**ВІННИЦЬКИЙ СОЦІАЛЬНО – ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**УНІВЕРСИТЕТУ «УКРАЇНА»**

**Кафедра Бізнесу і права**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«01» вересня 2023 року

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**ЩОДО НАПИСАННЯ РЕФЕРАТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО»**

ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

 ЗА НАПРЯМОМ 08 – «ПРАВО»

**Вінниця 2023**

Методичні вказівки щодо написання реферату з навчальної дисципліни «Адміністративне право» для здобувачів вищої освіти за напрямом підготовки 08 «Право», спеціальністю: 081 «Право».

Розробники: Давиденко В.В., д.п.н., доц., Олійник О.М., старший викладач кафедри «Бізнесу і права» Вінницького соціально-економічного інституту ВНЗ Університету «Україна»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

 Методичні вказівки схвалено на засіданні кафедри «Бізнесу і права» Вінницького соціально-економічного інституту Університету «Україна»

Протокол від «01» вересня 2023 року № 2

Завідувач кафедри бізнесу і права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Давиденко В.В.)

© ВСЕІ Університету «Україна», 2023 рік

© Давиденко В.В.

О.М. Олійник 2023 рік

#### **Вступ**

####  Адміністративне право є базовою навчальною дисципліною, яка обов'язково входить до плану та програми підготовки юристів. У її межах вивчається складний комплекс теоретичних положень, правових інститутів і нормативного матеріалу щодо регламентації відносин адміністративних зобов'язань у виконавчо-розпорядчій діяльності публічної адміністрації.

####  **Мета навчальної дисципліни**

Метою викладання навчальної дисципліни «Адміністративне право» є формування знань про правове регулювання державного управління, порядку розгляду адміністративних справ та основних умінь щодо застосування адміністративного законодавства.

#### **Значення та місце дисципліни у навчальному процесі**

Навчальна дисципліна «Адміністративне право»базується на знаннях таких навчальних дисциплін, як: «Конституційне право», «Кримінальне право», «Цивільне право», «Адміністративний процес».

Навчальним планом передбачене вивчення навчальної дисципліни «Адміністративне право» студентами третього курсу заочної форми навчання.

**Види занять з навчальної дисципліни**

Навчальна дисципліна складається з лекційних і практичних занять, які підсумовує іспит. Основні розділи та найбільш складні теми розглядаються на лекціях, інші виносяться на практичні заняття та на самостійну роботу студента.

**Завданням викладання навчальної дисципліни «Адміністративне право» є:**

– навчити студентів аналізувати норми чинного законодавства, правильно застосовувати в практичній діяльності методи державного управління;

– формувати уміння використовувати норми адміністративного права для забезпечення ефективного регулювання державно-управлінських функцій у ринковій економіці.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ РЕФЕРАТУ ПЕРЕЛІК ТЕМ РЕФЕРАТІВ, ТЕМАТИЧНИХ НАУКОВИХ РОБІТ**

Одним з головних елементів реалізації принципу «Навчання впродовж життя» є самоосвіта, яка передбачає постійне ознайомлення зі змінами і доповненнями у законодавчій сфері, науковими доробками вчених, інноваційними ідеями, що можуть вплинути на подальший розвиток практичної діяльності. Найбільш оптимальний шлях до опрацювання, систематизації та впровадження таких матеріалів – їх реферування.

**Реферат** — це документ, укладений за нормами наукового стилю, який містить вичерпну систематизовану інформацію за вибраною темою (приблизно на 10-15 сторінках формату А4), передбачає виклад матеріалу на основі спеціально підібраної літератури та самостійно проведеного дослідження, є формою закріплення і контролю рівня знань і навичок, набутих в процесі навчання або практичної діяльності. Підготовка рефератів сприяє більш поглибленому вивченню курсу навчальної дисципліни.

Основною метою написання реферату є підтвердження рівня опанування курсантами (слухачами, студентами) основних положень за обраною тематикою, демонстрація знання відповідної літератури, вміння аналізувати опрацьований матеріал, робити відповідні узагальнення, самостійні та творчі висновки, здійснювати пошук необхідної літератури і статистичних даних (якщо в цьому є необхідність). Реферат повинен передбачати розкриття конкретного напряму службової діяльності, мати прикладний характер та практичну спрямованість.

**Загальні вимоги до реферату**:

- відповідність змісту теми та викладеному матеріалу;

- самостійність виконання;

- чіткість та логічна послідовність викладення матеріалу;

- переконливість аргументації;

- стислість і точність формулювань, які виключають можливість неоднозначного тлумачення;

- конкретність викладення результатів дослідження;

- обґрунтованість висновків.

**У рефераті повинні бути відображеними:**

- актуальність тематики та відповідність до сучасного стану науки і практичної діяльності;

- обґрунтування вибраної теми реферату;

- виклад основних тенденцій у підходах до розв’язання головних проблем, різниці у підходах вчених або наукових шкіл;

- відображення основних положень згідно із планом;

- узагальнення з теми реферованого матеріалу.

**Завданнями написання реферату є:**

- вивчення стану розробки обраної проблеми в літературі та публікаціях;

- розгляд у контексті обраної теми практичної складової та підходів до розв'язання конкретних проблем службової діяльності ОВС;

- вивчення відповідних інформаційних та статистичних даних, що стосуються теми реферату та їх аналітична обробка;

- логічний, аргументований виклад матеріалу, узагальнення досвіду роботи ОВС;

- розробка та обґрунтування пропозицій щодо поліпшення роботи в тій чи іншій сфері діяльності, визначеній темою реферату;

- вміння самостійно віднайти необхідний матеріал з поглибленим його опрацюванням, робити узагальнення та висновки.

**Основними етапами написання реферату є**:

**1. Підготовчий**: - самостійне обрання теми із запропонованого кафедрою тематикою; складання бібліографії - підбір та вивчення нормативних та доктринальних джерел за темою.

**2. Основний** (робота над змістом): - складання плану реферату. План реферату – це складений у певному порядку перелік питань, які мають бути висвітлені у роботі. Належним чином побудований план роботи слугує організуючою основою роботи студента, допомагає систематизувати матеріал, забезпечує послідовність його викладення. План складається студентом самостійно та повинен охоплювати вузлові питання теми, бути чітким і логічно послідовним.

В процесі підготовки дослідження допускається незначне коригування плану:

- визначення об’єкту й предмету дослідження;

- підбір відповідних нормативних та доктринальних та джерел статистичних даних;

- опрацювання літератури й відомостей статистичного характеру;

- для слухачів із досвідом практичної діяльності – узагальнення власного досвіду,

пропозицій щодо удосконалення діяльності;

- написання тексту, його редагування;

- оформлення роботи згідно з існуючими вимогами.

**3. Заключний**. підготовка реферату до виступу.

Підготовлений реферат подається науковому керівнику для ознайомлення, прийняття рішення та написання відгуку. - виступ автора реферату. Для виступу студент готує доповідь (5-7 хв.) у довільній формі, де має висвітлити наступні питання:

• обґрунтування актуальності теми дослідження;

• цілі та завдання реферативного повідомлення;

• об’єкт, предмет дослідження;

• існуючі та перспективні напрями вивчення і розвитку даної проблеми;

• основні висновки.

Виступ з реферативним повідомленням є надзвичайно важливим завершальним етапом роботи, від якого значною мірою залежить загальна оцінка.

**Структура реферату**.

Реферат має бути представлений у вигляді текстового матеріалу, в якому упорядковано інформацію відповідно до її структури. Структура реферату включає в себе:

• титульний аркуш;

• зміст;

• перелік умовних позначень, символів, одиниць скорочень і термінів (за необхідності);

• вступ;

• основна частина (суть реферату – розділи і підрозділи);

• висновки;

• список використаних джерел (перелік посилань);

• додатки (за необхідності).

**Зміст реферату**

Зміст подають безпосередньо після титульного аркуша, починаючи з нової сторінки. До змісту включають структурні елементи у такому порядку:

перелік умовних позначень, символів, одиниць скорочень і термінів (за необхідності); вступ; послідовно перелічені найменування всіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають заголовок) роботи; висновки; список використаних джерел; назви додатків і номери сторінок, які містять початок відповідного матеріалу.

Зміст містить назву та номери початкових сторінок усіх структурних частин роботи (додаток 3). Перелік умовних позначень, символів, одиниць скорочень і термінів (за необхідності). Перелік умовних позначень, символів, одиниць скорочень і термінів складають за умови повторення таких елементів більше трьох разів у тексті та вміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки.

Інакше — їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні. Якщо у роботі вжита специфічна термінологія чи використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення і таке інше, то їх перелік може бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом.

Перелік треба друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа — їх детальне розшифрування.

**Вступ**

Вступ розташовують після переліку умовних позначень, символів, одиниць скорочень і термінів (якщо він є), починаючи з нової сторінки. У вступі розкривають сутність і стан розробки наукової задачі та її значущість, підстави та вихідні дані для необхідності висвітлення теми, аналіз проблеми та попереднього досвіду її вивченості. Обсяг текстової структури вступу становить до трьох сторінок. Відповідно до завдань і логіки дослідження стисло подається загальна структура роботи (не варто давати характеристику кожного розділу).

У вступі інформація надається в такому порядку.

Обґрунтовують актуальність та доцільність теми, що розкривається шляхом аналізу та порівняння з відомими дослідженнями обраної проблеми, визначенням значимості для розвитку певного правового інституту, галузі знань, значення для відповідної галузі юридичної (психологічної) науки чи юридичної (психологічної) практики. Коротко аналізується література за темою, вказуються джерела інформації, що використовувалась при підготовці й написанні реферату.

Формулюють мету реферування, пов’язану з об’єктом і предметом, а також результатом і шляхом його досягнення (кінцевий результат дослідження передбачає вирішення проблемної ситуації, яка відображає суперечність між типовим станом об’єкта дослідження в реальній практиці та вимогами суспільства до його ефективнішого функціонування). Мета реферату повинна відповідати її проблемі.

Завдання розкривають зміст предмета дослідження (виявити ...; проаналізувати ...; здійснити порівняльний аналіз; вивчити ...; описати … тощо).

Залежно від мети визначається об’єкт і предмет дослідження (об’єкт – це те, що призводить до проблемної ситуації і на що спрямовується процес пізнання; предметом є значущі властивості об’єкта, окремі його аспекти, сегменти, функції чи зв’язки, які потрібно вивчити).

**Практичне значення висвітлення теми** – подаються відомості про практичне використання результатів вивчення матеріалу або рекомендації щодо його використання на практиці (для ОКР «Бакалавр», «Магістр»). Методологічна основа роботи. Зазначаються принципи, теорії, концепції, методи, на яких автор роботи ґрунтував власні висновки. У роботі, що має теоретичне значення, треба подати відомості про наукове використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх використання, а у роботі, написаної слухачами підвищення кваліфікації — відомості про практичне застосування отриманих результатів або рекомендації щодо їх використання.

Остаточне редагування вступної частини доцільно виконувати на завершальній стадії дослідження, коли досліджувана проблема постає перед автором у повному обсязі.

**Основна частина**

Надається після вступу, починаючи з нової сторінки. Суть роботи — це

викладання відомостей про предмет реферування, необхідних і достатніх для розкриття сутності даної теми (опис теорії, методів, характеристик створеного об’єкта, принципів дії об’єкта, основних принципових рішень, що дають уявлення про його устрій і т. ін.) та її результатів. Суть роботи викладають, поділяючи матеріал на розділи.

**У розділах основної частини подають:**

* огляд літератури за темою і вибір напрямків реферування;
* виклад загальної методики дослідження проблем;
* інформацію, що розкриває згідно з планом сутність теми із наведенням відповідних аргументів.

Повні докази або подробиці інформативного характеру можна розмістити у додатках.

**ВИСНОВКИ**

Загальні висновки розташовують безпосередньо після викладення суті роботи, починаючи з нової сторінки. У висновках наводять оцінку одержаних результатів (наукову, практичну, соціальну цінність). Ця частина містить висновки автора стосовно суті проблеми, питань, що розглядались у роботі, можливих галузей використання здобутих результатів роботи.

У висновках необхідно наголосити на якісних та кількісних показниках отриманих результатів, викласти рекомендації щодо їх використання.

Текст висновків можна поділяти на пункти.

Список використаних джерел

Після висновку прийнято поміщати бібліографічний список використаних нормативних та доктринальних джерел, який завершує основну частину. Список використаних джерел — елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують із каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. Порядкові номери описів у переліку є посиланнями у тексті (номерні посилання). Список використаних нормативних та доктринальних джерел складають у тому порядку, за яким джерела вперше згадуються у тексті (найбільш зручний для користування).

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов’язковим наведенням назв праць. Не слід включати в бібліографічний список ті роботи, на які немає посилань у тексті роботи і які фактично не були використані.

**Додаток/ додатки**

Додаток необхідно починати з нової сторінки. У додатках вміщують матеріал, який:

* є необхідним для повноти роботи, але включення його до основної частини роботи може змінити логічне та впорядковане уявлення про роботу;
* не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

У додаток, за необхідності, можна включити допоміжний матеріал, наприклад:

* додаткові ілюстрації або таблиці;
* анкети опитування;
* складні діаграми;
* обтяжні графіки;
* нетекстові матеріали (фотографії, статистичні дані, розрахунки; інструкції, методики, опис розроблених комп’ютерних програм та ін.).

**3. Технічні вимоги написання реферату**

Оформлення роботи є важливим елементом її виконання, а також фактором, який враховується при її оцінюванні.

Реферат пишеться українською мовою та має бути надрукований на аркушах формату А4 (210х297 мм), шрифт Times New Roman, 14 кеглем; вирівнюванням – «За шириною», міжрядковий інтервал «Полуторний» (1,5 Lines), абзацний відступ – п’ять знаків (1,25 см), верхнє, нижнє і ліве – 20 мм, праве – 10 мм.

Під час виконання роботи необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж усієї роботи. Всі лінії, літери, цифри та знаки повинні бути однаково чорними.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки.

Структурні елементи: «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують, а їх найменування є заголовками структурних елементів.

Заголовки структурних елементів і розділів необхідно розміщувати посередині рядка та друкувати прописними літерами без крапки в кінці.

Відстань між заголовком та наступним або попереднім текстом має бути не менше двох рядків. Не можна розміщувати заголовок у нижній частині сторінки, якщо після нього залишається тільки один рядок тексту.

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

Розділи нумеруються арабськими цифрами.

Сторінки роботи нумеруються арабськими цифрами в правому верхньому кутку зі збереженням наскрізної нумерації усього тексту.

Титульний аркуш також включають до нумерації, але номер сторінки не ставлять.

При використанні літературних джерел в тексті письмової роботи можуть бути два варіанти посилань на них. Перший – це посторінкові посилання (виноски): коли на сторінці цитується джерело, то внизу цієї сторінки під основним текстом наводиться бібліографічний опис літературного джерела і вказується сторінка. Другий – коли в разі посилання на літературне джерело у квадратних дужках вказується його порядковий номер у списку літератури та конкретна сторінка, наводиться цитата, точні цифри, дані, наприклад [3, с. 17].

**Ілюстративний матеріал** – малюнки, графіки, схеми тощо слід розміщувати безпосередньо після першого посилання на нього в тексті. Якщо графік, схема, таблиця не поміщаються на сторінці, де є посилання, їх подають на наступній сторінці. На кожний ілюстративний матеріал мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації нумерують арабськими цифрами в кожному розділі окремо.

Бажано, щоб схеми та таблиці мали тематичні заголовки, а малюнки – підмалюнкові підписи. Наприклад: “Таблиця 2.1. Динаміка зростання...”.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиці, яку слід розміщувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. Нумерують таблиці як і малюнки.

Зазвичай, до додатків відносять матеріали, включення яких до основної частини може обтяжувати текст і перешкоджати цілісному сприйманню письмової роботи. Кожний додаток має бути пронумерованим та мати назву, наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» і т. д., яку розміщують посередині рядка.

**4. Критерії оцінювання рефератів**

Підготовлені реферати курсанти (студенти, слухачі) здають на перевірку керівникові реферативного повідомлення, а реферати, підготовлені слухачами курсів підвищення кваліфікації, збирає, реєструє та передає на перевірку науково-педагогічним працівникам відділення забезпечення навчального процесу інституту післядипломної освіти.

При письмовому рецензуванні реферату науково-педагогічний працівник, який його перевіряє, повинен відобразити, наскільки виконана робота відповідає існуючим вимогам, чи достатньо повно висвітлює питання з опорою на новітні наукові дослідження, чи припущені помилки, які наведені вище.

Остаточна оцінка складається за результатами реферативного повідомлення, відповідей на поставлені питання, переконливість доповіді, виявлення вільного володіння темою тощо.

Кожний реферат оцінюється, виходячи з аналізу сукупності таких критеріїв:

1. Актуальність теми.

2. План реферату має системно розкривати обрану тему.

3. Зміст реферату має передбачати повне і вірне висвітлення теоретичних положень, за наявності власного досвіду - розкриття положень практики діяльності за напрямом оперативно-службової діяльності ОВС.

4. Регіональна специфіка (факультативно). Розкриття регіональних особливостей службової діяльності (регіон, область, місто, район).

5. Особистий внесок оцінюється із наявності власних аналітичних висновків та конкретних пропозицій щодо покращення діяльності ОВС.

6. Використані джерела, тобто наявність достатньої кількості сучасних нормативних і наукових джерел.

**Типові помилки у написанні та оформленні реферату**

1. Автор не виявив самостійності, робота являє собою компіляцію або плагіат.

2. Зміст роботи не відповідає темі реферату або не розкриває її в основній частині.

3. Обсяг роботи менший за 10-15 сторінок друкованого тексту формату А-4.

4. У сформованих розділах (підрозділах) не розкрито реальну проблемну ситуацію, стан об'єкта.

5. Мета дослідження не пов'язана з проблемою, сформульована абстрактно, не описано специфіку об'єкта і предмета.

6. Не зроблено аналізу сучасних офіційних і нормативних документів, нової спеціальної літератури з теми дослідження.

7. Поверхово висвітлено стан практики, власний досвід.

8. Кінцевий результат не відповідає меті дослідження, висновки не відповідають поставленим завданням.

9. У роботі відсутні посилання або вказані на ті джерела, з яких запозичена інформація.

10. Реферат не вичитаний, містить значну кількість лінгвістичних, фактологічних, юридичних помилок.

11. Бібліографічний опис джерел не відповідає вимогам державного стандарту.

12. Відсутність власних поглядів автора на проблему та шляхи її вирішення.

Додаток

Зразок оформлення титульної сторінки

**ВІННИЦЬКИЙ СОЦІАЛЬНО – ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**УНІВЕРСИТЕТУ «УКРАЇНА»**

Кафедра **ПРАВОЗНАВСТВА**

**РЕФЕРАТ**

**на тему:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Виконав:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада із зазначенням місця роботи)

Керівник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

**м. Вінниця 201\_р.**

**Тематика рефератів.**

1. Адміністративний суд
2. Адміністративне право як засіб регулювання соціальних зв’язків організаційно-управлінської власності.
3. Реалізація адміністративно-правових норм.
4. Державна служба як різновид трудової діяльності.
5. Адміністративно-правовий статус громадян України та його особливості.
6. Класифікація органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування .
7. Система органів виконавчої влади.
8. Конституційні гарантії на право об’єднання громадян.
9. Порядок встановлення, здійснення та припинення адміністративного нагляду за особами звільненими з місць позбавлення волі.
10. Законність як принцип діяльності виконавчої влади.
11. Адміністративно-правовий статус суб’єктів державного управління адміністративно-політичною сферою.
12. Адміністративна відповідальність неповнолітніх.
13. Особливості оскарження в адміністративному порядку.
14. Роздержавлення власності у сфері економіки.
15. Правове положення органів управління у сфері освіти.
16. Державні службовці як суб’єкти адміністративного права.
17. Адміністративні правопорушення підвідомчі органам державної податкової служби України.
18. Особливості оскарження рішень органів виконавчої влади в адміністративних судах.
19. Адміністративне судочинство в Україні.
20. Адміністративно-правова реформа в Україні.
21. Митна політика України.
22. Державна політика у сфері соціального розвитку та культури.
23. Особливості податкової політики держави.