

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»
Юридичний факультет
Кафедра «Політологія та загальноправові дисципліни»

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо підготовки до практичних занять та організації
самостійної роботи з навчальної дисципліни
«Господарське та адміністративне право»

Методичні рекомендації щодо підготовки до практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Господарське та адміністративне право» / Уклад. Кириченко Ю. В. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2025. 28 с.

Затверджено на засіданні кафедри «Політологія та загальноправові дисципліни» Національного університету «Запорізька політехніка» (Протокол №2 від «29» серпня 2025).

Рекомендовано до видання науково-методичною радою юридичного факультету Національного університету «Запорізька політехніка» (Протокол №1 від «30» серпня 2025).

ЗМІСТ

1. Мета та завдання навчальної дисципліни
2. Зміст навчальної дисципліни
3. Теми практичних занять
4. Рекомендації щодо підготовки до практичних занять і написання рефератів
5. Рекомендації щодо організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти
6. Перелік питань, що виносяться залік
7. Список рекомендованої літератури та джерел

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Господарське та адміністративне право» є оволодіння комплексними знаннями та формування стійких умінь і практичних навичок щодо використання та застосування правових норм, які регулюють відносини у сфері господарювання та державного управління, а також формування вмінь та навичок здійснення конкретних видів адміністративної діяльності.

Завдання навчальної дисципліни

Основним завданням навчальної дисципліни «Господарське та адміністративне право» є:

- розвинення творчого правового мислення здобувачів вищої освіти; - оволодіння здобувачами вищої освіти систематизованими теоретичними знаннями з основних питань господарського та адміністративного права;
- виховання у здобувачів вищої освіти поважного ставлення до національного та міжнародного законодавства у сфері господарювання та державного управління;
- вміння самостійно аналізувати національне законодавство у сфері господарювання та державного управління, практиці його застосування;
- вміння грамотно оцінювати юридичні факти та вільно орієнтуватися в сучасному правовому полі України;
- вміння узагальнювати різні погляди вчених та забезпечення ефективного регулювання цих процесів з боку держави;
- вміння застосовувати відповідні правові норми щодо притягнення до юридичної відповідальності суб'єктів господарювання за порушення господарського та адміністративного законодавства;
- виховання високого рівня правової свідомості, поважного ставлення до Конституції та законів України;
- формування правової культури та відповідальності за результати прийнятих управлінських рішень.

2. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Загальні положення господарського права

Тема 1. Поняття господарського права

Предмет господарського права. Мета і принципи господарського права. Методи господарського права. Система господарського права.

Господарські відносини. Сфера господарських відносин. Господарсько-виробничі відносини. Організаційно-господарські відносини. Внутрішньогосподарські відносини. Розмежування відносин у сфері господарського права з іншими видами відносин.

Господарська діяльність. Господарська комерційна діяльність (підприємництво). Систематичність, ініціативність, самостійність, ризиковість. Види підприємництва за різними ознаками. Організаційні форми підприємництва. Принципи підприємництва. Некомерційна господарська діяльність. Некомерційна господарська діяльність. Господарче забезпечення діяльності негосподарюючих суб'єктів.

Поняття, система та особливості господарського законодавства. Конституційні основи господарювання. Господарський та інші кодекси. Законодавче забезпечення правового регулювання господарської діяльності. Нормативно-правові акти Президента, Кабінету Міністрів України та інших органів державної влади та місцевого самоврядування, що регулюють господарські відносини. Міжнародні договори та інші акти міжнародного права в системі регулювання господарських відносин у сфері господарювання.

Локальні правові акти, що регулюють відносини у сфері господарювання.

Тема 2. Суб'єкти господарювання

Учасники господарських відносин. Визначення та ознаки суб'єктів господарювання. Господарська компетенція (сукупність господарських прав та обов'язків).

Види суб'єктів господарської діяльності. Господарські організації: юридичні особи, створені відповідно до Цивільного кодексу України; державні, комунальні та інші підприємства, створені відповідно до Господарського кодексу; інші юридичні особи, що здійснюють господарську діяльність та зареєстровані в установленому законом порядку.

Фізичні особи – підприємці: громадяни України, іноземці та особи без громадянства, що здійснюють господарську діяльність та зареєстровані відповідно до закону як підприємці.

Відокремлені підрозділи суб'єктів господарювання – філії, представництва та інші відокремлені підрозділи (без статусу юридичної особи).

Утворення суб'єктів господарювання. Установчі документи. Державна реєстрація суб'єктів господарської діяльності. Припинення суб'єктів господарювання. Загальний порядок ліквідації суб'єктів господарювання.

Порядок розрахунків з кредиторами у разі ліквідації суб'єктів господарської діяльності.

Тема 3. Господарські зобов'язання

Поняття господарського зобов'язання. Зобов'язана сторона (у тому числі боржник). Виконання обов'язку.

Основні види господарських зобов'язань. Майново-господарські зобов'язання. Організаційно-господарські зобов'язання. Соціально-комунальні зобов'язання суб'єктів господарювання. Публічні зобов'язання суб'єктів господарювання.

Підстави виникнення господарських зобов'язань.

Загальні умови виконання господарських зобов'язань. Виконання господарського зобов'язання третьою особою. Передача (делегування) прав у господарських зобов'язаннях. Виконання господарських зобов'язань, у яких беруть участь кілька зобов'язаних суб'єктів.

Місце виконання господарського зобов'язання. Виконання грошових зобов'язань. Забезпечення виконання господарських зобов'язань. Банківська гарантія забезпечення виконання господарських зобов'язань. Загальногосподарські (публічні) гарантії виконання зобов'язань. Загальні умови припинення господарських зобов'язань.

Припинення господарського зобов'язання виконанням або зарахуванням. Припинення господарського зобов'язання за згодою сторін чи у разі поєднання його сторін в одній особі. Припинення господарського зобов'язання у разі неможливості виконання. Розірвання господарського зобов'язання.

Недійсність господарського зобов'язання. господарського зобов'язання недійсним.

Тема 4. Господарський договір

Наслідки визнання. Загальні умови укладання договорів, що породжують господарські зобов'язання. Господарсько-договірні зобов'язання.

Зміст договору. Вільне волевиявлення. Примірні договори. Типові договори.

Істотні умови господарського договору. Предмет договору (найменування (номенклатура, асортимент) та кількість продукції (робіт, послуг), а також вимоги до їх якості). Ціна договору. Строк дії договору.

Загальний порядок укладання господарських договорів. Форма єдиного документа, підписаного сторонами та скріпленого печатками.

Спрощений спосіб укладення господарських договорів (шляхом обміну листами, факсограмами, телеграмами, телефонограмами тощо, а також шляхом підтвердження прийняття до виконання замовлень).

Проект договору. Протокол розбіжностей. Протокол узгодження розбіжностей, листи, телеграмами, телетайпограмами, що підтверджують досягнення сторонами згоди щодо умов договору.

Особливості укладання попередніх договорів.

Особливості укладання господарських договорів за державним замовленням. Державний контракт.

Особливості укладання господарських договорів на основі вільного волевиявлення сторін, примірних і типових договорів.

Особливості укладання господарських договорів на біржах, ярмарках та публічних торгах.

Укладання організаційно-господарських договорів.

Укладання господарських договорів за рішенням суду.

Порядок зміни господарських договорів. Порядок розірвання господарських договорів.

Змістовий модуль 2. Загальні положення адміністративного права

Тема 5. Поняття адміністративного права

Поняття адміністративного права. Предмет та метод адміністративного права. Адміністративне право як галузь права, навчальна дисципліна та наука. Система та джерела адміністративного права.

Поняття адміністративного договору. Види адміністративних договорів.

Поняття і структура адміністративно-правових норм. Функції адміністративно-правових норм. Гіпотеза, диспозиція та санкція як складові елементи адміністративно-правової норми. Види адміністративно-правових норм.

Взаємозв'язок адміністративного права з іншими галузями права.

Тема 6. Сутність державного управління

Поняття та види управління. Загальна характеристика державного управління. Державне управління як форма прояву виконавчої влади. Принципи державного управління. Порівняльна характеристика державного та громадського управління. Державне управління в умовах проведення в Україні адміністративної реформи.

Тема 7. Суб'єкти адміністративного права

Поняття та види суб'єктів адміністративного права. Основи адміністративно-правового статусу фізичних осіб. Об'єднання громадян як суб'єкти адміністративного права. Адміністративно-правовий статус Президента України. Адміністративно-правовий статус органів місцевого самоврядування. Поняття, ознаки та види органів виконавчої влади..

3. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Поняття та сутність господарського права (2 год.).

Питання, які виносяться на практичне заняття

1. Господарське право як галузь вітчизняного права.
2. Юридичне розмежування відносин у сфері господарювання з іншими видами правовідносин.
3. Господарське законодавство.
4. Господарське право як наука та навчальна дисципліна.

Завдання для самостійної роботи

1. Поняття і зміст господарських правовідносин.
2. Види господарських правовідносин.
3. Учасники господарських правовідносин.
4. Методи правового регулювання господарських правовідносин.
5. Сутність і зміст господарського права.
6. Поняття й основні види джерел господарського права.
7. Систематизація в господарському праві. Господарське право і господарське законодавство
8. Система господарського законодавства і реалізація господарсько-правових норм.
9. Розмежування господарського права від інших галузей права і їхня взаємодія.

Тема 2. Загальна характеристика суб'єктів господарювання (2 год.)

Питання, які виносяться на практичне заняття

1. Поняття суб'єктів господарського права.
2. Визначення та ознаки суб'єктів господарювання.
3. Загальна характеристика видів суб'єктів господарювання в Україні.

Завдання для самостійної роботи

1. Поняття та види суб'єктів господарського права.
2. Ознаки суб'єктів господарювання (підприємництва).
3. Права та обов'язки суб'єктів господарювання.
4. Правові підстави утворення суб'єкта господарювання та його етапи.
5. Установчі документи суб'єкта господарювання, їх зміст.
6. Державна реєстрація суб'єктів господарських правовідносин.
7. Основні засади припинення діяльності суб'єктів господарювання.

Тема 3. Зобов'язальні відносини у господарській діяльності (2 год.)

Питання, які виносяться на практичне заняття

1. Становлення інституту господарського зобов'язання.
2. Визначення та ознаки господарського зобов'язання.
3. Загальна характеристика видів господарських зобов'язань.

Завдання для самостійної роботи

1. Загальні положення про господарські зобов'язання.
2. Види господарських зобов'язань.
3. Особливості виконання, забезпечення та припинення господарських зобов'язань.
4. Поняття господарського договору, їх види та функції.
5. Порядок укладення, зміни та розірвання господарських договорів.
6. Правові вимоги до змісту та форми господарських договорів.
7. Особливості правового регулювання окремих видів господарських договорів.
8. Договори на реалізацію майна.
9. Договори на користування чужим майном.
10. Підрядні договори.
11. Транспортні договори.

Тема 4. Поняття господарського договору (2 год.)

Питання, які виносяться на практичне заняття

1. Визначення та ознаки господарського договору.
2. Класифікація господарських договорів.
3. Форма господарського договору.
4. Зміст господарського договору.

Завдання для самостійної роботи

1. Господарські договори.
2. Зміст і форма господарського договору.
3. Види господарських договорів.
4. Порядок укладання, зміни та розірвання господарських договорів.
5. Ціни та ціноутворення.
6. Забезпечення належного виконання господарських договорів.

Тема 5. Поняття та сутність адміністративного права (2 год.)

Питання, які виносяться на практичне заняття

1. Поняття, предмет та метод адміністративного права.
2. Адміністративне право як галузь права, навчальна дисципліна та наука.
3. Система адміністративного права
4. Джерела адміністративного права.

Завдання для самостійної роботи

1. Поняття адміністративного права як галузі права, як галузі законодавства, як юридичної науки та як навчальної дисципліни.
2. Історичні етапи розвитку та становлення адміністративного права.
3. Місце адміністративного права України в правовій системі України.
4. Співвідношення адміністративного права України з іншими правовими галузями.
5. Предмет адміністративного права України та його збагачення в сучасних умовах.
6. Метод адміністративно-правового регулювання суспільних відносин та його особливості.
7. Система адміністративного права: загальна та особлива частини.
8. Основні напрями розвитку адміністративного права.

Тема 6. Поняття та сутність державного управління (2 год.)

Питання, які виносяться на практичне заняття

1. Поняття державного управління та його ознаки.
2. Принципи державного управління.
3. Співвідношення понять “державне управління” та “виконавча влада”.

Завдання для самостійної роботи

1. Поняття та види форм публічного управління.
2. Правові та неправові форми публічного управління.
3. Форми правотворчої та правозастосовчої діяльності органів виконавчої влади.
4. Організаційні заходи та матеріально-технічні операції як допоміжні форми публічного управління.
5. Поняття, ознаки та класифікація правових актів управління.
6. Нормативні та індивідуальні управлінські акти.
7. Адміністративно-правовий договір: поняття, ознаки та зміст.
8. Дія управлінських актів та порядок їх оприлюднення.
9. Вимоги до управлінських актів.

Тема 7. Загальна характеристика суб'єктів адміністративного права (2 год.)

Питання, які виносяться на практичне заняття

1. Поняття суб'єктів адміністративного права.
2. Адміністративно-правовий статус Президента України.
3. Органи виконавчої влади як суб'єкти адміністративного права.

Завдання для самостійної роботи

1. Поняття та особливості адміністративно-правового статусу громадян. Адміністративна правоздатність громадян.
2. Підстави виникнення взаємовідносин громадян і органів державної влади.
3. Права громадян у сфері державного управління.
4. Адміністративно-правові гарантії прав громадян.
5. Адміністративно-правові обов'язки громадян.
6. Адміністративно-правовий статус іноземців, біженців, осіб без громадянства.
7. Адміністративно-правовий статус органів державної влади
8. Адміністративно-правовий статус органів законодавчої та судової гілок державної влади, органів прокуратури та їх взаємодія з органами виконавчої влади.
9. Адміністративно-правовий статус органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій.
10. Політичні партії як суб'єкти адміністративного права.
11. Особливості адміністративно-правового статусу релігійних організацій.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ **щодо підготовки до практичних занять** **і написання рефератів**

Практичне заняття – це загальнонавчальна назва широко застосовуваного виду занять з різноманітних гуманітарних навчальних дисциплін.

Практичне заняття є однією з найважливіших форм освітнього процесу в закладі вищої освіти, яке проводиться у формі дискусії навколо попередньо визначеної теми, до котрої здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Практичні заняття проводяться з основних тем навчальної програми і є ефективною формою закріплення теоретичних знань, отриманих на лекціях і під час самостійної роботи з навчальною і науковою літературою.

Головна мета практичного заняття – це опанування здобувачами вищої освіти систематизованими науковими знаннями з навчальної дисципліни, забезпечення глибокого і всебічного аналізу та колективного обговорення основних проблемних питань курсу, навчання їх елементам творчого застосування отриманих знань на практиці.

Основними завданнями практичного заняття є:

- закріплення у здобувачів вищої освіти теоретичних знань;
- оволодіння ними категоріально-понятійним апаратом, навичками усного і письмового викладання навчального матеріалу;
- залучення здобувачів вищої освіти до наукових досліджень;
- прищеплення їм навичок творчого мислення, самостійного формулювання та висловлювання власних думок, а також захисту висунутих наукових положень і висновків;
- формування у них політичного і правового світогляду, здатності пов'язувати загальнотеоретичні положення з вимогами повсякденної практики державно-правового будівництва в Україні. Види проведення практичних занять можуть бути різноманітними, які змісту і особливостей теми, складу здобувачів вищої освіти. Найбільш поширеними видами практичного заняття є: розгорнута бесіда; виступи з рефератами та доповідями; диспут у формі діалогу; круглий стіл тощо.

Слід пам'ятати, що якість практичного заняття насамперед залежить від підготовки здобувачів вищої освіти до нього, тому при підготовці до практичного заняття кожен здобувач вищої освіти повинен уважно ознайомитися з планом, який відображає зміст чергової теми заняття; прочитати і продумати свої лекційні записи, які відносяться до теми практичного заняття; вивчити чи законспектувати рекомендовану літературу; скористатися при потребі консультацією науково-педагогічного працівника; скласти розгорнутий план, тези чи конспект виступу з усіх питань теми заняття.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний відвідувати кожне практичне заняття, інакше пропуск позбавляє його можливості усвідомити, закріпити та

отримати цілісне систематизоване уявлення по тій чи іншій темі. Крім того, це створює значні труднощі при підготовці до заліку.

Деякі питання роботи на практичному занятті:

1) переважна більшість практичних занять проводиться у формі інтерактивної дискусії, під час якої науково-педагогічний працівник здійснює поточний контроль якості знань здобувачів вищої освіти, перевіряє виконання ними завдань самостійної роботи;

2) практичне заняття починається вступним словом науково-педагогічного працівника, в якому він розкриває значення теми і цілі заняття, форми і методи його проведення;

3) здобувач вищої освіти, розкриваючи зміст того чи іншого питання теми практичного заняття повинен пов'язувати підготовлений матеріал з актуальними проблемами сучасності, розглядати політичні і правові явища з позиції положень норм Конституції, господарського та адміністративного законодавства України, наводити приклади;

4) кожному здобувачу вищої освіти необхідно постійно вдосконалювати навички володіння державною мовою, правильного вживання юридичних понять і термінів з господарського та адміністративного права. Систематичні виступи на практичних заняттях сприяють поповненню словарного запасу, а також умінню лаконічно і точно висловлювати свої думки;

5) кожен здобувач вищої освіти повинен уважно слухати виступи своїх однокурсників і оцінювати наскільки глибоко розкрито питання теми. Це надає можливість кожному присутньому на практичному занятті висловити свою точку зору та подолати прогалини, які мали місце у попередніх виступах. Активна участь на практичному занятті прищеплює навички участі у дискусії, аналізі різних точок зору, вмінню відстоювати свою позицію;

6) після закінчення виступу здобувача вищої освіти відбувається обговорення проблемних питань теми. При цьому, науково-педагогічний працівник не тільки направляє обговорення на розкриття вузлових питань теми, але і надає змогу виступити всім учасникам заняття. Якщо ж доповідач чи інший виступаючий на практичному занятті припускає явні помилки, то для виключення втрати часу науково-педагогічний працівник може його зупинити і надати слово іншому;

7) закінчується практичне заняття заключним словом науково-педагогічного працівника, в якому аналізується ступінь розкриття теми, оцінюються всі форми участі здобувачів вищої освіти на практичному занятті (виступ з питання теми, з підготовленим рефератом, повідомлення, доповнення, зауваження тощо) та нараховуються рейтингові бали, дається завдання на наступне практичне заняття.

Обов'язковим компонентом практичного заняття з навчальної дисципліни «Господарське та адміністративне право» є підготовка рефератів з найбільш актуальних і складних тем курсу.

Реферат не є дослівним переказом тексту підручника або навчального посібника, а являє собою одну з форм наукового дослідження на певну тему, творчо перероблену на основі знайомства зі станом сучасних наукових досліджень (науково-проблемний реферат) або виклад основних положень певних видань чи їх частин (оглядово-інформаційний реферат).

Реферат має бути виконано самостійно. Мета написання реферату полягає у набутті здобувачем вищої освіти систематизованих політичних і правових знань, вміння і навичок працювати з науковою і навчальною літературою, нормативно-правовими актами, самостійно аналізувати і узагальнювати матеріал, формулювати власні висновки та пропозиції.

За допомогою реферату здобувач вищої освіти глибше вивчає найбільш складні проблеми навчального курсу, вчиться правильно оформлювати роботу та докласти результати своєї праці.

Підготовка реферату включає в себе наступні етапи:

- 1) вибір теми реферату;
- 2) підбір і вивчення спеціальної політичної і правової літератури та нормативно-правових актів;
- 3) складання плану реферату;
- 4) викладення змісту теми реферату;
- 5) оформлення реферату;
- 6) усний виклад реферату.

1. Вибір теми реферату

Здобувач вищої освіти самостійно обирає тему реферату з запропонованого переліку. Допускається закріплення декількох здобувачів вищої освіти за однією і тією ж темою реферату. У такому разі на семінарському занятті один з них доповідає, а інші виступають з доповненнями та уточненнями. Здобувач вищої освіти може в обсязі навчальної програми дисципліни сам запропонувати тему реферату, узгодив її з науково-педагогічним працівником. При виборі теми здобувачу вищої освіти слід насамперед керуватися своїми інтересами до певної проблеми, можливостями підбору літератури тощо.

2. Підбір і вивчення спеціальної правової літератури та нормативно-правових актів України

Роботу над рефератом потрібно починати з вивчення стосовно обраної теми відповідного розділу підручника, навчального посібника, конспектів лекцій. Після того, як загальне уявлення про обрану тему буде складено, здобувачу вищої освіти слід приділити серйозну увагу підбору і вивченню нормативно-правових актів і спеціальної літератури. Проте, запропонований перелік джерел не повинен зв'язувати ініціативу здобувача вищої освіти, який

може та мусить використати інші наукові праці, які самостійно підібрані внаслідок вивчення бібліографії за обраною проблематикою.

Вивчаючи ту чи іншу наукову працю, здобувач вищої освіти повинен сприймати її крізь призму тих основних проблем, що їх вирішував автор. Без усвідомлення проблеми неможливо виділити головне й істотне, важко відокремити тезу від аргументів і практично неможливо перебороти формальне ставлення до змісту досліджуваної праці.

3. Складання плану реферату

Після ознайомлення з спеціальною політичною і правовою літературою та нормативно-правовими актами здобувач вищої освіти складає план реферату, в якому конкретизує питання обраної теми та який включає в себе:

- вступ;
- основну частину (виклад змісту теми);
- висновки;
- список використаної літератури.

Вступ є обов'язковою частиною реферату, в якому стисло обґрунтовується актуальність, наукова і практична значимість обраної теми, вказується на її місце в структурі навчальної дисципліни, формулюються цілі дослідження.

Основна частина реферату складається з розділів і підрозділів, в яких мають бути послідовно розглянуті всі питання теми. При цьому, слід мати на увазі, що кількість розділів і підрозділів не регламентується, але недоцільно їх робити невеликими за обсягом. Якщо матеріал важко розбити на декілька частин через його тісну змістовну і логічну послідовність, розділ можна не розбивати на підрозділи.

При визначенні назв розділів і підрозділів необхідно знати, що назва розділу не може повторювати назву теми роботи, а назва підрозділу повторювати назву розділу.

Заключна частина реферату має містити висновки, в яких формулюються результати дослідження, оцінки проаналізованого матеріалу, пропозиції чи рекомендації з досліджуваної проблематики.

Вступ і висновки разом не повинні перевищувати одну чверть обсягу реферату.

4. Викладання змісту теми реферату

Після підбору і вивчення спеціальної політичної і правової літератури, визначення плану реферату слід приступити до узагальнення та систематизації зібраного матеріалу. Виклад матеріалу повинен бути чітким, логічним і послідовним. Викладати матеріал у рефераті рекомендується у безособовій формі висловлювання (наприклад, “вважаємо”, “думаємо”, “раहुємо” та інше). Необхідно вживати терміни, властиві політичній і правовій наукам, при цьому потрібно уникати незрозумілих понять та складних граматичних оборотів.

Терміни, окремі слова і словосполучення допускається змінювати прийнятими текстовими скороченнями, значення яких зрозумілі з контексту реферату.

При використанні цитат з літературних та наукових джерел слід пам'ятати, що вони необхідні для підтвердження думки автора реферату, або ж для висловлювання своєї думки на протигагу іншій. І тому не потрібно занадто зловживати цитуванням.

Здобувачу вищої освіти доцільно звернути увагу на такі характерні недоліки, які трапляються при написанні реферату і які можуть привести до незадовільної оцінки:

- механічне, дослівне переписування тексту з використаної літератури;
- поверховий, не аргументований виклад основних теоретичних положень;
- невідповідність між змістом роботи та її планом;
- абстрактний виклад теми, відсутність посилань на наукові праці та чинне законодавство України;
- недбалість і неграмотність викладу.

Отже, основними вимогами до написання реферату є вміння виділяти головні теоретичні питання і роз'яснювати їх на конкретному матеріалі, логічно та послідовно розкривати зміст теми, використовуючи при цьому сучасну політичну і юридичну літературу.

5. Оформлення реферату

Здобувач вищої освіти повинен пам'ятати, що через оформлення реферату, його зовнішній вигляд, науково-педагогічний працівник формує першу думку про зміст матеріалу. Тому, кожному здобувачу вищої освіти необхідно опанувати техніку й етику оформлення наукової праці та дотримуватись стандартних вимог, які висуваються щодо підготовки рефератів.

Починається робота з титульного листа, який оформлюється згідно зі зразком (додається) та після якого, на другій сторінці подається план реферату.

Кожна структурна частина роботи повинна починатися з нової сторінки та мати заголовок, який відповідає плану реферату. Заголовки слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапок в кінці, не підкреслюючи. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, тоді їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж три інтервали, якщо реферат виконаний рукописним або машинописним способом, та не менше, ніж два інтервали, якщо робота виконана за допомогою комп'ютерної техніки.

Розділи слід нумерувати арабськими цифрами без крапок в кінці. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номеру підрозділу, відокремлених крапкою (наприклад – 1.1, 1.2).

Усі сторінки, починаючи з другої, послідовно нумеруються з проставленням арабських цифр за загальним правилом у верхньому правому

куті, без крапки в кінці. Слід мати на увазі, що першою сторінкою реферату є титульний лист, на якому нумерація сторінки не ставиться, але враховується при нумерації наступної сторінки.

Реферат пишеться чітким, розбірливим почерком, або друкується на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (розмір 210x297 мм) через два міжстрокових інтервали для друкарської машинки і півтора – для комп'ютера, з обов'язковим додержанням при цьому такої ширини полів: зверху і знизу – 20 мм, зліва – 25-30 мм, справа – 10 мм. На одній сторінці повинно бути не більше 30 рядків.

Загальний обсяг реферату не повинен перебільшувати 24 друківаних сторінок тексту через 2 інтервали чи 16 – через 1,5 інтервали.

Робота повинна бути зброшурована і підшита. На останній сторінці ставиться число, місяць і рік виконання реферату, а також підпис виконавця.

Оформлення списку використаної літератури є важливою складовою написання реферату. До списку використаної літератури включаються тільки ті джерела, які використовувались при написанні реферату або на які зроблено посилання в самій роботі. Список використаної літератури до загального обсягу реферату не включається, але нумерація сторінок продовжується.

При оформленні списку використаної літератури джерела необхідно розміщувати в алфавітному порядку назв або прізвищ перших авторів. Спочатку вказують прізвище автора, його ініціали. Потім – назву праці, її вид (монографія, підручник, навчальний посібник тощо), місто видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок. Якщо праця автора розміщена в збірнику, журналі чи газеті, то після назви вказується назва збірника чи журналу, місце, рік видання та його номер (або випуск), і на яких сторінках даний матеріал надрукований. Для газетної статті, крім назви і року видання, вказують так само дату. При цьому джерела треба писати мовою оригіналу. Наприклад:

1. Кравченко В. В. Конституційне право України: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2016. 204 с.

2. Бородін І. Права та обов'язки громадян, їх класифікація, гарантії реалізації. *Право України*. Київ, 2001. №12. с.32-34.

Важливе значення має правильне оформлення посилань на джерела та матеріали, які здобувач вищої освіти використовував під час написання реферату. Рекомендується нумерацію всіх посилань подавати з визначенням номера джерела даного посилання у списку використаної літератури. У такому разі посилання оформлюється у квадратних дужках з зазначенням сторінки. Наприклад:

Цитата в тексті: “У господарському праві загальноприйнято, що...” [11, с. 145].

6. Усний виклад реферату

Після написання реферату здобувач вищої освіти повинен докласти його зміст на практичному занятті. Автор роботи протягом п'яти-десяти хвилин має

викласти основні положення розділів і підрозділів свого дослідження, обґрунтувати наукову і практичну значимість обраної теми, сформулювати пропозиції чи рекомендації. Після виступу, при необхідності, відповісти на питання науково-педагогічного працівника та інших учасників семінару.

За результатами обговорення написаного і докладеного реферату здобувачу вищої освіти виставляється відповідна кількість балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Тематика рефератів для презентації на практичному занятті

1. Господарська діяльність, як предмет регулювання господарського права.
2. Господарські правовідносини: поняття і види.
3. Особливий суб'єктний склад як ознака господарських правовідносин..
4. Поняття і зміст господарської правосуб'єктності.
5. Способи, типи та методи господарсько-правового регулювання.
6. Сутність і зміст господарського права як галузі права.
7. Поняття та об'єктивна зумовленість державного регулювання господарської діяльності в умовах змішаної економіки.
8. Форми та методи державного регулювання господарською діяльністю.
9. Державне замовлення як особлива форма державного регулювання в умовах змішаної економ.
10. Антимонопольне регулювання як особлива форма державного регулювання.
11. Правова характеристика органів, які здійснюють контроль за фінансово-господарською діяльністю суб'єктів господарювання.
12. Форми державного контролю фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання.
13. Господарське законодавство: поняття, цілі та система.
14. Господарсько-правові норми: структура та види.
15. Порядок і основні етапи створення суб'єктів господарського права.
16. Ліцензування господарської діяльності: призначення, зміст і правове регулювання.
17. Патентування окремих видів підприємницької діяльності: значення, зміст і правове регулювання.
18. Припинення діяльності суб'єктів господарювання.
19. Поняття та класифікація видів суб'єктів господарювання.
20. Індивідуальні підприємці як суб'єкти господарського права.
21. Підприємство як суб'єкт господарського права.
22. Організаційно-правові форми підприємств публічної форми власності.
23. Правове становище державних підприємств.
24. Особливість правосуб'єктності структурних підрозділів організацій.
25. Господарські об'єднання: поняття, види та правове становище.
26. Особливість правового становища промислово-фінансові груп.
27. Холдингові компанії як різновид об'єднань підприємств.
28. Господарські товариства: поняття, ознаки та види.
29. Правова характеристика акціонерного товариства.
30. Правова характеристика товариства з обмеженою відповідальністю та товариства з додатковою відповідальністю.
31. Майнова основа діяльності господарського товариства: поняття та правова характеристика.
32. Система органів управління в господарському товаристві.

Зразок оформлення титульного листа реферату

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Запорізька політехніка»
Юридичний факультет
Кафедра «Політологія та загальноправові дисципліни»

Реферат
з навчальної дисципліни
«Господарське та адміністративне право»
на тему:
«Господарські зобов'язання»

Здобувача вищої освіти групи БТЕ-1013
денної форми навчання
Олійника Дмитра Івановича

Науково-педагогічний працівник:
доктор юридичних наук, професор
Кириченко Юрій Вікторович

РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти

У Національному університеті «Запорізька політехніка» для здобувачів вищої освіти технічних, економічних і гуманітарних спеціальностей на вивчення дисципліни «Господарське та адміністративне право» відповідно до навчального плану відводиться 135 годин (4,5 кредитів), у тому числі на самостійну роботу для денної форми навчання – 93 години.

Саме самостійна робота набуває все більшого значення й актуальності, оскільки обсяг навчального матеріалу досить значний, і тому не все можна встигнути розглянути під час аудиторних занять. Отже, правильна організація власної самостійної роботи з боку здобувача вищої освіти є важливою запорукою успішного навчання і ефективного засвоєння ним правових знань у сфері господарювання та державного управління.

Метою самостійної роботи є вироблення у здобувачів вищої освіти навичок опрацювання нормативно-правових актів України, спеціальної юридичної літератури з господарського та адміністративного права та інших матеріалів, необхідних для належного засвоєння предмета навчальної дисципліни, а також для розвитку сталих умінь до самостійного вивчення і викладання одержаної інформації.

Самостійна робота є основним засобом засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу під час, коли він є вільним від обов'язкових навчальних занять, без участі науково-педагогічного працівника. Лише у ході самостійної роботи здобувач вищої освіти має можливість розвинути пізнавальні та виконавчі здібності, пам'ять, самостійне правове мислення, наполегливість і, головне, виробити вміння самостійного здобуття знань у сфері господарювання та державного управління.

Під час самостійної роботи краще за все проявляються індивідуальні особливості здобувача вищої освіти, його здібності та нахили.

Самостійна робота здобувача вищої освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, необхідних для вивчення змісту навчальної дисципліни чи її окремої теми: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій науково-педагогічного працівника тощо. Серед них значне місце посідає саме навчально-методичні матеріали, завдання та вказівки науково-педагогічного працівника, а також рекомендована спеціальна юридична література з господарського та адміністративного права, а також чинні нормативно-правові акти України.

Самостійна робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу може виконуватися у бібліотеці, навчальному кабінеті або комп'ютерному класі університету, а також в умовах місця проживання.

Головне в правильній організації самостійної роботи – це її планування, яке, в принципі, вже задане програмою навчальної дисципліни. Приступаючи до самостійного вивчення матеріалу насамперед треба уважно ознайомитись з рекомендованою літературою, розподілити питання на більш чи менш складні. Виконуючи самостійну роботу здобувач вищої освіти повинен законспектувати

основний зміст теми, водночас уникаючи механічного переписування джерел, а також необхідно виділяти основні теоретичні положення, ключові слова, спеціальні терміни і поняття.

Самостійна робота здобувача вищої освіти повинна розпочинатися ще до початку лекційних занять, тобто потрібно активно використовувати систему упереджувального читання підручників і навчальних посібників, що дозволяє закласти теоретичну базу для більш глибокого сприйняття інформації під час лекції.

Під час самостійної роботи здобувачу вищої освіти пропонуються наступні види завдань для опанування матеріалу з конкретної теми курсу:

- вивчити матеріали теми;
- скласти термінологічний словник;
- продумати відповіді на питання для самоконтролю;
- підготувати тези виступу на практичне заняття;
- підготувати реферат з запропонованого переліку;
- виконати завдання, які передбачені програмою навчальної дисципліни.

Перевірка виконання самостійної роботи проводиться науково-педагогічним працівником під час практичного заняття, а також виноситься на рубіжний контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних навчальних занять.

Щосеместрово проводиться два рубіжних контролю, підготовка до яких здійснюється за рахунок часу, відведеного на самостійну роботу здобувача вищої освіти. При підготовці до модульної контрольної роботи, яка проводиться у формі стандартних тестів, кожному здобувачу вищої освіти необхідно насамперед ознайомитися з переліком питань, що виносяться на рубіжний контроль. Потім переглянути конспект лекцій, звертаючись при цьому до Конституції та законів України, а також до рекомендованої спеціальної юридичної літератури з господарського та адміністративного права.

У разі, якщо здобувач вищої освіти за результатами двох контрольних робіт і опитувань, здійснених під час проведення лекційних і практичних занять, отримав 60 і більше балів, то йому за його згодою зараховується середній бал.

У разі, якщо здобувач вищої освіти протягом семестру набрав менше 60 балів, то він за умов виконання всіх самостійних завдань, передбачених програмою навчальної дисципліни, повинен скласти усний залік.

Для успішного складання заліку здобувачу вищої освіти необхідно переглянути увесь програмний матеріал, у тому числі і конспект лекцій та рекомендовану спеціальну юридичну літературу з господарського та адміністративного права, повторити відповіді на контрольні питання. Залік проводиться у формі індивідуальної співбесіди через постановку науково-педагогічним працівником питань. При цьому, науково-педагогічним працівником, оцінюючи знання здобувача вищої освіти керується такими критеріями як: правильність відповіді на питання, його повнота і конкретність, ступінь використання наукових і нормативних джерел, уміння пов'язувати

теоретичні положення з практикою, логічно і аргументовано висловлювати свої думки, культура мови.

Результати складання заліку оцінюються за двобальною шкалою «зараховано – не зараховано» і вносяться до залікової відомості здобувача вищої освіти.

Перелік питань, що виносяться залік

1. Поняття господарського права України.
2. Поняття, ознаки та види господарських відносин.
3. Учасники відносин у сфері господарювання.
4. Система господарського законодавства України.
5. Поняття та види господарської діяльності.
6. Відмежування господарської діяльності від господарського забезпечення діяльності негосподарюючих суб'єктів та промислу.
7. Поняття, ознаки та класифікація суб'єктів господарювання.
8. Фізичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності.
9. Порядок проведення державної реєстрації юридичної особи.
10. Поняття та види господарських товариств.
11. Порядок створення акціонерного товариства.
12. Правовий статус товариства з обмеженою відповідальністю.
13. Особливості правового статусу повного товариства.
14. Правовий статус командитного товариства.
15. Поняття та види кооперативів.
16. Господарські об'єднання (асоціації, корпорації, консорціуми, концерни).
17. Майно суб'єктів господарювання та джерела його формування.
18. Використання природних ресурсів у сфері господарювання.
19. Використання у господарській діяльності прав інтелектуальної власності.
20. Поняття та види господарських зобов'язань.
21. Поняття господарського договору.
22. Порядок зміни та розірвання господарських договорів.
23. Підстави та наслідки визнання господарського договору недійсним, неукладеним.
24. Поняття, принципи та функції відповідальності в господарському праві.
25. Форми і види господарсько-правової відповідальності.
26. Поняття та види санкції по господарському праву.
27. Оперативно-господарські санкції.
28. Адміністративно-господарські санкції.
29. Порядок здійснення заходів державного нагляду (контролю).
30. Державна система стандартизації та її правові джерела. Види стандартів в Україні.
31. Сертифікація товарів та послуг. Правові засади обов'язкової та добровільної сертифікації.
32. Правові джерела регулювання ціноутворення в Україні.
33. Контроль за здійсненням господарської діяльності.
34. Поняття адміністративного права як галузі права, як науки та як навчальної дисципліни.

35. Предмет та завдання адміністративного права як галузі права.
 36. Предмет адміністративно-правової науки.
 37. Поняття структури адміністративно-правової норми.
 38. Поняття та сутність систематизації адміністративно-правових актів.
 39. Поняття та сутність кодифікації адміністративного законодавства.
 40. Поняття суб'єктів адміністративного права.
 41. Ознаки суб'єктів адміністративного права.
 42. Види суб'єктів адміністративного права та їх характеристика.
 43. Права громадян за чинним законодавством України.
 44. Обов'язки громадян за чинним законодавством України.
 45. Адміністративно-правовий статус біженців в Україні.
 46. Поняття та сутність методів державного управління.
 47. Класифікація методів державного управління.
 48. Поняття та сутність загальних методів впливу.
 49. Метод переконання в адміністративному праві.
 50. Місце адміністративного примусу в системі заходів державного примусу.
 51. Поняття адміністративно-процесуального права та адміністративного процесу.
 52. Поняття та ознаки адміністративної відповідальності.
 53. Особливості адміністративної відповідальності.
 54. Поняття та види підстав адміністративної відповідальності.
 55. Обставини, що звільняють особу від адміністративної відповідальності.
 56. Обставини, що виключають адміністративну відповідальність. 78.
- Поняття правопорушення.
57. Ознаки адміністративного правопорушення (проступку). 8
 58. Поняття юридичного складу правопорушення (проступку).
 59. Поняття об'єкту адміністративного проступку.
 60. Об'єктивна сторона правопорушення.
 61. Суб'єкт правопорушення як елемент його юридичного складу.
 62. Суб'єктивна сторона правопорушення.
 63. Вина як основна ознака суб'єктивної сторони проступку та її характеристика.
 64. Види адміністративних правопорушень.
 65. Поняття та система адміністративних стягнень.
 66. Попередження як адміністративне стягнення.
 67. Штраф як вид адміністративного стягнення.
 68. Оплатне вилучення предмета як вид адміністративного стягнення.
 69. Конфіскація предмета як вид адміністративного стягнення.
 70. Позбавлення спеціального права як вид адміністративного стягнення.
 71. Виправні роботи як вид адміністративного стягнення.
 72. Адміністративний арешт.

Список рекомендованої літератури та джерел

Базова

1. Кириченко Ю. В., Кириченко В. М. Словник основних юридичних термінів з адміністративного права: навч. посіб. Запоріжжя: Національний університет “Запорізька політехніка”, 2023. 56 с.
2. Подцерковний О. П., Добровольська В. В., Зятіна Д. В., Будурова Г. М. Господарське право : навч.-метод. посіб. (для студентів денної та заочної форми навчання). Одеса, 2021. 166 с.
3. Деревянко Б. В. Господарське право: особлива частина (правове регулювання господарських відносин в окремих галузях економіки) : навч. посіб. / д-р юрид. наук, проф. Б. В. Деревянко; МВС України, Донецький державний університет внутрішніх справ. Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2021. 314 с.
4. Мелех Л. В. Господарський процес України : підруч. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 316 с.
5. Адміністративне право України : підруч. / В. В. Серeda, О. Л. Хитра, Ю. С. Назар, Д. І. Йосифович, Я. М. Когут та ін. ; за заг. ред. Ю. С. Назара. Львів : ЛьвДУВС, 2021. 680 с.
6. 2. Господарське право : навч. посіб. / укл. А. А. Бутирський . Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2020. 144 с.
7. Вінник О. М. Господарське право в умовах цифровізації економіки : навч. посіб. / Вінник О. М., Шаповалова О. В. ; за заг. ред. Вінник О. М. Київ: НДІ приватного права і підприємництва ім. акад. Ф. Г. Бурчака НАПрН України, 2020.
8. Адміністративне право України. Повний курс : підруч. / В. Галуцько, П. Діхтієвський, О. Кузьменко та ін. ; за ред. В. Галуцько, О. Правоторової. Видання третє. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2020. 584 с.
9. Швидка Т. І. Господарське право в схемах і таблицях : навч. посіб. Харків : Право, 2019. 130 с.
10. Мілаш В. С. Господарське право : навч. посіб. для підготовки до іспитів. 6-те вид., змін. Харків : Право, 2019. 336 с.
11. Господарське право: загальна частина : навч. посіб. / К. Р. Резворович, О. С. Юнін, М. П. Юніна та ін. Дніпро: Видавець Біла К. О., 2019. 262 с.

Допоміжна

12. Кириченко Ю. В. Актуальні проблеми конституційно-правового регулювання обов'язків людини і громадянина та обов'язків держави в Україні в контексті гармонізації з законодавством європейських держав: монографія. Дніпро: Видавництво “Ліра”, 2025. 273 с.

13. Кириченко В. М., Кириченко Ю. В., Соколенко Ю. М. Право інтелектуальної власності: підручник. Запоріжжя: Національний університет “Запорізька політехніка”, 2024. 161 с.

14. Кириченко В. М., Кириченко Ю. В., Куракін О. М. Договірне право України: підручник. Запоріжжя: Національний університет “Запорізька політехніка”, 2024. 230 с.

15. Петровська І. І. Правові основи публічного адміністрування зовнішньоекономічної діяльності в Україні. *Актуальні проблеми вдосконалення чинного законодавства України*. Вип. 65, 2024. С. 107-119.

16. Соломаха А. Г. Іманентний концепт правової держави та його вплив на трансформацію адміністративного права. *Право і суспільство*. № 2, 2024. С. 562-567.

17. Липій Є. А., Комзюк А. Т., Комзюк М. А. Адміністративно-правовий режим воєнного стану, введеного в Україні у зв'язку з московською військовою агресією. *Науковий вісник публічного та приватного права. Зб. наук. праць*. Вип. 3. 2022. С. 100 – 106.

18. Комзюк А. Т., Комзюк М. А., Липій Є. А. Виконання адміністративних актів: новації прийнятого Закону «Про адміністративну процедуру». *Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Серія: Юридичні науки*. 2022. Том 33 (72) № 4.

19. Петровська І. І. Адміністративні послуги в правовій системі України. *Актуальні питання вдосконалення чинного законодавства України*. Вип. 59. 2022. С. 154-167.

Нормативно-правові акти

1. Конституція України від 28 червня 1996 р.

2. Цивільний кодекс України: Закон України від 16 січня 2003 р. № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/435-15>.

3. Цивільний процесуальний кодекс України: Закон України від 18 березня 2004 р. № 1618-IV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1618-15/print>

4. Про міжнародні договори України: Закон України від 29 червня 2004 року № 1906-IV. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws>.

5. Про інвестиційну діяльність: Закон України від 18 вересня 1991 року № 1560-XII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws>.

6. Про державну статистику: Закон України від 17 вересня 1992 року № 2614-XII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws>.

7. Про захист прав споживачів: Закон України від 12 травня 1991 року № 1023-XII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws>.

8. Про надра: Закон України від 27 липня 1994 року № 132/94-ВР. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws>.

9. Про інноваційну діяльність: Закон України від 04 липня 2002 року № 40-IV. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws>.

10. Про цінні папери та фондовий ринок: Закон України від 23 лютого 2006 року № 3480-IV. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws>.

11. Про господарські товариства: Закон України від 19 вересня 1991 року № 1576-XII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws>.

12. Про страхування: Закон України від 07 березня 1996 року № 85/96-ВР. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws>.

13. Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб: Закон України від 9 січня 2025 року № 4196-IX. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws>.

Рекомендовані інформаційні джерела

1. Офіційне інтернет-представництво Президента України – <https://www.president.gov.ua>.

2. Офіційний сайт Верховної Ради України – <https://www.rada.gov.ua>.

3. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України – <https://www.kmu.gov.ua>.

4. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України – <https://www.kmu.gov.ua>.

5. Офіційний сайт Конституційного Суду України – <http://www.ccu.gov.ua>.

6. Офіційний сайт Верховного Суду України – https://supreme.court.gov.ua/supreme/gromadyanam/perelik_sprav/

7. Уповноважений Верховної Ради України з прав людини – <https://www.ombudsman.gov.ua>.

8. Офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського – <http://nbuv.gov.ua>.