

ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Західнодонбаський інститут



МАУП

Кафедра права

Затверджую:

Директор ЗІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

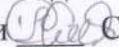
  
Житник Н.В.  
“17” січня 2025 р.



Схвалено

на засіданні кафедри права

Протокол № 3 від 15 січня 2025 р.

В.о.завідувачки кафедри  Сидоркіна Р.Д.

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ТА НАПИСАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

Адміністративне право

спеціальності: 081 Право

(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня : Перший (бакалаврський) рівень

(назва освітнього рівня)

освітньої програми: «Право»


(назва освітньої програми)

Павлоград 2025

Розробник методичних рекомендацій щодо підготовки та написання курсових робіт з дисципліни «Адміністративне право»: доцент, к.ю.н., доцент кафедри права Леонова О.В.

Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри права Західнодонбаського інституту ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом

Протокол від 04.09 2023р. № 1

В.о. завідувачки кафедри  Раїса СИДОРКІНА  
(підпис)

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	5
РОЗДІЛ 2. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	10
РОЗДІЛ 3. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	15
ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ .....	18
Додатки:	
Додаток А.....	22
Додаток Б.....	23
Додаток В.....	24

## ВСТУП

Курсова робота – це, відповідно до "Положення про організацію освітнього процесу в ПрАТ "ВНЗ "МАУП", вид наукової роботи, що передбачає самостійне дослідження студентами 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 студентами за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Теми курсових робіт пропонуються студентам відповідно до наукової тематики кафедри, з урахуванням наукових інтересів студентів. 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.

Специфіка курсової роботи полягає в тому, що вона займає проміжне місце між роботами реферативного плану (зокрема контрольною) з одного боку, і науково-дослідними (як-то, магістерською роботою) з іншого. Написання курсової роботи допомагає студенту 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 студента 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 студентом зазначених вимог формує в нього навички до проведення самостійного наукового дослідження.

# РОЗДІЛ 1

## ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

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

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 студент 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 студента. 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 студента.

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 відділі каталогів та залі періодики наукових бібліотек (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 змову охопити проблемне поле дослідження, а потім перейти до більш

спеціалізованих матеріалів.

Після аналізу вибраного переліку літературних джерел студент уже має певну сформовану думку про напрям свого дослідження і готовий до *складання плану роботи*, який містить назви двох-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 студенти 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, студентам 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 складати бібліографічний запис (див.дод. В); виписувати окремі думки та твердження, які можуть стати цитатами, слід дослівно, мовою оригіналу.

Під час опрацювання джерел слід постійно пам'ятати, що основною вимогою, яку ставлять перед студентами, 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 "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 студенту 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 студент 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 змістцілого 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.

## РОЗДІЛ 2

### ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Очікуваний **обсяг тексту курсової роботи** (без списку використаних джерел і додатків) – **25–30 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 TimesNewRoman 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 лист, на якому номер сторінки не ставиться. На наступних сторінках номери проставляються у правому верхньому куті сторінки без крапки після цифри.

За структурою курсова робота складається з таких частин:

1. Титульний аркуш.
2. Зміст.
3. Вступ.
4. Основна частина (поділяється на кілька розділів).
5. Висновки.
6. Список використаних джерел.
7. Додатки (у разі потреби).

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 18 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 студента та наукового керівника, місто та рік подання роботи до захисту (див. Додаток А).

**Зміст** відповідає плану роботи. Вказується лише номер початкової сторінки пункту плану (див. Додаток Б).

**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 два (максимум – 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 може поділятися 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 має стояти крапка, наприклад; "2.3." (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому самому ж рядку йде заголовок підрозділу. Жоден заголовок не може закінчуватися крапкою.

**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: "На думку Геракліта, світ слід розуміти, як потік: “Усе тече, усе змінюється” [8, с. 68]"; "Проблеми екуменічної співпраці між конфесіями в Україні розглядаються у працях [1–7] або [1; 2; 7].

**Ілюстрації (за наявністю).** У курсових роботах слід використовувати лише штрихові ілюстрації і оригінали фотознімків. Фотознімки розміром меншим за формат А4 повинні бути наклеєні на стандартні аркуші білого паперу формату А4 або відскановані та надруковані на папері. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними підписами. Рисунки, фотографії, 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 "Рис." 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: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

**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. 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 скорочено, наприклад, "...у табл.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; спочатку йдуть кириличні видання, потім видання латиною. Авторів, які мають однакові прізвища, записують в алфавітному порядку їхніх ініціалів; праці одного автора подають за алфавітом перших букв назв його праць. Зразки бібліографічного запису подано у дод. В.

**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, Ђ (єдиний додаток позначають як "Додаток А").

## РОЗДІЛ 3

### ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсові роботи подаються науковому керівникові у визначені закладом вищої освіти терміни. Після прочитання роботи керівником і доопрацювання її з урахуванням усіх зауважень, а також остаточного узгодження проекту курсової з керівником, можна оформляти чистовий варіант. Перед тим як друкувати з чернетки курсову роботу, її слід ще раз старанно перевірити, уточнити назви розділів і підрозділів, правильність посилань на список джерел, послідовність розміщення матеріалу, обґрунтованість і чіткість формулювань висновків та рекомендацій.

**Захист** курсової роботи проводиться у час визначений керівником курсової роботи (за окремим розкладом).

Студент 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 студент відповідає на запитання членів комісії.

#### **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 авторіві 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.

## ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ з дисципліни «Адміністративне право»

1. Адміністративно-правові відносини (поняття і види).
2. Відмінні особливості виконавчої влади.
3. Акти державного управління.
4. Нормативні та індивідуальні акти управління.
5. Провадження за зверненнями громадян.
6. Дисциплінарне провадження в адміністративному праві.
7. Адміністративно-правове забезпечення управління пенітенціарною системою.
8. Правоохоронні органи як суб'єкти адміністративного права.
9. Адміністративно-правове забезпечення управління юстицією.
10. Поняття та види суб'єктів владних повноважень.
11. Крайня необхідність, як обставина, що виключає адміністративну відповідальність.
12. Громадський контроль за дотриманням законності і дисципліни в державному управлінні.
13. Адміністративно-правовий статус громадян України, його розвиток в сучасних умовах.
14. Особливе адміністративне право та його структура.
15. Поняття та процедура делегування повноважень у органах публічної влади.
16. Принцип верховенства права в адміністративному праві.
17. Принцип належного урядування в адміністративному праві
18. Суть та види джерел адміністративного права.
19. Правова природа і особливості повноважень органу виконавчої влади.
20. Приватні особи в системі суб'єктів адміністративного права.
21. Поняття, ознаки та види адміністративних послуг.
22. Суб'єкти відносин щодо надання адміністративних послуг.
23. Обмеження при проходженні публічної служби.
24. Запобігання корупційним проявам у публічній службі.
25. Проходження публічної служби.
26. Адміністративний проступок та адміністративна відповідальність.
27. Заходи попередження правопорушень в діяльності правоохоронних органів України.
28. Особливості адміністративної відповідальності осіб рядового і начальницького складу ДКВС за законодавством України.
29. Організаційно-правові засади функціонування адміністративних судів в Україні.
30. Адміністративно-правовий статус органів виконавчої влади в Україні.
31. Взаємодія місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого

самоврядування.

32. Штраф як найпоширеніший вид адміністративних стягнень та його застосування.

33. Виправні роботи як вид адміністративного стягнення.

34. Адміністративно-правовий статус громадянина України.

35. Державне управління в інформаційній сфері.

36. Адміністративна відповідальність за порушення законодавства у сфері виконання покарань.

37. Адміністративно-правове регулювання управління суб'єктами державної форми

власності

38. Виконання постанов про накладення адміністративних стягнень

39. Роль адміністративного права в інформаційному суспільстві.

40. Адміністративно-правовий статус обласної державної адміністрації

41. Державне управління як різновид публічної влади.

3

42. Поняття адміністративного права та його місце у правовій системі держави.

43. Адміністративно-правові норми і відносини.

44. Суб'єкти адміністративно-правового регулювання в сфері виконавчої влади.

45. Місце і роль Президента України в умовах здійснення влади за принципом її поділу на законодавчу, виконавчу і судову.

46. Органи місцевого самоврядування як суб'єкти адміністративного права.

47. Адміністративно-правовий статус Кабінету Міністрів України.

48. Державна служба як різновид професійної діяльності в сфері виконавчої влади.

49. Форми діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

50. Правові акти органів виконавчої влади.

51. Адміністративно-правові режими.

52. Поняття та підстави адміністративної відповідальності.

53. Сутність адміністративного процесу.

54. Проведення в справах про адміністративні правопорушення.

55. Юридичні особи публічного права у адміністративних правовідносинах.

56. Сутність забезпечення законності і дисципліни у сфері виконавчої влади.

57. Контроль і нагляд у сфері виконавчої влади.

58. Адміністративно-правове регулювання юстицією.

59. Публічна адміністрація і публічна служба в зарубіжних країнах.

60. Адміністративне право та державне управління.

61. Застосування норм адміністративного права.

62. Адміністративно-правовий статус місцевих органів виконавчої влади.

63. Учасники адміністративно-правових відносин.

64. Особливості та проблеми реалізації норм адміністративного права України

65. Адміністративно-правовий статус державних службовців.

66. Органи місцевого самоврядування в системі державного управління України.
67. Систематизація адміністративного права України.
68. Корупція в системі державної служби: поняття, причини виникнення, правові засоби боротьби з нею.
69. Проходження державної служби: поняття, основні стадії, адміністративно-правове регулювання.
70. Адміністративно-правовий статус іноземних громадян.
71. Адміністративно-правові акти органів виконавчої влади.
72. Підстави, порядок і юридичне значення звільнення від адміністративної відповідальності.
73. Адміністративна відповідальність неповнолітніх за законодавством України.
74. Право громадян на відшкодування збитків, завданих незаконними діями посадових осіб державних органів.
75. Історія адміністративного права України: основні етапи становлення.
76. Організаційно-правові форми соціального захисту людини і громадянина в Україні.
77. Правове регулювання діяльності місцевих органів виконавчої влади
78. Адміністративно-правовий режим надзвичайного стану
79. Адміністративно-правові засади встановлення і застосування адміністративного арешту, виправних та громадських робіт
80. Адміністративно-правове забезпечення права громадян на освіту
81. Адміністративна відповідальність юридичних осіб
82. Неповнолітній як суб'єкт адміністративної відповідальності
83. Місце адміністративної відповідальності в системі заходів адміністративного примусу
84. Поняття та види заходів адміністративного примусу
85. Оскарження рішень органів виконавчої влади в адміністративному порядку
86. Делегування повноважень місцевими органами влади: організаційно-правовий аспект.
87. Акти Кабінету Міністрів України: теоретичні засади видання та реалізації.
88. Адміністративний договір як засіб управлінської діяльності
89. Організаційно-правові засади взаємодії кримінально-виконавчих установ з державними органами та недержавними організаціями
90. Адміністративна відповідальність посадових осіб у сфері державного управління
91. Адміністративно-правові гарантії реалізації прав і свобод громадян.
92. Механізм адміністративно-правового забезпечення прав і свобод людини та громадянина

93. Адміністративні послуги в Україні: організаційно-правові аспекти
94. Організаційно-правове забезпечення управління державним майном в Україні
95. Адміністративно-правове забезпечення реалізації права громадян на вільний вибір місця проживання
96. Організаційно-правові засади діяльності установ виконання покарань
97. Нормативні та індивідуальні акти управління
98. Адміністративне право як галузь права.
99. Джерела адміністративного права.
100. Публічне адміністрування у сфері національної безпеки
101. Адміністративна реформа та її перспективи.
102. Адміністративно-правовий статус підприємств, установ, організацій

# ДОДАТКИ

Додаток А

ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Західнодонбаський інститут



МАУП

Кафедра права

## КУРСОВА РОБОТА

на тему: «**НАЗВА ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ**»

з навчальної дисципліни: \_\_\_\_\_

Виконав: студент \_\_\_\_\_ курсу, групи:

\_\_\_\_\_  
(шифр групи)

напряму підготовки (спеціальності)

081 Право

(шифр і назва напряму підготовки, спеціальності)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис студента)

Керівник: \_\_\_\_\_

(наукове звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис наукового керівника)

2023

**ЗМІСТ**

<b>ВСТУП</b> .....	3
<b>РОЗДІЛ 1. (НАЗВА)</b> .....	5
1.1. (Назва).....	5
1.2. (Назва).....	9
1.3. (Назва).....	13
<b>РОЗДІЛ 2. (НАЗВА)</b> .....	16
2.1. (Назва).....	16
2.2. (Назва).....	19
2.3. (Назва).....	21
<b>ВИСНОВКИ</b> .....	27
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b> .....	29
<b>ДОДАТКИ</b> .....	30

**Приклади оформлення бібліографічного опису  
в списку використаних джерел**

Книга (один автор)	Скрипнюк О. В. соціальна держава в Україні: проблеми теорії і практики : Монографія / О. В. Скрипнюк. – К.: Основи, 2000. – 600 с.
Книга (два або три автори)	Пойченко А. М. Конфлікт у політичному житті сучасної України: теорія і технологія розв'язання / А. М. Пойченко, В. А. Ребкало, О. І. Хворостяний. – К.: Вид-во УАДУ, 2010. – 96 с.
Стаття в журналі	Вовканич С. Національна еліта й інтелектуальний потенціал нації // Філософська і соціологічна думка / С. Вовканич. – 2014. – № 7–8. – С. 14–21.
Автореферат дисертації	Харченко О. С. Криза соціальної держави: причини та шляхи подолання : автореф. дис. на здобуття наук.ступеня канд. політ. наук : спец. 23.00.02 "Політичні інститути та процеси" / Харченко О. С.; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – К., 2015. – 19 с.
Джерела з мережі Інтернет	Закон України "Про вищу освіту" від 01.07.2014 №1556-VII // База даних "Законодавство України" / ВР України. –URL: <a href="http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18">http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18</a> (дата звернення: 26.11.2018).