огляд літератури, що стосується теми;
- формулюються мета та завдання дослідження;
- вказуються методи й способи вирішення поставлених завдань (аналіз юридичних документів, наукових видань, досліджень тощо);
- формулюються положення, які відображають думку автора або виносяться на захист.

В основній частині викладається зміст дослідження: теоретичні основи дослідження, практичні питання та способи їх розв'язання тощо. Кожний розділ закінчується коротким узагальненням автора і висновками.

У заключній частині роботи (висновках) висвітлюються теоретичні і практичні висновки дослідження, даються рекомендації щодо їх практичного втілення.

## **2. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Курсова робота є результатом вивчення певного циклу дисциплін чи будь-якої окремої навчальної дисципліни. Підготовка курсової роботи охоплює кілька етапів.

### **Формулювання мети та основних завдань курсової роботи**

Залежно від того, наскільки зрозуміло і чітко сформульовано мету роботи, настільки вдалими будуть її основні завдання, план, організація виконання, стиль викладу.

Правильне визначення мети роботи дасть змогу студенту виокремити в ній основний напрям дослідження, упорядкувати пошук і аналіз матеріалу, підвищити якість роботи, уникнути загальних міркувань.

*Приклади формулювання мети курсової роботи:*

- “Мета роботи — проаналізувати соціально-психологічні умови ефективного керівництва трудовим колективом”.
- “Основна мета курсової роботи — розглянути наявні типи підприємницьких структур і докладно проаналізувати функціонування колективного підприємства”.

Мета курсової роботи повинна бути тісно пов'язана з назвою її теми. На основі сформульованої мети студент має визначити основні завдання, які необхідно розв'язати у процесі виконання курсової роботи. Завдання повинні конкретизувати основну мету роботи, а їх визначення пов'язано з назвами основних розділів.

### **Складання плану курсової роботи**

На початку підготовки курсової роботи студенту необхідно ознайомитися зі змістом наукових публікацій за вибраною темою і скласти розгорнутий план із зазначенням основних розділів і підрозділів роботи, який потрібно узгодити з науковим керівником.

План курсової роботи має відображати її структуру, під якою розуміється порядок компонування і взаємозв'язок окремих її частин. План курсової роботи студент надає керівникові з метою уточнення. Виконані розділи роботи студент подає на розгляд керівнику і відповідно до його зауважень уточнює, доповнює і в разі потреби доопрацьовує.

### **Викладення матеріалу курсової роботи**

Матеріал роботи студент повинен викладати послідовно, логічно взаємопов'язувати окремі його частини, повністю розкрити тему роботи. Для цього необхідно приділити увагу сучасним теоретичним і методичним розробкам, розглянути і творчо осмислити відповідну наукову літературу та періодичні видання, визначити своє ставлення до дискусійних питань теми роботи. На основі аналізу емпіричних або звітних даних, особистих вражень та узагальнень робляться необхідні висновки, висвітлюються досягнуті успіхи, зазначаються недоліки, а також даються пропозиції щодо подальшого удосконалення діяльності об'єкта досліджень.

### **Подання курсової роботи науковому керівнику на рецензування**

**Не пізніше ніж за два тижні до захисту студент** подає курсову роботу науковому керівнику, який перевіряє її та оцінює за п'ятибальною системою.

Курсова робота може бути подана в електронному варіанті також але за три тижні до захисту. Під час перевірки науковий керівник дає їй стислу характеристику, оцінює теоретичний рівень, глибину проведених досліджень, доцільність і обґрунтованість запропонованих рекомендацій, переваги та недоліки, якість і відповідність оформлення роботи.

Досвід рецензування показує, що в курсових роботах зустрічаються такі недоліки:

- відхід від теми (тема курсової роботи передбачає розкриття одних питань, а фактично розкриваються інші);
- безсистемний виклад матеріалу, повторення одних і тих самих положень;
- логічні помилки, невміння виокремити головне;
- невдале поєднання теорії з фактичним матеріалом;
- переписування матеріалу з друкованих видань;
- недотримання методичних рекомендацій щодо оформлення роботи.

У разі негативної оцінки курсова робота повертається студенту, який повинен доопрацювати її з урахуванням зауважень і лише після цього доопрацьований варіант подати науковому керівнику для повторної перевірки. Якщо попередня оцінка позитивна, студент допускається та готується до захисту курсової роботи.

### **Наукове керівництво**

Для керівництва курсовою роботою студента призначається науковий керівник із числа професорів, доцентів, викладачів кафедри.

Науковий керівник допомагає студенту:

- визначити тему курсової роботи та правильно її сформулювати;
- визначити шляхи проведення дослідження;
- скласти план наукової роботи і графік виконання дослідження;
- оформити роботу відповідно до вимог щодо наукових досліджень.

Науковий керівник здійснює контроль за дотриманням графіка підготовки та написання студентом курсової роботи.

Студенту надається можливість:

- запропонувати свою тему курсової роботи відповідно до спеціалізації;
- клопотати про призначення наукового керівника зі складу кафедри.

## ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

### Загальні положення

Курсова робота має бути оформлена відповідно до встановлених вимог. Якість оформлення роботи враховується при її оцінюванні. Назва курсової роботи повинна бути якомога коротшою, вказувати на мету дослідження та її завершеність. Іноді для більшої конкретизації до назви слід додати невеликий (4–6 слів) підзаголовок. У назві не бажано використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру. Треба уникати назв, що починаються зі слів “Дослідження питання...”, “Матеріали до вивчення...”, “До питання...”, “Характеристика...”, “Огляд...” тощо, в яких не відображено достатньою мірою суть проблеми. При написанні курсової роботи студент повинен обов’язково посилатися на авторів і джерела, з яких запозичено матеріали або окремі результати.

У роботі необхідно стисло, логічно і аргументовано викладати зміст і результати дослідження, уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології. Курсову роботу подають у вигляді підготовленого друкованого тексту чи у вигляді акуратно виконаного рукопису.

### Структура та технічне оформлення курсової роботи

Курсову роботу студенти виконують самостійно, дотримуючись рекомендованої структури та вимог до технічного оформлення.

#### *Рекомендована структура курсової*

1. **Титульна сторінка**, оформлення якої не потребує особливих пояснень, тому наводимо варіант її оформлення (див. дод. 1).

2. **Зміст** курсової роботи — вказуються заголовки розділів (підрозділів) і сторінки, на яких вони розміщені.

3. **Вступ** — розкриваються актуальність і практичне значення вибраної теми, мета і основні завдання, предмет і об’єкт дослідження, структура курсової роботи, зазначаються джерела інформації.

4. **Основна частина** — складається з трьох–п’яти основних розділів, які, у свою чергу, можуть поділятися на два-три підрозділи і за змістом повинні відповідати направленості теми, підпорядковуватись основній меті та завданням, бути органічно взаємопов’язаними, мати приблизно однаковий обсяг.

Заголовки структурних частин курсової роботи “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують рядковими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці назви заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують рядковими літерами (крім першої великої) з абзацу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, крапка ставиться.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і текстом повинна дорівнювати 3–4 інтервалам. *Нумерація*. Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На ньому номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють внизу посередині сторінки без крапки в кінці. Номер розділу ставиться після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумеруються у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між ними ставиться крапка. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту

складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між ними ставиться крапка. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад:

“1.3.2.” (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка. Нумерація може складатися із глав і параграфів у межах кожної глави. *Посилання*. При написанні курсової роботи студент повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячено роботу. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є матеріал, не включений до останнього видання. Посилання робляться на кожній сторінці у нижній частині з посторінковою нумерацією. Особливу увагу слід приділити науковим працям інших авторів. Таке використання можливе лише за умови дотримання авторських прав і відповідно оформлених посилань. У разі, якщо автор курсової роботи бажає в тексті навести думку іншого автора, він може зробити це двома способами: за допомогою точного цитування або передати його думку власними словами. Проте в обох випадках посилання *обов'язкове*.

Посилання оформлюються згідно з такими вимогами:

- якщо в роботі наводиться пряма цитата з праці іншого автора, її необхідно взяти в лапки, поставити в кінці цитати відповідний номер і внизу сторінки навести точну інформацію щодо використаного джерела із зазначенням конкретної сторінки.
- якщо в роботі наводиться думка іншого автора без прямого цитування, необхідно після цього (наприкінці речення або абзацу) поставити відповідний номер і внизу сторінки дати інформацію щодо використаного джерела із зазначенням назви праці (праць), де автор висловлює цю думку.

*Приклад оформлення прямого цитування:*

“...так, Р. О. Стефанчук зазначає, що “Репутація (від латинського *reputatio* — обдумування...”<sup>1</sup>.  
1 Стефанчук Р. О. Захист честі, гідності та репутації в цивільному праві. — К.: Наук. світ, 2001. — С. 17.

*Приклад непрямого цитування:*

... давши визначення терміну “репутація”, Р. О. Стефанчук вказує, що воно походить від латинського слова *reputatio*, яке означає обдумування...<sup>2</sup>.

2 Див.: Стефанчук Р. О. Захист честі, гідності та репутації в цивільному праві. — К.: Наук. світ, 2001. — С. 17.

*Примітки*: Примітки до тексту, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на аркуші декілька, то після слова “Примітки” ставиться двокрапка, наприклад:

Примітки:

- 1.....
- 2.....

Якщо є одна примітка, то її не нумерують, і після слова “Примітка” ставлять крапку. Нумерація посилання наводиться для кожної сторінки окремо.

5. **Висновки** з викладом прогнозу діяльності об'єкта досліджень у перспективі.

6. **Список використаних джерел і літератури** складається в певному порядку із загальною нумерацією. Список містить рубрики, які поділяються на:

**I. Джерела:**

- Конституція України;
- міжнародні документи та угоди;
- законодавство України;
- зарубіжне законодавство;
- матеріали судової та іншої юридичної практики.

## **II. Наукова література:**

- монографії, статті, тези доповідей.

*Джерела подаються в такій послідовності:*

### **1. Конституція України.**

### **2. Міжнародні документи та угоди:**

- міжнародно-правові акти універсального характеру;
- регіональні міжнародно-правові акти;
- двосторонні міжнародно-правові акти.

### **3. Законодавство України:**

- Закони України.
- Декрети Кабінету Міністрів України.
- Рішення та роз'яснення Конституційного Суду України.
- Постанови Верховної Ради України.
- Укази та розпорядження Президента України.
- Постанови Кабінету Міністрів України.
- Акти міністерств та відомств.
- Рішення інших державних органів та органів місцевого самоврядування.
- Постанови пленумів Верховного Суду України та Вищого господарського суду України.
- Нормативно-правові акти Союзу РСР та Української РСР.

**4. Зарубіжне законодавство** (наводиться у хронологічному порядку спочатку українською та російською мовами, потім — іноземними).

**5. Матеріали судової та іншої юридичної практики (містять джерела отримання відповідних відомостей).**

*Наукова література оформлюється згідно з вимогами державного стандарту в алфавітному порядку (спочатку українською та російською мовами, потім — іноземними) (див. дод. 5).*

**6. Додатки, до яких слід включати допоміжні матеріали (таблиці допоміжних цифрових даних, ілюстрації, схеми допоміжного характеру тощо).** Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті пишеться слово “Додаток”. Додаток повинен мати тематичний заголовок. Якщо курсова робота міститься кілька додатків, їх послідовно нумерують арабськими цифрами (наприклад: “Додаток 1”). Сторінки в додатках нумерують у межах одного додатка.

Посилання на додатки в текстовій частині роботи є обов'язковим.

## **Вимоги до технічного оформлення курсової роботи**

Курсова робота має бути написана (чи надрукована) чітко, розбірливо, без помилок і виправлень, з одного звороту білого аркушу паперу формату А4 (210 × 297). Загальний обсяг курсової роботи, включаючи список використаних літературних джерел і додатки, — не більше 25–30 сторінок. Шрифт: Times New Roman. Розмір шрифту — 14. Інтервал — 1,5 (підрядкові виноски друкують через один інтервал).

Текстова частина має бути одного кольору (чорного, синього, фіолетового), а титульна сторінка — надрукована за допомогою комп'ютера за встановленим зразком. Сторінка курсової роботи повинна мати поля: ліве — 30 мм, верхнє — 20, праве — 10, нижнє — 20 мм. Нумеруються всі сторінки роботи до останньої, враховуючи додатки, без пропусків, повторів і літерних додатків. Першою сторінкою вважається титульна, на якій цифра “1” не ставиться. Отже, загальна нумерація роботи починається на наступній сторінці (зміст курсової роботи) з цифри “2”. Порядковий номер сторінки проставляється на середині її нижнього поля.

На запозичену з інших джерел інформацію, а також на цитати, що наводяться в тексті, мають бути зроблені посилання. Їх наводять одразу після закінчення цитати в квадратних дужках, де вказують порядковий номер джерела у списку використаної літератури та відповідні сторінки джерела (наприклад: [14, с. 31–48], або під текстом тієї ж сторінки у вигляді виноски,



де вказують прізвище та ініціали автора, назву джерела, місце видання, видавництво, рік видання та сторінку.

## **ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Курсову роботу студент захищає у присутності навчальної групи. Тези доповіді студент готує заздалегідь. Доповідь повинна бути змістовною і тривати 5–8 хвилин.

У доповіді необхідно:

- назвати тему курсової роботи, показати її актуальність і значущість;
- сформулювати основну мету і завдання дослідження;
- стисло розкрити зміст структури роботи;
- доповісти про результати роботи, зроблені висновки і внесені пропозиції.

Після доповіді студент відповідає на запитання викладачів. Під час захисту оцінюються: якість виконаної студентом курсової роботи, рівень знань і набутих навичок щодо висвітленої теми, вміння аналізувати практичну діяльність організацій, логічно і аргументовано викладати думки, відповідати на запитання, обґрунтовувати власну точку зору.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за чотирибальною системою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”) та проставляються в заліковій відомості навчальної групи та заліковій книжці студента. У разі незадовільної оцінки курсову роботу необхідно доопрацювати або виконати нову.

## ДОДАТКИ

### *Додаток 1* *Зразок титульної сторінки курсової роботи*

*Зразок заяви про затвердження теми курсової роботи*

Завідувачу кафедри

\_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
Навчально-наукового інституту права

\_\_\_\_\_  
(ПІП)

### ЗАЯВА

Прошу Вас затвердити мені тему курсової роботи  
« \_\_\_\_\_ »  
(назва теми)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис студента)

*Приклад оформлення титульної сторінки курсової роботи*

**Міжрегіональна Академія управління персоналом  
Навчально-науковий інститут права  
ім. князя Володимира Великого  
Кафедра міжнародного права та порівняльного правознавства**

**КУРСОВА РОБОТА**

на тему:  
«Форма держави»

Студента(ки) II курсу група  
П – 9-17- Б1БДО (4.0д)  
Петренка Ігоря Олександровича

Науковий керівник –  
Максименко Григорій Петрович,  
Д.ф.п., професор кафедри

Київ 2019

*Приклад оформлення змісту курсової роботи  
(ця сторінка розміщується після титульної)*

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b>	X
<b>РОЗДІЛ 1. ПОНЯТТЯ ФОРМИ ДЕРЖАВИ І ЇЇ ЕЛЕМЕНТІВ</b>	X
1.1. Історичні підходи до розуміння «форми держави»	X
1.2. Сучасне розуміння форми держави і її елементів	X
<b>РОЗДІЛ 2. ФОРМА ДЕРЖАВНОГО ПРАВЛІННЯ І ЇЇ ВИДИ</b>	X
2.1. Поняття і види республік	X
2.2. Загальнотеоретична характеристика монархічних форм правління	X
<b>РОЗДІЛ 3. ФОРМА ДЕРЖАВНОГО УСТРОЮ І ЇЇ ВИДИ</b>	X
3.1. Особливості простої форми державного устрою	X
3.2. Види складних форм державного устрою	X
<b>РОЗДІЛ 4. ФОРМА ДЕРЖАВНОГО РЕЖИМУ</b>	X
4.1. Загальнотеоретична характеристика і види демократичних режимів	X
4.2. Поняття і види антидемократичних режимів	X
<b>ВИСНОВКИ</b>	X
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b>	X

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ

## 1. ДЖЕРЕЛА

1. Конституція України від 28.06.96 № 254к/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. — 1996. — № 30. — Ст. 141.

**Міжнародні документи та угоди**

2. Конвенція Організації Об'єднаних Націй о договорах міжнародної купли-продажу товарів 1980 г. // Международное частное право: Сб. док. — М: БЭК, 1997. — С. 201–220.

3. Соглашение о порядке разрешения споров, связанных с осуществлением хозяйственной деятельности // Международное частное право: Сб. док. — М.: БЭК, 1997. — С. 911–913.

4. Договір між Україною та Китайською Народною Республікою про правову допомогу у цивільних та кримінальних справах від 31 жовтня 1992 р. // Україна в міжнародно-правових відносинах. Боротьба із злочинністю та взаємна правова допомога. (Книга перша): Зб. док. (українською та російською мовами). — К.: Юрінком, 1996. — Кн. 1. — С. 904–915.

**Законодавство України**

5. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. — К.: Атіка, 2003. — 208 с.

6. Основи законодавства України про охорону здоров'я від 19.11.92 (зі змін. та допов.) // Відомості Верховної Ради України. — 1993. — № 4. — Ст. 19.

7. Про введення мораторію на примусову реалізацію майна: Закон України від 29.11.01 // ОВУ. — 2001. — № 52. — Ст. 2332.

8. Про господарські товариства: Закон України від 19.09.91 (зі змін. та допов.) // Відомості Верховної Ради України. — 1991. — № 49. — Ст. 682.

9. Про авторське право і суміжні права: Закон України в ред. від 11.07.01 // Відомості Верховної Ради України. — 2001. — № 32. — Ст. 1450.

10. Про ветеринарну медицину: Закон України в ред. від 05.12.96 (зі змін. та допов.) // Відомості Верховної Ради України. — 1997. — № 7. — Ст. 56.

11. Про довірчі товариства: Декрет Кабінету Міністрів України від 17.03.93 (зі змін. та допов.) // Відомості Верховної Ради України. — 1993. — № 19. — Ст. 207.

12. У справі про конституційне звернення Національного банку України щодо офіційного тлумачення положення частини першої статті 58 Конституції України (справа про обернену силу в часі законів і інших нормативних актів): Рішення Конституційного Суду України від 09.02.99 № 1-рп/99 // ОВУ. — 1999. — № 7. — Ст. 255.

13. Про право власності на окремі види майна: Постанова Верховної Ради України від 17.06.92 (зі змін. і допов.) // Відомості Верховної Ради України. — 1992. — № 35. — Ст. 517.

14. Про продаж земельних ділянок несільськогосподарського призначення: Указ Президента України від 19.01.99 № 32/99 (зі змін. та допов.) // ОВУ. — 1999. — № 3. — Ст. 93.

15. Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах: Затв. постановою Кабінету Міністрів України від 09.09.01 № 978 // ОВУ. — 2001. — № 32. — Ст. 1491.

16. Про державну реєстрацію авторського права та договорів, які стосуються права автора на твір: Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.01 № 1756 // ОВУ. — 2001. — № 52. — Ст. 2369.
17. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Затв. постановою Правління Національного банку України від 29.03.01 № 135 // ОВУ. — 2001. — № 18. — Ст. 794.
18. Про посилення судового захисту прав та свобод людини і громадянина: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 30.05.97 № 7 // Вісник Верховного Суду України. — 1997. — № 2.
19. Про деякі питання практики вирішення спорів, пов'язаних із створенням, реорганізацією та ліквідацією підприємств: Роз'яснення президії Вищого арбітражного суду України від 12.09.96 № 02-5/334 (зі змін. і допов.) // Зб. Роз'яснень Вищого арбітражного суду України. — К.: Юрінком Інтер. — 1998. — Ст. 133.
20. Положення про поставки продукції виробничо-технічного призначення: Затв. постановою Ради Міністрів СРСР від 25.07.88 № 888 // СП СССР. — 1988. — № 24. — Ст. 70.

### **Зарубіжне законодавство**

#### *Російської Федерації:*

21. О совершенствовании структуры органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 17.03.97 № 292 // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1997. — № 12. — Ст. 1419.

#### *Німеччини:*

22. Das neue Insolvenzrecht Gesetze, Begründungen: Materialien / Bearb. von Joachim Kraemer. — Bonn: Stollfuss, 1995. — 83 p.

### **Матеріали судової та іншої юридичної практики**

23. Архів апеляційного суду Хмельницької області: справа № 33-2514 за позовом В. В. Антонечка до А. П. Віронька. — Арк. 23.
24. Архів апеляційного суду Вінницької області: справа № 22-2139 по обвинуваченню В. І. Малого за ст. 225 КК України. — Арк. 56.
25. Архів Управління Служби безпеки України по Харківській області. — Спр. 657827-02, т. 4. — Арк. 75, 98, 546.
26. Архів виконкому Волочиської міської ради: Рішення від 21 жовтня 2001 р. “Про реєстрацію СП “Колос”. — Оп. № 22/856. — Од. зб. 28.

## **2. НАУКОВА ЛІТЕРАТУРА**

### **Монографії (один, два або більше авторів)**

27. Кондратьев Р. И. Локальные нормы права. — Хмельницкий, 2001. — 69 с.
28. Кузнецова Н. С., Назарчук І. Р. Ринок цінних паперів в Україні: правові основи формування та функціонування. — К.: Юрінком Інтер, 1998. — 526 с.
29. Бірюков І. А., Заїка Ю. О., Співак В. М. Цивільне право України. Загальна частина: Навч. посіб. для студ. юрид. спеціальностей вищ. зал. освіти. — К.: Наук. думка, 2000. — 345 с.
30. Комментарий части первой Гражданского кодекса Российской Федерации для предпринимателей / М. И. Брагинский, В. В. Витрянский, Е. А. Суханов и др. / Под общ. ред. В. Д. Карповича. — М.: Правовая культура, 1996. — 1023 с.

### **Колектив авторів**

31. Гражданское право России: Учебник / Н. П. Антипов, Н. А. Баринов, Т. А. Быкова и др.; Под ред. З. И. Цыбуленко. — М.: Юристъ, 1998. — Ч. 1. — 654 с.

#### **Багатотомні видання**

32. Корецкий В. М. Избранные труды: В 2 кн. / АН УССР. Ин-т государства и права; Редкол.: В. Н. Денисов (гл. ред.) и др. — К.: Наук. думка, 1989. — Кн. 1. — 344 с.

33. Шершеневич Г. Ф. Курсъ торгового права: В 4 т. — 4-е изд. — М.: Изд. Бр. Башмаковыхъ, 1912. — Т. 4: Торговый процессъ. Конкурсный процессъ. — 596 с.

#### **Перекладні видання**

34. Чешир Дж., Норт П. Международное частное право: Пер. с англ. — М.: Прогресс. — 1982. — 496 с.