

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут цивільного захисту

Кафедра управління у сфері цивільного захисту

Білека А. А.

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ
РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ «ЦИВІЛЬНЕ ПРАВО»**

підготовка здобувачів за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти
галузь знань 08 «Право»
спеціальність 081 «Право»

м. Черкаси

Білека А. А. Цивільне право: [методичні вказівки щодо виконання курсової роботи для підготовки здобувачів за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти в галузі знань 08 «Право» спеціальність 081 «Право»] / А.А. Білека // Черкаси: НУЦЗУ, 2025. – 13 с.

Загальні положення

Курсова робота є однією із форм організації навчального процесу, яка об'єднує в собі самостійну роботу здобувачів вищої освіти та здійснення контролю за отримуваними ними знаннями, вміннями та навичками.

Виконання, оформлення та захист курсової роботи є достатньо складним навчально-науковим процесом, що вимагає від її автора попередньої теоретичної підготовки. Хоча курсова робота виконується в межах окремої дисципліни («Цивільне право» та ін.), від її автора вимагаються знання з теорії та історії держави та права. Зрозуміло, що здобувач, який виконує курсову роботу, має проявити достатній рівень мовленнєвої компетентності.

Головною метою виконання та захисту курсової роботи є привиття здобувачеві вищої освіти первинних науково-дослідницьких вмінь та навичок, а саме:

- самостійно визначати та формувати проблему дослідження;
- визначати мету, основні завдання та предмет дослідження;
- здійснювати пошук і добір необхідної інформації;
- аналізувати положення законодавства, юридичну практику та існуючі наукові позиції;
- аргументовано та послідовно висловлювати свої думки, пропозиції, робити висновки;
- правильно оформлювати науково-довідковий матеріал;
- публічно захищати підготовлену дослідницьку роботу (робити під час захисту повідомлення, відповідати на запитання, відстоювати свою точку зору тощо).

У подальшому вищевказані вміння та навички можуть зазнати свого розвитку при виконанні дипломним, магістерських чи, навіть, дисертаційних робіт.

Структура та зміст курсової роботи

Курсова робота виконується з обов'язковим дотриманням вимог щодо її структури, змістовного наповнення та оформлення.

Структурно курсова робота складається із титульного аркушу, змісту, переліку умовних позначень, символів, скорочень і термінів (при необхідності), вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел, додатків (при необхідності).

Титульний аркуш курсової роботи містить найменування навчального закладу та кафедри, де виконуються дана робота; назву теми курсової роботи; прізвище, ім'я, по-батькові автора роботи та шифр академічної групи, де він навчається; науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по-батькові наукового керівника; місто і рік виконання роботи (Додаток А).

Зміст курсової роботи подається після титульного аркушу. Він містить найменування структурних частин курсової роботи та їх заголовки, якщо вони є. Не мають заголовків, зокрема, такі структурні частини як: перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів; вступ; висновки та список

використаних джерел. Додатки можуть нумеруватися (за умови, що їх два або більше). Заголовки мають, зазвичай, тільки розділи та підрозділи, але не виключається можливість наведення заголовків до пунктів та підпунктів курсової роботи.

У змісті також вказуються номери сторінок, з яких починається викладення матеріалу кожної структурної частини курсової роботи. Зразок оформлення змісту курсової роботи див. у додатку №2 до Методичних вказівок.

Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів наводиться перед вступом курсової роботи та за умови, що вони повторюються у роботі більше трьох разів. У тих випадках, коли умовні позначення (умовні терміни, символи, скорочення) зустрічаються в роботі менше трьох разів, їх розшифровку слід наводити у тексті при першому згадуванні.

Розшифровки не підлягають ті скорочення (умовні позначення, символи, терміни), які мають загальновідомий характер.

Перелік слід подавати двома колонками, в яких ліворуч за абеткою наводять скорочення, а праворуч – їх розшифровку.

Вступ курсової роботи є однією із обов'язкових структурних частин, де обґрунтовується актуальність проведення дослідження за призначеною (обраною) темою, визначаються предмет, мета, завдання та методи дослідження.

Вступ підлягає написанню тільки після завершення основної частини курсової роботи, оскільки за ходом її виконання можливі зміни та уточнення, що мають бути враховані при написанні вступу.

Актуальність теми описується у вступі шляхом вказівки на сутність науково-практичної проблеми (декількох проблем), що є предметом розгляду курсової роботи та на її (їх) невирішеність у юридичній науці.

Науково-практична проблема юридичного походження – це певна суперечливість (невідповідність, зіткнення) між вимогами законодавства та потребами практики застосування правових норм, між доктринальним (науковим) розумінням суті певних соціально-правових явищ та тим, як ці явища насправді проявляються у житті. Проблемою буде й відсутність у законодавстві відповідних нормативно-правових положень щодо впорядкування певного виду соціальних відносин, які потребують правового регулювання (прогалини законодавства).

Втім, власне на актуальність теми дослідження вказує не сама проблема як така, а її невирішеність у науці. З цього приводу у вступі, при описанні актуальності теми, здійснюється також огляд літературних джерел, в яких дана наукова проблема вже була предметом розгляду. Огляд літературних джерел дозволяє встановити прогалини у наукових розробках попередників або визначити спірні положення їх висновків (теорій) та, як наслідок, - обрати напрямок власного дослідження.

При цьому, літературні джерела не піддаються достатньо повному описанню. Коротко зазначається на те, яких аспектів торкався автор роботи та у чому її переваги і недоліки. Рекомендується описувати роботи групувати за тією, чи іншою ознакою: за хронологією видання; за розглядуваними

питаннями; за змістом остаточних теоретичних висновків (положень, позицій) тощо. Завершується опис літературних джерел висновком про ступінь наукової розробленості тих проблемних питань, що розглядаються у курсовій роботі¹.

На *предмет* дослідження зазначається у вступі курсової роботи після описання актуальності її теми. Предметом дослідження є те проблемне правове явище, на яке безпосередньо спрямовується наукова дослідницька робота. Слід мати на увазі, що предмет дослідження корелюється із назвою (темою) курсової роботи. Точніше кажучи, тема курсової роботи – це концентроване позначення предмету дослідження. Предмет дослідження курсової роботи описується коротко, в межах одного речення.

Мета і завдання курсової роботи співвідносяться між собою як стратегія і тактика дослідження відповідно, тобто, мета – це остаточний кінцевий результат, а завдання – це проміжні дослідницькі результати.

Вирішення будь-якої наукової проблеми проходить через низку поетапно здійснюваних дослідницьких дій, що завершуються вирішенням певних неосновних (тактичних) проблем. Зазначення на такі проміжні дослідницькі результати є вказівкою на завдання наукового дослідження (курсую роботи). В той же час, основною метою кожного наукового дослідження є розв'язання певної стратегічної проблеми (на яку зазначалося при описанні актуальності теми та на яку вказує предмет дослідження). Досягнення такого кінцевого результату і є метою наукового дослідження².

Після зазначення на мету та завдання курсової роботи у вступі слід подати перелік *методів наукового дослідження*, завдяки яким автором було досягнуто поставленої мети³. При цьому, зміст самих методів не піддається описанню, а зазначається, що саме досліджувалося певним методом (методами). Вказівка на застосування тих чи інших методів дослідження дозволяє пересвідчитися у достовірності отриманих наукових результатів.

Матеріал **основної частини** курсової роботи структурно складається з розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів. Рівень структурної деталізації матеріалу основної частини курсової роботи встановлюється автором роботи самостійно, але за погодженням з науковим керівником.

Кількість розділів курсової роботи та їх назви (заголовки) визначаються планом курсової роботи, що додається до її теми. Корекція структури курсової роботи стосовно кількості розділів та їх назв (заголовків) також може відбутися тільки через погодження з науковим керівником.

¹ Також не слід у вступі наводити повне бібліографічне описання публікацій, що аналізуються, зазначається лише на автора та назву його роботи, а далі у квадратних дужках вказується порядковий номер бібліографічного запису роботи у списку використаних джерел.

² У вимогах до виконання дисертаційних досліджень зазначається, що не слід формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету. Цим правилом слід керуватися й при формулюванні мети курсової роботи.

³ Питання про методи наукового дослідження є одним із найскладніших питань та вимагає вивчення спеціальних літературних джерел.

Кожний розділ курсової роботи має висвітлювати самостійне питання, а підрозділ (пункт, підпункт) окрему частину (підчастину) цього питання.

Викладенню тексту розділів чи інших структурних частин курсової роботи має передувати вивчення відповідних теоретичних положень, вимог законодавства та позицій, вироблених юридичною практикою. Кількість опрацьованих та використаних джерел не повинна бути менше ніж 25 найменувань, серед яких перевага надається монографічним роботам та науковим статтям, присвяченим тематиці, розглядуваній у курсовій роботі. Тема курсової роботи не може бути достатньо розкритою за умови використання лише навчальної літератури (підручників, посібників тощо). Також обов'язковою вимогою є використання у роботі всіх необхідних нормативно-правових актів та роз'яснень вищих судових органів.

Текст курсової роботи має бути логічно послідовним. З цією метою рекомендується розробляти (у робочих записках) план викладення відповідної структурної частини курсової роботи.

Оскільки курсова робота – це творча робота, від її автора вимагається проявити вміння здійснення аналізу та формулювання власних думок. Такі думки мають бути підкріплені позиціями інших авторів, нормативно-правовими вимогами, судовою чи іншою юридичною практикою. При цьому, посилання на авторів, роботи яких були використані, є обов'язковою вимогою, адже плагіат – це не тільки грубе порушення методичних вимог щодо написання курсових робіт, але й порушення норм авторського права. Посилання на роботи інших авторів окрім того дозволяє перевірити достовірність використаних у курсовій роботі відомостей, безпосередньо ознайомитися з першоджерелом.

Одним із бажаних елементів курсової роботи є наявність у ній полемічного матеріалу, де автором ведеться на сторінках роботи заочний спір з іншими авторами. З цього приводу слід звернути увагу на необхідність формулювання коректних суджень щодо критики інших.

За наслідками виконання курсової роботи у **висновках** стисло наводять інформацію про найбільш вагомі дослідницькі результати. Рекомендується даний матеріал викладати в наступній послідовності:

- а) вказати чи досягнуто за ходом проведення дослідження поставлених мети та завдань курсової роботи;
- б) оцінити в якій мірі мета та завдання досягнуті та що зробити не вдалося (зазначити на причини дослідницьких невдач);
- в) зазначити на перспективи подальших наукових розвідок щодо розв'язання розглядуваних у курсовій роботі проблем;
- г) вказати, як отримані результати можуть бути практично використані (в навчальній діяльності, законодавчій, судовій практиці тощо).

Слід мати на увазі, що у висновках наводяться тільки ті дослідницькі результати, які зазнали свого достатнього обґрунтування в основній частині курсової роботи.

Список використаних джерел складається після висновків курсової роботи. Як зазначалося вище (у п. 2.5.) авторові курсової роботи необхідно

опрацювати достатню кількість інформативних джерел (не менше двадцяти п'яти), аби отримувані ним результати (висновки) мали достовірний характер.

Список використаних джерел складається відповідно до вимог.

Додатки до курсової роботи не обов'язковою структурною частиною⁴. Їх подають тільки у разі необхідності, тобто тоді, коли є певний допоміжний (ілюстративний) матеріал, який недоречно розміщувати в основній частині роботи, чи в інших її структурних частинах.

В додатках, зокрема, можуть бути подані результати статистичних, соціологічних та інших досліджень, що використовуються автором курсової роботи в якості аргументації певних положень. В додатках також можуть наводитися: порівняльні таблиці (де визначається співвідношення певних правових, чи інших явищ); зразки юридичних документів, запропонованих до впровадження автором курсової роботи; описання прикладів юридичної практики та інше.

Оформлення курсової роботи

Текст роботи виконується державною мовою.

Роботу друкують машинописним способом або за допомогою комп'ютера на **одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм)**. За умови друку роботи за допомогою комп'ютерів слід використовувати шрифт Times New Roman текстового редактора Word, розмір 14 з полуторним міжрядковим інтервалом.

Допускається **написання тексту** курсової роботи **від руки**. При цьому використовується темні кольори чорнил (чорний, синій, фіолетовий).

Рекомендований **обсяг курсової роботи** 20-25 стор. машинописного тексту або 35-40 стор. – рукописного (при цьому не враховується обсяг аркушів, де наводяться список використаних джерел та додатки).

Текст роботи необхідно друкувати (писати), залишаючи береги таких розмірів: лівий - 30 мм, правий - не менше 10 мм, верхній - не менше 20 мм, нижній - не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка - чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту повинна бути однаковою. Вписувати в текст окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору (або відповідним іншим кольором – при написанні роботи від руки), при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту. Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка) машинописним способом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Заголовки структурних частин роботи "ЗМІСТ", "ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК

⁴ В той же час, грамотне розташування в додатках ілюстративного та іншого матеріалу підвищує якість курсової роботи.

ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують **великими літерами** симетрично до тексту (14 шрифт). Заголовки підрозділів друкують **маленькими літерами** (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, вони розділяються крапкою. Заголовки пунктів друкують **маленькими літерами** (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам;

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. **На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.** Такі структурні частини курсової роботи, як зміст, перелік умовних позначень, не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини курсової роботи, нумерують звичайним чином. **Не нумерують лише їх заголовки**, тобто не можна друкувати: "1. ВСТУП" або "Розділ 6. ВИСНОВКИ". Номер розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ 2", після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Кожну структурну частину роботи слід починати з **нової сторінки**. До загального обсягу курсової роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів підлягають нумерації на загальних засадах.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: "2.3." (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. 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. Підпункти. нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і **таблиці** необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках курсової роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розмішують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках. Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового

номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розмішують послідовно під ілюстрацією. Якщо подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розмішують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: "Таблиця 1.2". Якщо одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово "Таблиця" і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова "Продовження табл." і вказують номер таблиці, наприклад: "Продовження табл. 1.2".

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова "Примітки" ставлять двокрапку, наприклад: Примітки: 1... 2.... Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова "Примітка" ставлять крапку;

Загальні правила оформлення цитат та посилань на використані джерела. При написанні роботи слід повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. 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 наявний матеріал, який не включено до останнього видання. Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в роботі. Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "... у працях [1-7]...".

Якщо в тексті роботи необхідно зробити посилання на складову частину або на конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у виносках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити **цитати**. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором. **Загальні вимоги** до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей

авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз "так званий";

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається.

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело, наприклад - [29, с.151].

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і давати відповідні посилання на джерело, наприклад - [30, с.12-29].

д) якщо необхідно виявити ставлення автора до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

є) якщо автор, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки.

Курсова робота повинна бути прошита засобами швидкого зшивання. **Не допускається при оформленні курсової роботи розміщення кожного аркушу в окремому пластиковому файлі або розміщення всіх аркушів роботи в один файл.**

Курсова робота може не мати обкладинки, але **наявність** в ній титульного аркушу є обов'язковою (Додаток А).

Перевірка належності виконання курсової роботи та її захист

Захисту курсової роботи передуює перевірка щодо відповідності її змісту та оформлення встановленими вимогами.

Курсова робота подається на перевірку **не пізніше 7 діб** до призначеної дати захисту. За загальним правилом, перевірку здійснює науковий керівник курсової роботи, який складає рецензію, де вказується на можливі недоліки роботи, відзначаються спірні положення, оцінюється відповідність роботи встановленим вимогам та робиться резолютивний висновок про допуск, чи, навпаки, не допуск роботи до захисту.

Курсова робота не допускається до захисту та підлягає доопрацюванню або переробляється повністю у разі:

1.4.1. Виявлення ознак несамоїтного виконання (плагіату).

1.4.2. Часткового або повного не розкриття теми.

1.4.3. Відсутності в ній обов'язкових структурних частин, або недостатності їх змістовного наповнення.

1.4.4. Невикористання у змісті роботи необхідних нормативних положень законодавства.

1.4.5. Неграмотного виконання тексту роботи.

1.4.6. Недотримання вимог щодо оформлення роботи.

Захист курсової роботи проводиться згідно встановленого графіка (розкладу) у присутності комісії, до складу якої входить науковий керівник даної роботи.

Процедура захисту курсової роботи включає доповідь студента про зміст роботи, його відповіді на питання та зауваження, що були сформульовані в рецензії та/або висловлені за ходом захисту. Власне захист роботи полягає у вмінні її автора активно відстоювати свою позицію, наводити відповідні аргументи, обґрунтовано висловлювати критичні зауваження щодо позицій інших. На підставі попередньої кваліфікації змісту курсової роботи (рецензування) та оцінювання виступу її автора комісією приймається рішення про остаточну оцінку такої роботи.

**ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ З «ЦИВІЛЬНОГО ПРАВА»
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 081 ПРАВО**

(Номер теми відповідає номеру у списку групи)

1. Договір купівлі-продажу нерухомого майна
2. Договір купівлі-продажу транспортних засобів
3. Договір постачання електричної енергії
4. Договір контрактації сільськогосподарської продукції
5. Договір пожертви
6. Договір найму транспортного засобу
7. Договір оренди житла з викупом
8. Договір побутового підряду
9. Договір підряду на проведення проектних та пошукових робіт
10. Договір перевезення вантажу залізничним транспортом
11. Договір складського зберігання
12. Договір комісії
13. Договір простого товариства
14. Договір споживчого кредиту
15. Договір поставки.
16. Договір міни (бартеру).

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут цивільного захисту

Кафедра управління у сфері цивільного захисту

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Цивільне право» на тему:
«Договір комісії»

Здобувача 3 курсу
заочної форми навчання,
спеціальності 081 «Право»
(термін навчання 3.10)
Сергія НАСТЕНКА

Керівник
доцент кафедри управління у сфері цивільного
захисту, кандидат юридичних наук, доцент
Аліна БІЛЕКА

Члени комісії:

_____	_____
(підпис)	(ім`я та прізвище)
_____	_____
(підпис)	(ім`я та прізвище)
_____	_____
(підпис)	(ім`я та прізвище)

Черкаси – 2025 рік