Додаток З

до п.п. 3.11

**(Ф \_\_- \_\_\_)**

**Національний авіаційний університет**

**Навчально-науковий Юридичний інститут**

**Кафедра** **конституційного і адміністративного права**

**Методичні рекомендації**

**з виконання курсової роботи**

**з дисципліни «Адміністративно-регулятивні провадження»**

для студентів Магістрів

Галузь знань: 08 «Право»

Спеціальність: 081 «Право»

Спеціалізація: «Правознавство»

Укладач: Юринець Ю.Л. д.ю.н., доцент, професор кафедри конституційного і

адміністративного права

Розглянуто та схвалено

на засіданні кафедри конституційного і

адміністративного права

Протокол № \_\_\_\_ від «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

Завідувач кафедри Пивовар Ю.І.

Продовження Додатку З

1. **Теми курсових робіт:**
2. Поняття адміністративно - регулятивних проваджень.
3. Основні ознаки адміністративно - регулятивних проваджень.
4. Групи адміністративно - регулятивних проваджень.
5. Види адміністративно - регулятивних проваджень.
6. Поняття адміністративно - регулятивних проваджень в сфері управління.
7. Основні ознаки адміністративно - регулятивних проваджень в сфері управління.
8. Групи адміністративно - регулятивних проваджень в сфері управління.
9. Види адміністративно - регулятивних проваджень в сфері управління.
10. Провадження за заявою суб’єкта звернення з приводу реалізації суб’єктивних прав і обов’язків фізичними чи юридичними особами.
11. Провадження за ініціативою органа владних повноважень у зв’язку з реалізацією контрольно-наглядових функцій.
12. Провадження за скаргою суб’єкта звернення з приводу розгляду скарг фізичних чи юридичних осіб на рішення.
13. Поняття адміністративно - регулятивних провадженьз адміністративного судочинства.
14. Основні ознаки адміністративно - регулятивних проваджень з адміністративного судочинства.
15. Групи адміністративно - регулятивних проваджень з адміністративного судочинства.
16. Види адміністративно - регулятивних проваджень з адміністративного судочинства.
17. Поняття адміністративно - деліктних проваджень.
18. Основні ознаки адміністративно - деліктних проваджень.
19. Групи адміністративно - деліктних проваджень.
20. Види адміністративно - деліктних проваджень.
21. Адміністративне правопорушення.
22. Поняття адміністративно - юрисдикційних проваджень.
23. Основні ознаки адміністративно - юрисдикційних проваджень.
24. Групи адміністративно - юрисдикційних проваджень.
25. Види адміністративно - юрисдикційних проваджень.
26. Поняття стадій адміністративно **–** регулятивних проваджень.
27. Класифікація стадій адміністративно - регулятивних проваджень.
28. Узагальнена система стадій і етапів провадження.
29. Поняття адміністративної процедури.
30. Принципи адміністративної процедури.
31. Адміністративний орган.

**2. Мета роботи:**

* систематизація, поглиблення і закріплення теоретичних і практичних знань;
* вироблення вмінь і навичок застосовувати набуті знання при розв’язанні конкретних завдань;
* формування розуміння існуючих у праві науково-практичних проблем і набуття вміння їх розв’язувати;
* оволодіння методикою наукового дослідження при вирішенні проблемних питань, які досліджуються в курсовій роботі, узагальнення та логічний виклад матеріалу;
* розвиток вміння студента самостійно вивчати й узагальнювати законодавчі та наукові джерела, правильно їх застосовувати під час проходження юридичної практики.

**3. Короткі загальні навчально-методичні матеріали за темою курсової роботи**

Після затвердження теми курсової роботи та призначення керівника студент приступає до її виконання. Як правило, виконання курсової роботи включає такі етапи:

**3.1. Попереднє ознайомлення з джерелами**

3.1.1. Таке ознайомлення полягає в опрацюванні відповідних розділів монографій, підручників, наукових статей, навчальних посібників, робіт з бібліографічними довідниками і бібліотечними каталогами.

3.1.2. Результатом проведеної роботи має бути складання систематизованого списку бібліографії з обраної теми курсової роботи. Надалі цей список повинен постійно уточнюватися та доповнюватися.

**3.2. Визначення цілей та завдань дослідження**

3.2.1. Цей етап виконання курсової роботи має на меті з’ясування та встановлення кола питань, які мають бути в ній розглянуті. Для цього студент повинен опрацювати основні теоретичні джерела з теми курсової роботи, проконсультуватися з керівником і сформулювати конкретні питання, які, на його думку, мають становити основний зміст курсової роботи.

3.2.2. Результатом цього етапу має бути складений у встановленій формі і погоджений з керівником план курсової роботи.

**3.3. Написання курсової роботи**

3.3.1. Відповідно до розробленого і погоджено з керівником плану, студент чітко і логічно висвітлює кожне питання. При цьому він, як правило:

1) наводить і розглядає різні погляди щодо спірних проблем окремими науковцями та практичними працівниками;

2) визначає свою позицію щодо спірних проблем, підтримуючи одну чи кілька з висловлених точок зору або формулюючи свою власну точку зору з наведенням відповідних аргументів;

3) аналізує відповідні положення нормативних актів чи першоджерел;

4) підтримує чи вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства та поліпшення практики його застосування;

5) формує інші пропозиції теоретичного, спеціально-юридичного чи техніко-юридичного характеру.

3.3.2. При використанні в курсовій роботі нормативних матеріалів, теоретичних положень інших авторів, студент повинен посилатися на відповідні джерела. Ці посилання забезпечують фактичну вірогідність відомостей про документ, що цитується, дають можливість ознайомлення з документом, одержання уявлення про його зміст, обсяг. Посилатися потрібно на останні видання публікацій. Не допускаються так звані «запозичення», коли матеріали чи положення видаються за власний доробок студента. Не можна також допускати суцільного цитування відповідних джерел чи іншого їх надмірного використання, коли «питома вага» такого використання в курсовій роботі перевищує 50 відсотків.

Якщо використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, таблиць з джерела, на яке зроблене посилання в курсовій роботі. Внутрішньо-текстові посилання на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «...[1–6]». Допускається наводити посилання на джерела у виносках, при цьому оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера. Наприклад, цитата в тексті: «Адміністративно-регулятивні провадження - сукупність послідовно здійснюваних адміністративним органом процедурних дій і прийнятих процедурних рішень з розгляду та вирішення адміністративної справи, що завершується прийняттям адміністративного акта і його виконанням» [6, с. 88]\*. Відповідний опис у переліку посилань:

Гончарук С.Т., Гусар О.А., Розум І.О.Адміністративне судочинство / С.Т. Гончарук, О.А.Гусар., І.О.Розум// К. – НАУ. – 2016. – 254 с.

Відповідне подання виноски:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\*[6] Гончарук С.Т., Гусар О.А., Розум І.О.Адміністративне судочинство / С.Т. Гончарук, О.А.Гусар., І.О.Розум// К. – НАУ. – 2016. – 254 с.

3.3.3. Список джерел (бібліографічний апарат) в курсовій роботі – це ключ до джерел, якими користувався автор при її написанні. Він свідчить про ступінь обізнаності студента з наявною літературою з теми роботи.

Бібліографічний список – це елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описування використаних джерел і вміщується з нової сторінки під назвою «Список використаних джерел». Такий список є складовою частиною курсової роботи, відображає самостійну творчу роботу її автора, дозволяє оцінити ступінь фундаментальності проведеного дослідження.

Найбільш доцільним є спосіб розміщення літературних джерел, коли прізвища авторів і назви (якщо автор незазначений) розміщуються за алфавітом.

До цього списку включаються закони та інші нормативно-правові акти, монографії, збірники наукових праць, їх складові частини, статті, посібники, підручники, тези доповідей, дисертації, автореферати дисертацій тощо.

Відомості про літературу, яка включена до списку, необхідно давати згідно з вимогами державних стандартів з обов’язковим наведенням назв праць і вихідних даних видавництв.

Після зазначення кожного нормативного акта необхідно вказувати офіційне джерело, в якому він опублікований.

Приклади оформлення бібліографічного опису використаних джерел див. Додаток Л.

**3.4. Врахування зауважень керівника та остаточне оформлення курсової роботи**

3.4.1. Студент повинен врахувати сформульовані науковим керівником конкретні зауваження. Залежно від характеру та змісту зауважень він виправляє юридичні, стилістичні та орфографічні помилки, доповнює курсову роботу новими положеннями, уточнює чи змінює свою позицію щодо спірних проблем тощо. Після цього за погодженням з керівником студент може передати йому для ознайомлення другий (повторний) варіант своєї курсової роботи або лише тих її частин (фрагментів), до яких були зроблені найбільш істотні зауваження.

3.4.2. Результатом цієї роботи має бути остаточний варіант курсової роботи, погоджений з керівником і оформлений відповідно до встановлених вимог. Разом з відгуком керівника він подається на кафедру і реєструється в журналі.

**3.5. Термін подачі курсових робіт**

3.5.1. Термін подачі курсових робіт встановлюється кафедрою відповідно до графіків навчального процесу та самостійної роботи студента на поточний навчальний рік. Виконана курсова робота подається студентом на кафедру для рецензування не пізніше як за два тижні до початку заліково-екзаменаційної сесії.

3.5.2. Разом з роботою на кафедру подаються календарний план, завдання на виконання курсової роботи та бланк рецензії.

3.5.3. Прийом курсових робіт кафедрою після встановленого терміну можливий лише за наявності поважних причин затримки й з письмового дозволу завідувача кафедри чи його заступника, за попередньою згодою керівника курсової роботи.

**3.6. Рецензування курсових робіт**

3.6.1. Рецензування курсових робіт здійснюється відповідно до навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри.

3.6.2. Рецензія на курсову роботу складається викладачем після її перевірки. У рецензії повинні бути висвітлені такі питання: позитивні сторони курсової роботи, її недоліки, попередня оцінка роботи.

3.6.3. Якщо курсова робота виконана невірно, з серйозними недоліками, то вона повертається для повної або часткової доробки, відповідно до вказівок рецензента. До курсової роботи, направленої для повторної перевірки, обов’язково слід додати першу рецензію.

3.6.4. Готуючись до захисту курсової роботи, студент має ознайомитись зі змістом рецензії, з’ясувати характер зроблених зауважень і підготувати на них відповіді.

1. **Вихідні дані**

Студента І курсу групи 501 Петренка Ігоря Олександровича

Науковий керівник – доцент Юринець Юлія Леонідівна, д.ю.н., доцент

Київ – 2018р.

**5. Методичні рекомендації з виконання роботи**

5.1. ***Обсяг*.** Оптимальний обсяг для курсової роботи становить 25-30 друкованих сторінок.

Рекомендовані орієнтири стосуються основного тексту курсової роботи і не поширюються на список використаних джерел та додатки.

Допускається відхилення від зазначених орієнтирів у бік збільшення у межах 20 відсотків. Якщо обсяг курсової роботи перевищує вказані межі, науковий керівник може зазначити це як недолік. Якщо обсяг курсової роботи менший 25 сторінок, така робота, як правило, не допускається до захисту.

Курсова робота виконується українською мовою.

5.2.***Структура курсової роботи.*** Обов’язковими складовими курсової роботи є:

1) зміст;

2) вступ;

3) основна частина;

4) висновки;

5) список використаних джерел.

5.3. ***Зміст*** роботи включає план роботи, а також посилання на список використаних джерел.

5.4. ***Вступ.*** У вступі обґрунтовується актуальність і науково-практичне значення обраної теми курсової роботи, визначається її мета та завдання, ступінь її дослідженості в науковій вітчизняній та зарубіжній літературі, об’єкт та предмет, методи дослідження, структура курсової роботи. Рекомендований обсяг вступ – 2-3 сторінки.

5.5. ***Основна частина*** являє собою змістовне розкриття питань, які становлять предмет дослідження.

5.6. ***Висновки*** (до 4-5 сторінок). Містять теоретичні й практичні підсумки проведеного дослідження. Виписуються загальні висновки, які відображають коротку оцінку проаналізованих теоретичних положень, конструкцій, практики за об’єктом дослідження. Висновки повинні логічно випливати зі змісту викладеного матеріалу, бути самостійними й конструктивними.

5.7. ***Список використаних джерел.*** У списку наводяться джерела, на які зроблені посилання в курсовій роботі, при цьому слід дотримуватися вимог стосовно назви джерел та послідовності їх розміщення у списку.

5.8. ***Форма виконання.*** Курсова робота виконується на стандартних аркушах паперу формату А4 (210 мм х 297 мм) з розміщенням тексту лише на одному боці аркуша та з дотриманням відповідних технічних вимог щодо розміщення тексту та встановлених правил щодо посилань на джерела. Сторінки курсової роботи, починаючи з вступу, мають бути пронумеровані. При цьому титульна сторінка та зміст курсової роботи включаються до загальної нумерації сторінок, однак цифр 1 на титульній сторінці не ставиться.

За певними правилами оформлюється титульна сторінка курсової роботи. У кінці роботи, після списку використаних джерел студент повинен поставити дату її фактичного завершення і власноручний підпис.

**6. Порядок захисту**

6.1. Захист курсової роботи відбувається до початку заліково-екзаменаційної сесії на кафедрі в присутності комісії, студентів групи, наукового керівника і проходить за процедурою, яка передбачає:

* виступ студента (до 5–7 хвилин), у якому доповідаються основні здобутки курсової роботи та вказуються труднощі чи проблеми, з якими зіткнувся студент під час написання курсової роботи;
* відповіді на запитання наукового керівника або рецензента та присутніх;
* виступ рецензента;
* оцінку курсової роботи з урахуванням процедури її захисту.

Відповіді студента мають бути конкретними, змістовними, лаконічними та науково обґрунтованими.

6.2. Результати захисту курсової роботи оцінюються за модульно-рейтинговою системою, визначеною робочою навчальною програмою дисципліни «Адміністративно-регулятивні провадження». Оцінка заноситься до залікової книжки студента.

Студенти, які не виконали або не захистили курсову роботу, не допускаються до семестрового контролю.

6.3. Наслідки захисту студентами курсових робіт щорічно заслуховуються на засіданні кафедри.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються в установленому порядку. Роботи, що мають наукову і практичну цінність, рекомендуються кафедрою для написання студентом дипломної роботи з даної теми, а також для підготовки наукових статей та доповідей на наукових конференціях.

**7. Шкала оцінювання курсової роботи**

**Оцінювання курсової роботи виконаної студентом здійснюється в балах**

|  |  |
| --- | --- |
| **2 семестр** | |
| **Модуль №3** | Мах кількість балів |
| Вид навчальної роботи |
| Виконання курсової роботи | 60 |
| Захист курсової роботи | 40 |
| **Виконання та захист курсової роботи** | **100** |

**Відповідність рейтингових оцінок за результати виконання та захист курсової роботи в балах оцінкам за національною шкалою**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оцінка в балах | | Оцінка  за національною шкалою |
| Виконання курсової роботи | Захист курсової роботи |
| 54-60 | 36-40 | Відмінно |
| 45-53 | 30-35 | Добре |
| 36-44 | 24-29 | Задовільно |
| Менше 36 | менше 24 | Незадовільно |

**Відповідність оцінки за курсову роботу**

**в балах оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оцінка  в балах | Оцінка  за національною шкалою | Оцінка  за шкалою ECTS | |
| Оцінка | Пояснення |
| **90-100** | **Відмінно** | **A** | **Відмінно**  (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок) |
| **82 – 89** | **Добре** | **B** | **Дуже добре**  (вище середнього рівня з кількома помилками) |
| **75 – 81** | **C** | **Добре**  (в загальному вірне виконання з  певною кількістю суттєвих помилок) |
| **67 – 74** | **Задовільно** | **D** | **Задовільно**  (непогано, але зі значною кількістю недоліків) |
| **60 – 66** | **E** | **Достатньо**  (виконання задовольняє мінімальним критеріям) |
| **35 – 59** | **Незадовільно** | **FX** | **Незадовільно**  (з можливістю повторного складання) |
| **1 – 34** | **F** | **Незадовільно**  (з обов’язковим повторним курсом) |