



Львівський інститут
Приватного акціонерного товариства
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»
(назва навчального підрозділу)

Кафедра права

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти
за спеціальністю 081 Право
галузі знань 08 Право
освітньої програми «Право»

з навчальних дисциплін:
«Адміністративне право»,
«Фінансове право»,
«Інформаційне право»

Введено в дію: 02.09.2024 р.
наказ № 17-О від 30 серпня 2024 р.
Директор Львівського інституту
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

_____ **Артем АХЕК'ЯН**

Львів 2024

Методичні рекомендації щодо виконання та захисту курсової роботи для здобувачів вищої освіти за спеціальністю 081 Право 08 Право освітньої програми «Право»: перший (бакалаврський) рівень з навчальних дисциплін «Адміністративне право», «Фінансове право», «Інформаційне право». Львів: Львів. ін-т ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2024. 31 с.

Укладач:

Яворська В. Г. – к.ю.н., доцент, завідувач кафедри права

Рецензенти:

Баїк О. І., д.ю.н., професор, професор кафедри цивільного права та процесу Навчально-наукового Інституту права та психології Національного університету «Львівська політехніка»

Різенко О. В., к.ю.н., доцент, доцент кафедри права ЛНУ ВМБТ імені С. З. Гжицького

Відповідальний за випуск:

Лелик Л. І. – к.е.н., доц., заступник директора
Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Схвалено на засіданні кафедри права
Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (протокол № 11/23/24 від 29.05.2024 р.)

Затверджено Вченою радою
Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (протокол № 01 від 29.08.2024 р.)

Методична розробка містить практичні рекомендації щодо правил, етапів, алгоритмів та механізмів виконання та захисту курсової роботи, а також зразки оформлення відповідних документів, списку першоджерел та використаної літератури.

ПЕРЕДМОВА

Навчальний процес у Львівському інституті ПрАТ «ВНЗ «МАУП» передбачає різні форми індивідуальної роботи студентів, що забезпечує засвоєння ними здобутих знань, сприяє оволодінню практичними навичками роботи, дозволяє розвинути їх професійні уміння, збагатити культуру та ерудицію. У набутті професійних навиків роботи важливе місце займає виконання курсової роботи.

Курсова робота – це навчальне дослідження студента, метою якого є закріпити, поглибити та узагальнити знання, одержані ним під час вивчення дисциплін та навчитися самостійно застосовувати ці знання щодо комплексного рішення конкретних практичних задач в межах проведення аналітичного дослідження з використанням теорії управління, методів економічного аналізу. Курсова робота, поряд з вивченням лекційного матеріалу, участю у семінарських та практичних заняттях, є невід’ємною складовою частиною, передбаченою навчальною програмою.

Курсова робота – це форма самостійної роботи студента, яка потребує ретельного вивчення спеціальної наукової як монографічної, так і іншої літератури, статей, збірників тощо. Підготовка та написання курсових робіт допомагає студенту значно розширити й поглибити спеціальні знання з дисциплін, набути досвіду самостійного вивчення та аналізу спеціальної літератури.

Викладачами кафедри права відповідно до основного змісту навчальної дисципліни розробляються тематики курсових робіт, які розглядаються та затверджуються на засіданнях кафедри. Тематика курсових робіт повинна щорічно корегуватись з урахуванням набутого досвіду, побажань керівників курсових робіт. Вона повинна бути актуальною і відповідати вимогам державного стандарту та перспективам розвитку суспільства.

Керівництво курсовими роботами здійснюється викладачами кафедри. Організація та контроль за процесом підготовки й захисту курсових робіт покладається на завідувача кафедри та наукових керівників курсових робіт.

Пошук студентом необхідних відомостей, їх систематизація, узагальнення, аналіз, висновки – необхідні умови написання курсової роботи. Виконати ці вимоги студенту допоможе науковий керівник під час відповідних консультацій.

У процесі роботи студент розвиває та вдосконалює такі навички та уміння:

- самостійно формулювати проблему дослідження;
- визначати мету, основні завдання, об’єкт та предмет дослідження;
- здійснювати пошук та добір потрібної наукової та статистичної інформації;

- логічно та аргументовано висловлювати свої думки, пропозиції та робить висновки;

- здійснювати правильне оформлення науково-дослідного матеріалу;

- набувати навиків публічного захисту підготовленої роботи (наукові повідомлення, відповіді на питання, захист власної точки зору тощо).

Мета цих методичних розробок – допомогти студентам в написанні та оформленні курсової роботи. В основу покладено вимоги нормативних документів (державних стандартів), щодо оформлення. У методичних рекомендаціях використано розробки, що містяться в різних довідкових матеріалах.

Методичні розробки містять основні вимоги до виконання курсової роботи, її структури, технічного оформлення, переліку основних етапів підготовки і виконання дослідження, вказівки до проведення захисту курсової роботи та критерії оцінювання.

1. НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1.1. Етапи написання курсової роботи

Курсова робота є результатом вивчення певного циклу дисциплін чи будь-якої окремої навчальної дисципліни. При виконанні курсової роботи необхідно дотримуватись наступного алгоритму:

1. Вибір теми курсової роботи.
2. Обґрунтування з керівником роботи напрямків дослідження.
3. Складання особистого календарного плану роботи.
4. Вивчення питань за першоджерелами та їх аналіз за темою.
5. Постановка мети та задач дослідження, складання плану роботи.
6. Визначення об'єкту та предмету дослідження.
7. Вибір методів дослідження.
8. Підготовка теоретичної частини:
 - формулювання актуальності, значимості,
 - постановка мети і завдань,
 - визначення об'єкту та предмету,
 - вибір методів (методик) проведення дослідження.
9. Проведення аналітичного дослідження. Опис процесу дослідження.
10. Обробка, аналіз та інтерпретація отриманих результатів дослідження.
11. Написання основної частини роботи.
12. Формулювання висновків. Оформлення рекомендацій.
13. Складання бібліографічного списку використаних джерел.
14. Технічне оформлення курсової роботи.
15. Підготовка до захисту курсової роботи.
16. Захист курсової роботи.

Цей порядок є рекомендаційним, тому його варто дотримуватися при виконанні курсової роботи.

1.2. Вибір та обґрунтування напрямків дослідження

Тема курсової роботи обирається студентом на кафедрі з переліку затверджених завідувачем кафедри тем курсових робіт, які доводяться до відома студентів на початку навчального семестру.

При виборі теми курсової роботи студент має право звернутися за консультацією на кафедру, на якій буде виконуватися курсова робота. Крім того на кафедрі студенти мають можливість отримати методичні вказівки щодо написання курсових робіт.

Суттєву допомогу у виборі теми може надати ознайомлення з аналітичними оглядами, статтями у спеціальній періодиці, тематикою раніш виконаних курсових та кваліфікаційних робіт, а також бесіди та консультації

з науковим керівником, у процесі яких можна виявити важливі проблеми, які є актуальними у теорії та практиці права.

Обираючи тему, студент повинен з'ясувати, у чому міститься мета, конкретні задачі та аспекти розробки. Для цього слід визначити, у чому полягає суть ідеї, що пропонується, актуальність теми.

Науковим керівником призначається викладач кафедри права. Він спрямовує роботу студента, допомагає йому оцінити можливі варіанти рішення, але вибір рішення – це задача самого студента. Студент як автор роботи, що виконується, відповідає за прийняті рішення, за правильність отриманих результатів та їх фактичну точність.

1.3. Вимоги до виконання курсової роботи

Перш ніж розпочинати писати курсову роботу, студент має ознайомитися з основними вимогами до її виконання:

1. Актуальність теми. Актуальність у перекладі з латинської мови означає важливість, практичне значення теми, що підлягає вивченню. Ступінь актуальності курсової роботи визначається сучасними потребами суспільства, важливістю і значущістю питань для правника, що розкриваються в курсовій роботі.

2. Достатній теоретичний рівень. Ця вимога означає, що студент повинен розкрити обрану тему курсової роботи розглядаючи загальні теоретичні підходи до обраної проблеми: теоретичні основи, сутність (визначення) основних понять, класифікаційні характеристики та групи, сучасні тенденції предмету дослідження, наукові концепції, науково-методичні підходи до формування, оцінки, контролю, розвитку предмету дослідження. Теоретичні положення необхідно ілюструвати графічними матеріалами – схемами, графіками, діаграмами тощо. Виклад матеріалу повинен здійснюватися за схемою: теза - аргументація - висновок.

3. Дослідницький характер. Важливим етапом дослідницької діяльності студента є проведення аналітичних досліджень, що включаються у курсову роботу. До нього відносять:

- проведення дослідження, обробка, аналіз та інтерпретація отриманих результатів;
- використання опублікованої наукової літератури (книг, журнальних статей та інших розробок) вітчизняних і зарубіжних авторів для їх інтерпретації;
- систематизація та аналіз різних думок і підходів;
- формування власної точки зору на проблему, що розглядається;
- аналіз та узагальнення зарубіжного та вітчизняного досвіду з проблеми, що є предметом дослідження.

4. Грамотність оформлення – це важлива вимога до курсової роботи, що підвищує її якість. У роботі не повинно бути граматичних та стилістичних помилок. Необхідно дотримуватись правил цитування, оформлення посилань, списку використаних джерел науково літератури. Крім того, виконання цієї вимоги виховує у студента культуру оформлення наукових праць, що може знадобитися в майбутній практичній діяльності.

1.4. Відбір та аналіз фактичного матеріалу

Студенту потрібно пам'ятати, що основні питання, що розглядаються, майже завжди закладені в більшості різних досліджень, тому слід переглянути усі види джерел, зміст яких пов'язаний з темою роботи.

Перш за все, слід обміркувати порядок пошуку і скласти картотеку (список) літературних джерел за темою.

Знайомство зі станом вивченості теми доцільно починати з інформаційних видань, мета випуску яких – оперативна інформація як про самі публікації, так і про найбільш суттєві положення їх змісту. Студенту слід також уважно ознайомитися з тематичним каталогом.

Робота з літературою може починатися з вивчення як традиційних (карткових) каталогів та картотек, так й електронного каталогу й фонду довідкових, реферативних та бібліографічних видань.

З метою повного виявлення літературних джерел необхідно використовувати різні джерела пошуку: каталоги і картотеки кафедри та бібліотеки Академії, а також провідних бібліотек міста, посібники, виноски і посилання в підручниках, монографіях, словниках, спеціальні періодичні видання, електронні носії інформації (Інтернет, компакт (CD та DVD) – диски з матеріалами за обраною темою).

Вивчення літератури за обраною темою слід починати з загальних робіт, щоб отримати уявлення щодо основних питань, а потім вже вести пошук нового матеріалу.

Вивчення наукової літератури – це дуже важлива робота, тому статтю або монографію слід читати з олівцем в руках, роблячи витяги.

Вивчення наукових публікацій бажано здійснювати за таким планом:

- загальне ознайомлення з твором в цілому за його змістом;
- швидкий перегляд усього змісту;
- читання у порядку розташування матеріалу;
- вибіркоче читання будь-якої частини твору;
- виписка матеріалу, що має відношення до теми, що вивчається з зазначенням автора, назви, сторінок, видання щодо подальшого складання посилань;
- критична оцінка записаного, його редагування і «чистовий» запис як фрагмент тексту майбутньої курсової роботи.

Спочатку треба звернути увагу на праці, в яких досліджуються теоретичні питання обраної теми. Доцільно також ознайомитися з відповідними розділами підручників, щоб чіткіше уявити коло проблем і відповідний напрям їх висвітлення.

При вивченні літературних джерел не слід прагнути тільки до запозичення матеріалу, але треба й обмірковувати знайдену інформацію. Останнє послужить підставою для отримання нового знання. Вивчаючи літературні джерела, слід користуватися тільки тією інформацією, яка має безпосереднє відношення до теми роботи, тому її необхідно ретельно відбирати й оцінювати. Відбір наукових фактів – це творчий процес, що вимагає цілеспрямованої роботи.

2. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Композиція курсової роботи

Курсова робота має наступну структуру:

1. Титульний аркуш.
2. Зміст.
3. Вступ.
4. Основна частина.
5. Висновки.
6. Список використаних джерел.
7. Додатки.

Весь текст курсової роботи повинен підлягти рубрикації – це поділ її тексту на складові частини, а також використання заголовків, нумерація тощо.

Найпростішою рубрикою є абзац – відступ вправо на початку першого рядка кожної частини тексту.

Його розглядають як композиційний прийом, який використовується для об'єднання кількох речень, що мають загальний предмет викладу.

2.1.1. Титульний аркуш

На титульному аркуші зазначають (див. Додаток А):

- назву навчального закладу;
- назву кафедри;
- тему курсової;
- інформацію про автора роботи: курс навчання, форма навчання, назву групи, прізвище, ім'я та по-батькові (повністю та у називному відмінку) студента;
- інформацію про наукового керівника: науковий ступінь (доктор або кандидат юридичних наук), вчене звання (професор, доцент, викладач),

прізвище та ініціали, підпис. Науковий ступінь та вчене звання вказуються у скороченому вигляді (д.ю.н., проф.; к.ю.н., доц.). Потім – прізвище й ініціали. У наступному рядку – підпис наукового керівника,
- місто, рік.

2.1.2. Зміст курсової роботи

Планування змісту курсової роботи студента починається з розробки робочого плану, який готується з безпосередньою участю наукового керівника.

Спочатку робочий план тільки в основних рисах дає характеристику предмета дослідження. Такий план у подальшому може і повинен уточнюватися, але основна задача (задачі), що поставлена (поставлені) перед роботою в цілому, повинна (повинні) залишатися незмінною (незмінними). У курсовій роботі пропонується включати 2,3,4 розділи для дослідження обраної теми.

Робочий план має довільну форму. Зазвичай він складається з переліку розташованих у стовпчик рубрик, які пов'язані внутрішньою логікою дослідження даної теми.

На більш пізніх стадіях роботи складається зміст, тобто такий план, який являє собою реферативний виклад розташованих у логічному порядку питань, за якими у подальшому буде систематизований весь зібраний фактично матеріал. Практично – він уже є у чернетках курсової роботи з реферативним розкриттям суті і розділів та підрозділів.

У творчому дослідженні план завжди має динамічний, рухомий характер і не може, не повинен обмежувати розвиток ідеї та задуми дослідника. Зміст повинен бути гнучким, щоб можна було включати до нього нові можливі аспекти, які можуть бути з'ясовані у процесі підготовки тексту.

Науковий керівник не тільки бере участь у розробці робочого плану роботи, але й допомагає студенту в наступному:

- рекомендує для вивчення необхідну спеціальну літературу, довідники, статистичні й архівні матеріали, інші джерела за темою;
- проводить необхідні консультації та бесіди за темою курсової роботи;
- надає поради у процесі роботи.

У курсовій роботі «ЗМІСТ» (див. Додаток Б) є другою сторінкою після титульного аркушу і відображає усі заголовки та номери початкових сторінок усіх розділів та підрозділів курсової роботи.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті.

У Змісті такі пункти як ВСТУП, РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ та ДОДАТКИ пишуть великими заголовковими літерами. Всі заголовки підрозділів починаються з великої букви. Наприкінці заголовку розділу чи підрозділу крапка не ставиться.

Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним йому номером сторінки у правому стовпчику змісту. Заголовки підрозділів у розділах необхідно розташовувати один під одним. При цьому позначаються із зазначенням відповідного розділу та порядковий номер підрозділу із зазначенням його назви (наприклад 1.1. Поняття інституту адміністративного права).

2.1.3. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень та термінів (за необхідності)

Якщо в курсовій роботі вжито специфічну термінологію, аббревіатуру, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то їх перелік може бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом.

Перелік друкують двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа – їх детальне розшифрування.

2.1.4. Написання курсової роботи

Написання курсової роботи бажано виконувати за допомогою комп'ютера, оскільки це полегшує подальше редагування тексту та надає можливість подальшого використання цього матеріалу при написанні інших наукових праць.

Рукопис бажано виконувати на стандартних аркушах білого паперу формату А-4 (210-297 мм). Такі аркуші слід заповнювати тільки з одного боку, щоб у разі необхідності можна було робити різні текстові додатки. Необхідно залишати місце для наступних доповнень та змін. Розташовувати записи на сторінці слід таким чином, щоб з одного погляду було видно, які ідеї або поняття є основними. Для виділення важливої інформації частини тексту у чернетках слід використовувати колір, підкреслювання, маркер тощо.

На початку роботи пишеться вступ. Далі виконується компоновання матеріалу основної частини роботи. Для цього слід відібрати ті положення, які будуть розташовані в основній частині роботи згідно робочого плану і записати кожне з них у вигляді короткого абзацу. Після виконання чорнової версії основної частини, слід залишити час для її подальшого вдосконалення.

Після того, як у чорновому варіанті буде складена більша частина основних розділів, можна написати заключну частину.

Після цього можна приступати до редагування написаного тексту. Під час редагування необхідно досягти положення, щоб кожний абзац містив самостійну думку.

При викладанні наукових матеріалів можна користуватися наступними методичними прийомами:

- строго послідовним – коли матеріал викладається згідно з планом роботи, що передбачає, що автор не приступає до наступних розділів поки не завершить попередній (при цьому, для обробки одного розділу автору інколи приходиться перепробувати декілька варіантів поки буде знайдений кращий);
- цілісним – коли кожний розділ має наступну обробку (це передбачає, що спочатку пишеться вся робота в чорновому варіанті, а потім йде обробка окремих розділів в деталях, вносяться доповнення та виправлення);
- вибіркоким – коли розділи пишуться окремо в зручному для автора порядку до остаточної готовності фактичних даних.

2.1.5. Вступ до курсової роботи

Назву «ВСТУП» пишеться заголовковими буквами напівжирним шрифтом по середині стрічки. У ньому обґрунтовується вибір теми, висвітлюється її актуальність в сучасних умовах, мета та завдання, формулюється об'єкт та предмет, теоретико-методологічна основа, окреслюються методи та методики дослідження, а також структура курсової роботи.

Актуальність (в курсовій роботі пишеться курсивом) – прописується значущість обраної теми дослідження, проводиться критичний аналіз та порівняння з відомими способами вирішення проблеми.

Мета (в курсовій роботі пишеться курсивом) – завжди відображає спрямованість наукового пошуку та одержання наукових знань, їх експериментальну апробацію. Загальна мета конкретизується у дослідницьких завданнях, сукупність яких дає уявлення про те, що слід робити для її досягнення. Формулюючи мету, не варто писати «Вивчення...», «Досягнення...», оскільки ці слова відповідають засобу досягнення мети, а не самій меті.

Об'єкт і предмет дослідження (в курсовій роботі пишеться курсивом) – визначення аспектів процесу чи явища, що досліджуються в роботі.

Об'єкт – явище або процес, що обрано для вивчення.

Предмет – міститься в межах об'єкта і є певним його аспектом, який безпосередньо досліджується.

Завдання (в курсовій роботі пишеться курсивом) – розкривають суть теми дослідження (у теоретико-методологічних доробках, виборі групи та методології дослідження, проведенні власного аналітичного дослідження і знаходять своє тлумачення у висновках, які фіксують і узагальнюють результати їх використання). Їх послідовність має бути такою, щоб кожне з них впливало з попереднього.

Методологія – відповідний етап наукового пошуку, дозволяє здійснити підбір методів його проведення, що потім перетворюється у конкретні методики, адекватні меті, завданням дослідження та відповідають обраній групі досліджуваних. Цілеспрямований підхід, за допомогою якого досягається певна мета, щось пізнається або вивчається.

Теоретична основа – основні теоретичні положення, що стали теоретико-методологічною основою курсової роботи.

У вступі вказуються база дослідження (установа чи організація).

Структура курсової роботи включає: вступ, два розділи, висновки, список використаних джерел та додатки.

2.1.6. Основна частина курсової роботи

Основна частина складається з розділів та підрозділів. Кожний розділ починається з нової сторінки. У кінці кожного розділу формулюються висновки із стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів.

Основна частина складається з двох розділів. Назва розділу пишеться заголовковими літерами напівжирним шрифтом і розміщується по середині стрічки. Розділи розбиваються на підрозділи. Вони нумеруються та мають свою назву. Номер підрозділу складається з двох цифр: з номера розділу та порядкового номера власне підрозділу. Новий підрозділ починається з абзацу після вільного рядка. Номер та назва підрозділу друкується шрифтом 14 кегль Times New Roman жирний маленькими літерами.

Текст розділу і підрозділів розпочинається з абзацу після пропущеного рядка.

РОЗДІЛ 1 (вказується його назва) – це огляд наукових літературних джерел з досліджуваної проблеми. Він ґрунтується на огляді наукових праць вітчизняних та зарубіжних дослідників, з проблеми, що вивчається. Літературні джерела підбираються і вивчаються для з'ясування ступеня наукового опрацювання питань, що досліджуються, цілеспрямованого і критичного підходу до обґрунтування і аналізу особистого досвіду дослідника.

Розділ має підрозділи (вони мають свої назви), що в свою чергу сприяє послідовності викладу матеріалу.

Підрозділи між собою мають бути *взаємопов'язаними* і мати пряме відношення до теми дослідження та обраних методик дослідження. Кожен підрозділ має мати логічне завершення – підсумок того, про що йшла мова і плавний перехід – зв'язок з наступним підрозділом.

Відповідно до принципів наукової етики у тексті необхідно робити відповідні посилання на опрацьовані джерела. У разі прямого цитування, текст подається в лапках, а посилання на джерело позначається відразу після закритих лапок у квадратних дужках, вказавши після коми сторінку, на котрій починається цитата (наприклад, [8, С. 164]). Непряме цитування супроводжується посиланням на джерело без зазначення сторінок (наприклад, [8]).

Розділ закінчується висновками.

РОЗДІЛ 2 (вказується його назва) – на базі інформації, отриманої під час вивчення теоретичних джерел, студент повинен визначитися з методикою

дослідження проблемного питання в межах конкретного об'єкту. Інформаційною базою для такого дослідження можуть стати дані, зібрані студентом під час проходження практик, інформація з відкритих джерел, державна статистика. Слід звернути особливу увагу на необхідність дослідження проблеми у розвитку, виявленні її причин, чинників та наслідків. Рекомендована структура аналітичного розділу роботи, що є завершенням такого дослідження, наведена вище.

Окремим пунктом або підрозділом можуть бути винесені рекомендації щодо покращеного розв'язання проблеми.

2.1.7. Висновки до курсової роботи

Висновки є узагальненням виконаної роботи. Заключна частина роботи (висновки) носить форму синтезу накопиченої в основній частині наукової інформації. Цей синтез являє собою послідовний, логічно обґрунтований виклад отриманих підсумків та їх співвідношення з загальною метою і конкретними задачами, що поставлені та сформульовані у вступі. Вони відображають коротке резюме наукової літератури з досліджуваної проблеми. У висновках підводиться підсумок виконаної роботи, робляться відповідні узагальнення відповідно до сформульованих у вступі завдань, звертається увага на те, на скільки виконано основні завдання курсової роботи та досягнуто мету. У стислій формі подаються наукові та практичні рекомендації.

2.1.8. Список використаних джерел

Список використаних джерел найчастіше подають в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів праць, що використовувались у роботі. У тексті посилання позначається цифрою у квадратних дужках відповідно до номера джерела у списку. Приклади оформлення біографічного опису подано у Додатку 3.

2.1.9. Додатки

Додатки є продовженням курсової роботи, хоча їх і не враховують до загального обсягу роботи. Кожен додаток починається з нової сторінки і позначається заголовковими літерами українського алфавіту, (наприклад: Додаток А), за винятком літер Є, І, Й, О, Ч, Ї. Додатки можна ділити на окремі розділи «Додаток В.2», «Додаток В. 2.1».

Заголовок додатка друкується без підкреслень звичайним шрифтом (не курсивом) при цьому (перша літера є великою) з правого краю рядка. Зазвичай додатки курсової роботи містять діагностичний матеріал.

Додатки курсової роботи можуть містити: результати досліджень; інструкції щодо проведення досліджень; методики, опитувальники та анкети, що

використовуються в роботі, котрі не широко використовуються або автор курсової роботи розробив їх самостійно чи адаптував; таблиці проміжних даних тощо.

2.2. Технічне оформлення курсової роботи

Вимоги щодо оформлення роботи (у відповідності вимогам стандарту):

Курсова робота виконується у комп'ютерному варіанті, у текстовому редакторі Microsoft Word 6,0, орієнтація – книжкова, поля: верхнє і нижнє – по 2,0 см, ліве – 3,0, см, праве – 1,0 см. шрифт – Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал – 1,5, стиль Normal, абзацний відступ – 1,25. нумерація сторінок – у правому верхньому куті (титульна сторінка не нумерується, але вважається першою). Обсяг курсової роботи – 25-30 сторінок тексту.

Курсова робота має бути виконана відповідно до структури з виділенням окремих частин роботи, абзаців, з нумерацією сторінок, правильним оформленням посилань, цитат, висновків, списку використаної літератури. Охайність і грамотність у мовному та стилістичному плані теж є важливими елементами під час написання та оформлення курсової роботи.

Курсова робота виконується державною мовою.

Пошукове дослідження потребує наукового стилю викладу, що на сучасному етапі передбачає безособовий варіант: займенник «Я» не вживається, а займенник «Ми» поступово виходить з ужитку. Варто використовувати: «Можна вважати...», «Виявлено...», «Доведено...» – такі формулювання є різновидністю безособового стилю.

Курсова робота друкується з однієї сторони білого паперу.

Титульний аркуш є першою сторінкою. Його відносять до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на титульному аркуші не ставиться.

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, рисунків подаються цифрами без знаку №. Нумерація рисунків і таблиць здійснюється із врахування до якого розділу вони відносяться (наприклад табл. 1.1; рис. 2.1).

Кожний розділ курсової роботи (вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки) розпочинається з нової сторінки.

Усі основні заголовки (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛИ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ) друкуються звичайним шрифтом великими буквами (виділяється напівжирним шрифтом без підкреслень) по середині рядка. Після заголовків крапка не ставиться.

Розділ, підрозділ та текст, який відноситься до підрозділу починають писати з нового абзацу, а між ними – ставить ENTER.

Кожний розділ починають з нової сторінки, тоді як підрозділи відокремлюються від попереднього – пробілом ENTER.

Нумерацію і заголовки пунктів друкують у рядку основного тексту з абзацного відступу (наприклад 1.1 або 2.1 тощо).

Список використаних джерел та додатки в обсяг роботи не враховуються.

Правила оформлення ілюстрацій

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розмішують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери.

Таблиця 1.1

Назва таблиці				
Заголовок	Заголовки			
	Підзаголовки	Підзаголовки	Підзаголовки	

Кожна таблиця має свою нумерацію, яка складається із двох цифр. Перша цифра свідчить про розділ, до якого вона належить, друга цифра свідчить про її порядковий номер саме в цьому розділі (наприклад, таблиця 1.3 – знаходиться в першому розділі і є в ньому третьою по рахунку, таблиця 2.4 – знаходиться в третьому розділі і є в ньому четвертою по рахунку).

До ілюстрацій відносяться також схеми, креслення, діаграми, графіки, фотографії, рисунки. Ілюстрацію розмішують після посилання у тексті, її підписують внизу під рисунком. Нумерація ілюстрацій здійснюється аналогічно нумерації таблиць. Назви розмішуються після їхніх номерів.

Підпис ілюстрації включає 4 основних елементи:

- скорочене слово рисунок «Рис.»
- порядковий номер ілюстрації 1, 2, 3...- «Рис. 2.2.»
- назву ілюстрації,
- експлікацію, яка пояснює значення цифр і позначень на ілюстрації.

Назву рисунка та усі дані ілюстрації друкують 14 шрифтом.

3. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсову роботу студент захищає у присутності навчальної групи. Тези доповіді студент готує заздалегідь. Доповідь повинна бути змістовною і тривати у межах 4-5 хвилин.

У доповіді необхідно:

- назвати тему курсової роботи, показати її актуальність, мету, завдання, об'єкт, предмет, методи та методики, що використані в дослідженні;
- стисло розкрити зміст структури роботи;
- доповісти про результати роботи, зроблені висновки і внесені пропозиції.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1. Вміння побачити та висвітлити проблему.
2. Повнота розкриття теми та вміння аналізувати літературні джерела, цілісність та комплексність аналізу.
3. Методологічна грамотність.
4. Адекватний підбір методів та методик дослідження, відповідно до мети дослідження.
5. Якість інтерпретації.
6. Уміння науково формулювати та викладати свою думку.
7. Дотримання принципу науковості, об'єктивності та етичності.
8. Відповідність висновків та меті дослідження, їх коректність.
9. Ініціативність, творчий підхід, самостійність, оригінальність в опрацюванні матеріалу.
10. Коректність цитування, оформлення бібліографії та дотримання правил оформлення курсової роботи.
11. Захист курсової роботи: наукова грамотність представлення доповіді, культура мовлення.
12. Уміння відповідати на питання.
13. Використання засобів унаочнення під час захисту.

Оцінка курсової роботи є підсумком балів, виставлених за написання курсової роботи та її захист.

Критерії оцінювання є наступними:

- вміння побачити та порушити проблему, обґрунтувати її актуальність, рівень опрацювання теми, повнота її розкриття, повнота аналізу літературних джерел, методологічна грамотність, адекватний підбір методів дослідження, якість інтерпретації результатів дослідження, коректність висновків 50 балів;

- правильність та акуратність оформлення курсової роботи та бібліографії – до 10 балів;

- виступ на захисті – до 20 балів;

- вчасне виконання курсової роботи. Вона повинна бути подана на кафедру не пізніше як за два тижні до захисту (згідно з навчальним розкладом) – 10 балів;

- мовне оформлення та володіння стилем наукового викладу, уміння відповідати на поставлені питання – до 10 балів.

За результатами захисту курсової роботи студенту виставляється диференційована оцінка. Результати захисту курсової роботи оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та вказуються бали.

Оцінка курсової роботи:

Рейтинг студента	Оцінка за шкалою ESTS	Визначення	Оцінка	
			за національною системою	за системою факультету
90-100	A	Відмінно (EXCELENT) – відмінне виконання з незначною кількістю неточностей	Відмінно	5
82-89	B	Дуже добре (VERI GOOD) – вище середніх стандартів, але з деякими неточностями	Добре	4
75-81	C	Добре(GOOD) – в цілому змістовна і правильна робота з певною кількістю незначних помилок	Добре	4
68-74	D	Задовільно (SATISFACTORI) – непогано, але зі значною кількістю недоліків	Задовільно	3
60-67	E	Достатньо (SUFFICIENT) – виконання відповідає мінімальними критеріями	Задовільно	3
35-59	FX	Незадовільно (FAIL) – необхідна ще певна додаткова робота для успішного складання екзамену	Незадовільно	2
1-34	F	Незадовільно (FAIL) – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс	Незадовільно	2

Якщо студент отримає незадовільну оцінку, він повинен виконати роботу за новою темою або переробити попередню роботу в терміни, встановлені денним відділенням інституту.

5. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ З НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО»

1. Адміністративна відповідальність за вчинення правопорушень в сфері охорони природного довкілля.
2. Адміністративна відповідальність за порушення законодавства у сфері виконання покарань.
3. Адміністративне право та державне управління.
4. Адміністративний захист прав громадян в Україні.
5. Адміністративний проступок та адміністративна відповідальність.
6. Адміністративно-правове забезпечення управління пенітенціарною системою.
7. Адміністративно-правове забезпечення управління юстицією.
8. Адміністративно-правове регулювання нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища.
9. Адміністративно-правове регулювання управління суб'єктами державної форми власності.
10. Адміністративно-правовий механізм профілактики правопорушень проти громадського порядку та безпеки національною поліцією України.
11. Адміністративно-правовий статус біженців в Україні.
12. Адміністративно-правовий статус громадян України, його розвиток в сучасних умовах.
13. Адміністративно-правовий статус громадянина України.
14. Адміністративно-правовий статус обласної державної адміністрації.
15. Адміністративно-правовий статус органів виконавчої влади в Україні.
16. Адміністративно-правові норми і відносини.
17. Акти державного управління.
18. Вдосконалення адміністративно-правового регулювання нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища.
19. Вдосконалення адміністративно-правового регулювання профілактики правопорушень серед неповнолітніх.
20. Вдосконалення адміністративно-правової протидії булінгу в Україні.
21. Взаємодія виконавчої влади і громадянського суспільства.
22. Взаємодія місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.
23. Виконавча влада в адміністративному праві.

24. Виконання постанов про накладення адміністративних стягнень.
25. Виправні роботи як вид адміністративного стягнення.
26. Відмінні особливості виконавчої влади.
27. Громадський контроль за дотриманням законності і дисципліни в державному управлінні.
28. Державне управління в інформаційній сфері.
29. Державне управління як різновид публічної влади.
30. Джерела та принципи адміністративного права.
31. Дисциплінарне провадження в адміністративному праві.
32. Етапи становлення та сучасні тенденції розвитку науки адміністративного права.
33. Європейські перспективи адміністративного права України.
34. Забезпечення законності в діяльності органів виконавчої влади.
35. Загальна характеристика адміністративної відповідальності.
36. Загальна характеристика системи органів виконавчої влади.
37. Загальні питання визначення виконавчої влади в Україні.
38. Законність та правопорядок в діяльності органів виконавчої влади.
39. Запобігання корупційним проявам у публічній службі.
40. Засади публічного адміністрування в умовах воєнного стану.
41. Заходи попередження правопорушень в діяльності правоохоронних органів України.
42. Зміст адміністративно-правового регулювання нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища.
43. Значення адміністративного права.
44. Історія правового регулювання адміністративно-правового статусу біженців в Україні.
45. Контроль і нагляд у сфері виконавчої влади.
46. Крайня необхідність, як обставина, що виключає адміністративну відповідальність.
47. Напрями удосконалення адміністративно-правової профілактики правопорушень проти громадського порядку та безпеки національною поліцією України.
48. Нормативні та індивідуальні акти управління.
49. Обмеження при проходженні публічної служби.
50. Організаційно-правові засади функціонування адміністративних судів в Україні.
51. Особливе адміністративне право та його структура.
52. Особливості професійної діяльності службовців органів місцевого самоврядування у період дії режиму воєнного стану.

53. Поняття адміністративного права та його місце у правовій системі держави.
54. Поняття булінгу в адміністративному праві.
55. Поняття та види суб'єктів владних повноважень.
56. Поняття та зміст адміністративних послуг.
57. Поняття та зміст присяги державного службовця за адміністративним законодавством.
58. Поняття та процедура делегування повноважень у органах публічної влади.
59. Поняття, ознаки та види адміністративних послуг.
60. Правова природа і особливості повноважень органу виконавчої влади.
61. Правова природа публічного адміністрування у сфері інтелектуальної власності в Україні.
62. Правові акти органів виконавчої влади.
63. Правоохоронні органи як суб'єкти адміністративного права.
64. Приватні особи в системі суб'єктів адміністративного права.
65. Принцип верховенства права в адміністративному праві.
66. Принцип належного урядування в адміністративному праві.
67. Принципи адміністративної процедури.
68. Проблеми прав біженців та виклики сучасності.
69. Провадження в справах про адміністративні правопорушення.
70. Провадження за зверненнями громадян.
71. Проходження публічної служби.
72. Публічне адміністрування у сфері позасудової юстиції.
73. Роль адміністративного права в інформаційному суспільстві.
74. Суб'єкти адміністративно-правового регулювання в сфері виконавчої влади.
75. Суб'єкти відносин щодо надання адміністративних послуг.
76. Сутність адміністративного процесу.
77. Сутність забезпечення законності і дисципліни у сфері виконавчої влади.
78. Суть та види джерел адміністративного права.
79. Характеристика профілактики правопорушень проти громадського порядку та безпеки.
80. Штраф як найпоширеніший вид адміністративних стягнень та його застосування.
81. Юридичні особи публічного права в адміністративних правовідносинах.

**ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ФІНАНСОВЕ ПРАВО»**

1. Боргові цінні папери як об'єкти публічної фінансової діяльності.
2. Бюджетна система України.
3. Бюджетний процес в Україні та його стадії.
4. Види і методи податкового контролю.
5. Відповідальність за порушення фінансового законодавства в системі юридичної відповідальності.
6. «Військові» облігації державної позики як механізм фінансування дефіциту бюджету в умовах воєнного стану.
7. Грошова система України та її розвиток у сучасних умовах.
8. Державна політика ціноутворення.
9. Джерела фінансового права.
10. Запровадження фінансового права як науки та навчальної дисципліни.
11. Історія науки фінансового права.
12. Кодифікація фінансового законодавства в умовах гармонізації законодавства України.
13. Комерційні банки та їх роль в банківській системі України.
14. Контрольні повноваження Міністерства фінансів України в бюджетному процесі.
15. Механізм здійснення публічного фінансового контролю в Україні.
16. Міністерство фінансів України як суб'єкт фінансового права.
17. Наука фінансового права.
18. Націоналізація банків в Україні як метод регулювання банківської діяльності.
19. Об'єкти фінансових правовідносин: теоретико-методологічний аналіз.
20. Особливості реалізації міжбюджетних відносин в Україні.
21. Поняття, завдання та форми організації валютного регулювання.
22. Поняття, мета та завдання валютного контролю.
23. Поняття й значення фінансового контролю.
24. Поняття та види юридичної відповідальності за податкові правопорушення.
25. Правова характеристика системи валютного регулювання в Україні.
26. Правове регулювання бюджетних витрат.
27. Правове регулювання публічних закупівель.
28. Правове регулювання діяльності суб'єктів фінансового права.
29. Правове регулювання непрямих податків в Україні.

30. Правове регулювання оподаткування пасивних доходів фізичних осіб в Україні.
31. Правовий статус державної податкової служби України у сфері фінансів.
32. Правовий статус Національного банку України.
33. Правовий статус органів, що здійснюють фінансовий контроль в Україні.
34. Правові засади державного фінансового контролю в Україні.
35. Правові засади функціонування фінансової системи України.
36. Правові основи валютного регулювання.
37. Правові основи оподаткування в Україні.
38. Правові проблеми інтеграції України у світовий фінансовий простір.
39. Предмет, метод, система фінансового права.
40. Реалізація і застосування норм фінансового права: загальнотеоретична характеристика.
41. Теоретико-правова характеристика податкових відносин в Україні.
42. Теоретико-правові засади фінансового контролю за діяльністю суб'єктів підприємницької діяльності в Україні.
43. Учасники бюджетного процесу та їхні повноваження.
44. Фінансова діяльність держави.
45. Фінансове правопорушення.
46. Фінансовий контроль у сфері інвестиційної діяльності.
47. Фінансово-правова відповідальність в сучасній Україні.
48. Фінансово-правовий статус бюджетних установ в Україні.
49. Фінансово-правові засади страхування в Україні.
50. Фінансово-правові норми та фінансові правовідносини.
51. Фонди коштів держави: правові проблеми формування та ефективного використання.
52. Функції податкового права.

**ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ІНФОРМАЦІЙНЕ ПРАВО»**

1. Адміністративно-правове забезпечення інформаційної безпеки в Україні.
2. Актуальні загрози інформаційній безпеці людини і громадянина в Європі.
3. Аналіз національного законодавства про інформаційну безпеку.
4. Відповідальність за правопорушення в інформаційній сфері.
5. Внутрішньо-організаційне управління в умовах мережевої роботи з корпоративними базами даних.
6. Гарантії дотримання законодавства про захист персональних даних.
7. Гарантії інформаційних прав громадян.
8. Гарантії прав і свобод людини в інформаційному просторі.
9. Державне регулювання бібліотечної та архівної справи.
10. Державне регулювання інформаційного ринку в Японії.
11. Джерела інформаційного права і його місце в системі права.
12. Електронне урядування в умовах воєнного стану.
13. Електронний документообіг в державному і муніципальному управлінні.
14. Електронний документообіг в транспортних корпораціях.
15. Електронний документообіг.
16. Забезпечення інформаційної безпеки держави.
17. Забезпечення інформаційної безпеки неповнолітніх.
18. Забезпечення інформаційної безпеки суспільства.
19. Запобігання поширенню недостовірної інформації.
20. Захист персональних даних як аспекту національної безпеки в умовах збройного конфлікту.
21. Захист прав фізичних та юридичних осіб, що використовують можливості електронної пошти.
22. Інтернет як інформаційна система зв'язку.
23. Інформаційна безпека в мережі Інтернет.
24. Інформаційна безпека електронних систем охорони здоров'я.
25. Інформаційні війни: проблеми правового регулювання.
26. Інформаційні права в законодавстві та судовій практиці.
27. Інформаційні права і свободи людини і громадянина та їх обмеження.
28. Інформаційні права людини: теоретико-правовий аспект.
29. Інформаційно-правове забезпечення користувачів інформації.
30. Кібертероризм – загроза інформаційній безпеці.
31. Механізм правового регулювання використання персональних даних

- суб'єктами владних повноважень.
32. Міжнародне правове регулювання процесів глобалізації інформаційного суспільства.
 33. Міжнародно-правові аспекти регулювання мережі Інтернет.
 34. Міжнародно-правові та конституційні гарантії реалізації права на доступ до інформації.
 35. Місце і роль інформаційного права в системі права.
 36. Несанкціонований контроль за активністю споживача інформації.
 37. Освітні послуги мережі «Інтернет».
 38. Основні правові інститути охорони інформаційних прав і свобод.
 39. Особливості інформаційно-правового регулювання в США.
 40. Поняття і види документів як елемент інформаційних правовідносин.
 41. Поняття і види інформації.
 42. Поняття і види інформаційної безпеки.
 43. Поняття і структура шкідливої інформації.
 44. Поняття та значення забезпечення інформаційної безпеки держави.
 45. Поняття та ознаки інформаційного суспільства.
 46. Поняття, властивості і структура інформації.
 47. Порушення інформаційних прав та відповідальність.
 48. Права громадян в інформаційній сфері.
 49. Правова охорона прав на інформаційні системи.
 50. Правове регулювання забезпечення інформаційної безпеки в умовах загроз.
 51. Правове регулювання застосування інформаційних технологій різними суб'єктами.
 52. Правове регулювання інформаційних відносин на підприємствах і в установах.
 53. Правове регулювання інформаційних відносин у сфері державної таємниці.
 54. Правове регулювання інформаційної діяльності національної поліції.
 55. Правовий захист прав на інформаційні системи.
 56. Правовий статус суб'єктів інформаційних правовідносин в Україні.
 57. Правові режими інформаційних ресурсів.
 58. Проблема множинної юрисдикції суб'єктів правових відносин в Інтернеті.
 59. Проблеми переходу конфіденційної інформації з одного режиму в інший.
 60. Проблеми формування ринку інформаційних послуг.
 61. Роль і місце мережевих технологій в сучасній юридичній науці.

62. Роль інформаційного права у забезпеченні інформаційної безпеки суспільства.
63. Система інформаційного права як галузі права і як наукової дисципліни.
64. Суб'єкти інформаційного права.
65. Юридичне значення електронного підпису.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна (базова):

1. Діхтієвський П. В. Адміністративне право України : підручник. Київ : КНУ ім. Т. Шевченка, 2023. 772 с.
2. Петков С. В. Адміністративна відповідальність юридичних осіб. Законодавство. Судова практика. Київ : Юрінком Інтер, 2023. 272 с.
3. Кузьменко О. В. Адміністративна відповідальність та провадження в справах про адміністративні правопорушення : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2020. 388 с.
4. Кузьменко О. В. Адміністративна відповідальність : навч. посіб. Київ : Юрінком Інтер, 2020. 568 с.
5. Загальне адміністративне право України : підручник / за заг. ред. : акад. С. Ківалова, проф. Л. Білої-Тіунової ; Нац. ун-т «Одеська юрид. академія». Одеса : Фенікс, 2023. 792 с.
6. Музика-Стефанчук О. А., Якимчук Н. Я. Сучасне фінансове право. Право публічних фінансів : підручник. Київ : АртЕк, 2024. 656 с.
7. Фінансове право : підручник / О. О. Дмитрик, Є. О. Алісов, Д. А. Кобильнік та ін. ; за ред. О. О. Дмитрик. Одеса : Вид-во «Юридика», 2022. 466 с.
8. Фінансове право України : навч. посіб. / М. В. Ковалів, С. С. Єсімов, І. М. Проць, Р. М. Скриньковський, Ю. Р. Лозинський. Львів : СПОЛОМ, 2022. 394 с.
9. Фінансово-контрольне право : навч. посіб. / Андрущенко Г. С., Коваленко А. А., Савченко Л. А. 2-ге вид. перероб. і доп. Київ : Юрінком Інтер, 2021. 348 с.
10. Нашинець-Наумова А. Ю. Інформаційне право : навч. посіб. Київ : Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2020. 136 с.
11. Брижко В. М., Фурашев В. М. Інформаційне право та інформаційне законодавство. 2-ге вид., доповн. Харків : Право, 2021. 288 с.
12. Ковалів М. В., Єсімов С. С., Ярема О. Г. Інформаційне право України : навч. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 416 с.
13. Ковальський В. С. Порядок доступу до публічної інформації. Законодавство. Судова практика. Коментар. Київ : Юрінком Інтер, 2022. 352 с.
14. Нашинець-Наумова А. Ю. Інформаційне право : навч. посіб. Київ : Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2020. 136 с.

Додаткова:

15. Гуржій Т. О., Гуржій А. В. Удосконалення законодавства про відповідальність за адміністративні проступки. *Зовнішня торгівля: економіка, фінанси, право*. 2022. № 5. С. 78-87.
16. Гуржій Т. О., Мушенко В. В., Гуржій А. В., Ситніченко О. М. Адміністративна відповідальність у системі забезпечення державою захисту права інтелектуальної власності особи. *Науковий вісник Ужгородського Національного Університету*. 2023. Вип. 79. Ч. 2. С. 49-54.
17. Даниленко Ю. С. Управління кадровим потенціалом у державній службі. *Адміністративістика в умовах цифровізації: теорія, правове регулювання, практика* : монографія / С. В. Ківалов, Л. Р. Біла-Тіунова, Т. А. Латковська та ін. Одеса : ВД «Гельветика», 2022. С. 523-556.

18. Kropyvnytskyi M. Social security subjects in the structure of public administration bodies of Ukraine: administrative and legal aspect. *Recht der Osteuropäischen Staaten*. 2024. 01. 22-28.

19. Койчева О. С. «Банківське право» в системі фінансово-правових дисциплін. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2021. № 1. С. 169-172.

20. Латковський П. П. Принципи бюджетного контролю та їх роль в регулюванні відносин в умовах цифрової трансформації. *Фінансове право в умовах цифрової трансформації* : колективна монографія / за заг. ред. Т. А. Латковської. Чернівці : Технодрук, 2021. С. 214-260.

21. Нестеренко А. С. Дослідження фінансових правовідносин як об'єкта механізму функціонування фінансової системи України. *Право та державне управління*. 2020. № 1. Т. 1. С. 205-210.

22. Нестеренко А. С. Податкова оптимізація: позитивні та негативні моменти. *Особливості розвитку законодавства України у контексті євроінтеграційних процесів* : Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Харків, 5-6 черв. 2020 р.). С. 114-118.

23. Галушка В., Тіхонов Г. Особливості правового регулювання захисту державної таємниці в Україні та за її межами. *Підприємництво, господарство і право*. 2021. № 1. С. 205-209.

24. Головій Л., Янчик Ю. Правове регулювання інформаційних відносин у сфері електронної комерції. *Право. Людина. Довкілля*. 2020. № 2. Т. 11. С. 150-157.

25. Грохольський В. Л. Актуальні питання правового регулювання інформаційних відносин в Україні. *Південноукраїнський правничий часопис*. 2020. № 3. С. 141-145.

26. Коваленко Л. П. Інформаційне право : підручник. Запоріжжя : Вид. дім Гельветика, 2022. 284 с.

27. Ковальський В. С., Орлюк О. П. Порядок доступу до публічної інформації. Законодавство. Судова практика. Коментар. Київ : Юрінком Інтер, 2022. 352 с.

28. Муляр Г., Ховпун О., Бегма, А. Особливості притягнення осіб до кримінальної відповідальності в інформаційній сфері. *Вісник Пенітенціарної асоціації України*. 2022. № 3. С. 21-39.

Нормативна:

1. Конституція України від 28.06.1996 р. (із змінами та доповненнями).
2. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 р. № 2747. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>
4. Закон України «Про адміністративні послуги» від 2013 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17>
5. Закон України «Про центральні органи виконавчої влади» від 17 берез. 2011 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17>
6. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 9.04.1999 року. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14>
7. Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 року. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>

8. Податковий кодекс України : Закон України від 2 грудня 2010 р. № 2755-VI. *Офіційний вісник України*. 2010. № 92. Т. 1. Ст. 3248.
9. Цивільний кодекс України : Закон України від 16 січня 2003 р. № 435-IV. *Офіційний вісник України*. 2003. № 11. Ст. 461.
10. Бюджетний кодекс України : Закон України від 8 липня 2010 р. № 2456-VI. *Офіційний вісник України*. 2010. № 59. Ст. 2047.
11. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність : Закон України від 21 грудня 2017 р. № 2258-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2018. № 9. Ст. 50.
12. Про банки і банківську діяльність : Закон України від 7 грудня 2000 р. № 2121-II. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 5-6. Ст. 30.
13. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 липня 1999 р. № 996-XIV. *Відомості Верховної Ради України*. 1999. № 40. Ст. 365.
14. Про валюту та валютні операції : Закон України від 21 червня 2018 р. № 2473-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2018. № 30. Ст. 239.
15. Про відповідальність за несвоєчасне виконання грошових зобов'язань : Закон України від 22 листопада 1996 р. № 3811-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1997. № 5. Ст. 28.
16. Про Національний банк України : Закон України від 20 травня 1999 р. № 679-XIV. *Відомості Верховної Ради України*. 1999. № 29. Ст. 238.
17. Про державну підтримку медіа, гарантії професійної діяльності та соціальний захист журналіста : Закон України. *ВВР*. 1997. № 50. Ст. 302.
18. Про державну таємницю : Закон України від 21.01.1994 р. *ВВР*. 1994. № 16. Ст. 93.
19. Про медіа : Закон України від 13.12.2022 р. *ВВР*. 2023. № 47-50. Ст. 120.
20. Про інформацію : Закон України від 2.10.1992 р. *ВВР*. 1992. № 48. Ст. 650.
21. Про кінематографію : Закон України від *ВВР*. 1998. № 22. Ст. 114.
22. Про науково-технічну інформацію : Закон України від 25.06.1993 р. *ВВР*. 1993. № 33. Ст. 345.
23. Про національну безпеку України : Закон України від 21.06.2018 р. *ВВР*. 2018. № 31. Ст. 241.
24. Про електронні комунікації : Закон України від 16.12.2020 р. *ВВР*. 2023. № 10-11. Ст. 26.

Інформаційні ресурси:

1. Верховна Рада України : офіційний веб-сайт : Законодавство України. URL : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/main/index/>
2. Верховна Рада України : офіційний веб-сайт : Законотворча діяльність Верховної Ради України : Законопроекти. URL : http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb_n/webproc2.
3. Президент України : офіційне інтернет-представництво : Офіційні документи. URL : <http://www.president.gov.ua/documents/>.
4. Урядовий портал : єдиний веб-портал виконавчої влади України : Нормативно-правова база : База документів : Пошук документів за реквізитами. URL : <http://www.kmu.gov.ua/control/npd/search>.
5. Офіційний вісник України : Єдине повне офіційне періодичне видання нормативно-правових актів України. URL : <http://ovu.com.ua/>.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення титульного аркушу курсової роботи

**ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Львівський інститут**

Кафедра права

КУРСОВА РОБОТА

з навчальної дисципліни _____

на тему _____

Студента (ки) _____ курсу
денної форми навчання
спеціальність: _____
спеціалізація: _____
групи: _____
(шифр)П.І.Б. _____
_____Науковий керівник:

_____(науковий ступінь, посада,
прізвище ім'я та по-батькові)

Львів 2024

Зразок оформлення змісту курсової роботи

ЗМІСТ

ВСТУП.....
РОЗДІЛ 1.....
1.1.....
1.2.....
РОЗДІЛ 2.....
ВИСНОВКИ.....
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....
ДОДАТКИ.....

Приклади оформлення бібліографічного опису
в списку використаних джерел

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Латковський П. П. Принципи бюджетного контролю та їх роль в регулюванні відносин в умовах цифрової трансформації. *Фінансове право в умовах цифрової трансформації* : колективна монографія / за заг. ред. Т. А. Латковської. Чернівці : Технодрук, 2021. С. 214-260.
2. Музика-Стефанчук О. А., Якимчук Н. Я. Сучасне фінансове право. *Право публічних фінансів* : підручник. Київ : АртЕк, 2024. 656 с.
3. Нестеренко А. С. Дослідження фінансових правовідносин як об'єкта механізму функціонування фінансової системи України. *Право та державне управління*. 2020. № 1. Т. 1. С. 205-210.
4. Нестеренко А. С. Податкова оптимізація: позитивні та негативні моменти. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2020. № 5. С. 156-158.
5. Фінансове право України : навч. посіб. / М. В. Ковалів, С. С. Єсімов, І. М. Проць, Р. М. Скриньковський, Ю. Р. Лозинський. Львів : СПОЛОМ, 2022. 394 с.
6. Фінансово-контрольне право : навч. посіб. / Андрущенко Г. С., Коваленко А. А., Савченко Л. А. 2-ге вид. перероб. і доп. Київ : Юрінком Інтер, 2021. 348 с.

Зміст

Передмова.....	3
1. Написання курсової роботи.....	5
1.1. Етапи написання курсової роботи.....	5
1.2. Вибір та обґрунтування напрямків дослідження.....	5
1.3. Вимоги до виконання курсової роботи.....	6
1.4. Відбір та аналіз фактичного матеріалу.....	7
2. Оформлення курсової роботи.....	8
2.1. Композиція курсової роботи.....	8
2.1.1. Титульний аркуш.....	8
2.1.2. Зміст курсової роботи.....	9
2.1.3. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень та термінів (за необхідності).....	10
2.1.4. Написання курсової роботи.....	10
2.1.5. Вступ до курсової роботи.....	11
2.1.6. Основна частина курсової роботи.....	12
2.1.7. Висновки до курсової роботи.....	13
2.1.8. Список використаних джерел.....	13
2.1.9. Додатки.....	13
2.2. Технічне оформлення курсової роботи.....	14
3. Захист курсової роботи.....	16
4. Критерії оцінювання курсової роботи.....	16
5. Тематика курсових робіт з навчальних дисциплін.....	18
Список рекомендованої літератури.....	26
Додатки.....	29