

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ПЛАНУВАННЯ ПРОЦЕСУ ПІДГОТОВКИ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ.....	6
1.1. Вибір теми контрольної роботи.....	6
1.2. Пошук інформації з наукової проблеми, бібліографічний опис джерел, наукової літератури та пам'яток права.....	6
РОЗДІЛ 2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ.....	9
2.1. Вимоги до основної частини контрольної роботи .....	9
2.2. Вимоги до списку використаних джерел, додатків.....	11
РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ФОРМИ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ.....	12
3.1. Мовностилістичне та редакційно-технічне оформлення контрольної роботи (загальні вимоги).....	12
3.2. Вимоги до оформлення структурних елементів контрольної роботи.....	14
РОЗДІЛ 4. ОЦІНЮВАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ .....	17
ДОДАТКИ.....	19

## ВСТУП

Будівництво правової, соціальної, демократичної держави, головними принципами якої повинні бути веховенство закону та дотримання прав і свобод людини, є на сьогодні одним з найважливіших завдань в Україні.

Події останніх років, корінні зміни у політичному, економічному та соціальному житті України обумовили переоцінку пріоритетів та цінностей у нашому суспільстві. На перший план висуваються такі цінності, як людина, її права і свободи.

Тому нині у незалежній Україні велика увага приділяється підготовці висококваліфікованих спеціалістів, здатних продовжувати традиції української державності, займати тверду громадянську позицію у складних сучасних умовах.

«Адміністративне право» відноситься до групи навчальних дисциплін, що є основою вивчення держави та права і в системі вищої освіти опановується за вибором здобувачами вищої освіти неюридичних спеціальностей. Її завданням є вивчення основ адміністративного права. Їх засвоєння допомагає формувати фундамент загальної правової культури, юридичного мислення, наукового світогляду та професійних якостей майбутніх фахівців, які повинні не лише знати й неухильно дотримуватися вимог законів та інших нормативно-правових актів, але й уміло застосовувати їх у своїй практичній діяльності та побуті.

Серед різноманітних форм вивчення зазначеної дисципліни важливе місце належить індивідуальній роботі, а саме виконанню індивідуальних завдань (контрольних робіт).

**Індивідуальне завдання** – це комплексна самостійна робота здобувача вищої освіти, головною метою і змістом якої є всебічний аналіз та (або) наукове дослідження з одного з нових питань теоретичного або практичного характеру за галуззю знань та напрямом підготовки. У індивідуальному завданні повинні поєднуватися теоретичне висвітлення питань теми з аналізом нормативно-правових актів та матеріалів юридичної практики.

**Виконання індивідуального завдання має на меті** – систематизацію, закріплення й розширення теоретичних і практичних знань і застосування цих знань при вирішенні наукових і практичних завдань правового характеру; розвиток навичок самостійної наукової роботи й оволодіння методикою проведення досліджень при вирішенні правових питань.

Індивідуальні завдання з курсу «Адміністративне право» – це один з обов'язкових видів навчальної роботи і, водночас, важлива форма науково-дослідної роботи здобувачів.

**Підготовка індивідуального завдання сприяє:**

- поглибленню знань з основ адміністративного права по конкретній темі;
- набуттю й оптимізації навичок з письмовими носіями правової інформації – нормативно-правовими актами й спеціальною юридичною літературою;
- підвищенню рівня письмової правової культури мови;
- підготовці до таких форм атестації як заліки, екзамени тощо
- При підготовці індивідуального завдання **здобувачі повинні навчитися:**
  - тлумачити й застосовувати закони й інші нормативно-правові акти;
  - юридично правильно кваліфікувати факти й обставини;
  - систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію, вивчати законодавство й практику його застосування, орієнтуватися у спеціальній літературі;
  - здійснювати пошук інформаційних джерел з обраної теми;
  - аналізувати, узагальнювати і синтезувати наукові погляди щодо основних проблем теми;
  - відповідному літературному та редакційно-технічному оформленню роботи;
  - викладати положення теми індивідуального завдання при його захисті, демонструючи при цьому навички етичної і професійної культури, необхідні кожному фахівцю.

## РОЗДІЛ 1 ПЛАНУВАННЯ ПРОЦЕСУ ПІДГОТОВКИ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

### 1.1 Вибір варіанту контрольної роботи

Із запропонованого кафедрою орієнтовного переліку варіантів контрольних робіт студенти самостійно вибирають один з них. Порядковий номер прізвища студента в журналі навчальної групи має відповідати порядковому номеру варіанту у списку варіантів контрольних робіт. Також студенти мають право запропонувати свій варіант теми. Після узгодження обраної теми з науковим керівником<sup>1</sup>, вона реєструється на кафедрі.

Своєчасність вибору варіанту контрольної роботи дає можливість планомірно виконувати основні етапи роботи, глибоко і всебічно розкрити її взаємозв'язки і взаємозумовленості, а також виділити основні аспекти питань. Контрольна робота на кафедрі виконується протягом семестру поточного навчального року, тому своєчасний початок виконання даного завдання є важливим, враховуючи стислі терміни.

Невчасність вибору варіанту контрольної роботи може призвести до порушення режиму роботи, формування психофізіологічного стану напруги і невпевненості у своїх силах, що негативно позначиться на якості роботи.

Роботу необхідно розпочати з усвідомлення її суті, ознайомлення з методичними вказівками і рекомендованою літературою. Якісне виконання роботи можливе за умови поетапної її підготовки.

### 1.2. Пошук інформації з питань контрольної роботи, бібліографічний опис джерел, пам'яток права та наукової літератури

Пошук інформації з питань контрольної роботи передбачає вміння знайти необхідну літературу у відповідних інформаційних ресурсах: бібліотеці, Інтернеті тощо.

Робота в бібліотеці передбачає ознайомлення з каталогами книг.

Поняття "каталог" означає перелік або список книг. Виділяють каталоги читацькі або довідково-рекомендаційні та службові, що містять у собі інформацію про всі книги, статті, рукописи, які знаходяться у фондах бібліотеки.

---

<sup>1</sup> Науковий керівник призначається кафедрою з числа професорсько-викладацького складу і закріплюється за кожним студентом, який виконує курсову роботу, для надання методичної та наукової допомоги.

Читацькі каталоги є трьох видів: *систематичний, алфавітний, предметний*.

У *систематичному* каталозі бібліографічні картки розміщуються за галузями знань, розділами, підрозділами. У підрозділах картки звичайно розташовують або за абеткою, або за часом видання літератури, тобто книга, що вийшла пізніше, знаходиться ближче до того, хто працює з каталожним ящиком.

*Алфавітний* каталог містить опис книг, розташованих за абеткою прізвищ авторів або заголовків книг, якщо автори в них не названі. Цей вид каталогу дає можливість уточнити, які роботи відомого студенту автора є в бібліотеці, а також уточнити вихідні дані про книгу: різні роки та місце видання; кількість томів, частин тощо.

*Предметний* каталог дає можливість швидко знайти літературу за ключовим словом, що розміщені в каталогах за абеткою.

Значну допомогу у пошуках необхідної інформації можуть надати статті, опубліковані у фахових періодичних виданнях. Для цього доцільно користуватися також предметними каталогами періодичних видань.

Безпосереднє вивчення змісту журналів або останніх у році їх номерів<sup>1</sup>, у яких, як правило, публікується перелік усіх статей, що видані у журналі протягом року, дозволяє ознайомитися з останніми роботами за обраним напрямком дослідження. Можна також використовувати систематичні каталоги опублікованих статей, а також нових надходжень.

Здійснивши пошук літератури, варто правильно зробити її бібліографічний опис. Халатність при описі літературного джерела призводить до нераціонального використання часу при її додатковому пошуку. Тому варто пам'ятати, що описувати книгу, статтю, пам'ятку права, нормативно-правовий акт потрібно відповідно до існуючих правил. При цьому звертаємо увагу на те, що в бібліографічному описі важливий кожний знак, кожна кома, тире, двокрапка тощо.

Не менш важливо правильно записати шифр книги у свою картку з позначкою, у якій бібліотеці значиться картка книги, що описується, чи є вона тільки в читальному залі або на абонементі теж.

Заповнивши формуляр вимоги й отримавши книгу, із нею варто попередньо ознайомитися. Це необхідно зробити для визначення доцільності подальшого вивчення книги, інтересу до неї з погляду розкриття окремих питань проблеми.

---

<sup>1</sup> Останнім часом така інформація в деяких періодичних виданнях міститься в першому номері наступного року.

У **попереднє ознайомлення** входить з'ясування: заголовку, автора книги, де, ким і коли вона була видана, анотації на неї, змісту, передмови, довідково-бібліографічного апарату. Якщо книга зацікавила, у бібліографічній картці варто зробити позначку і після попереднього ознайомлення з іншими джерелами, повернутися до книги ще раз для більш ретельного її вивчення.

Підібрану після швидкого ознайомлення літературу варто ще раз продивитися і зробити закладки в книгах, розділи яких відображають ті або інші аспекти питань, що розкриваються. Далі літературу доцільно класифікувати відповідно до питань контрольної роботи та приступити до її детального опрацювання.

Ретельне вивчення питань передбачає:

- \* читання джерела, з'ясування основних думок автора, логіки його доказів;
- \* виділення головного;
- \* занатовування окремих моментів.

Істотну допомогу при читанні має система підкреслень (простим олівцем, яка допускається тільки в книгах з особистої бібліотеки) у тексті книги, нумерація окремих положень, виділення незрозумілих слів, термінів.

Ведення записів сприяє засвоєнню прочитаного, його запам'ятовуванню, аналізу і систематизації. Записи можна вести у формі конспекту, тез, виписок, цитат. Вони можуть бути зафіксовані в зошиті або на окремих аркушах.

Запис на окремих аркушах з однієї сторони допоможе систематизувати матеріал при подальшому його опрацюванні. Проте обов'язковою умовою є наявність прізвища автора, чийі думки записані на аркуші, із вказівкою сторінки книги. Це можна зробити на полях або на зворотньому боці аркуша. Крім того, на полях доцільно відразу ж робити позначки, у якому розділі роботи передбачається використання відібраного матеріалу. У процесі ведення записів на полях доцільно робити позначки, що допоможуть орієнтуватися при повторному зверненні до тексту. Узвичаєними позначками є:

- ! - повна згода з тим, про що мова йде в тексті;
- ? - незгода з автором, сумнів;
- ?! - нерозуміння, подив;
- NB - дуже важливо;
- V - важливо, слід зазначити;
- ~ - цікаво, може знадобитися.

## РОЗДІЛ 2

### ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

#### 2.1. Вимоги до основної частини контрольної роботи

**Основну частину** контрольної роботи складають відповіді на питання.

Одна з основних вимог до змісту контрольної роботи полягає в тому, щоб студент показав глибокі знання проблем, висловлював свої думки вільно, грамотно й аргументовано.

Основна частина повинна включати відповіді на всі зазначені в плані питання.

Обсяг роботи визначається її змістом. При написанні роботи слід прагнути до стислості, але не за рахунок всебічності та глибини змісту. Виклад повинен бути чітким, ясним і спрямованим на повне висвітлення питань.

Текст питань має містити завершену інформацію, бути викладений послідовно, логічно, юридично аргументовано.

Якщо з тієї чи іншої проблеми (питання) у науковій та юридичній літературі існують різні точки зору, їх слід навести, проаналізувати, позначити найбільш вдалу або, може, і відмінну від інших, власну позицію з цього приводу. При викладенні матеріалу роботи можна використовувати певні засоби текстового зв'язку, що наведені у **додатку А**.

Викладаючи основний текст роботи, обов'язково потрібно посилатися на джерела інформації, що містяться в списку використаних джерел. Наводячи цитати, варто застосовувати ті чи інші мовні засоби, які використовують при прямому чи непрямому цитуванні (переказі) джерел. Ці засоби зазначені в **додатку Б**. У першому і в другому випадку необхідні посилання на джерела.

Подаючи матеріал, необхідний і достатній для розкриття сутності теми, проблеми, питання, його можна ілюструвати графіками, схемами, діаграмами, фотоматеріалами тощо, оформляти у вигляді таблиць, підтверджувати прикладами з юридичної практики.

Не слід зловживати цитатами. Адже одне з основних завдань контрольної роботи полягає в тому, щоб студент навчився грамотно і чітко передавати власні думки, робити самостійні висновки. Чужий текст – цитати наводяться лише у разі потреби, або на підтвердження положень, що формулюються в роботі, або як вихідний пункт положення, яке студент вважає за потрібне розкрити. У тих випадках, коли цитується не першоджерело, посилатися треба на те видання, з якого запозичена цитата.

Кожне питання контрольної роботи повинне закінчуватися короткими висновками. Вони мають відрізнятися ясністю, бути чіткими і логічними, стисло передавати зміст результатів роботи. Висновки також є своєрідним контролем правильності розуміння того, що хотів сказати автор контрольної роботи. Вони мають містити правові оцінки державно-правових явищ і процесів, що висвітлюються, а також підсумки роботи студента.



## **2.2. Вимоги до списку використаних джерел, додатків**

**Список використаних джерел** – це обов’язкова складова, важливий елемент контрольної роботи, контрий містить бібліографічні описи джерел, на які є посилання у тексті роботи, і розміщується після висновків по останньому питанню, починаючи з нової сторінки. Джерела, які використовувалися при виконанні контрольної роботи, але на них немає посилань у роботі, до зазначеного списку не включають.

Бібліографічний апарат є своєрідним ключем до використаних автором джерел, ознакою наукової етики і культури наукової праці. Крім того, він є показником рівня обізнаності автора з наявною навчальною та дослідницькою літературою по питанням його роботи.

**Додатки** розташовують після списку використаних джерел, починаючи з нової сторінки. В додатках вміщують матеріал, який: є необхідним для повноти роботи, але включення його до основного тексту може змінити його впорядкованість і логічність, а тим самим ускладнити сприйняття змісту роботи; не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг, форми або способи відтворення. До додатків можуть бути включені таблиці статистичних даних, тексти нормативних документів, схеми та ілюстрації, фотознімки тощо.

## РОЗДІЛ 3

### ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ФОРМИ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

#### 3.1. Мовностилістичне та редакційно-технічне оформлення контрольної роботи (загальні вимоги)

Контрольна робота виконується українською мовою, але, за бажанням студента, після узгодження з проректором з навчальної роботи, дозволяється її виконання іншою мовою.

Роботу виконують машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) чи рукописним способом на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм). Обсяг роботи – до 20 сторінок машинного тексту або до 25 - рукописного.

За машинного способу виконання рукопис має відповідати таким вимогам: шрифт – TimesNewRoman, розмір (кегель) – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, з розрахунку не більше 30 рядків на сторінці; поля: верхнє та нижнє – 20 мм, лівє – 25 мм, правє – 15 мм.

Під час виконання роботи необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості тексту. Помилки, описки та неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням коректором і вписуванням на тому ж місці машинним способом або від руки (виправлений чи вписаний текст повинен бути такого ж кольору, як і основний, до того ж розмір по висоті – не меншим за розмір шрифту всього тексту). На одній сторінці допускається не більше п'яти виправлень.

Скорочення слів у роботі допускається тільки відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Заголовки всіх основних структурних частин контрольної роботи й найменування питань розташовують посередині рядка, друкують великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Кожну з зазначених структурних частин роботи не треба починати з нової сторінки (окрім змісту, списку використаних джерел та додатків). Перенос частин слів у заголовках структурних елементів роботи, назвах питань не допускається.

Відстань між заголовком і текстом зверху та знизу має становити за машинного чи рукописного способу два вільних рядки.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи в межах 12-13 мм (5-6 знаків).

Не допускається розміщувати назву питання в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

**Нумерація сторінок.** Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Першою сторінкою контрольної роботи є титульний аркуш, який враховують у загальній нумерації сторінок, але номер сторінки на ній не проставляють. Наступні сторінки нумерують за загальним правилом, зазначеним вище. Ілюстрації і таблиці розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок контрольної роботи.

**Нумерація питань** здійснюється арабськими цифрами.

Питання роботи позначаються арабськими цифрами без крапки, після слова “ПИТАННЯ”, наприклад, ПИТАННЯ 1, ПИТАННЯ 2 і т.д. Потім у тому ж рядку друкують саме питання.

**Ілюстрації** (рисунок, схеми, фотознімки тощо) слід розміщувати у роботі безпосередньо після тесту, де вони згадуються вперше або на наступній сторінці. Можна також винести їх у додатки. На всі ілюстрації мають бути посилання у роботі.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді **таблиці**, коли його багато, або є необхідність у співставленні певних показників. Таблиці треба наводити лише тоді, коли матеріал неможливо передати звичайним текстом.

Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблиці, допускається оформляти **виносками**. Їх нумерують окремо для кожної сторінки арабськими цифрами у вигляді верхнього індексу.

Якщо виноска на сторінці одна, то її допускається позначати символом у вигляді зірки (\*).

Знаки виноски проставляють безпосередньо після того слова, числа, символу, речення до якого дають пояснення. Текст виноски вміщують під таблицею або внизу сторінки і відокремлюють від таблиці чи основного тексту лінією завдовжки 40-50 мм, проведеною в лівій частині сторінки.

Номер або символ (\*) і текст виноски друкують з абзацного відступу через один міжрядковий інтервал.

### Приклад

“Положення зовнішньополітичної програми нацистів отримали розвиток і конкретизацію в роботі Альфреда Розенберга<sup>1)</sup> "Майбутній шлях німецької зовнішньої політики" (1927 р.)...”

Для оформлення **посилань** на джерела, з яких беруться цитати або наводяться думки авторів, існує ряд способів. Ми рекомендуємо використовувати один з них.

Згідно з цим способом посилання в роботах слід оформлювати у вигляді квадратних дужок безпосередньо в тексті роботи одразу після цитати чи даних, що потребують такого посилання. Спочатку зазначають арабськими цифрами порядковий номер джерела інформації, під яким воно внесено у “Список використаних джерел”, а потім (через кому) – номер сторінки (чи сторінок), на яких вміщено саме ту інформацію, на яку робиться посилання, наприклад, „... *текст цитати ...*” [25, с. 235 – 237]. Якщо в роботі просто згадується якесь видання (джерело інформації), то посилання на нього не передбачає зазначення конкретних сторінок, наприклад, „... у працях” [1 – 7]..., „... як зазначається в роботі...” [12].

Бібліографічні описи джерел у виносках або переліку посилань подають відповідно до вимог державного стандарту: ДСТУ 7.1. : 2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» з обов'язковим наведенням бібліографічного опису, який складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків (**див. додаток В**).

При редредагуванні контрольної роботи необхідно ретельно опрацювати її на предмет виправлення помилок (здійснити коректуру тексту). Для цього доцільно використовувати **коректурні знаки** (система графічних символів, що використовують для зазначення місця та характеру виправлення помилок у тексті) (**див. додаток Ж**).

### 3.2. Вимоги до оформлення структурних елементів контрольної роботи

**Структура контрольної роботи включає наступні елементи:**

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст;

---

<sup>1)</sup> Головний ідеолог нацизму, заступник Гітлера з питань "духовної і ідеологічної підготовки членів нацистської партії," майбутній рейхсміністр у справах окупованих східних територій. З 1933 р. – начальник Управління зовнішньої політики НСДАП.

- 3) основна частина роботи;
- 4) список використаних джерел;
- 5) додатки (за потребою).

**Титульний аркуш** є першою сторінкою, повинен містити в собі вичерпні дані про контрольну роботу та її автора (**див. додаток Г.**).

**Зміст** розташовують безпосередньо після титульного аркуша, починаючи з нової сторінки. До змісту включають: перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (якщо вони є); послідовно перелічені назви всіх питань роботи; висновки до них; список використаних джерел, додатки (якщо вони є). У змісті зазначають номери перших сторінок кожного структурного елементу.

**Приклад оформлення змісту** наведено у **додатку Д.**

**Список використаних джерел.** У кінці роботи на новому аркуші подається список використаних джерел. До списку включають тільки дійсно використані й зазначені в посиланнях до тексту джерела. Список, як правило, повинен вміщувати не менш ніж 15 джерел.

Джерела можна розміщувати одним з двох способів:

1. *В алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків джерел.* Алфавітний порядок передбачає наскрізну нумерацію, при цьому спочатку подається література кирилицею, а після неї латиницею. Порядкові номери бібліографічних описів джерел у цьому списку є номерами, якими позначають в квадратних дужках посилання в контрольній роботі

2. *У порядку появи (згадування) посилань у тексті контрольної роботи.* Формування списку використаних джерел за появою посилань у тексті є більш простим способом і полягає у наскрізній нумерації джерел незалежно від того, чи це нормативний акт, чи автор, прізвище якого починається з будь-якої літери абетки.

**Додатки** оформляють як продовження контрольної роботи, її окрему частину, розміщуючи після списку використаних джерел у порядку появи на них посилань у тексті роботи.

Перед додатками вміщують аркуш, на якому посередині великими літерами вказують „ДОДАТКИ”, в правому верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Далі кожен додаток починають з нової сторінки.

Додаток має заголовок, розташований посередині рядка, виконаний малими літерами з першої великої без крапки в кінці, не підкреслюючи. Над заголовком посередині рядка малими літерами з першої великої слід вказати слово „Додаток” і велику літеру, що позначає відповідний додаток. Додатки слід позначати великими літерами українського алфавіту, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, „Додаток А”, „Додаток Б” і т. ін.

Додатки повинні мати спільну з рештою контрольної роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Наприкінці контрольної роботи слід поставити дату написання роботи та підписати її.

## РОЗДІЛ 4

### ОЦІНЮВАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Виконана контрольна робота повинна бути здана для перевірки на кафедру не пізніше ніж за два тижні до початку сесії **разом з електронною версією** (Зразок назви файлу: «ЕК-13-1д\_Контрольна\_Іванов І.І.dok»).

При **перевірці** контрольної роботи викладачем оцінка якості її виконання визначається з урахуванням таких показників:

- \* Самостійний добір, вивчення основної і додаткової літератури з проблеми.
- \* Критичне використання наукової літератури.
- \* Розкриття різних точок зору й особисте ставлення до них.
- \* Вміння робити власні висновки.
- \* Оформлення роботи в цілому.

За умови отримання оцінки "відмінно", "добре" або "задовільно" робота зараховується.

При оцінюванні контрольної роботи враховуються такі критерії.

Оцінка «відмінно» виставляється в тому разі, якщо зміст відповідає формулюванням питань, здійснено ґрунтовний, критичний аналіз наукової літератури, теоретичний матеріал органічно поєднаний з практичним, судження студента є самостійними і відзначаються оригінальністю, робота грамотно написана, правильно редакційно-технічно оформлена, автор демонструє вільне володіння матеріалом, повно і усвідомлено відповідає на запитання, показує вміння відстоювати свою точку зору.

Оцінка «добре» ставиться за наявності незначних недоліків – недостатньо точних висновків, поодиноких випадків порушення логіки викладу, вимог стилю, перевантаженості цитатами, огріхами в оформленні, невеликих мовних помилок тощо.

Оцінка «задовільно» виставляється за наявності значних недоліків – питання висвітлено поверхово, відсутній критичний аналіз наукової літератури з відповідного питання, теоретичний матеріал не завжди органічно поєднаний з практичним, не дотримано відповідних вимог до оформлення роботи, наявна значна кількість мовних помилок.

Оцінка «незадовільно» ставиться, якщо контрольна робота не задовольняє зазначеним вимогам (наприклад, відсутнє розкриття питань по суті; зміст не відповідає формулюванням питань роботи; робота виконана на підставі лише одного (чи навіть декількох) підручника або навчального посібника, без використання нормативних актів, несамостійно, є однаковою за змістом з іншою; наявні грубі порушення вимог до оформлення роботи; велика кількість мовних помилок та ін).

Контрольні роботи, які визнані викладачем незадовільними, повертаються студенту для повторного виконання. У такому разі викладач обґрунтовує невідповідність роботи критеріям оцінювання та надає термін для її доопрацювання



## ДОДАТКИ

## Додаток А

## Засоби текстового зв'язку в науковій праці

Мовна функція	Мовні засоби
Послідовність викладу	По-перше, по-друге, по-третє; з одного боку, з іншого боку; насамперед, наостанок; передусім; спочатку; також; тепер; далі; нарешті; на завершення; водночас; після того як ...
Ступінь вірогідності повідомлення	Очевидно; безумовно; без сумніву; безперечно; напевне; певно; певна річ; звичайно; (як) відомо; мабуть
Послідовність у часі	Спочатку, потім, тепер; насамперед; перш ніж; після того як ...; одночасно; наприкінці
Причина і наслідок, умова і наслідок	Якщо ..., то; оскільки; тому; (а) відтак; таким чином; унаслідок; завдяки тому, що ...; у зв'язку з тим, що ...; через те, що ...; у результаті це пов'язано з ...; отже; зважаючи на те, що ...; з огляду на вищевикладене; це залежить від того що ...; зважаючи на викладене вище; це спричинене тим, що ...
Зіставлення, протиставлення	Так само, як і ...; як ..., так і ...; (а) проте; але; навпаки; водночас; однак; утім
Доповнення, уточнення	Водночас; зокрема; крім того; щоправда; наприклад; як-то; разом з тим; точніше; зауважимо; як-от
Узагальнення, висновок	Отже; таким чином; відтак; узагальнюючи сказане; з розглянутого можна зробити такі висновки; зважаючи на викладене вище; звідси; звідси випливає висновок; підсумовуючи
Ілюстрація до сказаного	Наприклад; так; проілюструємо це на ...; кілька прикладів; опишемо кілька випадків, коли
Перехід до нової думки	розглянемо ...; перейдемо до ...; ще одне: ...

## Додаток Б

Мовні засоби, до яких вдаються при цитуванні та переказі  
використаних джерел

Цитування	Переказ
<p>К. писав (пише): „...”</p> <p>Як пише (писав) К., „...”</p> <p>Як стверджував ще К., „...”</p> <p>Як підкреслює К., „...”</p> <p>Згідно з К., „...”</p> <p>Згідно з уявленнями К., „...”</p> <p>За словами К., „...”</p> <p>На думку К., „...”</p> <p>Як (справедливо, слушно) зазначив К., „...”</p> <p>К. зазначав з цього приводу, що „...”</p> <p>К. так характеризує...: „...”</p> <p>„...”, - зазначає К., - ...”</p> <p>„...”, - читаємо в К., - ...”</p> <p>„...”, - резюмує К., - ...”</p> <p>Як не згадати слова К...” ...”</p> <p>Можна навести такі слова видатного педагога: „...”</p> <p>У К. знаходимо таку цитату: „...”</p> <p>Причину такої ситуації К. бачить у тому, що „...”</p> <p>Проте, К. відстоює іншу точку зору, згідно з якою „...”</p>	<p>К. вважав (стверджував), що...</p> <p>К. вказує на...</p> <p>Автор наголошує на...</p> <p>К. виділяє (зазначає / вважає / підкреслює / пропонує / стверджує / рекомендує / розрізняє ./ нагадує), що...</p> <p>За К., ...</p> <p>За словами К.,...</p> <p>На думку К.,...</p> <p>З точки зору К.,...</p> <p>Згідно з К. (концепцією авторів),...</p> <p>К. вбачає головну причину...в...</p> <p>К. дійшов висновку, що...</p> <p>У цій статті автор доходить висновку, що...</p> <p>Якщо йти за К., то...</p> <p>К. зазначав (зазначає) з цього приводу, що...</p> <p>К. у своїй книзі „...” зазначає, що...</p> <p>Відповідно до класифікації К,...</p>

## Додаток В

## Приклади оформлення бібліографічних описів використаних джерел

<b>I. «ПАПЕРОВІ» ВИДАННЯ</b>	
<b>1.1. Однотомні книжкові видання</b>	
<b>1.1.1. З вказівкою автора на титульному аркуші</b>	
Один автор	1. Бостан С. К. Форма правління сучасної держави: проблеми історії, теорії, практики : монографія / Сергій Костянтинівич Бостан – Запоріжжя : Юридичний ін-т я, 2005. – 540 с.
Два автори	2. Лукашевич В. Г. Моделювання у криміналістиці та пізнавальній діяльності слідчого : монографія / Віталій Григорович Лукашевич, Олександр Володимирович Юнацький – Запорізький юридичний ін-т ДДУВС. – К. : КНТ, 2008. – 184 с.
Три автори	1. Салтевський М. В. Навчально-довідковий посібник з криміналістики : для студ. юрид. спеціальностей / Михайло Васильович Салтевський, Віталій Григорович Лукашевич, Василь Миколайович Глібко. – ІСДО; Українська юридична академія. – К., 1994. – 180 с.
Чотири автори	Российское государство и правовая система : современное развитие, проблемы, перспективы / Баев О. Я., Баулин О. В., Бирюков П. Н., Бялкина Т. М. – Воронеж : Изд-во Воронежского гос. ун-та, 1999. – 704 с.
П'ять і більше авторів	1. Законодавство : проблеми ефективності / Авер'янов В. Б., Бобровник С. В., Головченко В. В. та ін. – К. : Наукова думка, 1995. – 231 с.
<b>1.1.2. Без вказівки автора на титульному аркуші</b>	
Законодавчі акти	Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 7 липня 2010 р. : за станом на 9 вересня 2010 р. // ВВР України. – 2010. – № 41-42, 43, 44-45. – Ст. 529
Колективні	Покарання та його карально-виправний вплив на

монографії	засуджених, колишніх співробітників правоохоронних органів : монографія / за заг. ред. Т. А. Денисової. – Запоріжжя : Просвіта, 2011. – 270 с.
Збірки наукових праць	Проблеми правознавства та правоохоронної діяльності / Збірник наукових праць Донецького юридичного інституту МВС України : Вип. 2 (45). – 2011. – 244 с.
Матеріали конференцій	1. Усенко И. Б. Проблема эффективности права в научных исследованиях украинских ученых : историографический аспект / И. Б. Усенко // Проблемы эффективности права. Сборник статей по материалам Международной научно-практической конференции (г. Курск, 26-27 ноября 2010 г.). – Курск : РОСИ, 2011. – С. 24–32.
Словники	1. Великий енциклопедичний юридичний словник / За редакцією акад. НАН України Ю. С. Шемшученка. – К. : ТОВ «Видавництво «Юридична думка», 2007. — 992 с.
<b>1.2. Багатотомні книжкові видання</b>	
Однорівневий опис багатотомного документа	Антологія української юридичної думки : в 10 т. / Інститут держави і права ім. В.М. Корецького НАН України ; заг. ред. Ю.С. Шемшученко. – К. : Юридична книга, 2002–2004. – Т. 10.
Окремий том багатотомного документа Під назвою багатотомного документа	1. Антологія української юридичної думки : в 10 т. / Інститут держави і права ім. В.М. Корецького НАН України. – К. : Юридична книга, 2002–2004. – Т. 1 : Загальна теорія держави і права, філософія та енциклопедія права. – 2002. – 568 с.
Під власною назвою тома	1. Антологія української юридичної думки. В 10 т. Загальна теорія держави і права, філософія та енциклопедія прав / Інститут держави і права ім. В.М. Корецького НАН України. – К. : Юридична книга, 2002. – Т. 1. – 568 с.
<b>1.3. Частина книги, періодичного продовжуваного видання</b>	
Один автор	1. Рябчинська О. П. Ретроспективний аналіз підходів

	щодо визначення ефективності системи покарань / О. П. Рябчинська // Держава та регіони. Серія : Право. – 2010. – № 4. – С. 199–203.
Два, три автори	2. Микієвич М. М. Деякі аспекти впровадження європейських стандартів у процесі реформування судової системи України / М. М. Микієвич, О.С. Москаленко // Вісник Верховного Суду України. – 2008. – №9 – С. 11–15.
Чотири та більше авторів	4. Система законодавства України: стан та шляхи вдосконалення / Т. Подковенко [та ін.] // Підприємництво, господарство і право. – 2005. – № 9. – С. 40–44.
<b>1.4. Дисертації та автореферати дисертацій</b>	
Дисертації	1. Скомороха В. Є. Конституційний Суд України в механізмі державної влади : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02 / В. Є. Скомороха. – Х., 2001. – 205 с.
Автореферати дисертацій	1. Портнов А. В. Становлення і розвиток конституційного судочинства в Україні : теоретичні та практичні проблеми : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня доктора юрид. наук : спец. 12.00.02 «Конституційне право; муніципальне право» / А. В. Портнов. – К., 2009. – 42 с.
<b>1.5. Періодика</b>	
Журнали	1. Мучник А. Выбор формы правления – выбор исторической судьбы / А. Мучник. – Тижневик «2000». – 2007. – № 50 (394). – 14–20 декабря
Газети	Президентська, парламентська, змішана...Яка форма правління нам підходить? / В. Костюкевич, Г. Хрипункова, В. Рижков, В. Костюкевич // День. – 2008. – 14 березня.
<b>II. ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ</b>	
<b>2.1. Електронні ресурси локального доступу</b>	
(на компакт-лиску	Розподіл населення найбільш численних

CD, DVD)	національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс]: за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України. – Електрон. дані. – К. : Унфодиск, 2004. – 1 електрон. опт. диск (CD-R). – (Всеукр. перепис населення, 2001). – Систем. вимоги: Pentium-266 ; 32 Mb RAM ; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. – Назва з титул. екрана.
<b>2.2. Електронні ресурси віддаленого доступу</b>	
Опис книги, журналу, розміщених в Інтернет	ДСТУ ГОСТ 7.1 : 2006. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Електронний ресурс]: метод. реком. з впровадження / М-во освіти і науки України, Львів. Націон. ун-т ім. Івана Франка, Наук. біб-ка ; уклад. Голевич О.К., Штогрин І.М. – Текст. дані. – Львів : [б. в.], 2008. – 20 с. – Режим доступу до вид.: <a href="http://www.franko.lviv.ua/library/doc/metodichka.pdf">http://www.franko.lviv.ua/library/doc/metodichka.pdf</a> (16.05.2009). – Назва з екрана.
Опис частини документа (сторінки, статті із друкованого видання), розміщеної в Інтернет	1. Зозуля І. В. Нормативно-правові засади діяльності Секретаріату Президента України [Електронний ресурс] / І. В. Зозуля, О. І. Зозуля // Форум права. – 2006. – №2. – С.65 –72. – Режим доступу до статті: <a href="http://nbuv.gov.ua/e-journals/FP/2006-2/zivspru.pdf">http://nbuv.gov.ua/e-journals/FP/2006-2/zivspru.pdf</a> .

Додаток Г.

Оформлення титульного листа контрольної роботи

Міністерство освіти і науки України  
Запорізька державна інженерна академія  
Кафедра українознавства

**Контрольна робота**  
**З дисципліни «Адміністративне право»**

Варіант № 5

**Виконав (ла)**

студент (ка) \_\_\_\_\_ курсу,

групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Перевірив:**

\_\_\_\_\_

(оцінка, дата, підпис викладача)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові викладача)

Додаток Д

Зразок оформлення змісту контрольної роботи.”

**ЗМІСТ**

ПИТАННЯ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ПРАВОВОГО ВИХОВАННЯ.....	3
ПИТАННЯ 2. ФАКТОРИ ПРАВОВОГО ВИХОВАННЯ МОЛОДІ.....	9
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	16
ДОДАТКИ.....	17





## **ВАРІАНТИ ТЕМ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО»**

### **ВАРІАНТ 1**

1. Поняття та система адміністративного права.
2. Загальна адміністративна правоздатність: поняття, характеристика, підстави виникнення
3. Місце та роль державної служби в реалізації функцій державного управління.

### **ВАРІАНТ 2**

1. Загальна характеристика методів адміністративного права.
2. Нормотворча діяльність Кабінету Міністрів України.
3. Права та обов'язки біженців в сфері державного управління.

### **ВАРІАНТ 3**

1. Проблеми визначення предмету адміністративного права.
2. Повноваження органів місцевого самоврядування в сфері державного управління: характеристика та порядок виконання.
3. Випадки обмеження адміністративної дієздатності: порядок та наслідки.

### **ВАРІАНТ 4**

1. Адміністративно-правовий метод: поняття, сутність, елементи.
2. Особливості адміністративно-правового статусу біженців.
3. Випадки обмеження адміністративної правоздатності: порядок та наслідки.

### **ВАРІАНТ 5**

1. Класифікація органів виконавчої влади, як суб'єктів адміністративного права.
2. Поняття та значення диспозитивного методу регулювання адміністративних правовідносин.
3. Права та обов'язки іноземців та осіб без громадянства в сфері державного управління.

### **ВАРІАНТ 6**

1. Поняття та класифікація адміністративно-правових норм.
2. Адміністративна правоздатність: поняття, види, загальна характеристика.
3. Поняття та правовий статус осіб без громадянства.

**ВАРІАНТ 7**

1. Характеристика повноважень Кабінету Міністрів України (особливості, направленість, тощо).
2. Характеристика джерел адміністративного права.
3. Поняття та правовий статус іноземців.

**ВАРІАНТ 8**

1. Адміністративно-правові відносини: поняття, сутність.
2. Особливості адміністративно-правового статусу Ради міністрів Автономної Республіки Крим.
3. Поняття та значення деліктних обов'язків.

**ВАРІАНТ 9**

1. Поняття та значення імперативного методу регулювання адміністративних відносин.
2. Особливості реалізації виконавчої влади в м. Києві.
3. Поняття і значення відносних прав та обов'язків громадян в сфері державного управління.

**ВАРІАНТ 10**

1. Суб'єкти адміністративного права: поняття та загальна характеристика
2. Особливості адміністративно-правового статусу територіальних органів міністерств.
3. Поняття та значення абсолютних прав та обов'язків громадян в сфері державного управління.

**ВАРІАНТ 11**

1. Спеціальна адміністративна дієздатність: поняття, характеристика, підстави виникнення.
2. Особливості реалізації виконавчої влади та місцевого самоврядування в Автономній Республіці Крим.
3. Адміністративно-правовий статус міністерств.

**ВАРІАНТ 12**

1. Класифікація суб'єктів адміністративного права.
2. Прокуратура, як суб'єкт адміністративних правовідносин.
3. Загальна характеристика прав громадян в сфері державного управління.

**ВАРІАНТ 13**

1. Поняття та особливості адміністративної правосуб'єктності.
2. Адміністративно-правові відносини між місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування.
3. Роль і місце судів в адміністративних правовідносинах.

**ВАРІАНТ 14**

1. Адміністративна дієздатність: поняття, види, загальна характеристика.
2. Характеристика повноважень Прем'єр-міністра України.
3. Адміністративно-правовий статус голови місцевої державної адміністрації.

**ВАРІАНТ 15**

1. Особливості суб'єктів адміністративного права.
2. Структура Кабінету Міністрів України.
3. Адміністративні відносини Президента України з іншими органами державного управління.

**ВАРІАНТ 16**

1. Поняття та сутність суб'єктивних адміністративно-правових обов'язків.
2. Відповідальність Прем'єр-міністра України.
3. Адміністративно-правовий статус колегії центрального органу виконавчої влади.

**ВАРІАНТ 17**

1. Становище посади Прем'єр-міністра України в системі державного управління.
2. Загальна адміністративна дієздатність: поняття, характеристика, підстави виникнення
3. Адміністративно-правовий статус урядових комітетів.

**ВАРІАНТ 18**

1. Спеціальна адміністративна правоздатність: поняття, характеристика, підстави виникнення.
2. Адміністративно-правовий статус Кабінету Міністрів України.
3. Адміністративно-правовий статус центральних органів виконавчої влади зі спеціальним статусом.

**ВАРІАНТ 19**

1. Поняття та сутність суб'єктивних прав в сфері державного управління.
2. Адміністративна деліктоздатність: поняття та загальна характеристика.
3. Адміністративно-правовий статус державних комітетів.

**ВАРІАНТ 20**

1. Елементи адміністративної правосуб'єктності: поняття та характеристика.
2. Центральні органи виконавчої влади: система, характеристика діяльності.
3. Загальна характеристика обов'язків громадян в сфері державного управління.

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

1. Конституція України: Прийнята Верховною Радою України 28.06.1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон Української РСР від 07 грудня 1984 р. № 8073-Х. Відомості Верховної Ради Української РСР. 1984. додаток до №51. Ст. 1122.
3. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII. Відомості Верховної Ради України. 2016. № 4. Ст.43.
4. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1700-VII. Відомості Верховної Ради України. 2014. № 49. Ст.2056.
5. Адміністративне право України: підруч. / В. М. Гаращук, В. В. Богуцький та ін.; за заг. ред. Ю. П. Битяка, В. М. Гаращука, В. В. Зуй. Харків: Право, 2012. 656 с.
6. Адміністративне право. Альбом схем: навч. посіб. /Ю. П. Битяк, В. В. Зуй, В. М. Гаращук та ін.; Нац. юрид. ун-т ім. Я. Мудрого. Харків: Право, 2015. 150 с.
7. Адміністративне право України (у схемах та коментарях). Р. С. Мельник, С. О. Мосьондз за ред. Р. С. Мельника. Юрінком Інтер. 2015, 344 с.
8. Адміністративне право. Загальна частина (альбом схем) [текст] навч. посіб. / О.В. Кузьменко, І. Д. Пастух, М.В. Плугатир, М.В. Співак. К.: «центр учбової літератури», 2015. 232 с.
9. Адміністративне право: посіб. для підготовки до іспиту / Ю. П. Битяк, В. М. Гаращук, В. В. Зуй та ін. ; за заг. ред. В. М. Гаращука. Х : Право, 2016.144 с.
10. Адміністративне право. Загальна частина: навч. посібник /за заг. ред. Ю. П. Битяка, В. В. Зуй. Харків: Одиссей, 2011. 240 с.
11. Адміністративне право України. Академічний курс: підручник / Т. О. Коломоєць. Київ: Юрінком Інтер, 2011. 576 с.
12. Адміністративне право України. Академічний курс: підручник у 2 т. / відп. ред. В. Б. Авер'янов. Київ: Юрид. думка,2007. Т.1: Загальна частина. 592 с.
13. Адміністративне право України. Академічний курс: підручник у 2 т. / відп. ред. В. Б. Авер'янов. Київ: Юрид. думка, 2009. Т.2: Особлива частина. 600 с.
14. Адміністративне право України. Загальна частина. Академічний курс: підручник / за заг. ред. О. М. Бандурки. Харків:Золота миля, 2011. 584 с.
15. Загальне адміністративне право: підручник / Грищенко І. С., Мельник Р. С., Пухтецька А. А. та ін.; за заг. ред.І. С. Грищенка. Київ: Юрінком Інтер, 2015. 568 с.
16. Коломоєць Т.О., Колпаков В.К. Вступ до навчального курсу Адміністративне право України. Киев : Ін Юре, 2014. -240 с.

17. Петков С.В. Теорія адміністративного права. Навчальний посібник. К. : КНТ, 2014, – 304 с.
18. Загальне адміністративне право // за заг. ред. І. С. Гриценка. Юрінком Інтер. 2015, 568 с.
19. Петков С.В., Армаш Н.О., Соболев Є.Ю. Адміністративне право: актуальні питання та інноваційні ідеї. Навчальний посібник. К.: КНТ, 2015. 148 с.
20. Реформа державної служби у питаннях та відповідях: практичний посібник для керівників служб управління персоналом / [М. Канавець (кер. авт. колективу), Ю. Лихач, А. Кукуля, І. Рошин, О. Романюк, А. Астапов; за заг. ред. К. Ващенко]. К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2016. 176 с

### Інформаційні ресурси

1. <http://rada.gov.ua/> - офіційний сайт Верховної Ради України
2. <http://www.kmu.gov.ua/> - офіційний сайт Кабінету Міністрів України  
<https://minjust.gov.ua/ua> - офіційний сайт Міністерства юстиції України  
<http://vgsu.arbitr.gov.ua/> - офіційний сайт Вищого господарського суду України  
<http://www.scourt.gov.ua/> - офіційний сайт Верховного суду України  
<http://www.vasu.gov.ua/> - офіційний сайт Вищого адміністративного суду України
- <http://president.gov.ua> Офіційний веб-сайт Президента України
3. <http://sc.gov.ua/> - офіційний сайт Вищого спеціалізованого суду з розгляду цивільних і кримінальних справ
4. <http://www.nbuv.gov.ua/> - сайт Національної бібліотеки України ім. В.І.Вернадсько
5. <http://ccu.gov.ua> офіційний веб-сайт Конституційного Суду України.
6. Vuzlib. Економико-правова бібліотека. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://vuzlib.net>.
7. Юридичні послуги Online. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://yurist-online.com>.
8. Радник. Український юридичний портал. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://radnuk.info>.
9. Правознавець. Електронна бібліотека юридичної літератури. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://pravoznavec.com.ua>
10. <http://www.nau.ua> Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)».

