



ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
Придунайський фаховий коледж
Циклова комісія з права та правоохоронної діяльності

Затверджую:
Директорка Придунайського
фахового коледжу
Тетяна ЛІГАНЕНКО



Тетяна ЛІГАНЕНКО
29 серпня 2025 р.

Схвалено на засіданні циклової комісії з
права та правоохоронної діяльності
протокол №1 від 29 серпня 2025 р.
Голова циклової комісії

 Галина СТРІЛЕЦЬ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО
ПІДГОТОВКИ, НАПИСАННЯ ТА ЗАХИСТУ
КУРСОВОЇ РОБОТИ
з дисципліни «АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО»**

*для здобувачів фахової передвищої
освіти освітнього рівня «фаховий
молодший бакалавр»
спеціальності 081 Право за
освітньою програмою «Право»*

Методичні рекомендації щодо підготовки, написання та захисту курсової роботи з дисципліни «Адміністративне право» для здобувачів фахової передвищої освіти освітнього рівня «фаховий молодший бакалавр» спеціальності 081 «Право» освітньо-професійної програми «Право» для студентів денної форми навчання спеціальності «Право», 2025. 58 с.

Методичні рекомендації містять практичні рекомендації щодо правил, етапів, алгоритмів та механізмів виконання та захисту курсової роботи, а також зразки оформлення відповідних документів, списку використаних джерел та нормативно-правових актів тощо.

Розробники:

- викладач циклової комісії з права та правоохоронної діяльності, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії Бальжик І. А.;
- викладач циклової комісії з права та правоохоронної діяльності Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП» Клошка О.Х.

Методичні рекомендації розглянуто та затверджено на засіданні циклової комісії з права та правоохоронної діяльності (протокол №1 від 29 серпня 2025 р.).

Голова циклової комісії  Галина СТРИЛЕЦЬ

«29» серпня 2025 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	7
1.1. Загальні методичні рекомендації.....	7
1.3. Визначення теми курсової роботи	10
1.4. Огляд літератури та пошук інформації.....	11
1.5. Розробка плану дослідження.....	12
1.6. Написання теоретичного розділу	13
1.7. Зміст структурних складових курсової роботи.....	16
1.7.1. Структурні складові вступу та порядок його оформлення.....	16
1.7.2. Розділи основної частини	19
1.7.3. Оформлення висновків	22
1.7.4. Список використаних джерел та додатки	23
2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	24
2.1. Вимоги до набору та оформлення тексту	24
2.2. Порядок оформлення посилань на джерела	26
2.3. Оформлення ілюстрацій	27
2.4. Оформлення таблиць та формул.....	29
2.5. Список використаних джерел	32
2.6. Оформлення додатків.....	33
3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	35
3.1. Порядок перевірки та допуску курсових робіт до захисту.....	35
3.2. Підготовка доповіді до захисту курсової роботи	36
3.4. Критерії оцінювання курсових робіт	40
ДОДАТКИ.....	42

ВСТУП

Курсова робота – це необхідна і важлива складова навчального плану. Згідно з навчальним планом курсові роботи виконуються в межах найбільш важливих для кожної спеціальності дисциплін. Для підготовки студентів за спеціальністю «Право» на IV курсі виконується курсова робота з дисципліни «Адміністративне право».

Курсова робота виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, здобутих студентами у освітньому процесі, та їх застосування до розв'язання конкретного фахового завдання, а також для отримання досвіду роботи з нормативно-правовими актами, іншими джерелами права, законопроектами та науковою юридичною літературою.

Курсова робота – індивідуальна робота студента, вона має самостійний науковий характер і є важливим етапом освітнього процесу та підготовки бакалаврів. Під час підготовки до написання курсової роботи студенти матимуть змогу поглибити теоретичні знання, здобуті в процесі вивчення дисципліни «Адміністративне право», навчитися самостійно працювати з науковою літературою, законодавчим і статистичним матеріалом, робити узагальнення та висновки, аналізувати положення нормативно-правових актів, правові ідеї науковців та практиків; робити власні висновки. Курсова робота дозволяє оцінити рівень теоретичної підготовки студентів із навчальної дисципліни «Адміністративне право», виявити рівень знань чинного законодавства України, особливостей правового регулювання у сфері адміністративно-правових відносин, специфіки нормативної регламентації адміністративно-правової галузі.

Тематика курсових робіт повинна бути актуальною, відповідати сучасному станові та перспективам розвитку адміністративного права, за своїм змістом – розкривати визначені вище завдання.

Обов'язковими умовами роботи є: досвід виявлення закономірностей розвитку державно-правових явищ; уміння аналізувати окремі юридичні

категорії, поняття, явища і процеси; навички практичного користування науковою термінологією та застосування нормативно-правових актів; уміння виявляти тенденцію державно-правових явищ і процесів; робити власні висновки, які мають бути обґрунтованими.

Бажано, щоб назва роботи була короткою, відповідала обраній спеціалізації та суті проблеми (задачі), що вирішується. Іноді, для більшої конкретизації, до назви варто додати невеликий (4-6 слів) підзаголовок.

У назві не бажано використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру. Потрібно уникати назв, що розпочинаються зі слів «Дослідження питання», «Дослідження деяких шляхів...», «Деякі питання...», «Матеріали до вивчення...», «До питання...» тощо, в яких не відображено достатньою мірою суті проблеми.

При написанні курсових робіт необхідно посилатися на наукову літературу та джерела, з яких взято фактичні дані або висновки чи узагальнення. Використовуючи в роботі ідеї або розробки, що належать також і співавторам, разом з якими були видані публікації, студентові необхідно відзначити цей факт у роботі.

У роботі необхідно стисло, логічно та аргументовано викладати зміст і результати досліджень, уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології.

Контроль за виконанням курсових робіт здійснює науковий керівник. На завершену роботу науковий керівник складає та підписує рецензію.

Компетентності та результати навчання

Компетентність	Ступінь сформованості компетентності
ІК. Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі у сфері правничої діяльності або у процесі навчання, застосовуючи норми права, юридичні механізми та практичні навички професійної діяльності в умовах певної невизначеності.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
Загальні компетентності / Soft-skills (ЗК) :	
ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно так і письмово.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
ЗК9. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
Спеціальні (фахові) компетентності / Hard-skills (СК)	
СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії права, розуміння значення та ролі правничої професії у громадянському суспільстві.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
СК3. Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів національного права.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
СК8. Здатність критично мислити в процесі системного аналізу правових явищ і фактів.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
СК9. Здатність до самостійного планування та ефективного виконання професійної діяльності.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програм

1. ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1.1. Загальні методичні рекомендації

Перед початком виконання курсової роботи з дисципліни «Адміністративне право» студент 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;
- план роботи (зміст);
- вступ;
- основна частина (два-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.

Вимоги до структурних елементів:

- титульний аркуш курсової роботи оформляється за встановленою формою (Додаток А);
- зміст повинен містити назви структурних елементів, заголовки (за їх наявності) із зазначенням нумерації та номери їх початкових сторінок (Додаток Б).

Вимоги до решти основної частини курсової роботи подані нижче.

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 правової науки;
- достатній теоретичний рівень. Ця вимога означає, що студент має достатньо повно розкрити основні поняття і терміни, що стосуються теми курсової роботи, включити тільки об'єктивні факти;
- дослідницький характер. У курсовій роботі мають міститись елементи дослідження: вивчення достатньої кількості опублікованих джерел (критичний аналіз монографічних та періодичних видань); систематизація та аналіз різних думок і підходів;
- 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 відповідає сучасним потребам розвитку правничої діяльності держави.

Високий теоретичний рівень. Студент 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, студент 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 студентів творче мислення та навички наукового пошуку, дає можливість сформулювати систему аргументів, що захищають обрану тему. Цьому, значною мірою, сприятиме наявність аналітичного матеріалу.

Наявність в роботі достатнього фактичного матеріалу. Досвід

показує, що студенти часто дотримуються крайніх концепцій: одні включають лише теоретичні концепції, підходи, а інші – викладають (а іноді просто описують) конкретні приклади з життя. Необхідно раціональне поєднання теорії та фактичного матеріалу. Теоретичні положення необхідно обґрунтувати конкретними практичними ситуаціями.

Грамотність оформлення. Порушення правил цитування, оформлення літератури, стилістичні огріхи – все це знижує якість роботи. Виконання цієї вимоги виховує у студента культуру оформлення наукової роботи, яка знадобиться йому в майбутньому у практичній діяльності.

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

1.2. Етапи виконання курсової роботи

У написанні курсової роботи виокремлюють наступні 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 курсової роботи:

- 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 проєкту (варіанту) роботи науковому керівникові;
- доопрацювання роботи з урахуванням зауважень керівника;
- захист курсової роботи.

Виконання курсової роботи організоване відповідно до графіка, затвердженого цикловою комісією з права та правоохоронної діяльності. За кожний етап роботи студент звітує науковому керівникові. Враховуючи поради наукового керівника, студент самостійно відшукує додаткову літературу й складає бібліографію за різними джерелами.

Курсова робота повинна бути логічно побудованою й мати характер цілісного й завершеного самостійного дослідження.

1.3. Визначення теми курсової роботи

Вибір теми курсової роботи є важливим і відповідальним моментом, що визначає успіх її виконання. Тему курсової роботи вибирає здобувач самостійно відповідно до тематики, розробленої викладачем циклової комісії, та індивідуальних інтересів кожного здобувача.

Логічна побудова роботи має відповідати прийнятій логіці будь-якої наукової роботи: експозиція проблеми, аналіз стану проблеми, її дослідження автором з використанням досвіду вирішення аналогічних проблем, визначення шляхів розв'язання проблеми, розроблення конкретних пропозицій та рекомендацій з вирішення проблеми, оцінка результату.

Вільний вибір тем студентами відбувається протягом 2-х тижнів з дня оприлюднення тематики курсових робіт. У разі, коли студент самостійно не обирає тему курсової роботи, вона може бути закріплена за ним рішенням циклової комісії з права та правоохоронної діяльності.

Обираючи тему курсової роботи з тематики, запропонованої цикловою комісією, студенту доцільно врахувати такі фактори:

- власний рівень фахової та методичної підготовки, свою наукову зацікавленість;
- можливість подальшої наукової розробки обраної теми;
- наявність необхідної об'єктивної джерельної бази, стан наукової розробки відповідного питання;
- можливість використання результатів дослідження теми у майбутній професійній діяльності.

Тематика курсових робіт розробляється викладачем циклової комісії з права та правоохоронної діяльності. Тематика повинна бути актуальною, відповідати сучасному стану національного адміністративного права.

Тематика курсових робіт розглядається й затверджується на засіданні циклової комісії тільки тоді, коли встановлена актуальність, наукова значущість, наявність умов для виконання роботи у встановлений термін, забезпечено належне наукове керівництво.

Перелік тем курсових робіт наведено у Додатку В.

Одна і та ж тема не може бути обрана двічі студентами однієї академічної групи. Студент має право запропонувати науковому керівникові власну тему курсової роботи в межах дисципліни «Адміністративне право» та звернутися до голови циклової комісії з проханням затвердити тему, яка не включена до запропонованої тематики. Крім того, студент має право розширити або звужити тему курсової роботи, узгодивши нове формулювання із науковим керівником.

1.4. Огляд літератури та пошук інформації

Під час обрання теми роботи та її можливої конкретизації студент повинен добре зрозуміти сутність питання, зважити рівень висвітлення її в літературі, можливості використання необхідних літературних джерел та інших матеріалів.

Серед джерел теоретичної інформації найважливішими є підручники,

важливе місце займають офіційні документи, що вміщують матеріали законодавчого, нормативного чи директивного характеру. Оперативним джерелом інформації є періодичні видання. Останнім часом в навчальній та науковій роботі широко використовуються електронні засоби зберігання та передачі інформації, зокрема, мережа Інтернет.

Такий шлях добору інформації є цілком припустимим, але слід пам'ятати, що вся ця інформація має підлягати критичному осмисленню, бажано – з перевіркою достовірності наведених даних за друкованими джерелами інформації. Адресу електронної сторінки, з якої запозичені відомості, обов'язково слід внести до переліку використаних першоджерел, що вміщується наприкінці тексту науково-дослідної студентської роботи

Під час джерелознавчих пошуків необхідно зокрема й з'ясувати повноту вивченості обраної 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 передусім із найновішою літературою з даної теми, опублікованою за останні 5 років.

Здійснюючи підбір літератури, бажано відразу робити її бібліографічний опис на окремих картках або аркушах, що дозволить далі легше поповнювати «банк» літературних джерел і швидше орієнтуватися в них. В картки рекомендується вносити повні вихідні дані літературного джерела: прізвище й ініціали автора, заголовок роботи, місце і рік видання, видавництво, кількість сторінок, а для статті – назву збірника або періодичного видання, рік, номер.

1.5. Розробка плану дослідження

План складається зі вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел, додатків (за наявності).

Чим більш чітко розроблено план роботи, тим легше автору викладати свої думки, робити обґрунтовані висновки. Це, насамперед, стосується основної частини роботи.

Основне питання може бути розділене на два-три, а іноді чотири рівноцінних та рівнозначних підпитання. Ті, в свою чергу, також можуть підлягати подальшому поділу. Звідси випливають розділи робіт (питання першого рівня), параграфи (питання другого рівня) і т. д.

План курсової роботи є відображенням її структури, під якою розуміють порядок побудови наукової роботи, взаємозв'язок окремих її частин. Недоліком більшості робіт є непропорційність розділів, що є наслідком надмірної концентрації студента на окремих питаннях. Тому при складанні плану студенту слід визначити, хоча б приблизно, розміри кожної частини майбутньої роботи та їх взаємозв'язок. В процесі вивчення матеріалу план може удосконалюватись, а остаточний вигляд отримає лише при завершенні роботи над темою.

1.6. Написання теоретичного розділу

Другий етап – робота над текстом курсової. Перш за все, слід провести аналіз та обробку обраних 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 скласти бібліографічний запис; 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 й загалом займаються науковими дослідженнями, є самостійне і творче їх виконання. Не можна не тільки копіювати значні обсяги інформації з будь-яких джерел, але й зловживати цитатами, які лише сполучаються окремими власними фразами. Звичайно, що подібна робота не може бути оціненою позитивно. А 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 дозволяє уникнути довгого цитування, позначається трьома крапками: ...;
- пояснення, які розкривають зміст цитати, подаються у квадратних дужках із зазначенням ініціалів автора роботи курсивом: [див. нижче. – *A.O.*];
- цитати, які є незавершеним реченням, граматично узгоджуються із авторським текстом.

Після опрацювання різноманітних джерел та літератури виникає необхідність виділення достовірних фактів. Наукові факти – це одиниця наукового знання та основа будь-якого дослідження, а тому перевірка їхньої 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 інформації, яка становить собою предмет дослідження у курсовій роботі.

Наступним етапом є *виклад основного тексту*. Як правило, матеріалом для більшої його частини виступає перефразування (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 дозволяє 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, 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 стилістичне оформлення роботи. Перш за все 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.

1.7. Зміст структурних складових курсової роботи

1.7.1. Структурні складові вступу та порядок його оформлення

У вступі студент повинен переконливо обґрунтувати вибір теми курсової роботи, лаконічно розкрити її актуальність і значущість, показати, якою мірою ця тема розроблена теоретично, конкретизувати мету й завдання роботи, визначити об'єкт, предмет і методи дослідження.

Таким чином, структура вступу повинна включати: а) актуальність теми (наукового напрямку); б) мету й задачі дослідження; в) об'єкт і предмет дослідження; г) методи дослідження; д) структуру й обсяг курсової роботи

Розглядаючи *актуальність теми*, студент має стисло (в межах 1 сторінки) розкрити сутність і стан наукової задачі, її значення, підставу й вихідні дані для розробки, обґрунтувати необхідність проведення даного дослідження.

Мета і завдання дослідження визначаються на основі актуальності вибраної теми з визначенням кінцевого результату роботи. Мета курсової роботи повинна бути тісно пов'язана з назвою її теми. Мету слід формулювати якомога компактніше, бажано, щоб у ній проглядалася основна думка наукової розвідки, а при визначенні завдань не слід повторювати вже сказане про мету.

Виконуючи наукову роботу слід пам'ятати, що метою будь-якої наукової праці – є виявлення нових фактів, висновків, рекомендацій, закономірностей або ж уточнення відомих раниш, але недостатньо досліджених.

Отримати заплановані результати, поступово досягти поставленої мети можна шляхом її деталізації за допомогою систематизованого плану (програми) цілеспрямованих дій – завдань дослідження. Завдання дослідження

формулюються в двох варіантах: перший – у вигляді самостійно закінчених етапів дослідження; другий – як послідовне вирішення окремих питань наукового дослідження по відношенню до загальної проблеми всієї курсової роботи. Формулювати і конкретизувати завдання слід дуже ретельно, оскільки описання їх вирішення становить зміст підрозділів кожного з розділу курсової роботи.

Для досягнення мети курсової роботи достатньо 5-6 завдань.

Розв'язуване наукове питання впливає на вибір й обґрунтування *об'єкта та предмета дослідження* – відносно самостійну частину об'єкту, який досліджується.

Об'єкт дослідження – це загальне явище, що породжує проблемну ситуацію і вибране для вивчення. Об'єкт – уся сукупність зв'язків, відношень різних аспектів теорії та практики проблеми, яка є джерелом інформації, необхідної для дослідника (підприємство, галузь, народне господарство тощо).

Предмет дослідження – вузька частина об'єкта дослідження, проблемне коло питань, що досліджуються в роботі.

Об'єктом наукового дослідження є навколишній матеріальний світ та форми його відображення у свідомості людей, які існують незалежно від нашої свідомості, відбираються відповідно до мети дослідження. Досліджувати можна не тільки емпіричний об'єкт (наприклад, ознаки адміністративної відповідальності), але й теоретичний (дія законів).

Предметом дослідження може бути одна з функцій, властивостей, характеристик об'єкту дослідження, його якості, галузь використання тощо. Тобто предмет дослідження (наприклад, процес, методи, методологія) завжди є лише конкретною частиною досліджуваного об'єкта (наприклад, фінансовий ринок, страховий ринок, бюджетна сфера).

Для того, щоб приступити до систематичного вивчення об'єкта конкретної предметної області, доцільно виділити такий конкретний предмет, на якому можна вивчати характеристики даного класу об'єктів. Саме він і буде

предметом наукового дослідження.

Методи дослідження – це інструменти добування фактичного матеріалу та його аналізу. У вступі обов’язково слід подати перелік методів дослідження, використаних для досягнення поставленої в роботі мети.

Емпіричні методи і теоретичні прийоми. Емпіричні методи застосовуються у дослідженнях разом з загально науковими як специфічні методи конкретно-наукового пізнання прикладного характеру (Таблиця 1).

Таблиця 1

Основні методичні прийоми, використовувані в ході наукового дослідження

Метод	Визначення методу
Системний аналіз	– вивчення об’єкта дослідження як сукупності елементів, що утворюють систему
Абстрагування і конкретизація	– абстрагування – метод відволікання, який дає змогу переходити від конкретних питань до загальних понять і законів розвитку.
	– конкретизація – метод дослідження предметів у всій їх різнобічності, у якісній багатосторонності реального існування на відміну від абстрактного вивчення предметів.
Індукція і дедукція	– індукція – метод дослідження, при якому загальний висновок про ознаки множини елементів виводиться на основі вивчення цих ознак у частині елементів однієї множини.
	– дедукція – метод логічного висновку від загального до окремого, тобто спочатку досліджують стан об’єкта в цілому, а потім його складових елементів.
Аналогія	– метод наукового дослідження, завдяки якому досягається пізнання одних предметів і явищ на основі їх подібності з іншими
Аналіз і синтез	– аналіз – метод дослідження, який включає в себе вивчення предмета за допомогою мисленого або практичного розчленування його на складові елементи (частини об’єкта, його ознаки, властивості, відношення).
	– синтез – поєднання, з’єднання, складання) – метод вивчення об’єкта у його цілісності, у єдиному і взаємному зв’язку його частин.

Емпіричні методи включають наступні прийоми досліджень: теоретичні; емпіричні.

Теоретичні прийоми – використання існуючих теорій, а також створення нових теорій, притаманних певній науці. До них належать: формалізація, гіпотетичний і аксіоматичний методи, створення теорії.

Інформаційні джерела. У вступі також описують, посилення, на якому фактичному матеріалі виконана курсової роботи. Наводиться характеристика основних джерел отриманої інформації (офіційних, наукових, літературних, бібліографічних).

Останнім пунктом вступу є *опис структури роботи*, тобто, скільки розділів містить робота, наочний матеріал (кількість рисунків та таблиць, додатків) (наприклад: Курсова робота складається з вступу, 2 розділів, висновків; викладена на 39 сторінках, в тому числі містить 3 таблиці, 4 рисунки; список використаної літератури з 40 найменувань та додатки).

Обсяг вступу має складати 2-3 сторінки.

1.7.2. Розділи основної частини

Основна частина роботи поділяється на розділи і містить теоретичну та дослідницьку частини.

Основна частина курсової роботи, як правило, складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Розділи (підрозділи, пункти, підпункти) роботи за своєю назвою, структурою, змістом повинні відповідати завданням дослідження поставленої проблеми. Кожний розділ починається з нової сторінки його назвою. Наприкінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів з абзацу. Наприклад, «Таким чином (або отже).....»

Заголовки й зміст розділів основної частини мають відповідати темі курсової роботи та стисло, логічно й аргументовано розкривати її.

Основна частина роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кількість розділів, як правило, 2 (два).

Кожний розділ повинен складатися не менш ніж із трьох підрозділів, які

починають з нової сторінки зі слова «РОЗДІЛ 1» або 2 (без лапок), яке друкують великими літерами симетрично до тексту по центру, після чого крапку не ставлять. Потім з нового рядка великими літерами друкують назву розділу симетрично до тексту по центру, також не ставлячи в кінці крапку. Перенесення слів у заголовок розділу не допускається. Заголовки підрозділів друкують з абзацу маленькими літерами (перша – велика) симетрично до тексту по ширині без крапки в кінці, наприклад «1.1. Фізичні особи як суб'єкти адміністративної відповідальності» (без лапок). Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу по ширині. У кінці заголовка крапка не ставиться. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу (наприклад: «1.3.2.») (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

У розділах основної частини дається:

- огляд джерел за темою і вибір напрямків досліджень: окреслюються основні етапи розвитку наукової думки за проблемою дослідження, висвітлюються нормативні, наукові та навчальні джерела, визначаються невирішені питання, обґрунтовується необхідність проведення досліджень у цій галузі;
- результати досліджень, оцінка повноти виконання поставлених завдань та достовірності одержаних результатів, їх порівняння з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних досліджень тощо.

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 і взаємозв'язок з ним. В другому – теоретичне і прикладне значення цієї правової категорії, характеризується досягнутий рівень теоретичної розробки досліджуваного питання з зазначенням позитивних моментів і недоліків (з посиланнями на літературні джерела).

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

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

Дослідницьким є другий розділ курсової роботи (до 15-25 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.

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.

Розділ завершується оцінкою отриманих результатів.

Порівняльна частина (до 10-15 сторінок) включає порівняльну характеристику із зарубіжними країнами (використовуючи таблиці, схеми).

Таким чином, на основі аналізу робляться узагальнюючі висновки щодо об'єкту дослідження. Між структурними частинами роботи повинен просліджуватися чіткий логічний зв'язок, тобто проблеми, сформульовані у вступі, повинні кореспондуватися зі змістом розділу, розділи мають бути пов'язані між собою і починатися з короткого опису питань, що розкриваються в даному розділі в їхньому взаємозв'язку з попередніми і наступними розділами.

1.7.3. Оформлення висновків

У розділі «Висновки», що розміщуються наприкінці роботи (до 3 сторінок) підводяться підсумки роботи в теоретичному, аналітичному і порівняльному аспектах, робляться висновки, вносяться пропозиції щодо удосконалювання. Тут вже не приводиться ані новий фактичний матеріал, ні викладені в основних розділах теоретичні положення, крім окремих цифр, що підтверджують якість проведених досліджень і основних результатів. Послідовність викладення висновків має бути пов'язана з метою й задачами, які були вказані у Вступі.

Висновки можуть бути подані у вигляді тез наприкінці роботи. Викладаючи результати дослідження доцільно:

- а) дотримуватися логічної послідовності, стислості і точності формулювань;
- б) конкретизувати результати;
- в) чітко і переконливо аргументувати свої висновки й обґрунтовувати рекомендації.

Висновки краще представляти не у вигляді суцільного тексту, а у вигляді послідовно пронумерованих абзаців. При цьому кожен абзац має містити окремий завершений логічно висновок чи рекомендацію.

Висновки є завершальною й особливо важливою частиною курсової роботи бакалавра, що має продемонструвати результати дослідження, ступінь

реалізації поставленої мети й задач.

Загальні висновки з курсової роботи повинні чітко й конкретно відображати суть авторської позиції щодо вирішення поставленої проблеми.

Очікуваний обсяг тексту курсової роботи (із титульною сторінкою, змістом, списком використаних джерел і додатками) – 35–40 сторінок.

1.7.4. Список використаних джерел та додатки

Невід'ємною частиною курсової роботи є список літератури, який включає перелік усіх джерел, використаних у процесі роботи:

- указуються основні закони і нормативні акти або інші нормативні документи,
- вказуються прізвища та ініціали авторів (в алфавітному порядку), які внесли найбільш відчутний вклад у розв'язання обраної проблеми,
- стандарти, положення, концепції тощо, із обов'язковим посиланням у [квадратних дужках] на номери джерел за переліком використаної літератури.

Перелік джерел, на які є посилання в тексті курсової роботи, обов'язково має бути наведений наприкінці роботи, починаючи з нормативно-правових актів. У відповідних місцях тексту повинні бути надані посилання.

Список використаних джерел повинен відповідати вимогам ДСТУ 8302:2015.

Приклад оформлення списку використаних джерел див. у Додатку Г.

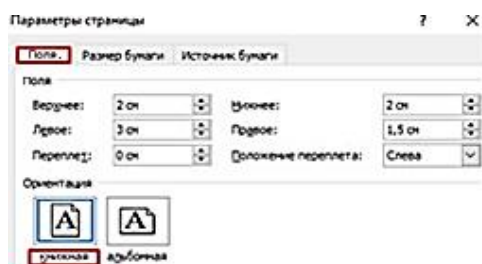
Матеріал, що доповнює текст роботи (ілюстративний матеріал у вигляді таблиць, графіків, діаграм, розрахунків, виконаних на комп'ютері) допускається розміщувати в додатках. В додатках розміщують матеріал, що є об'ємним, але необхідним доповненням курсової роботи, коли включення його в основну частину роботи може змінити упорядковане й логічне представлення про неї.

У тексті роботи на всі додатки мають бути надані відповідні посилання (Додаток А, Додаток Б, Додаток В і так далі) (детальніший опис в наступному пункті).

2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

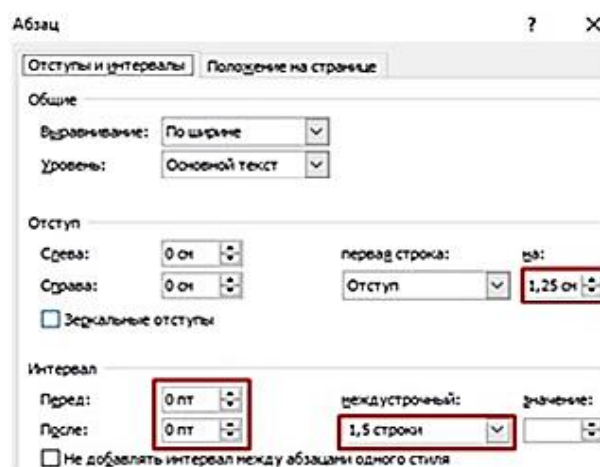
2.1. Вимоги до набору та оформлення тексту

Текст роботи (починаючи зі змісту та включаючи список літератури) друкують на комп'ютері з однієї сторони аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), дотримуючись таких вимог (Рис 2):



Верхнє, нижнє поле – 20 мм
Ліве поле – 30 мм
Праве поле – 15 мм
Розташування – книжне

Шрифт – Times New Roman
Розмір – 14



Відстань між рядками – 1,5
інтервала
Інтервал перед та після кожного
абзацу – 0 пт
Абзацні відступи – 1,25 см.

Рис. 2. Загальні вимоги до оформлення тексту

Надрукований текст повинен бути чітким, чорного кольору. Щільність тексту – однакова по всій роботі (29–30 рядків на сторінці).

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами з вирівнюванням по центру і виділенням жирним шрифтом розміром 14 пунктів.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу має стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Жоден заголовок не може закінчуватися крапкою. Якщо він довший одного рядка, то не слід вживати перенесення (поділу) слів; наступний рядок має починатися з того самого відступу.

Розділи обов'язково починаються з нової сторінки, але його структурні одиниці не відділяються одна від одної.

Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацу, крапку в кінці заголовку не ставлять. Відстань між заголовком та текстом має становити 1 інтервал.

Не можна вміщувати заголовок у кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої. Новий підрозділ допускається починати на тій же сторінці, на якій закінчився попередній, за умови, що на ній поміститься не менше трьох рядків тексту.

Номер розділу позначають римською цифрою після слова «РОЗДІЛ» без крапки, а після цього друкують назву розділу. Такі структурні частини курсової роботи як зміст, вступ, висновки, список використаної літератури, додатки не мають порядкового номеру. Тобто не можна друкувати «1. Вступ» чи «Розділ 5. Висновки».

Нумерацію сторінок подають арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки та будь-яких інших написів. Титульний аркуш вважається за першу сторінку, але нумерація на ньому не проставляється. Наступні сторінки

нумерують, починаючи з другої.

Текст курсової роботи повинен поділятися на абзаци, кожен з яких містить самостійну думку. Абзац починається з нового рядка з великої літери на відстані 1,25 см від полів.

2.2. Порядок оформлення посилань на джерела

Цитати з літературних джерел в курсовій роботі повинні підтверджувати думку автора курсової роботи авторитетним висловлюванням вченого або текстом офіційного документа. Виписувати цитати треба на одну сторону окремих аркушів паперу стандартного розміру, що допомагає краще орієнтуватися в накопиченому матеріалі, систематизувати його за темами і проблемами.

Конспектуючи матеріал, слід постійно пам'ятати тему курсової роботи, щоб виписувати тільки те, що має відношення до теми дослідження. Цитати беруть у лапки, записують їх точно за оригіналом, пропуски в цитатах позначаються трьома крапками, взятими в ламані дужки: <...>.

Текст цитати може бути використаний у тому розумінні, в якому він поданий в оригіналі (джерелі). Застосування так званих розлапкованих цитат, коли думки іншого автора видаються за особисті, розглядається як грубе порушення літературної та наукової етики, кваліфікується як плагіат.

Однак це не означає, що студент зовсім не повинен опиратися на праці інших авторів: чим ширше і різноманітніше коло джерел, які він використовував, тим вищою є теоретична та практична цінність його дослідження. Посилання у тексті роботи слід давати у квадратних дужках: вказується номер джерела зі списку літератури. Якщо необхідно вказати номер сторінки, його ставлять через кому після номера видання: [27, с. 18]. Крапка наприкінці речення ставиться *після* квадратної дужки.

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 у цілому).

Наприклад:

«Автор Т. В. Філіпенко зазначає, що «Метою контролю у адміністративній сфері.. [8, с. 5]»; «Питання адміністративної відповідальності розглядаються у працях [1; 7]»; Вчений Г. О. Ламакін [40] вважав, що..., однак окремі автори [47, с. 64] не поділяють подібну точку зору.

2.3. Оформлення ілюстрацій

У курсовій роботі слід використовувати лише ілюстрації, зроблені власноруч за допомогою вбудованих інструментів Microsoft Word. Використання картинок для ілюстрації схем та діаграм не допускається.

Кількість ілюстрацій повинна бути достатньою для пояснення тексту, що викладається.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розташовувати в роботі безпосередньо після тексту, у якому вони зазначаються вперше, чи на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути дані посилання в основному тексті. При посиланнях на ілюстрації слід писати «...відповідно до Рис. 1.2.» при нумерації в межах розділу.

Якщо ілюстрації, розміщені в роботі, створені не автором, надаючи їх обов'язково слід вказати джерело їх походження, проте якщо ілюстрації створені автором, слід зазначити про це відповідним написом (наприклад: розроблено автором; складено автором).

Ілюстрації на аркушах формату більшого за А4 розміщують серед додатків у тому порядку, в якому вони зазначаються в тексті.

Основними видами ілюстративного матеріалу в курсовій роботі є: рисунок, схема, діаграма.

Схема – це зображення, що передає, зазвичай – за допомогою умовних

позначень і без збереження масштабу, основну ідею якогось пристрою, споруди або процесу і показує взаємозв'язок їхніх головних елементів.

Діаграма – один із способів графічного зображення залежності між величинами. У діаграмах наочно відбивають та аналізують масові дані.

Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми площинні, лінійні та об'ємні. Найчастіше використовують лінійні діаграми, а з площинних діаграм – стовпчикові (стрічкові) та секторні.

Ілюстрація повинна мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. Ілюстрація позначається написом «Рис.» і нумерується в межах розділу, за винятком ілюстрацій, що наводяться в додатках. Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер ілюстрації складається з номера розділу й порядкового номера ілюстрації через крапку, наприклад: «Рис. 1.2.» – другий рисунок першого розділу. Якщо в роботі наведена лише одна ілюстрація, то її не нумерують.

Після номеру ілюстрації розміщують її назву, наприклад: «Рис. 2.2. Ознаки адміністративних правопорушень».

Приклади ілюстрацій.

Приклад 1.

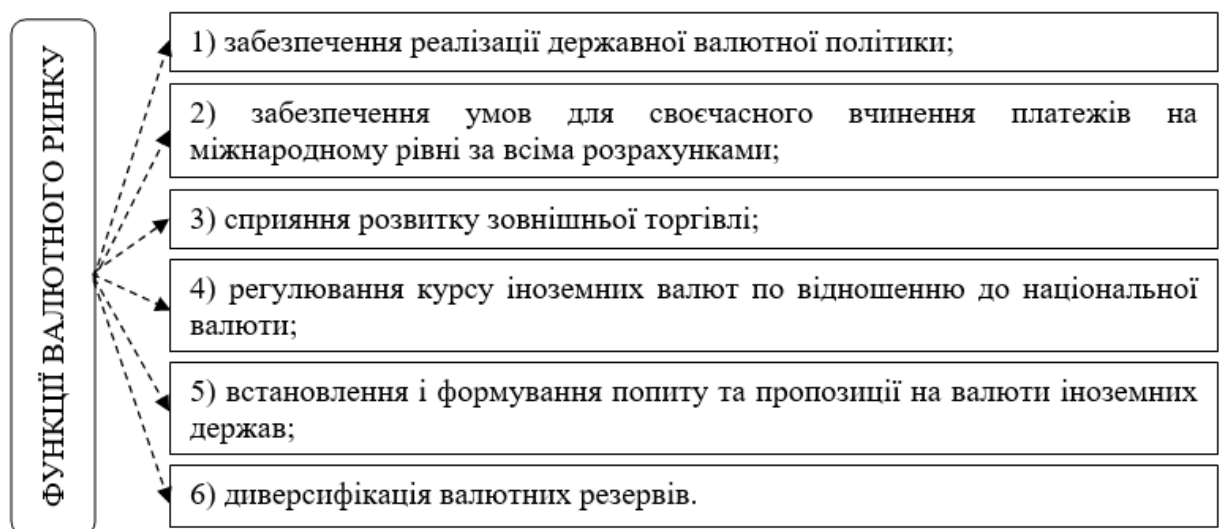


Рис. 1.1. Головні функції валютного ринку [5, с. 29]

Приклад 2.

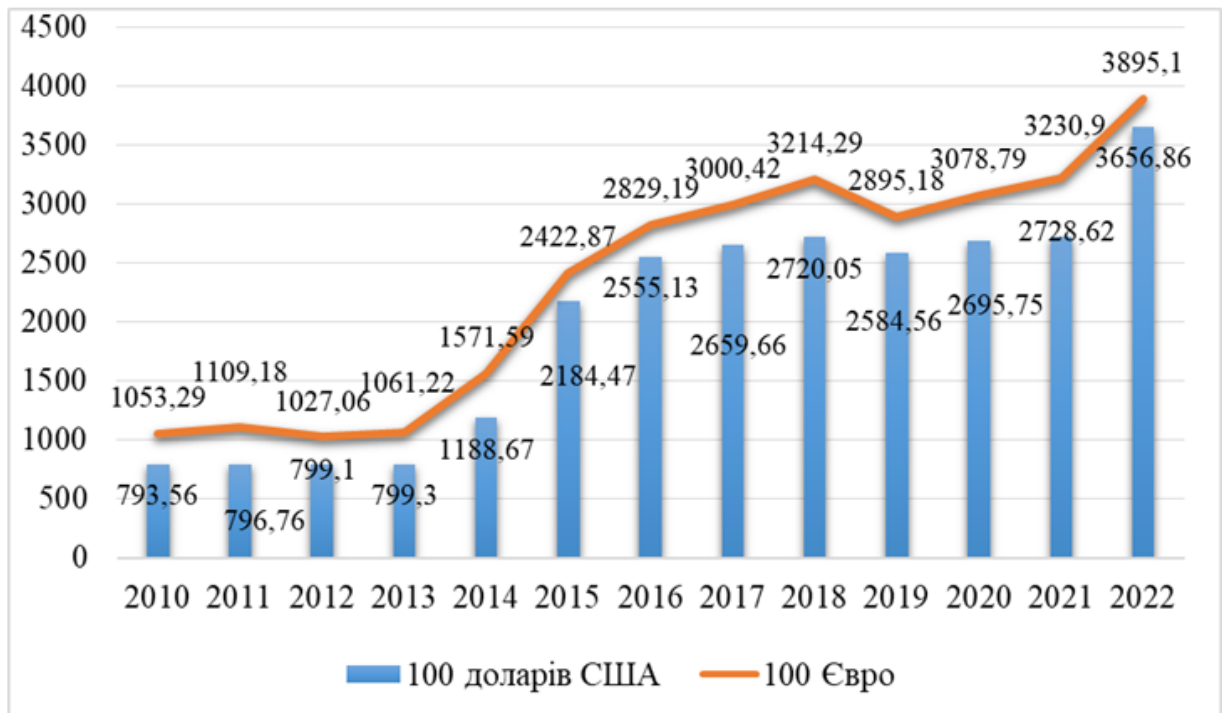


Рис. 2.1. Динаміка валютного курсу в 2010-2022 рр. (розроблено автором за даними НБУ [36])

2.4. Оформлення таблиць та формул

Цифровий матеріал, вміщений у текст, як правило, оформляється у вигляді таблиць. У таблицях цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені горизонтальними (рядки) та вертикальними (графи) лініями.

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 однеречення 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 однієї 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 (Рис. 3.)

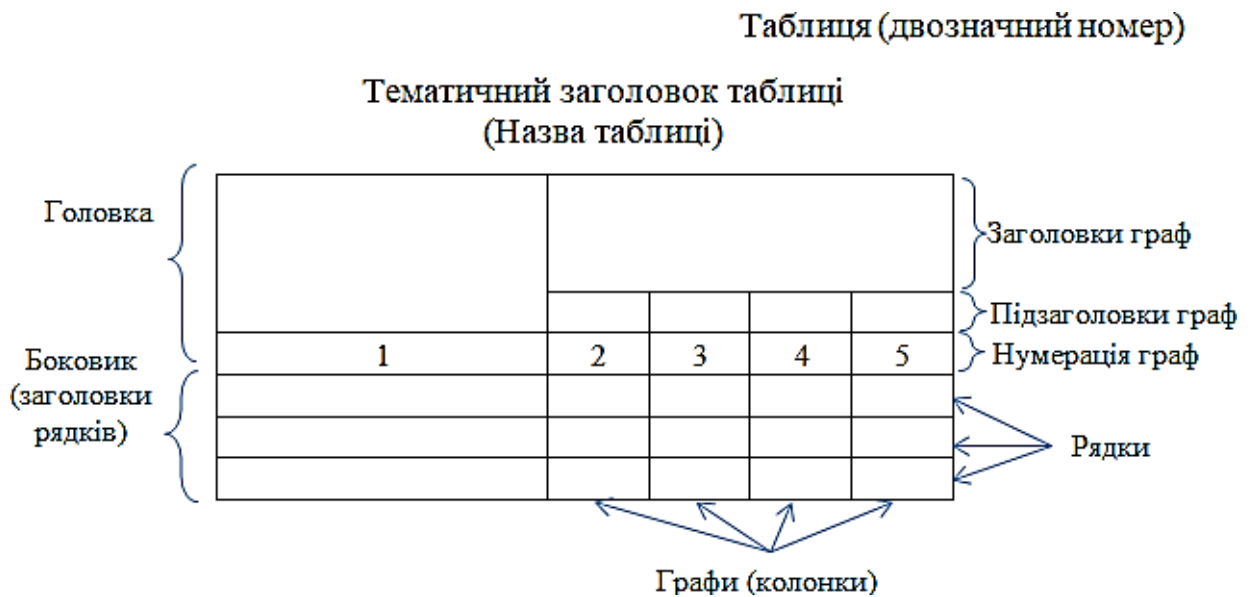


Рис. 3. Загальна форма таблиці

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».

Нумерують таблиці послідовно у межах розділу (за винятком таблиць, поданих у додатках). Для цього в правому верхньому куті над заголовком таблиці розміщується надпис: Таблиця 1.2 (друга таблиця першого розділу) без крапки. Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, над її продовженням на наступній сторінці подається надпис: Продовження Таблиці 1.2. Назву таблиці не підкреслюють (Рис. 4).

Продовження таблиці (номер таблиці)

1	2	3	4	5

Якщо всі дані, наведені в таблиці, мають однакову одиницю вимірювання, її вказують у тематичному заголовку, якщо різні – в заголовках колонок або рядків через кому. Позначення одиниць вимірювання при цьому має відповідати загальноприйнятим стандартам.

Числа у таблиці, як правило, повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Дробові числа наводяться у вигляді десяткового дроби. Нульові ознаки заведено позначати знаком тире «–», відсутність даних – трьома крапками «...» або літерами «н. в.» (немає відомостей). Якщо наведені у таблиці дані мають які-небудь особливості (є попередніми, стосуються до частини явища, що вивчається, тощо), то на це необхідно вказати у примітках, які розміщують під таблицею.

Таблицю не слід обтяжувати зайвими подробицями, які ускладнюють аналіз інформації. Необхідно також уникати утворення клітинок таблиці, що не мають змісту. Коли ж такі клітинки все-таки з'являються, то в них треба проставляти знак «х», який означає, що вони не заповнюються.

Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій їх наведено у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки (Рис 5).

$$\text{ВВП} = C + I + G + X - M \quad (\text{двозначний номер формули})$$

де C - споживання;

I - інвестиції;

G - державні витрати;

X - експорт;

M – імпорт

Рис. 5. Приклад оформлення формули

Рівняння і формули треба відокремлювати від тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули залишають не менше одного вільного рядка.

2.5. Список використаних джерел

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 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.

Складається список на основі робочої картотеки і відображає обсяг використаних джерел та ступінь вивченості досліджуваної теми, є «візитною карткою» автора роботи, його професійним обличчям, свідчить про рівень володіння навичками роботи з науковою літературою. Укладаючи його, слід додержуватися вимог державного стандарту. Кожний бібліографічний запис треба починати з нового рядка, літературу слід розташовувати в алфавітному порядку авторів та назв праць, спочатку видання українською мовою, потім – іноземними. Список використаної літератури повинен бути не менший ніж 35

найменувань.

Перелік використаних джерел слід розміщувати в алфавітному порядку за наступною ієрархією:

- 1) нормативно – правові акти;
- 2) основна та додаткова література;
- 3) інтернет – ресурси.

Основна вимога до укладання переліку використаних джерел – однотипне оформлення й дотримання чинного державного стандарту на бібліографічний опис творів друку.

Усі джерела в переліку посилань подаються мовою оригіналу.

2.6. Оформлення додатків

За потреби до додатків доцільно включати таблиці, ілюстрації, які допомагають кращому сприйняттю матеріалу, а також зразки процесуальних документів.

Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті курсової 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, Ї, Й, Ч, Ь.

Додатки розташовують у порядку посилань на них у тексті роботи. Кожний додаток слід починати з нової сторінки з вказівкою зверху посередині сторінки слова «Додаток» і його позначення.

Додаток повинен мати заголовок, що записують симетрично щодо тексту з прописної букви окремим рядком.

Додатки позначають великими літерами української абетки. Після слова

«Додаток» ставиться буква, що позначає його послідовність. Додатки, як правило, надають на аркушах формату А 4. Якщо додаток розміщується на декількох аркушах, то його номер і назва пишуться тільки на першому листі, на інших вказують «продовження додатку А» чи «закінчення додатку А».

Обсяг додатків не повинен перевищувати обсягу курсової роботи

Зброшурована курсова робота подається студентом науковому керівнику, який приймає остаточне рішення щодо її допуску до захисту, про що робить відповідну позначку на титульному аркуші.

3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

У визначений термін повністю закінчена, належним чином оформлена та підшита курсова робота подається здобувачем у циклову комісію для перевірки керівником та подальшої перевірки на наявність плагіату. Керівник курсової роботи відмічає у рецензії позитивні сторони і недоліки роботи (якщо вони мають місце), дає рекомендації для їх усунення та захисту роботи, а також оцінює роботу. При необхідності доопрацювання, робота разом з рецензією повертається здобувачу освіти на доопрацювання для усунення недоліків.

3.1. Порядок перевірки та допуску курсових робіт до захисту

Порядок перевірки та допуску курсових робіт до захисту включає наступні етапи:

1. Курсові роботи в роздрукованому вигляді здаються студентами до циклової комісії з обов'язковою реєстрацією та науковому керівнику для здійснення рецензування. Тобто не пізніше, ніж за 2 тижні до дати захисту роботи студент передає роботу для перевірки керівником.

2. Після надання керівником рецензії робота у роздрукованому вигляді передається до циклової комісії, а електронна версія направляється для перевірки рівня плагіату.

3. Перевіряє роботу комісія, що складається із голови циклової комісії та провідних фахівців з перевірки. Після перевірки до курсової роботи додається відповідний протокол із вказаним числовим визначенням рівня оригінальності тексту (у відсотках), який разом з роботою зберігається у документах циклової комісії.

4. До публічного захисту допускаються тільки роботи, в яких рівень оригінальності тексту перевищує 50 %.

Перевірка курсових робіт студентів на наявність плагіату проводиться на основі представленого електронного варіанта. Письмова робота розміщується повністю, починаючи з титульного аркушу і закінчуючи додатками у форматах: *.docx або (*.doc).

3.2. Підготовка доповіді до захисту курсової роботи

Отримавши позитивну рецензію, студент приступає до підготовки доповіді для виступу на захисті.

Підготовка доповіді по курсовій роботі можлива лише за умови її повної готовності.

Структура доповіді має включати три взаємопов'язані частини:

1. Вступна, яка в основних моментах повторює вступ до курсової роботи, де висвітлюється:

- а) актуальність обраної теми (2-3 речення);
- б) мотив обрання саме цієї теми (1 речення);
- в) суть мети дослідження і чому саме воно сприятиме, тобто що воно забезпечить для конкретної галузі науки (1 речення);
- г) узагальнені завдання (2-3 речення);
- д) об'єкт і предмет дослідження (1 речення);
- е) основні методи, завдяки яким отримано фактичний матеріал дослідження (1-2 речення);
- ж) склад і загальна структура курсової роботи (1 речення).

2. Результативна, яка базується на загальних висновках курсової роботи.

Доповідь, як правило, починається словами: «Шановні члени комісії! Вашій увазі пропонується ...».

Текст доповіді має розкривати суть, теоретичне значення проведеної роботи й базуватися на результатах наукових досліджень. Завершальні слова доповіді: «Доповідь закінчена, дякую за увагу». Слід пам'ятати, що основний зміст повинні проходити «червоною лінією» від результатів аналізу

розглянутого явища (процесу) до висновків і обґрунтування їх.

Структура доповіді:

1. Вступ

Шановні члени комісії!

До вашої уваги пропонується короткий виклад змісту курсової роботи, яка виконана на тему «Адміністративна відповідальність в Україні».

1.1. Актуальність теми.

1.2. Мета курсової роботи.

1.3. Завдання дослідження.

1.4. Об'єкт дослідження.

1.5. Предмет дослідження.

1.6. Методи дослідження.

1.7. Структура роботи.

2. Характеристика основних результатів дослідження.

2.1. У розділі 1;

2.2. У розділі 2.

3. Висновки.

Доповідь закінчено, дякую за увагу.

По тексту доповіді повинні бути зазначені місця, де студент, розкриваючи зміст курсової роботи, вказує, що те чи інше положення (явище, результати аналізу або те, що обґрунтовано і рекомендується) представлено на аркушах (слайдах) 1, 2 тощо. Під час доповіді посилання на усі підготовлені аркуші (слайди, схеми, діаграми) є обов'язковими. Вони наочно переконують студентів у логічності проведення дослідження й закономірності одержаних об'єктивних результатів, чинників, критеріїв.

Наочні матеріали мають бути оформлені з використанням комп'ютерних можливостей (наприклад, програми Microsoft Power Point). Якщо наочні матеріали надаються у вигляді комплектів матеріалів на аркушах А4, кількість комплектів повинна бути достатньою для ознайомлення з матеріалами як усіх членів комісії, так і усіх присутніх на захисті курсової роботи. Комплекти

ілюстративні матеріалів обов'язково повинні мати титульний аркуш. Рекомендована (оптимальна) кількість наочних матеріалів становить від п'яти до семи.

При підготовці до захисту доцільно ще раз уважно переглянути весь текст курсової роботи, а також зауваження і побажання наукового керівника.

До дня захисту треба підготувати:

- текст виступу на захисті у формі доповіді за результатами науково-дослідної роботи;
- слайди, матеріали таблиці, схеми, діаграми та графіки, взяті з тексту курсової роботи і відповідним чином підготовлені для демонстрації комісії у вигляді презентації.

З огляду на неминуче хвилювання студента під час захисту рекомендується провести репетицію свого виступу, щоб уникнути переривань доповіді чи пропусків деяких її розділів.

3.3. Порядок і процедура публічного захисту курсової роботи

Захист курсових робіт проводиться на відкритому засіданні комісії, яка організовується щорічно і діє протягом календарного року.

Захист курсової роботи має проводитися в обстановці дотримання наукової етики, високої вимогливості, принциповості і повинен мати характер наукової дискусії.

Захист курсової роботи проводиться відповідно до графіка, затвердженого навчальним відділом, у присутності комісії у складі керівника та двох членів циклової комісії.

Захист курсової роботи має на меті перевірку самостійності виконання роботи, тобто, наскільки глибоко студент розуміє матеріал теми, чи правильно обґрунтовує рекомендації та висновки, подані в роботі.

Процедура захисту включає:

- доповідь студента про зміст роботи;

- запитання до автора;
- оголошення рецензії наукового керівника або його виступ;
- відповіді студента на запитання членів комісії із захисту та осіб, присутніх на захисті;
- заключне слово студента;
- рішення комісії про оцінку роботи.

Доповіддю студента про зміст роботи є виступ на 5–7 хвилин, в якому має бути висвітлено:

- актуальність обраної теми, мету та завдання роботи;
- структуру роботи, використані методи дослідження та основні
- першоджерела;
- зміст ідей автора;
- основні висновки за результатами роботи.

Також слід дуже відповідально поставитися також до зовнішнього вигляду. Охайність, скромність і елегантність завжди сприяє прихильному ставленню до доповідача. Прийнята поза, обрана манера, жестикуляція й міміка – все це має відповідне значення.

Відповіді студента на питання. Після доповіді слід бути готовим відповісти на питання. Відповіді на запитання є невід’ємною частиною захисту курсової роботи. Вони дозволяють членам комісії оцінити глибину знань студента.

Основні правила, яких слід дотримуватись під час відповіді на запитання:

- а) уважно вислухати запитання до кінця і при можливості записати його на окремому папері;
- б) необхідно повністю зосередитись на суті питання;
- в) відповідь має бути тільки за суттю справи, максимально аргументованою та дуже стислою;
- г) якщо задано відразу кілька питань, то відповідати на них можна

в зручній для студента послідовності;

- д) чітка, логічна й аргументована відповідь на попереднє питання може виключити наступне й взагалі зменшити кількість питань.

Питання можуть задавати всі присутні на захисті.

Помилки при захисті курсових робіт.

Помилки, що зустрічаються при захистах курсової роботи, дуже різноманітні й залежать від теми й особливостей роботи. Вони безпосередньо впливають на оцінку, яку отримує при захисті студент. Нижче наводяться деякі типові помилки, в основному пов'язані з недостатньою підготовкою до захисту роботи:

- 1) доповідь погано підготовлена і перевищує встановлений регламентом час;
- 2) невдала структура доповіді, в результаті чого не зрозуміло, що повинен був зробити автор роботи і що він зробив;
- 3) студент відповідає не на те запитання, яке було йому задано;
- 4) студент не може відповісти на зауваження рецензента, що були відомі йому заздалегідь.
- 5) студент погано орієнтується в представленій до захисту роботі, автором якої він є;
- б) студент не може відповісти на прості запитання, пов'язані з темою його роботи.

3.4. Критерії оцінювання курсових робіт

Результати захисту курсової роботи визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», які оголошуються в цей же день (одразу ж після оформлення відомості).

Робота, в якій:

- зроблено власну оцінку джерел та літератури, використані різноманітні методи дослідження, викладено аргументовані

- висновки, може бути оцінена на «**відмінно**» (90-100 балів / A);
- зроблено власну оцінку джерел та літератури, самостійно підібраний та проаналізований значний за обсягом та цікавий за змістом матеріал, викладено аргументовані висновки, але є помилки в оформленні, може бути оцінена на «**добре**» (82–89 балів / B);
 - 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 / C);
 - самостійно підібраний та проаналізований значний за обсягом та цікавий за змістом матеріал, але відсутній аналіз джерел та літератури, допущені помилки в оформленні роботи, може бути оцінена на «**задовільно**» (68–74 балів / D);
 - здійснено переказ опублікованих джерела 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 обраній темі; які не відповідають вимогам оформлення курсових робіт; які подані з порушенням термінів їх виконання.

Рішення комісії про остаточну оцінку захисту курсової роботи приймається відкритим голосуванням (звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь у засіданні) на закритому засіданні комісії та ґрунтується на рецензіях наукового керівника, доповіді й відповідях студента в процесі захисту.

Рішення комісії про оцінку захисту кожної курсової роботи повідомляється після закінчення захисту всіх робіт.

Студент, який виконав роботу вчасно, але отримав під час захисту незадовільну оцінку, тобто не захистив курсову роботу, перескладає курсову

роботу, згідно з навчальним планом перескладання.

ДОДАТКИ

Додаток А

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
Придунайський фаховий коледж
Циклова комісія з права та правоохоронної діяльності**

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Адміністративне право»

**на тему: «АДМІНІСТРАТИВНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ В
УКРАЇНІ»**

Студента (-ки)

групи _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

науковий керівник: _____

Оцінка:

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ ECTS _____

Члени комісії

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Ізмаїл, 2025 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ ТА ОСНОВИ ЇЇ ПРАВОВОГО РЕГУЛЮВАННЯ.....	5
1.1. Генезис становлення та розвитку публічної служби в Україні	5
1.2. Доктринальне визначення категорії «публічна служба» та її правова природа	10
1.3. Нормативно-правове регулювання публічної служби в Україні.....	15
РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ АДМІНІСТРАТИВНО-ПРАВОВОГО СТАТУСУ ПУБЛІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ	20
2.1. Вимоги до публічних службовців та особливості проходження публічної служби в умовах воєнного стану	20
2.2. Основні права, обов'язки та обмеження для публічних службовців	28
2.3. Юридична відповідальність публічних службовців	32
ВИСНОВОК.....	37
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	39

ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ**«АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО»**

**для підготовки здобувачів фахової передвищої освіти освітнього рівня
«фаховий молодший бакалавр» спеціальності 081 Право (змінюється та
доповнюється)**

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. Громадський контроль за дотриманням законності і дисципліни в державному управлінні.
12. Адміністративно-правовий статус громадян України, його розвиток в сучасних умовах.
13. Поняття та процедура делегування повноважень у органах публічної влади.
14. Принцип верховенства права в адміністративному праві.
15. Форми публічного управління органів виконавчої влади.
16. Правова природа і особливості повноважень органу виконавчої влади.
17. Приватні особи в системі суб'єктів адміністративного права.
18. Поняття, ознаки та види адміністративних послуг.
19. Суб'єкти відносин щодо надання адміністративних послуг.

20. Обмеження при проходженні публічної служби.
21. Запобігання корупційним проявам у публічній службі.
22. Проходження публічної служби.
23. Адміністративний проступок та адміністративна відповідальність.
24. Заходи попередження правопорушень в діяльності правоохоронних органів України.
25. Організаційно-правові засади функціонування адміністративних судів в Україні.
26. Адміністративно-правовий статус органів виконавчої влади в Україні.
27. Взаємодія місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.
28. Штраф як найпоширеніший вид адміністративних стягнень та його застосування.
29. Виправні роботи як вид адміністративного стягнення.
30. Адміністративно-правовий статус громадянина, його розвиток в сучасних умовах.
31. Державне управління в інформаційній сфері.
32. Адміністративна відповідальність за порушення законодавства у сфері виконання покарань.
33. Адміністративно-правове регулювання управління суб'єктами державної форми власності
34. Виконання постанов про накладення адміністративних стягнень.
35. Роль адміністративного права в інформаційному суспільстві.
36. Адміністративно-правовий статус обласної державної адміністрації
37. Державне управління як різновид публічної влади.
38. Поняття адміністративного права та його місце у правовій системі держави.
39. Адміністративно-правові норми і відносини.

Продовження Додатка В

40. Суб'єкти адміністративно-правового регулювання в сфері виконавчої влади.
41. Місце і роль Президента України в умовах здійснення влади за принципом її поділу на законодавчу, виконавчу і судову.
42. Органи місцевого самоврядування як суб'єкти адміністративного права.
43. Адміністративно-правовий статус Кабінету Міністрів України.
44. Державна служба як різновид професійної діяльності в сфері виконавчої влади.
45. Форми діяльності органів виконавчої влади.
46. Правові акти органів виконавчої влади.
47. Адміністративно-правові режими.
48. Поняття та підстави адміністративної відповідальності.
49. Сутність адміністративного процесу.
50. Проведення в справах про адміністративні правопорушення.
51. Юридичні особи публічного права у адміністративних правовідносинах.
52. Сутність забезпечення законності і дисципліни у сфері виконавчої влади.
53. Контроль і нагляд у сфері виконавчої влади.
54. Публічна адміністрація і публічна служба в зарубіжних країнах.
55. Застосування норм адміністративного права.
56. Адміністративно-правовий статус місцевих органів виконавчої влади.
57. Учасники адміністративно-правових відносин.
58. Особливості та проблеми реалізації норм адміністративного права України
59. Адміністративно-правовий статус державних службовців.

Продовження Додатка В

60. Органи місцевого самоврядування в системі державного управління України.
61. Систематизація адміністративного права України.
62. Корупція в системі державної служби: поняття, причини виникнення, правові засоби боротьби з нею.
63. Проходження державної служби: поняття, основні стадії, адміністративно- правове регулювання.
64. Адміністративно-правовий статус іноземних громадян.
65. Підстави, порядок і юридичне значення звільнення від адміністративної відповідальності.
66. Адміністративна відповідальність неповнолітніх за законодавством України.
67. Право громадян на відшкодування збитків, завданих незаконними діями посадових осіб державних органів.
68. Організаційно-правові форми соціального захисту людини і громадянина в Україні.
69. Правове регулювання діяльності місцевих органів виконавчої влади
70. Адміністративно-правовий режим надзвичайного стану
71. Адміністративно-правові засади встановлення і застосування адміністративного арешту, виправних та громадських робіт
72. Адміністративно-правове забезпечення права громадян на освіту
73. Адміністративна відповідальність юридичних осіб
74. Неповнолітній як суб`єкт адміністративної відповідальності
75. Місце адміністративної відповідальності в системі заходів адміністративного примусу
76. Поняття та види заходів адміністративного примусу
77. Оскарження рішень органів виконавчої влади в адміністративному порядку
78. Адміністративний договір як засіб управлінської діяльності

Продовження Додатка В

79. Організаційно-правові засади взаємодії кримінально-виконавчих установ з державними органами та недержавними організаціями
80. Адміністративна відповідальність посадових осіб у сфері державного управління
81. Адміністративно-правові гарантії реалізації прав і свобод громадян.
82. Механізм адміністративно-правового забезпечення прав і свобод людини та громадянина
83. Адміністративні послуги в Україні: організаційно-правові аспекти
84. Адміністративно-правове забезпечення реалізації права громадян на вільний вибір місця проживання
85. Організаційно-правові засади діяльності установ виконання покарань
86. Публічне адміністрування у сфері національної безпеки
87. Адміністративно-правовий статус підприємств, установ, організацій.
88. Адміністративно-правові засади управління соціальним захистом населення.
89. Роль громадськості у контролі та діяльністю органів державної влади та місцевого самоврядування як суб'єктів адміністративного права України.
90. Поняття та значення принципів адміністративного права.
91. Адміністративно-правовий статус органів місцевого самоврядування.
92. Публічна служба та публічні службовці.
93. Різновиди адміністративних правопорушень та особливості адміністративної відповідальності юридичних осіб.
94. Вимоги до актів публічного адміністрування та наслідки їх недотримання.
95. Адміністративна юстиція.
96. Проведення в справах про звернення громадян.

Закінчення Додатка В

97. Об'єднання громадян як учасники адміністративно-правових відносин.

98. Адміністративно-правові засади управління у сфері охорони прав на об'єкти інтелектуальної власності

99. Адміністративно-правові засади дозвільної діяльності щодо підприємництва

100. Адміністративно-правовий статус Державного бюро розслідувань

Оформлення списку використаних джерел за ДСТУ 8302:2015 та відповідно до Наказу МОН №40 від 12.01.2017 р.

КНИГИ	
<i>Приклади</i>	<i>Однотомні видання</i>
Один автор	<p>Вереша Р. В. Кримінальне право України. Загальна частина: навч. посіб. 5-те вид., перероб. та допов. Київ: Алерта, 2018. 359 с.</p> <p>Кузніченко С. О. Закон України «Про правовий режим надзвичайного стану»: наук.-практ. комент. Одес. держ. ун-т внутр. справ. Харків: Право, 2015. 164 с.</p> <p>Johnson L. K. Bombs, bugs, drugs and thugs: intelligence and America's quest for security. New York; London: New York University Press, 2000. 326 p.</p>
Два автори	<p>Тетарчук І.В., Дяків Т.Є. Європейське право (право Європейського Союзу): навч. посіб. для підготовки до іспитів. Київ: ЦУЛ, 2020. 158 с.</p> <p>Шебаніна О. В., Рябенко Г. М. Страхування: дивовижний світ страхування : навч. посіб. Миколаїв : МНАУ, 2019. 225 с.</p> <p>Вільчик Т., Овчаренко О. Основи адвокатури та адвокатської діяльності. Навч. посібник для підготовки до комплексного іспиту. Харків. Право 2019. 351 с.</p>
Три автори	<p>Назаров І., Вільчик Т., Овчаренко О. Настільна книга адвоката. Участь адвоката в цивільному судочинстві : Навч. посібник для підготовки до комплексного іспиту. Харків. Право. 2019. 351 с.</p> <p>Ковалів М.В., Тимчишин Т.М., Ніканорова О.В. Основи права Європейського Союзу : навч. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2020. 212 с.</p>
Чотири і більше авторів	<p>Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження: монографія. Харків: Юрайт, 2013. 288 с.</p>
Автор(и) та редактор(и)/упорядник(и)	<p>Гель А. П., Семаков Г. С., Яковець І. С. Кримінально-виконавче право України: навч. посіб. / ред. А. Х. Степанюк. Київ: Юрінком Інтер, 2018. 624 с.</p> <p>Plath S. The unabridged journals / ed. K. V. Kukil. New York, NY: Anchor, 2000.680 p.</p>
Без автора	<p>Адвокатура України : Збірник нормативно-правових актів/ За заг. ред. Шалгунової С.А. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2020. 236 с.</p> <p>Кримінальний процес: підручник / За заг. ред В. Я. Тація, В. П. Пшонки. Харків: Право, 2017. 824 с.</p> <p>Twenty-four hours a day. Miami, FL: BN Publishing, 2020. 400 p.</p> <p>ІТ-право: навч. посіб. / О.С. Яворська, В.М. Мартин, Л.Л. Тарасенко та</p>

	ін. Львів: Левада, 2017. 470 с.
Приклади	Багатомні видання
	Велика українська юридична енциклопедія: у 20 т. / Нац. акад. прав. наук України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків: Право, 2016. Т. 1: Історія держави і права України. 848 с. Науково-практичний коментар Кримінального процесуального кодексу України: у 4 т. / ред. О. В. Стовба. Харків: Апостиль, 2015. Т. 2. 329 с.
ІНШІ ВИДАННЯ	
Автореферат и дисертацій	Бойко Д. В. Правова природа доменних імен Інтернет: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: спец. 12.00.03. Харків. 2015. 20 с. Лісов О. С. Новітня вітчизняна історіографія створення та діяльності розвідки і контррозвідки України у 1917-1991 роках: автореф. дис. канд. іст. наук: 20.02.22 /Нац. ун-т оборони України ім. Івана Черняхівського. Київ, 2017. 20 с.
Дисертації	Захарко А. В. Неізоляційні запобіжні заходи в кримінальному процесі України : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.09. Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ. Дніпропетровськ : Ліра-ЛТД, 2020. 229 с. Чуенко В. І. Праве регулювання статусу біженців в Європейському Союзі: сучасний стан і перспективи розвитку: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.11. Х., 2018. 235 с. Урба С. І. Пріоритети та інструменти розвитку аграрного сектора в системі забезпечення економічної безпеки України : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.03. Львів, 2019. 562 с.
Стандарти	ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. Чинний від 2010-02-18. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 61071:1996, IDT). Чинний від 2005-04-01. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.
Бібліографічні покажчики	Мої права – моє життя : бібліограф. покажч. Полтавська обласна бібліотека для юнацтва ім. Олесь Гончара ; уклад. Н. Л. Карпінська. Полтава, 2018. 36 с. Систематизований покажчик матеріалів з питань адміністративної реформи, опублікованих у Віснику Національної академії державного управління за 1997-2005 роки / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; уклад.: О. О. Бабінова, О. Г. Белінська. Київ: Вид-во НАДУ, 2006. 11 с.
Каталоги	Петро Тронько – історик-краєзнавець : каталог видань з фонду Національної історичної бібліотеки України / за ред. С. Смілянець, З. Мусіної, Р. Маньковської. Київ, 2016. 104 с. Історико-правова спадщина України: кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина.

	Харків, 1996. 64 с.
ЧАСТИНА ВИДАННЯ	
Розділ книги	<p>Даньшин І. М. Злочини проти громадського порядку та моральності. <i>Кримінологія. Загальна та Особлива частини: підручник</i> / ред. В. В. Голіна. 2-ге вид., переробл. і допов. Харків: Право, 2009. Розд. 15. С. 138-145.</p> <p>Хряпінський П. Кримінально-правові засоби заохочення у публічному праві України. <i>Правовий вплив на неправомірну поведінку: актуальні грані: монографія</i> / за ред.: О. В. Козаченко, Є. Л. Стрельцов. Миколаїв: Іліон, 2016. С. 87–109.</p>
Тези, доповідь	<p>Боднар Т. В. Договір про закупівлю: особливості укладання і забезпечення. <i>Актуальні проблеми приватного права: договір як правова форма регулювання приватних відносин: матеріали наук.-практ. конф., присвяч. 95-й річниці з дня народж. В. П. Маслова</i> (Харків, 17 лют. 2017 р.). Харків: Право, 2017. С. 7-9.</p> <p>Wu C. K., Makhlouf M. M. Predicting the response of Aluminium casting alloys to heat treatment. <i>Light Metals 2011: Proceedings of the technical sessions presented by the TMS Aluminium Committee at the TMS 2011 Annual Meeting & Exhibition, San Diego, California, USA, 27 February - 3 March, 2011</i>. Hoboken, NJ: Wiley, 2011. P. 834-836.</p>
Стаття з довідкового видання	<p>Баулін Ю. В. Обставини, що виключають злочинність діяння. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ: Юрид. думка, 2007. С. 550.</p> <p>Bergmann P. G. Relativity. <i>The New Encyclopedia Britannica</i> Chicago, IL: Encyclopedia Britannica, 1993. Vol. 26. P. 501-508.</p>
Стаття з періодичного видання (журнал, газета)	<p>Кулак Н. В. Актуальні питання правового статусу добровільних формувань в Україні. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2016. № 4. С. 84-88.</p> <p>Ільченко О. В. Правові аспекти застосування міжнародного досвіду у кримінальних провадженнях щодо неповнолітніх. <i>Актуальні проблеми вітчизняної юриспруденції</i>. 2017. Вип. 1(2). С. 148-152.</p> <p>Benjamin A. C. The ethics of scholarship: A discussion of problems that arise in its application. <i>Journal of Higher Education</i>. 1960. Vol. 31, No. 9. P. 471-480.</p>

ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ	
Приклади	<p>Оболенцев В. Ф. Базові засади системного аналізу злочинності та віктимізації в Україні: монографія. Харків; м. Костянтинівка, Сектор «С» АТО: Юрайт, 2016. 116 с. URL: http://dspace.nulau.edu.ua/bitstream/123456789/12015/1/Obolencev_2016_mon.pdf. (дата звернення: 15.02.2022).</p> <p>Гетьман Є. А. Підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади України та іноземних держав: порівняльна характеристика. <i>Теорія і практика правознавства</i>: електрон. наук. фахове вид. 2016. Вип. 1 (9). URL: http://tlaw.nlu.edu.ua/article/view/66302 (дата звернення: 17.06.2023).</p> <p>Карнаух Б. П. Тлумачення договору: короткий нарис із наднаціональної і транснаціональної точок зору. <i>Проблеми законності</i>. 2016. Вип. 135. С. 39–51. doi: http://dx.doi.org/10.21564/2414-990x.135.83852.</p> <p>Зеров К. Доменні імена. Практика вирішення доменних спорів // Костянтин Зеров розповів студентам про доменні імена та доменні спори. URL: https://www.slideshare.net/Comedianua/ss-52716943 (дата звернення: 17.03.2023).</p> <p>Аналіз стану здійснення судочинства в 2015 році (за даними судової статистики). URL: http://www.scourt.gov.ua/clients/vsu/vsu.nsf/(docD7F9F72E78DA88ECC2257F730036) (дата звернення: 17.03.2023).</p> <p>Trammell A. Magic: The gathering in material and virtual space: An ethnographic approach toward understanding players who dislike online play. <i>Meaningful Play 2010: October 21-23, 2010, East Lansing, MI</i>. URL: http://meaningfulplay.msu.edu/proceedi/mp2010_paper_42.pdf (Last accessed: 17.03.2023).</p>
ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ	
Приклади	<p>Збірник нормативно-правових актів з трудового права України / кол. упоряд.; за заг. ред. д.ю.н., проф., Л.О. Золотухіної. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2022. 1258 с.</p> <p>Конституційний Суд України. Рішення. Висновки. 2021–2022. Кн. 19 / відп. ред. С. П. Головатий ; уклад. Я. В. Скринник ; пер. англ. мовою О. І. Кравченко ; алф.-предм. покажч. Ю. М. Михеєнко. Житомир : ТОВ «505», 2023. 860 с.</p> <p>Про міжнародні договори України: Закон України від 29 червня 2004 року № 1906-IV. Відомості Верховної Ради України від 10.12.2004. 2004 р. № 50. стаття 540.</p> <p>Міжнародний пакт про громадянські і політичні права: Міжнародний документ від 16.12.1966 р. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_043 (дата звернення: 10.08.2023).</p> <p>Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. Дата оновлення: 03.08.2023. URL: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/page (дата звернення:</p>

	<p>17.03.2023).</p> <p>Проект Закону про внесення змін до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального процесуального кодексу України щодо забезпечення невідворотності відповідальності водіїв за вчинення дорожньо-транспортних пригод у стані сп'яніння. URL: https://itd.rada.gov.ua/billInfo/Bills/Card/38845 (дата звернення: 17.03.2023 р.)</p> <p>Про ратифікацію Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони: Закон України від 16.09.2014 р. № 1678-VII. URL: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1678-18 (дата звернення: 17.03.2023).</p>
--	---