



Міністерство освіти і науки України  
Сумський державний університет

**5428 Методичні вказівки**  
до підготовки навчального проекту (курсової роботи)  
з дисципліни «**Адміністративно-процесуальне право**»  
для студентів спеціальності *081«Право»*  
всіх освітніх програм  
усіх форм навчання

Суми  
Сумський державний університет  
2022

Методичні вказівки до підготовки навчального проєкту (курсової роботи) з дисципліни «Адміністративно-процесуальне право» / укладач М. В. Колеснікова. – Суми : Сумський державний університет, 2022. – 27 с.

Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки

## ЗМІСТ

Вступ.....	С. 4
1 Загальні вимоги до виконання й технічного оформлення навчальних проєктів (курскових робіт) із дисципліни «Адміністративно-процесуальне право».....	7
2 Керівництво, рецензування та оцінювання навчальних проєктів (курскових робіт) із дисципліни «Адміністративно-процесуальне право».....	15
Тематика навчальних проєктів (курскових робіт) із дисципліни «Адміністративно-процесуальне право».....	19
Список рекомендованої літератури.....	21
Додатки.....	22

## ВСТУП

Курс «Адміністративно-процесуальне право» є необхідною складовою вивчення циклу адміністративно-правових і судово-процесуальних дисциплін. Його введення в навчальний процес зумовлено створенням у судовій системі України нової ланки – адміністративних судів, а також ухваленням довгоочікуваних змін до Кодексу адміністративного судочинства України, що врегулював повноваження адміністративних судів щодо розгляду адміністративно-позовних справ, порядок звернення до адміністративних судів і здійснення адміністративного судочинства. Саме судовий механізм захисту прав людини усуває свавілля з боку державних органів, забезпечуючи втілення в життя принципу відповідальності держави за свою діяльність перед людиною. Тому вивчення курсу має важливе значення для підготовки майбутніх юристів, зокрема ознайомлює студентів із судовим адміністративним процесом.

Курс «Адміністративно-процесуальне право» дає змогу поглибити знання в галузі судового захисту прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб із боку органів державної влади у сфері публічно-правових відносин, вивчити законодавство, що регулює діяльність адміністративних судів та порядок здійснення адміністративного судочинства, набути практичних навичок застосування здобутих теоретичних знань, зокрема щодо визначення підсудності адміністративних справ та їх розгляду в адміністративному суді, вирішення правових ситуацій, складання процесуальних документів (адміністративного позову, апеляційних і касаційних скарг, ухвал та постанов суду тощо).

Навчальною програмою дисципліни «Адміністративно-процесуальне право» передбачено написання курсової роботи. Підготовка курсових робіт є складовою здійснення освітнього процесу здобувачів вищої освіти Навчально-наукового інституту права Сумського державного університету, виконуваної

відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

Підготовка курсової роботи є однією з форм навчання, самостійної наукової роботи з елементами дослідження, що дає змогу закріпити, а певною мірою поглибити вже здобуті теоретичні знання, дослідити проблематику функціонування адміністративних судів.

Водночас підготовлена здобувачем курсова робота дозволяє оцінити рівень теоретичної підготовки здобувача, а головне – його вміння самостійно працювати з першоджерелами, тлумачити й правильно застосовувати чинне законодавство.

Основною метою виконання курсової роботи є розвиток мислення, творчих здібностей студента, опанування методів сучасних наукових досліджень, а також набуття навичок самостійної роботи, пов'язаної з пошуком, систематизацією та узагальненням наукової й навчальної літератури, законодавчих актів, судової практики, формування вмінь аналізувати та критично оцінювати досліджуваний науковий і практичний матеріал.

Курсова робота повинна відповідати сучасному рівню розвитку науки, законодавства й практики. Її виконують для закріплення та узагальнення знань, здобутих студентами, і їх використання під час комплексного виконання конкретного фахового завдання.

Отже, *метою* написання курсової роботи є:

- систематизація й поглиблення теоретичних і практичних знань з вибраної спеціальності та профілізації;
- опанування методики дослідження, узагальнення й логічного викладення матеріалу;
- розвиток уміння студента самостійно вивчати та узагальнювати законодавчі й наукові літературні джерела, юридичну практику.

У процесі роботи студенти вдосконалюють такі *навички та вміння*:

- самостійно формулювати проблему дослідження;
- визначати мету, основні завдання, предмет, об'єкт дослідження;
- шукати й добирати потрібну наукову інформацію;
- аналізувати практичну діяльність різних організацій та їх керівників;
- логічно й аргументовано висловлювати свої думки, пропозиції, робити висновки;
- правильно оформлювати науково-довідковий матеріал;
- публічно захищати підготовлену роботу (робити наукові повідомлення, відповідати на запитання, захищати свою точку зору тощо).

***Загальні вимоги до викладення змісту курсової роботи:***

- 1) цілеспрямованість, відповідність меті;
- 2) чітка логічність і послідовність побудови роботи й викладу матеріалу;
- 3) глибина дослідження та повнота висвітлення питань;
- 4) переконливість аргументації викладених думок;
- 5) точність формулювань, конкретність викладу матеріалу;
- 6) обґрунтованість висновків і рекомендацій;
- 7) грамотне технічне оформлення.

Методичні вказівки до підготовки навчального проєкту (курсної роботи) з навчальної дисципліни «Адміністративно-процесуальне право» розроблені для встановлення єдиних вимог до підготовки, написання й захисту навчального проєкту (курсної роботи).

## **1 Загальні вимоги до виконання й технічного оформлення навчального проєкту (курсової роботи) з дисципліни «Адміністративно-процесуальне право»**

Підготовка та написання курсової роботи є ефективною формою засвоєння опрацьованого матеріалу. Тематику курсових робіт із дисципліни «Адміністративно-процесуальне право» розробляє викладач кафедри (науковий керівник), потім її затверджують на засіданні кафедри. Перелік затверджених тем друкують і подають для ознайомлення здобувачам ступеня вищої освіти.

Студенти виконують курсову роботу за одним із варіантів, вибраним ними самостійно серед зазначених у запропонованому переліку тем курсових робіт із дисципліни «Адміністративно-процесуальне право». Здобувач вищої освіти може самостійно сформулювати тему курсової роботи за наявності відповідного письмового обґрунтування, але ця тема обов'язково повинна бути узгоджена з науковим керівником з попередженням про це завідувача кафедри.

Студенти зобов'язані погодити тему курсової роботи з науковим керівником і зареєструвати вибрану тему за списком переліку тем у наукового керівника. Кількість запропонованих тем для підготовки й написання курсових робіт дає змогу кожному здобувачеві вибрати тему таким чином, щоб вони не повторювалися в одній навчальній групі. Зміна студентом вибраної теми заборонена, крім виняткових випадків, зумовлених збігом обставин (зміною законодавства тощо).

Після затвердження теми курсової роботи здобувач вищої освіти повинен почати її виконання, що охоплює такі *етапи роботи*:

- опрацювання літературних джерел за тематикою курсової роботи;
- визначення об'єкта, предмета, мети, завдань і методів дослідження, складання плану курсової роботи (на підставі

запропонованого алгоритму дослідження для написання курсової роботи (додаток А);

- збирання, аналіз та опрацювання необхідних для написання курсової роботи матеріалів;
- проведення емпіричного дослідження;
- підготовку й написання курсової роботи;
- урахування та виправлення зауважень наукового керівника, остаточне оформлення курсової роботи.

Починаючи підготовку курсової роботи, здобувач повинен детально вивчити всі нормативно-правові акти, що стосуються її теми.

Особливу увагу необхідно звертати на чинність використовуваних у роботі положень нормативно-правових актів і документів.

Опрацювавши зазначені документи, варто ознайомитися з науковими дослідженнями за темою роботи. Під час написання курсової роботи повинні бути використані не лише останні наукові розробки, а й праці, видані в минулі роки; не лише академічні підручники та навчальні посібники, а й спеціальна монографічна література, наукові статті та тези доповідей за темою курсової роботи.

У разі використання нормативних матеріалів, теоретичних джерел, матеріалів судової практики й статистичних даних обов'язковими є посилання на відповідні джерела. Водночас у роботі повинні бути відображені лише фактично використані студентом джерела. Потрібно пам'ятати, що курсова робота є формою творчої самостійної роботи, а отже, суцільне списування з тих чи інших джерел є неприпустимим.

За структурою курсова робота складається з:

- 1) титульного аркуша;
- 2) рецензії;
- 3) змісту (плану);
- 4) вступу;
- 5) основної частини;



- 6) висновків;
- 7) списку використаної літератури;
- 8) додатків (за необхідності).

Титульний аркуш курсової роботи повинен містити:

- 1) найменування міністерства, закладу вищої освіти, інституту та кафедри, де виконана курсова робота;
- 2) прізвище, ім'я, по батькові автора курсової роботи (здобувача вищої освіти – П. І. П/б студента (зазначають повністю, без скорочень));
- 3) найменування навчальної дисципліни, з якої виконана курсова робота;
- 4) тему курсової роботи;
- 5) групу й курс здобувача вищої освіти (студента);
- 6) науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника;
- 7) місто та рік виконання (додаток Б).

*Рецензія* – це об'єктивний і критичний відгук на курсову роботу наукового керівника, що містить зауваження й пропозиції. Рецензію на курсову роботу студента надає науковий керівник.

*Зміст курсової роботи* – це її план, згідно з яким її виконують. Він повинен містити найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів і пунктів, що мають заголовок, зокрема вступу, основної частини (питання, що підлягають висвітленню), висновків, списку використаних джерел, додатків.

Зміст розміщують безпосередньо після рецензії, починаючи з нової сторінки. Після змісту можна навести перелік умовних позначень (його складають за необхідності, якщо в роботі умовні позначення повторюються більше ніж тричі).

Перелік умовних позначень містить у собі дві колонки: у лівій за алфавітом наводять умовні позначення, у правій – їх детальне розшифрування.

У вступі здобувач повинен висвітлити актуальність та оцінити сучасний стан наукового розроблення проблеми, що

розкривається в тематиці курсової роботи, визначити мету й завдання дослідження, його об'єкт і предмет, зазначити методи дослідження та структуру курсової роботи.

Актуальність та оцінювання сучасного стану наукового розроблення (дослідження) проблеми, що розкривається в тематиці курсової роботи, передбачає:

1) *актуальність* – це визначення значення, необхідності й доцільності дослідження тематики курсової роботи для розвитку відповідної галузі діяльності;

2) *оцінювання сучасного стану наукового розроблення (дослідження) проблеми, що розкривається в тематиці курсової роботи*, – це аналіз наукових праць і досліджень провідних учених та фахівців за тематикою курсової роботи, визначення практично виконаних завдань і прогалин за темою дослідження курсової роботи.

**Мета курсової роботи** – це результат, якого прагне досягти автор у процесі свого дослідження.

**Завдання курсової роботи** – це послідовні дії, етапи дослідження, що повинні відповідати змісту (плану) курсової роботи, спрямовані на досягнення її мети.

**Об'єкт дослідження** завжди визначає сферу або галузь дослідження курсової роботи. Зазвичай це суспільні відносини в конкретно визначеній сфері або галузі діяльності, складна система або процес.

**Предмет дослідження** – це складова частина об'єкта дослідження, тобто те, що досліджують у межах об'єкта дослідження. Він тісно пов'язаний із темою курсової роботи.

**Методи дослідження** – це спосіб досягнення поставленої мети курсової роботи, суб'єктивні та об'єктивні аспекти пізнання. Виділяють такі *методи дослідження*:

- спостереження;
- експеримент;
- аксіоматичний метод;
- аналіз;

- порівняння;
- синтез;
- узагальнення та ін.

**Структура роботи** – це опис складових частин курсової роботи: розділів, підрозділів, кількості літературних джерел, використаних під час її написання, та загального обсягу.

Зразок: «Курсова робота складається зі вступу, трьох розділів, поділених на підрозділи, висновків і списку використаної літератури. Список літературних джерел містить у собі 25 найменувань. Загальний обсяг курсової роботи – 35 сторінок».

Орієнтований обсяг вступу – 1–2 сторінки.

Основна частина курсової роботи повинна містити опис у логічній послідовності всіх питань, зазначених у змісті (плані), взаємозв'язуючи окремі розділи й підрозділи. Тема курсової роботи повинна бути повністю розкрита.

Розгляд кожного питання (розділу) необхідно починати з нової сторінки його назвою й розкривати, додержуючись вимог наукового пошуку та дослідження. Під час написання курсової роботи потрібно висвітлити всі основні теоретичні концепції щодо розуміння відповідної проблеми, здійснити порівняльний аналіз різних підходів до її вирішення. Кожний розділ варто завершувати висновками.

Під час написання основної частини курсової роботи здобувач повинен робити посилання на використані літературні джерела. Неприпустимо запозичувати положення зі спеціальної літератури без оформлення відповідних посилань.

У висновках необхідно стисло відобразити результати проведеного дослідження, описати висновки й пропозиції автора щодо вирішення проблемних питань теорії та практики за темою курсової роботи.

Висновки розміщують безпосередньо після викладення основної частини роботи.

Орієнтовний обсяг загальних висновків – 1–2 сторінки.

Список використаних джерел наводять після основного тексту курсової роботи й формують у порядку згадування джерел у тексті роботи з наскрізною нумерацією або в алфавітному порядку. Джерела в списку літератури зазначають мовою оригіналу.

У додатках (за необхідності) розміщують допоміжний матеріал, необхідний для повноти розкриття теми наукової роботи: статистичні дані, зведені результати аналізу нормативно-правових актів чи літературних джерел, ілюстрації допоміжного характеру тощо.

Курсові роботи здобувачів повинні бути оформлені з урахуванням наведених далі вказівок.

1. Курсову роботу друкують на комп'ютері з додержанням таких вимог: шрифт – Times New Roman, кегль (розмір шрифту) – 14, інтервал між рядками – 1,5. Текст вирівнюють за шириною відповідно до основного тексту курсової роботи, крім титульної сторінки курсової роботи. Відступи від краю аркуша зверху й знизу – 20 мм, зліва – 30 мм, справа – 10 мм. Номер сторінки зазначають у правому верхньому куті аркуша, урахуваючи до загальної нумерації першу (титульну) сторінку, але номера сторінки на ній не проставляють.

2. Обсяг курсової роботи повинен становити 25–35 сторінок друкованого тексту. Титульну сторінку, план, перелік умовних позначень, перелік використаних джерел (літератури), додатки не зараховують до основного обсягу роботи.

Текст основної частини поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин письмової роботи («ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ») друкують великими літерами по центру.

Заголовки підрозділів зазначають маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапки в кінці

заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Інтервал між найменуваннями розділу й підрозділу становить два рядки, а текст від підрозділу відокремлюють інтервалом один рядок.

Не можна розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту та підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї залишається лише один рядок тексту.

Кожну структурну частину роботи (зміст, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки) потрібно починати з нової сторінки. Водночас необхідно звернути увагу на те, що остання сторінка розділу повинна бути заповнена текстом на 2/3 обсягу. Наступний підрозділ у розділі варто починати на тій самій сторінці, на якій закінчився попередній.

Текст роботи повинен бути коротким, точним, позбавленим різних тлумачень. Потрібно уникати зайвого вживання дієприкметникових зворотів, шаблонних і загальних фраз. Терміни й визначення повинні бути єдиними, прийнятими в науковій літературі, відповідати встановленим стандартам. Якщо в тексті використані специфічні скорочення, символи й терміни, необхідно дати їм спеціальне пояснення.

3. Сторінки, розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами без знака «№». Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який зараховують до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки не ставлять. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті без крапки в кінці. Такі структурні частини роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел, не мають порядкового номера.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу крапки не ставлять, наприклад «2.3» (третій підрозділ другого

розділу). Потім у тому самому рядку наводять заголовок підрозділу.

4. **Посилання** (англ. «reference») – джерело, посилання в паперових та електронних документах) – це витяг із певного тексту, на який посилаються у викладі тексту, з точною назвою джерела й зазначенням відповідної сторінки.

Під час оформлення посилань на монографічну та спеціальну літературу необхідно додержуватися таких *правил*:

- дослівно запозичений текст варто брати в лапки;
- під час перекладу з іноземних мов, зокрема російської, текст у лапки не беруть, але роблять відповідне посилання;
- у разі посилання на закони, інші нормативно-правові акти тощо посилання обов'язкові. Сам текст у лапки не беруть.

Посилання зазначають відразу після закінчення цитати в квадратних дужках. У них прописують порядковий номер джерела в списку використаної літератури, що подають або в алфавітному порядку, або в порядку згадування, та відповідні сторінки літературного джерела. Наприклад: [5, с. 39], що означає п'яте джерело зі списку використаних джерел, текст посилання розміщений на тридцять дев'ятій сторінці, або [8, с. 28–29], тобто восьме джерело зі списку використаних джерел, текст посилання знаходиться з двадцять восьмої по двадцять дев'яту сторінку).

Якщо в тексті курсової роботи використовують матеріал із нормативно-правових актів, у посиланні зазначають лише номер відповідного джерела зі списку використаних джерел. Наприклад, [14] – чотирнадцяте джерело зі списку використаних джерел. Якщо сторінки не наведені, то це один із нормативних актів. Запис [5, 11, 24] означає, що використано три нормативні акти, зазначені в списку використаних джерел під номерами п'ять, одинадцять, двадцять чотири.

5. **Список використаної літератури** – це елемент бібліографічного апарату, що містить бібліографічні описи використаних джерел. Його потрібно наводити після висновків.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у хронологічному порядку.

Список використаних джерел повинен містити не менше ніж 25 джерел і бути оформленим згідно із загальноприйнятими правилами оформлення літератури (додаток В).

6. Результат навчального проєкту – остаточний варіант курсової роботи, погоджений із науковим керівником та оформлений відповідно до встановлених вимог. Його подають на кафедру й реєструють у журналі «реєстрації курсових робіт студентів».

## **2 Керівництво, рецензування та оцінювання навчальних проєктів (курскових робіт) із дисципліни «Адміністративно-процесуальне право»**

Навчальний проєкт (курскову роботу) виконують у терміни, зазначені науковим керівником. Його електронний варіант здають на попередню перевірку на антиплагіат не пізніше ніж за 21 день (три тижні) до захисту. Лише після того, як електронний варіант курсової роботи було перевірено на антиплагіат, здобувач вищої освіти може роздруковувати її та подавати на кафедру для рецензування.

Термін «подання» підготовленої й належно оформленої курсової роботи на кафедру для рецензування визначають з урахуванням навчального плану відповідної форми навчання та особливостей його виконання в поточному навчальному році.

Термін подання курсових робіт на відповідну кафедру встановлюється розпорядженням директора ННІ права.

Кафедри приймають курсові роботи на рецензування в межах встановленого терміну й ведуть журнал їх реєстрації.

Приєм курсових робіт кафедрою після встановленого терміну можливий лише за наявності поважних причин затримання та з письмового дозволу директора ННІ права за попередньою згодою завідувача відповідної кафедри й наукового керівника.

***Основні форми керівництва курсовою роботою:***

- попередні консультації щодо вибору теми та її реєстрація в переліку тем курсових робіт;
- погодження плану курсової роботи;
- поточні консультації;
- попередня перевірка електронного варіанта курсової роботи на антиплагіат;
- перевірка остаточного варіанта курсової роботи, поданого студентом на кафедру для рецензування;
- написання офіційного відгуку у формі рецензії на курсову роботу;
- консультація щодо захисту курсової роботи.

Після подання студентом остаточного варіанта курсової роботи науковий керівник пише офіційний відгук у формі рецензії на курсову роботу.

Навчальний проєкт (курсону роботу) визнають допущеним до захисту, якщо він відповідає вимогам до його підготовки та оформлення, у ньому повністю чи на достатньому теоретичному рівні висвітлено всі питання, передбачені планом курсової роботи, за темою дослідження, наявна аргументована позиція автора.

Курсова робота може бути недопущена до захисту з таких причин:

- 1) численні (істотні) порушення вимог до підготовки й оформлення роботи;
- 2) низький теоретичний рівень викладення матеріалу;
- 3) неповне чи невідповідне висвітлення теми;



4) надходження на перевірку двох однакових за змістом робіт;

5) плагіат у тексті курсової роботи, відсутність посилань на літературні джерела.

Зміст рецензії залежить від конкретних висновків, зроблених науковим керівником після перевірки остаточного варіанта курсової роботи.

Якщо курсова робота, на думку наукового керівника, повністю відповідає вимогам до її написання в закладі вищої освіти, він узагальнено зазначає це в рецензії на неї й робить висновок про можливість її допуску до захисту.

Якщо поданий варіант курсової роботи, на думку наукового керівника, здебільшого відповідає вимогам до її написання в закладі вищої освіти, він також відображає це в рецензії на курсову роботу. Водночас науковий керівник може навести конкретні недоліки поданого варіанта курсової роботи, а також зазначити, які його зауваження не були враховані студентом. У кінці рецензії він робить висновок про можливість допуску поданого варіанта курсової роботи до захисту.

Якщо поданий варіант курсової роботи, на думку наукового керівника, загалом не відповідає вимогам до її написання в закладі вищої освіти, науковий керівник наголошує на цьому в рецензії на неї. У такому разі науковий керівник зобов'язаний навести найбільш істотні недоліки поданого варіанта курсової роботи, а також зазначити, які його зауваження не були враховані студентом. У кінці рецензії він робить висновок про неможливість допуску поданого варіанта курсової роботи до захисту.

Наявність офіційного відгуку у формі рецензії на курсову роботу є обов'язковою складовою частиною курсової роботи. Його надає студенту науковий керівник, повідомляючи йому про те, допущений він до захисту курсової роботи чи ні й курсову роботу повертають на доопрацювання.

Готуючись до захисту, здобувач вищої освіти повинен ґрунтовно вивчити весь матеріал за темою курсової роботи та підготувати презентацію для захисту курсової роботи за допомогою програми «Microsoft Power Point».

Курсові роботи захищають згідно з графіками, підготовленими кафедрою й затвердженими директором ННІ права. Захист курсової роботи є публічним виступом студента перед комісією в складі наукового керівника та члена комісії. Він проходить за певною процедурою, що передбачає:

- виступ студента з короткою доповіддю й презентацією, підготовленою ним для захисту курсової роботи;
- відповіді студента на запитання за темою курсової роботи, зауваження членів комісії та зауваження, що попередньо можуть бути зазначені в офіційному відгуку наукового керівника у формі рецензії на курсову роботу;
- оцінку курсової роботи з урахуванням підготовки студента до захисту курсової роботи.

Результати захисту курсової роботи оцінюють за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») відповідно до Критеріїв оцінювання курсової роботи та системи оцінювання знань студентів за кредитно-модульною системою.

Після захисту матеріали навчального проєкту (курсвої роботи) – його роздрукований варіант і презентацію до нього – здають викладачеві (науковому керівнику). Науковий керівник передає матеріали курсових робіт на зберігання до архіву ННІ права Сумського державного університету.

**ТЕМАТИКА НАВЧАЛЬНИХ ПРОЄКТІВ  
(КУРСОВИХ РОБІТ) ІЗ ДИСЦИПЛІНИ  
«АДМІНІСТРАТИВНО-ПРОЦЕСУАЛЬНЕ ПРАВО»**

1. Історія розвитку й соціальне призначення адміністративно-процесуального права.
2. Адміністративна справа: правова природа, основні характеристики, особливості.
3. Принципи адміністративно-процесуального права.
4. Еволюція джерел адміністративно-процесуального права.
5. Поняття, суб'єкти, основні риси та особливості адміністративно-процесуальних правовідносин.
6. Суб'єкти й учасники адміністративного процесу: поняття, класифікація, основні риси.
7. Сторони адміністративного процесу.
8. Поняття, особливості та структура адміністративного процесу.
9. Адміністративні провадження: ознаки, аналіз основних груп адміністративних проваджень.
10. Стадії адміністративних проваджень.
11. Адміністративна юрисдикція: визначення, зміст, основні риси.
12. Історія розвитку й становлення адміністративної юстиції. Сучасна адміністративна юстиція.
13. Докази та доказування в адміністративному процесі.
14. Поняття, види, законодавча регламентація й значення процесуальних строків в адміністративному процесі.
15. Судові витрати в адміністративному процесі.
16. Провадження у сфері управління: поняття, зміст, структура, види, основні характеристики.
17. Правові основи, особливості, соціальне призначення, законодавче регулювання проваджень за зверненнями громадян.

18. Стадії та структура проваджень за зверненням громадян. Вимоги до звернень громадян.

19. Організація адміністративного судочинства в Україні. Система й повноваження адміністративних судів.

20. Особливості провадження в адміністративних судах: склад суду, відводи, фіксація процесу, судові виклики та повідомлення.

21. Особливості підвідомчості адміністративних справ.

22. Поняття, особливості й види підсудності адміністративних справ.

23. Загальна характеристика провадження в суді першої інстанції.

24. Апеляційний розгляд адміністративних справ.

25. Касаційний розгляд адміністративних справ.

26. Перегляд справ за нововиявленими обставинами.

27. Загальні положення провадження у справах про адміністративні правопорушення: загальна характеристика, призначення, права та обов'язки осіб – учасників процесу, органи, що розглядають справи, підвідомчість справ про адміністративні правопорушення.

28. Провадження у справах про адміністративні правопорушення: завдання й принципи, відкриття та розгляд справи, винесення, перегляд і виконання постанови у справі про адміністративне правопорушення.

29. Заходи процесуального примусу в адміністративному процесі.

30. Виконання судових рішень у справах адміністративного судочинства.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР / Верховна Рада України // Конституція України.
2. Закон України від 16.01.2003 р. № 435-IV / Верховна Рада України // Цивільний кодекс України.
3. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 р. № 2341-III / Верховна Рада України // Офіційний вісник України від 08.06.2001. – № 21.
4. Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. № 2947-III / Верховна Рада України // Голос України від 26.02.2002. – № 38.
5. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV / Верховна Рада України // Інформаційний бюлетень НКРЕ. – 2003. – № 7.
6. Кодекс України про адміністративні правопорушення [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/80731-10>.
7. Кодекс адміністративного судочинства України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>.
8. Офіційний вебсайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://portal.rada.gov.ua>.
9. Офіційний вебсайт Кабінету Міністрів України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://kmu.gov.ua>.
10. Освітній портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.osvita.org.ua/>.
11. Центральний юридичний портал України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://studrada.com.ua/libonline>.

**ДОДАТОК А**  
**(обов'язковий)**  
**Алгоритм дослідження навчального проєкту**  
**(курсової роботи) з дисципліни**  
**«Адміністративно-процесуальне право»**

**ПЛАН**

ВСТУП (у якому обов'язково зазначають актуальність та оцінювання сучасного стану наукового розроблення проблематики дослідження, що розкривається в тематиці курсової роботи, визначають мету й завдання дослідження, його об'єкт і предмет, методи дослідження та структуру курсової роботи).

**РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ**  
**АДМІНІСТРАТИВНО-ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ПРАВОВІДНОСИН**

1.1. Поняття та основні риси адміністративно-процесуальних правовідносин.

1.2. Структура адміністративно-процесуальних правовідносин.

1.3. Види адміністративно-процесуальних правовідносин.

**РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНО-**  
**ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ПРАВОВІДНОСИН**

2.1. Особливості адміністративно-процесуальних правовідносин.

2.2. Відмінні ознаки суб'єктів адміністративно-процесуальних правовідносин.

2.3. Проблеми адміністративно-процесуальних правовідносин.

ВИСНОВКИ (необхідно стисло відобразити результати проведеного дослідження, зазначити висновки й пропозиції автора щодо вирішення проблемних питань теорії та практики за темою курсової роботи).

## Продовження додатка А

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ (повинен бути оформлений згідно із загальноприйнятими правилами оформлення літератури відповідно до ДСТУ 8302:2015).

ДОДАТКИ (розміщують допоміжний матеріал, необхідний для повноти розкриття теми курсової роботи).

**ДОДАТОК Б**  
(обов'язковий)

**Зразок оформлення титульного аркуша  
навчального проєкту (курсової роботи)  
з дисципліни «Адміністративно-процесуальне право»**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА  
КАФЕДРА АДМІНІСТРАТИВНОГО, ГОСПОДАРСЬКОГО  
ПРАВА ТА ФІНАНСОВОЇ ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ

П. І. П/б студента (*повністю*)

КУРСОВА РОБОТА  
з дисципліни  
«Адміністративно-процесуальне право»  
на тему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Науковий керівник: \_\_\_\_\_  
(*науковий ступінь, П. І. П/б*)

**Робота подана  
на кафедру**  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Робота  
допущена  
до захисту**

**Робота захищена  
з оцінкою \_\_\_\_\_**  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Науковий  
керівник**  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Голова комісії:** \_\_\_\_\_  
(*П. І. П/б*)

**Члени комісії:** \_\_\_\_\_  
(*П. І. П/б*)

\_\_\_\_\_  
(*П. І. П/б*)

Суми 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(*П. І. П/б*)



**ДОДАТОК В**  
**(обов'язковий)**

**Приклад оформлення списку використаної літератури**

<b>Характеристика джерела</b>	<b>Приклад оформлення</b>
Монографії, навчальні посібники (один, два або три автори)	1. Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с. 2. Палеха В. І., Карпова П. В. Менеджмент організацій : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 120 с. 3. Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири й більше авторів	1. Інновації правової освіти : навч. посіб. / Д. Т. Гуревич, О. С. Чекан, О. М. Грибан, В. В. Макарова. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 389 с. 2. Охорона праці : навч. посіб. / О. І. Подольська та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2017. 264 с.
Багатотомні видання	Кучеренко Н. П. Казначейська справа : в 6 т. Київ : Право, 2016. Т. 3 : Контроль у системі держави. Державне казначейство. 432 с.
Перекладні видання	Бріггем Є. В. Основні правила фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
Складові частини збірника, журналу	1. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва в Україні / за ред. М. І. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15. 2. Цехмістров І. І., Перець І. П. Про бюджет. Дослідження проблем в Україні очима молодих вчених : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3–4 березня 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.
Словники	Павлик І. М. Право та основи інтелектуальної власності України. Великий юридичний словник / за ред. Ю. С. Шемшученка. Київ, 2007. С. 683.

## Продовження додатка В

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Дисертації, автореферати дисертацій	<p>1. Винниченко О. М. Контроль соціально-економічного розвитку промислових підприємств : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Київ, 2018. 344 с.</p> <p>2. Петров О. Г. Музикотерапія : автореф. дис. ... канд. псих. наук : 12.00.06. Київ, 2009. 40 с.</p>
Нормативно-правові акти	<p>1. Конституція України : станом на 1.10.2017 р. / Верховна Рада України. Київ : Право, 2017. 93 с.</p> <p>2. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2016. № 178–179. С. 10–22.</p>
Електронні ресурси	<p>1. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 16.01.2020 р.. URL: <a href="http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/15518">http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/15518</a> (дата звернення: 15.11.2018).</p> <p>2. Хміль А. А. Функції державної служби за законодавством України. <i>Юридичний фахово-науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: <a href="http://lsej.org.ua/5_20_17/32.pdf">http://lsej.org.ua/5_20_17/32.pdf</a>.</p>

Електронне навчальне видання

**5428 Методичні вказівки**  
до підготовки навчального проєкту (курсової роботи)  
з дисципліни «**Адміністративно-процесуальне право**»  
для студентів спеціальності 081«Право»  
всіх освітніх програм  
усіх форм навчання

Відповідальний за випуск В. В. Пахомов  
Редактор О. В. Федяй  
Комп'ютерне верстання М. В. Колеснікова

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 1,57. Обл.-вид. арк. 1,42.

Видавець і виготовлювач  
Сумський державний університет,  
вул. Римського-Корсакова, 2, м. Суми, 40007  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3062 від 17.12.2007.