

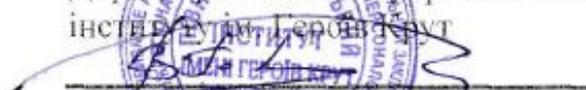
**ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**

Північноукраїнський інститут імені Героїв Крут

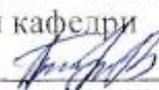


МАУП

Кафедра Правознавство

Затверджено
Директор Північноукраїнського
інституту імені Героїв Крут

Віктор ГОЛИЦЬ
" 28 " 08 " 2025 р.

Схвалено на засіданні кафедри
Правознавство
Протокол № 1 від 26 __08__2025 р.
Завідувач кафедри


Олександр ПАТЛАЧУК

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо підготовки та оформлення курсових робіт з дисципліни
АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО**

Статус дисципліни: обов'язкова дисципліна професійної підготовки
Галузь знань: 08 Право
Спеціальність: 081 Право
Освітня програма: «Право»

Форма навчання: денна, заочна; курс 2 (бакалавр); семестр: 4
Обсяг в кредитах ЄКТС/всього годин 3/90 за навчальним планом
від 27.11.2024 р.

Чернігів 2025

Методичні рекомендації щодо підготовки та оформлення курсових робіт з дисципліни «Адміністративне право» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право» / Укладач: Болдирева В.М. Чернігів: Північноукраїнський інститут імені Героїв Крут ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2025. 31 с.

Містять загальні вимоги і структуру курсової роботи, методичні вказівки до виконання основних розділів роботи, оформлення списку літератури, додатків. Приведено критерії оцінки курсової роботи.

Укладач:

Старший викладач Болдирева В.М.

Рецензент:

д.ю.н., доцент Бантуш В.В.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	4
1. Загальні вказівки до написання курсової роботи.....	5
2. Рекомендована тематика курсової роботи.....	13
3. Вимоги до оформлення курсової роботи.....	14
4. Порядок подання на перевірку, оцінювання і захист курсової роботи.....	24
5. Список рекомендованої літератури.....	27
Додаток А. Титульний аркуш курсової роботи.....	29
Додаток Б. Завдання на виконання курсової роботи.....	30
Додаток В. Зразок оформлення курсової роботи.....	31

Пояснювальна записка

Методичні вказівки призначені для надання рекомендацій здобувачам у виконанні курсової роботи з дисципліни «Адміністративне право» згідно до чинних стандартів України і містять основні вимоги щодо змісту та оформлення, організації її виконання, порядку захисту та оцінювання.

Методичні вказівки розроблено згідно з:

Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;

Положенням про організацію освітнього процесу в Північноукраїнському інституті імені Героїв Крут ПрАТ «ВНЗ «МАУП»;

Положенням про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Курсова робота – це вид наукової роботи, що передбачає самостійне дослідження здобувачами вищої освіти актуальних проблем і теоретичне їх викладення відповідно до вимог щодо оформлення результатів наукових досліджень. Курсова робота виконується з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних здобувачами за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Теми курсових робіт пропонуються здобувачам відповідно до наукової тематики кафедри, з урахуванням наукових інтересів здобувачів. Тематика тісно кореспондується з конкретною навчальною дисципліною, вивчення якої передбачає написання курсової роботи. Орієнтовний перелік тем з кожної дисципліни, відповідно до навчального плану, затверджується на засіданні кафедри на початку навчального року.

Написання курсової роботи допомагає здобувачу систематизувати отримані теоретичні знання з вивченої дисципліни і виявити здатність самостійно осмислювати проблему, займатися відбором, аналізом та інтерпретацією джерел, обґрунтовувати власну думку, формулювати висновки та пропозиції.

Виконання курсової роботи є першим кроком ознайомлення здобувача

вищої освіти з науковим дослідженням, а тому успішне її написання залежить від чіткого дотримання основних вимог до наукового рівня таких робіт, їх змісту, структури, стилю викладу матеріалу, а також оформлення. Виконання здобуачем зазначених вимог формує в нього навички до проведення самостійного наукового дослідження.

Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни

Пререквізити:

ОК10 Теорія держави і права (базове розуміння сутності права, його принципів, функцій і структури).

ОК12 Історія держави і права України (розуміння еволюції правових систем і адміністративного регулювання).

ОК14 Конституційне право України (знання основ державного устрою, прав та обов'язків громадян).

Постреквізити:

ОК15 Кримінальне право (розуміння меж адміністративної відповідальності та її співвідношення з кримінальною відповідальністю).

ОК20 Адміністративна відповідальність (є логічним продовженням курсу "Адміністративне право" і спрямована на поглиблене вивчення одного з ключових аспектів адміністративно-правового регулювання – механізму притягнення до адміністративної відповідальності).

ОК21 Фінансове право (врегулювання майнових відносин, зокрема оподаткування).

ОК26 Кримінальний процес (логічно доповнює курс "Адміністративне право", оскільки обидві сфери регулюють публічно-правові відносини, пов'язані з діяльністю державних органів, які забезпечують правопорядок, захист прав громадян та дотримання законодавства).

ОК27 Адміністративний процес (застосування знань адміністративного права у практиці судового захисту прав громадян та організацій).

Програмні компетентності (загальні (ЗК); спеціальні (СК)):

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

СК6. Здатність здійснювати порівняльний аналіз окремих правових інститутів права Європейського Союзу та Ради Європи і правової системи України.

СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

РН7. Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

РН12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

РН21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

1. ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Загальні методичні рекомендації

Перед початком виконання курсової роботи здобувач ознайомлюється із основними вимогами щодо її підготовки, написання та оформлення. Кожний етап виконання роботи рекомендується узгоджувати з науковим керівником.

Незалежно від обраної теми, структура курсової роботи має бути такою:

титульний аркуш (Додаток А);

завдання на виконання курсової роботи (Додаток Б);

зміст (Додаток В);

вступ;

основна частина (три розділи, які містять підрозділи, що розкривають теорію питання та досвід практичної роботи);

висновки;

список використаної літератури;

додатки.

Кожний структурний елемент повинен починатися з нової сторінки.

Курсова робота не може бути переказом написаного в літературі, або описом простого спостереження. Якість курсової роботи повинна бути такою, щоб після захисту цієї роботи, усі бажаючі мали змогу використати її результати, як певний методичний посібник.

Курсова робота повинна відповідати таким основним вимогам:

актуальність теми, відповідність її сучасному стану управлінської науки, практичним завданням сфери підприємництва;

достатній теоретичний рівень. Ця вимога означає, що здобувач має достатньо повно розкрити основні поняття і терміни, що стосуються проблеми курсової роботи, включити тільки об'єктивні факти і реальні практичні приклади;

дослідницький характер. У курсовій роботі мають міститись елементи дослідження: вивчення достатньої кількості опублікованих джерел (критичний аналіз монографічних та періодичних видань); формування власної точки зору на проблему, що розглядається; систематизація та аналіз різних думок і підходів;

наявність в роботі достатнього фактичного матеріалу; - практична направленість;

грамотність оформлення – чітка логіка викладу, правильність мовно-стилістичного викладу матеріалу;

правильність та обґрунтованість висновків.

Актуальність теми. В перекладі з латинської актуальність означає важливість, значущість теоретичної концепції або практичного питання, що

розглядається. Тому робота може претендувати на деяку ступінь актуальності лише у випадку, якщо обрана тема характеризується новизною, відповідає сучасним потребам розвитку економічної діяльності держави.

Високий теоретичний рівень. Здобувач повинен аналізувати обрану тему на сучасному рівні розвитку науки, тобто використовувати в роботі ті підходи та наукові знання, закони та закономірності, які з позиції сьогодення пояснюють різноманітні явища та події. Крім того, він повинен забезпечити високий теоретичний рівень виконання роботи, тобто розкрити в ній основні поняття та терміни, включати в зміст матеріалу лише об'єктивні факти та реальні приклади.

Дослідницький характер. Бажано прагнути до того, щоб робота містила елементи дослідження, оскільки це розвиває та виховує у здобувачів творче мислення та навички наукового пошуку розв'язання обраної проблеми, дає можливість сформулювати систему аргументів, що захищають обрану тему.

Цьому, значною мірою, сприятиме наявність аналітичного матеріалу або практичний досвід здобувача.

Наявність в роботі достатнього фактичного матеріалу. Досвід показує, що здобувачі часто дотримуються крайніх концепцій: одні включають лише теоретичні концепції, підходи, а інші - викладають (а іноді просто описують) конкретні приклади з життя і діяльності підприємств. Необхідно раціональне поєднання теорії та фактичного матеріалу. Теоретичні положення необхідно обґрунтувати конкретними практичними ситуаціями.

Практична направленість - це істотна і разом з цим складна вимога до роботи. Зміст даної вимоги полягає в тому, щоб тісно пов'язати теоретичні положення з реальною діяльністю суб'єктів правничої діяльності. Якщо в курсовій роботі наведені практичні рекомендації або пропозиції по вдосконаленню існуючого стану законодавства, тоді практична спрямованість обраної теми досягнута.

Грамотність оформлення. Порухення правил цитування, оформлення літератури, стилістичні огріхи - все це знижує якість роботи. Виконання цієї

вимоги виховує у здобувача культуру оформлення наукової роботи, яка знадобиться йому в майбутньому у практичній діяльності.

Зміст та деталі курсової роботи завжди потрібно узгоджувати з науковим керівником.

Етапи виконання курсової роботи

У написанні курсової роботи виокремлюють такі етапи:

1. Підготовчий етап:

вибір теми та її обґрунтування;

пошук джерел та добір літератури з теми дослідження;

складання попереднього плану роботи й узгодження його з керівником.

2. Робота над текстом:

аналіз та обробка джерел;

виклад основного тексту роботи;

опрацювання висновків;

написання вступу до роботи.

3. Етап оформлення роботи:

складання списку використаних джерел;

оформлення додатків та ілюстративного матеріалу;

технічне оформлення та літературно-стилістичне редагування тексту.

4. Підготовка до захисту та захист курсової роботи:

подання проекту (варіанту) роботи науковому керівникові;

доопрацювання роботи з урахуванням зауважень керівника;

попередній захист курсової роботи на кафедрі.

Підготовчий етап роботи над курсовою роботою

Перший етап починається з *вибору теми курсової роботи*, її осмислення та обґрунтування. Тему курсової роботи здобувач вибирає самостійно за допомогою запропонованого кафедрою переліку, з урахуванням проблематики, яка найповніше відповідає його навчально-науковим інтересам і схильностям, керуючись при цьому порадами керівника.

Теми курсових робіт, які пропонує кафедра, не копіюють теми

дисциплін, що вивчаються, але мають бути зорієнтовані на мотивацію самостійного творчого наукового дослідження здобувача. Виходячи з того, що курсова робота не зводиться до реферативного огляду джерела чи проблематики, а передбачає наявність дослідних елементів, є сенс формулювати тему таким чином, аби вона передбачала розкриття комплексної проблемної ситуації, аналітичне зіставлення різних концепцій, підходів, напрямів тощо. Затверджені кафедрою теми є орієнтовними: допускається їх уточнення з урахуванням пропозицій наукового керівника та побажань здобувача.

Після означення теми роботи спільно із науковим керівником визначаються межі вивчення теми, окреслюються завдання дослідження.

Наступним кроком є *пошук та вивчення літератури* – ознайомлення з основними науковими джерелами з вибраної теми. *(Під науковими розуміють джерела, що містять результати теоретичних та/або експериментальних досліджень, а також науково підготовлені до публікації пам'ятки культури та історичні документи. Наукові джерела можна розділити на такі види: монографія, автореферат, дисертація, збірник наукових праць, матеріали наукової конференції, тези доповідей наукової конференції, науково-популярне видання тощо).* Роботу над курсовою варто розпочинати у бібліотеці (наприклад, Міжнародного бібліотечно-інформаційного центру ім. Ярослава Мудрого). Можна використовувати також й інші джерела: бібліографічні посібники, прикінцеві списки літератури, виноски й посилання в підручниках, монографіях і словниках тощо, а також покажчики змісту спеціальних фахових періодичних видань.

У пошуку інформації слід керуватися порадами наукового керівника.

Під час джерелознавчих пошуків необхідно зокрема й з'ясувати повноту вивченості вибраної теми сучасною наукою, щоб не повторювати в роботі загальновідомих істин і більш точно визначити напрями та основні тематичні розділи власного дослідження. Для цього варто ознайомитися насамперед із найновішою літературою з даної теми, опублікованою за останні п'ять років.

Крім того, дослідження теми варто починати з узагальнюючих праць, які дадуть змогу охопити проблемне поле дослідження, а потім перейти до більш спеціалізованих матеріалів.

Після аналізу вибраного переліку літературних джерел здобувач уже має певну сформовану думку про напрям свого дослідження і готовий до складання плану роботи, який містить назви трьох розділів, як основних змістовних частин курсової.

Зауваження:

- 1) План курсової роботи обов'язково має бути узгоджений з науковим керівником ще до початку роботи над її текстом;
- 2) Найчастіше при визначенні змістовної структури здобувачі звертаються до хронологічного або предметного викладу проблематики.

Робота над текстом курсової роботи

Другий етап – робота над текстом курсової. Насамперед, слід провести *аналіз та обробку вибраних джерел*. Працюючи з науковою літературою та документами, здобувачам необхідно вести конспекти всіх прочитаних джерел задля можливості належним чином оформлювати список літератури до курсової роботи та цитати в її тексті. Для кожного опрацьованого джерела слід скласти бібліографічний запис; виписувати окремі думки та твердження, які можуть стати цитатами (дослівно, мовою оригіналу).

Під час опрацювання джерел слід постійно пам'ятати, що основною вимогою, яку ставлять перед здобувачами, які працюють над курсовими роботами та займаються науковими дослідженнями, є самостійне і творче їх виконання. Не можна не тільки копіювати значні обсяги інформації з будь-яких джерел, й зловживати цитатами, які лише сполучаються окремими власними фразами. Зазвичай, така робота не може бути оцінена позитивно. Тому цитування варто звести до мінімуму і вдаватися до нього лише тоді, коли воно справді необхідне.

Цитуючи, слід дотримуватися кількох формальних правил:

цитата має бути дослівною;

цитата не має бути надто довгою (не більше одного-двох речень, що містять у собі закінчену думку);

на одній сторінці роботи не рекомендується розміщати більше двох цитат;

цитата має подаватися у лапках і супроводжуватися посиланням на джерело (див. розділ «Вимоги до оформлення курсової роботи»);

вилучення певних фрагментів цитати, яке має можливість уникнути довгого цитування, позначається трьома крапками: ...;

пояснення, які розкривають зміст цитати, подаються у квадратних дужках із зазначенням ініціалів автора роботи курсивом. Наприклад: [див. нижче. – *A.O.*];

цитати, які є незавершеним реченням, граматично узгоджуються із авторським текстом.

Після опрацювання різноманітних джерел та літератури виникає необхідність відокремлення достовірних фактів. *Наукові факти – це одиниця наукового знання та основа будь-якого дослідження, а тому перевірка їх істинності (верифікація) невіддільна від роботи із довідковим апаратом.*

Після встановлення фактів постає завдання осмислення та віднаходження зв'язків і залежностей між явищами і подіями, а також і порівняння різних підходів до дослідження теми. На цьому етапі створюється власне наукове знання: дослідник намагається осмислити і зіставити наявні факти, порівняти варіації трактування цих фактів, відстежити тенденції і закономірності тощо. Це дає здобувачу можливість реалізувати своє право на власне розуміння феномена чи сюжету, які становлять собою предмет дослідження у курсовій роботі.

Наступним етапом є *виклад основного тексту*. Як правило, матеріалом для більшої його частини виступає перефразовування (переказування) проаналізованих джерел: це означає, що вже на етапі конспектування здобувач починає писати текст своєї праці. Для уникнення **плагіату** слід прагнути передати думку автора як найближче до оригіналу з використанням власної

лексики; зокрема, рекомендується виділити основні ідеї, змінити структуру речень, використовувати синоніми або слова з подібним значенням, змінювати форми слів тощо. Узагальнення має можливість одним реченням передати зміст цілого розділу або цілої авторської праці. При цьому наприкінці речень обов'язково мають бути посилання на першоджерела.

Проаналізований і систематизований матеріал викладається відповідно до змісту у вигляді окремих розділів і підрозділів. Кожен розділ висвітлює одне питання, а підрозділ або параграф – окрему його частину. Викладати матеріал слід без пропуску логічних ланок, тому, починаючи працювати над розділом, слід зазначити його головну ідею, а також тезу кожного підрозділу. Думки і текст мають бути пов'язані між собою логічно. Весь текст має підпорядковуватися головній ідеї; один висновок не має суперечити іншому, а навпаки, підкріплювати його; крім того, слід дотримуватися послідовності доказів.

Важливим елементом викладу тексту й одним із багатьох чинників, на які зважає комісія при оцінюванні роботи, є правильне і стилістичне оформлення роботи. Насамперед увага звертається на змістовний бік викладу матеріалу: логічність і обґрунтованість, повнота і репрезентативність (тобто, широта використання наукових джерел), загальна грамотність і відповідність стандартам та прийнятим правилам щодо наукових досліджень. Зокрема, при написанні тексту курсової роботи необхідно дотримуватися наукового стилю викладу та прийнятої термінології, позначень, умовних скорочень і символів. Не рекомендується вживати штампи чи занадто категоричні твердження («Загальновідомо...», «Безперечно...»); вести виклад від першої особи («На мою думку...», «Я спостерігав...», «Я вважаю...»); уникати частих повторень слів чи словосполучень тощо.

Після написання основного тексту курсової роботи слід зайнятись *опрацюванням висновків та написанням вступу*, а також оформленням усього тексту згідно з відповідними вимогами.

2. РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КУРСОВОЇ РОБОТИ

1. Поняття та сутність адміністративного права в системі права України.
2. Адміністративно-правові методи державного управління.
3. Адміністративне право як галузь публічного права: теоретичний аспект.
4. Принципи адміністративного права України.
5. Поняття, види та структура адміністративно-правових норм.
6. Адміністративна правосуб'єктність громадян України.
7. Органи виконавчої влади як суб'єкти адміністративного права.
8. Адміністративно-правовий статус державних службовців.
9. Повноваження органів місцевого самоврядування у сфері адміністративного права.
10. Система адміністративного права України: проблеми та перспективи розвитку.
11. Адміністративно-правові форми управлінської діяльності.
12. Адміністративно-правові режими: поняття та класифікація.
13. Поняття та зміст адміністративної відповідальності.
14. Підстави та порядок застосування адміністративних стягнень.
15. Адміністративні правопорушення у сфері публічного порядку.
16. Адміністративно-правовий статус поліції України.
17. Адміністративно-правове регулювання в сфері охорони здоров'я.
18. Адміністративно-правовий статус іноземців та осіб без громадянства.
19. Реалізація адміністративних послуг в умовах цифровізації.
20. Адміністративно-правові аспекти боротьби з корупцією в Україні.
21. Поняття та види адміністративного провадження.
22. Судовий контроль за законністю актів органів виконавчої влади.
23. Адміністративно-правовий статус громадських об'єднань.
24. Правове регулювання публічної служби в Україні.
25. Адміністративно-правовий режим прикордонної безпеки.
26. Поняття та види адміністративних актів.
27. Адміністративно-правове регулювання у сфері транспорту.
28. Особливості провадження у справах про адміністративні правопорушення.
29. Взаємодія органів виконавчої влади у сфері адміністративного права.
30. Правове регулювання адміністративного примусу в Україні.
31. Адміністративно-правові аспекти державного контролю в сфері економіки.
32. Поняття та основні елементи адміністративного правопорушення.
33. Правове регулювання державного управління освітою в Україні.
34. Адміністративна відповідальність за порушення митних правил.
35. Державна політика у сфері адміністративного судочинства.

36. Адміністративно-правове регулювання інформаційної безпеки.
37. Використання інформаційних технологій в адміністративному праві.
38. Система та повноваження адміністративних судів України.
39. Особливості адміністративної відповідальності неповнолітніх.
40. Адміністративні правопорушення у сфері екології.
41. Проблеми реалізації адміністративної реформи в Україні.
42. Роль органів виконавчої влади в забезпеченні публічного порядку.
43. Адміністративно-правове регулювання міграційних процесів.
44. Поняття та зміст адміністративно-правового режиму карантину.
45. Державна реєстрація суб'єктів господарювання: адміністративно-правовий аспект.
46. Адміністративно-правове регулювання у сфері телекомунікацій.
47. Правовий статус суб'єктів адміністративного процесу.
48. Адміністративні процедури: поняття, види, етапи.
49. Реформування адміністративного законодавства України в контексті євроінтеграції.
50. Адміністративно-правові засади захисту прав споживачів.
51. Міжнародний досвід адміністративно-правового регулювання публічної служби.
52. Адміністративно-правовий статус Національного антикорупційного бюро України.
53. Адміністративно-правове регулювання у сфері енергетики.

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Очікуваний **обсяг тексту курсової роботи** (без списку використаних джерел і додатків) – **35-40 сторінок**.

Курсову роботу друкують за допомогою комп'ютера на аркушах білого паперу формату А4. При друкуванні тексту роботи необхідно залишати поля таких розмірів: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, зверху та знизу – 20 мм. Текст наукової роботи набирається шрифтом з відсічками Times New Roman розміром 14 пунктів з інтервалом 1,5 рядка (29–30 рядків на сторінці), абзацний відступ 1,25 см без додаткових інтервалів між абзацами.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, рисунків, формул у змісті роботи подають арабськими цифрами без знаку №. Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, на якому номер сторінки не ставиться. На наступних сторінках номери проставляються у правому верхньому куті

сторінки без крапки після цифри.

Заголовок будь-якої зі структурних частин не може знаходитися в кінці аркуша, після нього мають бути принаймні три рядки тексту, що знаходяться на відстані 5 мм від заголовка. Заголовки змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел і літератури, додатків, списків позначень та скорочень повинні бути розміщені по центру рядка і написані великими літерами звичайним жирним шрифтом розміром 14 пунктів. Після заголовку пропускається один рядок.

Титульний аркуш є першим елементом будь-якої наукової роботи – курсової, дипломної чи дисертаційної. У курсових роботах зазначають повну назву навчального закладу та його відомчу підпорядкованість, інститут, кафедру, на якій виконана робота, назву роботи, дані про здобувача та наукового керівника, місто та рік подання роботи до захисту.

Зміст відповідає плану роботи. Вказується лише номер початкової сторінки пункту плану.

Вступ. Завдання вступної частини, яка пишеться останньою, – зорієнтувати читача у проблематиці праці, представити тему роботи і дослідницьке завдання, пояснити, чим важливим або цікавим є звернення до конкретної теми, а також змалювати історичний, суспільний чи інтелектуальний контекст, до якого належить явище, що розглядається. Тому вступ має включати в себе такі компоненти: актуальність (чому тема є цікавою для дослідження), ступінь наукової розробки теми (хто досліджував цю проблематику, яких результатів досяг, що залишилось не вивченим), мета дослідження (1 речення), завдання дослідження, об'єкт дослідження (1 речення), предмет дослідження (1 речення), методи дослідження, структура роботи (вступ, кількість розділів, висновки, список джерел та літератури). Рекомендований обсяг вступу – 2–3 сторінки.

Основна частина роботи складається з розділів та підрозділів. Завдання розділів основної частини – переконливо довести та проілюструвати головну думку автора. В основній частині автор послідовно викладає факти, аргументи

та докази, які він отримав, опрацювавши відповідний масив джерел та літератури. Кожен розділ має починатись з передмови, де актуалізуються завдання дослідження, які будуть вирішені в цьому розділі. Наприкінці розділу потрібно сформулювати висновки із стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів.

Рекомендується структурувати основну частину роботи на три розділи. Кожен розділ починається з нового аркуша; розділи позначаються цифрами. Заголовок розділу має бути розміщений у наступному рядку під номером, по центру рядка. Номер розділу ставлять після слова «розділ», після номера крапки не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Розділ поділяється на підрозділи, які, своєю чергою, можуть ділитися на дрібніші структурні частини. Не бажано, щоб ступенів поділу було більше, ніж чотири. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу крапка не ставиться, наприклад; «2.3» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому самому ж рядку йде заголовок підрозділу. Жоден заголовок не може закінчуватися крапкою.

Теоретична частина (10-15 сторінок) виконується на основі вивчення теоретичних положень класиків правової науки, праць вітчизняних і зарубіжних юристів, законодавчих актів, урядових рішень і постанов, методичних розробок з досліджуваної проблеми. Тут подається характеристика теоретичних і методологічних питань досліджуваної проблеми, аналізуються точки зору вітчизняних і зарубіжних учених юристів, проводиться їхня критична оцінка й обґрунтування позиції автора курсової роботи. А до зібраних фактів, придатних для узагальнення, пред'являється ряд вимог: повнота, зрівняння, точність, достовірність.

Теоретичним є тільки перший розділ курсової роботи, який складається з окремих підрозділів. Так, у першому підрозділі визначається сутність правової категорії, її місце в системі правових категорій виробництва і взаємозв'язок з ним. В другому - теоретичне і прикладне значення цієї

правової категорії, характеризується досягнутий рівень теоретичної розробки і практичного рішення досліджуваної проблеми з зазначенням позитивних моментів і недоліків (з посиланнями на літературні джерела). У третьому підрозділі доцільно розглянути позитивний досвід зарубіжних країн, позначити перспективи подальшого розвитку розглянутої проблеми.

Незважаючи на те, що перший розділ є теоретичним, в ньому необхідно використовувати ілюстрований матеріал у вигляді таблиць, схем, графіків, діаграм.

Перший розділ має бути написаний у проблемному плані. Це означає, що здобувач повинен осмислити певне правове явище, проаналізувати його висвітлення в літературі й виразити своє ставлення до позитивних і негативних сторін питання.

Аналітико-дослідницьким є другий розділ курсової роботи (до 15-20 сторінок), він повинен містити: а) правову характеристику об'єкта дослідження, на матеріалах якого воно виконується; б) вибір і обґрунтування методів дослідження, що включають організаційний, законодавчо-правовий аспекти; в) аналіз і узагальнення отриманих даних, розрахунки і висновки.

Зміст і кількість підрозділів цього розділу визначаються задачами дослідження. Аналізовані питання повинні не тільки висвітлювати рівень і динаміку показників, що досліджуються, але й встановлювати причинний зв'язок між ними.

Вихідним пунктом правового аналізу є факти. Будь-яке наукове дослідження повинно спиратися на точні, строго перевірені правильно узагальнені факти дійсності. Розділ повинен бути максимально насичений фактичною інформацією (таблиці, графіки, діаграми, схеми).

Розділ завершується оцінкою отриманих результатів.

Порівняльно-рекомендаційна частина (до 10-15 сторінок) включає розроблення практичних рекомендацій з досліджуваної проблеми або порівняльну характеристику із зарубіжними країнами (використовуючи таблиці, схеми). В порівняльно-рекомендаційній частині, що є третім розділом

курсвої роботи, здобувач має дати відповіді на проблемні питання обраної теми.

Цей розділ повинен містити обґрунтовані пропозиції, спрямовані на досягнення поставленої мети. Характер і зміст заходів, що пропонуються, повинні базуватися на результатах аналізу, проведеного в третьому розділі курсвої роботи.

Порядок посилань на джерела. Посилання в тексті наводять у квадратних дужках, зазначаючи номер джерела за списком літератури та, через кому номер сторінки чи сторінок у ньому (крім випадків, коли посилаються на джерело чи кілька джерел загалом). Наприклад: Вчений Г.О. Ламакін [40] вважав, що..., однак окремі автори [47, с. 64; 51] не поділяють подібну точку зору.; М. Кучерявенко підкреслює, що «бюджетне право є однією з найбільш структурованих підгалузей фінансового права, яка забезпечує функціонування державної фінансової системи» [12, с. 88]; Проблеми правового регулювання податкових відносин розглядаються у працях [2–5] або [4; 6; 9].

Ілюстрації (за наявності). У курсових роботах слід використовувати лише штрихові ілюстрації. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними підписами. Рисунки, креслення, схеми, графіки, карти слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках, включаючи до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рисунок 1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

На всі рисунки мають бути посилання в тексті, при цьому слово «рисунок» в тексті пишуть скорочено, наприклад, «...у рис. 1.2».

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери; назви не підкреслюють. Заголовки колонок мають починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків – не менше ніж 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті; таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною, а над другою лише, наприклад: «Продовження таблиці 1.2». Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або колонки таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в другому – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не варто. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк (-).

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть повністю, наприклад, «...у таблиці 1.2».

Висновки курсової роботи становлять собою окремий структурний елемент і передбачають стислий виклад результатів проведеного дослідження. У висновках також окреслюються питання, які потребують подальшого дослідження. Не можна викладати в цьому розділі нові факти, ідеї та аргументи, які відсутні в основній частині роботи: висновки – це нагода

наголосити на тому, що вже було сказано в основній частині роботи, сформулювати лейтмотив роботи та повторити основну ідею, що становить собою підсумок викладеного в роботі. Обсяг висновків не має перевищувати 1–2 сторінки.

Після висновків у роботі подають **список використаних джерел**. Цей список має містити повний бібліографічний опис будь-яких документів, наукових праць та довідкової літератури, використаних автором у будь-якій формі, із зазначенням авторів, назви, вихідних даних і загальної кількості сторінок (для статей – першої і останньої сторінок). Записи розташовують або за черговістю згадування у тексті курсової роботи (без повторів), або в алфавітному порядку за прізвищами авторів або перших слів назв творів, записаних без автора. Авторів, які мають однакові прізвища, записують в алфавітному порядку їхніх ініціалів; праці одного автора подають за алфавітом перших букв назв його праць. Бібліографічний опис списку використаних джерел у роботі повинен оформлятися з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015.

Приклади оформлення літературних джерел та наукових матеріалів

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	Книги
Один автор	Апанасенко К. І. Право комунальної власності : монографія. Чернігів : Чернігівський інститут права, соціальних технологій та праці, 2018. 275 с.
Два автора	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автора	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.
П'ять і більше	Правознавство : навч. посіб. / О.Ф. Скакун та ін. Харків,

авторів	2013. 474 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставків / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Право як основа сталого розвитку громадянського суспільства : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Сумський державний ун-т. Суми : Параграф, 2020. 648 с.
Багатотомне видання	Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.
За редакцією	Адміністративне право України / за ред. Ю. П. Битяка. Харків: Право. 2018. 576 с.
Автор і перекладач	Сушицька Н. В. Юридична клініка. Курс лекцій : навч. посіб. для студентів вищих навч закл. К. : Університет «Україна», 2008. 424 с. Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
	Частина видання
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5-15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Веремієнко С. В. Правові наслідки негативного екологічного впливу на навколишнє природне середовище. <i>Інтеграція юридичної науки та практики як основа сталого розвитку законодавства</i> : зб. матеріалів II Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Житомир, 14-15 квітня 2014 р.). Житомир: Полісся, 2014. С. 103–108.
Статті з продовжуваних та періодичних видань	Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i> . 2013. Вип. 148. С. 31–34. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Право на інформацію як основа гармонізації суспільства. <i>Юридична Україна</i> . 2016. № 6. С. 23–28. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i> . 2017. № 1, т. 2.

	<p>C 45–58.</p> <p>Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i>. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.</p>
	Електронні ресурси
Книги	<p>Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 30.09. 2021).</p>
Законодавчі документи	<p>Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 30.09. 2021).</p> <p>Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://mi.gov.ua/agro/apk?№id=16822 (дата звернення: 30.09. 2021).</p>
Періодичні видання	<p>Калітна М. Р., Брижань І. А. Адміністративна відповідальність неповнолітніх: сучасний стан та перспективи розвитку. <i>Право і суспільство</i>. 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvna_ekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 30.03. 2021).</p> <p>Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i>. 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/neave.pdf (Last accessed: 02.04.2021).</p>
Сторінки з веб-сайтів	<p>Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 30.09. 2021).</p>
	Інші документи
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	<p>Конституція України : станом на 1 верес. 2021 р. <i>Верховна Рада України</i>. Харків : Право, 2021. 82 с.</p> <p>Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 9 листоп. № 35. С.10</p>

	<p>Інструкція про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної, пневматичної, холодної і охолощеної зброї, пристроїв вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії, та патронів до них, а також боеприпасів до зброї, основних частин зброї та вибухових матеріалів : затв. Наказом МВС України від 21 серпня 1998 № 622. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show (дата звернення: 02.09.2021).</p> <p>Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. <i>Вища школа</i>. 2017. № 7. С. 106–107.</p>
Стандарти	<p>ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).</p> <p>СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України).</p>
Патенти	<p>Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. № 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.</p>
Дисертації, автореферати дисертацій	<p>Горбач О. В. Адміністративна відповідальність неповнолітніх, батьків або осіб, які їх замінюють : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07 / Київський національний ун-т внутрішніх справ. Київ, 2006. 215 с.</p> <p>Чернецький О. Л. Правове регулювання адміністративної відповідальності неповнолітніх в Україні : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук : 12.00.07. Харків, 2008. 22 с.</p>
Препринти	<p>Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Чорнобиль, 2006. 8 стор. (Препр. / НАН України. Інститут проблем безпеки АЕС; 06-1)</p>

УВАГА! Звертаємо увагу здобувачів вищої освіти на той факт, що при

написанні курсової роботи заборонено використання джерел інформації держави-агресора (підстава – наказ Президента Академії від 16.10.2024 «Про доцільне внесення змін до Правил Внутрішнього трудового розпорядку Академії»).

Додатки. За потреби до додатків доцільно включати таблиці, ілюстрації, які допомагають кращому сприйняттю матеріалу. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Кожний такий додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами з першої прописної симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і літера, що позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ (єдиний додаток позначають як «Додаток А»).

4. ПОРЯДОК ПОДАННЯ НА ПЕРЕВІРКУ, ОЦІНЮВАННЯ І ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота подається на перевірку науковому керівнику відповідно до графіку виконання курсових робіт, який складається і затверджується на засіданні кафедри. Перевіривши курсову роботу, керівник пише відгук і допускає роботу до захисту. У разі недотримання вимог щодо змісту та оформлення, курсова робота повертається здобувачу на доопрацювання. Здобувач повинен переробити роботу згідно з зауваженнями керівника і здати її на повторну перевірку (з першим відгуком).

Строки захисту визначаються кафедрою та Навчальною частиною Інституту і доводяться до здобувачів заздалегідь.

Під час захисту здобувач робить виступ на 5–7 хвилин, в якому має висвітлити:

актуальність вибраної теми, мету та завдання роботи;

структуру роботи, використані методи дослідження та основні першоджерела;

зміст ідей та пропозицій автора;

основні висновки за результатами роботи.

Під час доповіді можливе використання демонстраційних матеріалів (таблиць, схем, графіків тощо). Після доповіді здобувач відповідає на запитання членів комісії.

Подання курсових робіт керівникові у дні захисту і пізніше вважається порушенням навчальної дисципліни. Кафедрою встановлюються додаткові дні захисту таких робіт, як дні ліквідації академічної заборгованості.

Курсова робота оцінюється на основі доповіді здобувача з теоретичного питання та результатів розв'язання практичного завдання за 100 бальною системою.

Курсова робота оцінюється згідно з:

1. Критеріями оцінювання знань і умінь здобувачів у ПрАТ «ВНЗ «МАУП» https://chern.maup.com.ua/wp-content/doc/4/ocinka_znan.pdf
2. Положення про організацію освітнього процесу в ПрАТ «ВНЗ «МАУП» <http://surl.li/dxusym>

Оцінювання курсових робіт, розподіл балів за курсову роботу відбувається наступним чином:

- 1) до 60 балів – за якість виконання;
- 2) до 30 балів – за захист курсової роботи;
- 3) до 10 балів – за креативність, оригінальність рішень, використання передового досвіду зарубіжних країн тощо.

Критерії оцінювання курсових робіт

Робота, в якій:

зроблено власну оцінку джерел та літератури, використані різноманітні методи дослідження, запропоновано самостійне вирішення проблеми, викладено аргументовані висновки та обґрунтовані пропозиції, може бути оцінена на «**відмінно**» (90-100 балів / А).

зроблено власну оцінку джерел та літератури, самостійно підібраний та проаналізований значний за обсягом та цікавий за змістом матеріал, викладено аргументовані висновки та обґрунтовані пропозиції, але є помилки в оформленні, може бути оцінена на «**добре**» (82–89 балів / В).

зроблено власну оцінку джерел та літератури, самостійно підібраний та проаналізований значний за обсягом та цікавий за змістом матеріал, але є проблеми з оформленням роботи та аргументацією висновків, може бути оцінена на «**добре**» (75–81 балів / С).

самостійно підібраний та проаналізований значний за обсягом та цікавий за змістом матеріал, але відсутній аналіз джерел та літератури, допущенні помилки в оформленні роботи, може бути оцінена на «**задовільно**» (68–74 балів / D).

здійснено переказ опублікованих джерел і лише на цій основі розкрито тему, допускається до захисту, але не може бути оцінена вище, ніж оцінкою «**задовільно**» (60–67 балів / E).

виявлено ознаки плагіату, знімається з розгляду, а її авторів виставляється оцінка «**незадовільно**» (35–59 балів / FX).

Не допускаються до захисту роботи, у яких зміст не відповідає вибраній темі; які не відповідають вимогам оформлення курсових робіт; які подані з порушенням термінів їх виконання.

5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Адміністративне право України: Підручник / За ред. В.В. Середа, 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.

2. Адміністративне право України (загальна частина) : навч. посіб. / Остапенко О.І. Ковалів М.В., Єсімов С.С. та ін. ; Вид. 2-е, доп. Львів: СПОЛОМ, 2021. 616 с.

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

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

5. Загальне адміністративне право: Навчальний посібник / За заг. ред. Р.С. Мельника. К.: Ваіте, 2014. 376 с.

6. Адміністративне право та адміністративний процес в умовах воєнного стану в Україні : навчальний посібник : у 2-х томах. Том 1. Загальне адміністративне право. Особливе адміністративне право / В. Галуцько, П. Діхтієвський, О. Гулак та ін. ; за заг. ред. В. Галуцька, В. Фелика. Одеса : Видавництво «Юридика», 2024. – 622 с.

7. Загальне адміністративне право України : підручник / за заг. ред.: акад. С. Ківалова і проф. Л. Білої-Тіунової ; Нац. ун-т «Одеська юрид. академія». Одеса : Фенікс, 2023. 792 с

Інформаційні джерела:

1. Офіційний сайт Верховної Ради України – <http://rada.gov.ua>.

2. Офіційний веб-сайт Президента України - <https://www.president.gov.ua/>

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок титульного аркушу курсової роботи:

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Північноукраїнський інститут імені Героїв Крут

Кафедра Правознавство

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Адміністративне право»

на тему: « _____ »

Здобувача (ки) __ курсу групи _____
(шифр групи)

Напрямок підготовки:

Спеціальність:

(ПІБ здобувача)

Керівник:

(посада, вчене звання, науковий ступінь, ПІБ)

Національна шкала: _____

Кількість балів: _____

Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)_____
(підпис) (прізвище та ініціали)_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Чернігів 20__ р.

Завдання на виконання курсової роботи

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Північноукраїнський інститут імені Героїв Крут

Кафедра Правознавство

ЗАВДАННЯ**на виконання курсової роботи**

Здобувача (ки) _____ курсу, групи _____

ТЕМА КУРСОВОЇ РОБОТИ:_____

Основні питання, які необхідно розкрити в курсовій роботі:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Керівник _____

(П.І.Б.)

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Зразок оформлення змісту курсової роботи

Тема: «Адміністративне право як галузь публічного права: теоретичний аспект»

Вступ

1. *Актуальність теми.*
2. *Мета і завдання дослідження.*
3. *Об'єкт і предмет дослідження.*
4. *Методологія дослідження.*
5. *Структура роботи.*

Розділ 1. Поняття адміністративного права як галузі публічного права

- 1.1. Сутність та особливості публічного права.
- 1.2. Місце адміністративного права в системі публічного права.
- 1.3. Основні риси та функції адміністративного права.

Розділ 2. Основні елементи адміністративного права

- 2.1. Предмет адміністративного права
- 2.2. Методи адміністративно-правового регулювання.
- 2.3. Принципи адміністративного права.

Розділ 3. Перспективи розвитку адміністративного права в Україні

- 3.1. Виклики сучасності для адміністративного права.
- 3.2. Гармонізація адміністративного права із європейськими стандартами.
- 3.3. Роль цифровізації у вдосконаленні адміністративного регулювання.

Висновки

1. *Узагальнення результатів дослідження.*
2. *Формулювання основних висновків та рекомендацій.*

Список використаних джерел

(Оформляється відповідно до стандарту ДСТУ 8302:2015).

Додатки

(За потреби: витяги з законодавства, схеми структури банківської системи, аналітичні таблиці).