


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА

Кафедра державно-правових дисциплін та адміністративного права

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри


проф. Соболь Є.Ю.
(протокол № 1 від 31.08.2020)

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 17 (НПШ 2.1.10) АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Спеціальність/напрямок 081 Право
(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація _____
(шифр і назва спеціалізації)

освітня програма Право
(назва)

факультет історії та права
(назва факультету)

форма навчання денна / заочна
(денна, заочна)

2020 – 2021 навчальний рік

Робоча програма з **Адміністративного права** для студентів за спеціальністю **081 Право** освітня програма Право на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти

Розробник: Соболь Є.Ю., професор кафедри державно-правових дисциплін та адміністративного права, доктор юридичних наук, професор.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри державно-правових дисциплін та адміністративного права.

Протокол від “31” серпня 2020 року № 1

Завідувач кафедри державно-правових дисциплін та адміністративного права



(підпис)

Соболь Є.Ю.

(прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання*
Кількість кредитів ЄКТС – 4	Галузь знань 08 Право (шифр і назва)	Нормативна	
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)	Спеціальність/напрямок: 081 Право (шифр і назва)	Рік підготовки	
		2- й	2-й
Загальна кількість годин – 120		Семестр	
		3-й	3-й
		Лекції	
		20 год.	4 год.
		Практичні, семінарські:	
		34 год.	2 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 4	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Лабораторні	
		- год.	- год.
		Самостійна робота:	
		66 год.	114 год.
		Індивідуальні завдання:	
		- год.	
		Вид контролю	
		екзамен	екзамен

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Адміністративне право» є надання студентам загальнотеоретичних знань про адміністративне право, яке є фундаментальною галуззю українського права та про публічне управління в цілому; формування у студентів відповідного кваліфікаційного рівня (рівні А-D); підготовка висококваліфікованих спеціалістів, які здатні повною мірою реалізувати свої знання, вміння та навички у подальшій професійній діяльності у юридичній сфері (насамперед, в органах державної влади та місцевого самоврядування).

Завданнями вивчення навчальної дисципліни «Адміністративне право» є:

- вивчення складного комплексу суспільних відносин, що виникають у сфері публічного управління, функціонування органів публічної влади (у першу чергу, органів публічного адміністрування);
- розкриття особливостей функціонування та організації органів виконавчої влади, їх відносин між собою та іншими суб'єктами права – громадянами України, іноземцями, організаціями та установами, форми та методи діяльності

органів виконавчої влади; розкриті особливостей функціонування та організації органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів;
 — вивчення наявних інструментів публічного адміністрування;
 — дослідження гарантій та способів забезпечення законності у діяльності органів публічного управління;
 — визначення підстав та особливостей адміністративної відповідальності;
 — розкриття реалізації адміністративно-правових механізмів у певних сферах суспільного життя.

У результаті вивчення навчальної дисципліни у студента мають бути сформовані такі *компетентності*:

загальні:

- здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов (ІК).

- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК-3);

- здатність працювати в команді (ЗК-9);

- здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні (ЗК-11)

фахові:

- здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів (ФК-7);

- знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права (ФК-8);

- здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції (ФК-12);

- здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації (ФК-14);

Програмні результати навчання:

- демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм адміністративного права (ПРН-19);

- пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів в межах адміністративного права (ПРН-20);

- застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки (ПРН-21);

- надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях (ПРН-23).

3. Тематичний план навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Загальна частина

Тема 1. Адміністративне право як галузь публічного права

Основоположні категорії адміністративного права. Публічне адміністрування як форма реалізації публічної влади. Суб'єкти публічного адміністрування. Публічний інтерес. Адміністративне право як складова публічного права. Призначення (мета і завдання) адміністративного права. Предмет адміністративного права. Адміністративно-правові відносини. Відносини, що складають предмет адміністративного права України. Адміністративне право як галузь, наука та навчальна дисципліна. Відмежування адміністративного права від цивільного права. Система адміністративного права України. Взаємодія адміністративного права України та європейського адміністративного права.

Тема 2. Принципи та джерела адміністративного права

Поняття та значення принципів адміністративного права. Принцип верховенства права в адміністративному праві. Складові верховенства права (законність, юридична визначеність, запобігання зловживанню повноваженнями, рівність перед законом та недискримінація, доступ до правосуддя).

Принципи належного врядування. Принцип забезпечення участі в ухваленні рішень і належного реагування. Принцип відкритості й прозорості. Принцип добросовісності й етичної поведінки. Принципи ефективності, компетентності й спроможності. Принцип інноваційності та відкритості до змін. Принцип сталості та довгострокової орієнтованості. Принципи поваги до прав людини та культурної різноманітності. Принципи забезпечення соціальної згуртованості й підзвітності

Поняття та види джерел адміністративного права. Національні джерела адміністративного права. Конституція України як основне джерело адміністративного права. Законодавчі акти (нормативно-правові) як джерела адміністративного права. Закони як джерела адміністративного права. Підзаконні нормативні акти (нормативні правові) як джерела адміністративного права. Міжнародні джерела адміністративного права.

Рішення судових органів у системі джерел адміністративного права. Практика Європейського суду з прав людини як джерело адміністративного права. Рішення Конституційного Суду України в системі джерел адміністративного права. Рішення Верховного Суду в системі джерел адміністративного права.

Юридична сила формалізованих джерел адміністративного права

Тема 3. Суб'єкти публічного адміністрування

Поняття суб'єкта публічного адміністрування. Ознаки суб'єкта публічного адміністрування. Групи суб'єктів публічного адміністрування. Компетенція суб'єкта публічного адміністрування: сутність і структура. Повноваження суб'єктів публічного адміністрування. Наділення адміністративними повноваженнями, делегування адміністративних повноважень. Роль Президента України в системі виконавчої влади. Система органів виконавчої влади. Рівні органів виконавчої влади. Кабінет Міністрів України. Система центральних органів виконавчої влади. Міністерства. Інші центральні органи виконавчої влади. Центральний орган виконавчої влади зі спеціальним статусом. Місцеві державні адміністрації. Порядок утворення, реорганізації та ліквідації органів виконавчої влади. Військово-цивільні адміністрації. Суб'єкти місцевого самоврядування.

Тема 4. Приватна особа як суб'єкт адміністративного права

Місце приватної особи в системі суб'єктів адміністративного права.

Види приватних осіб. Фізичні особи (громадяни України, іноземці, особи без громадянства, біженці та особи, які потребують додаткового чи тимчасово захисту). Фізичні особи-підприємці. Підприємства, установи, організації як суб'єкти адміністративного права. Громадські об'єднання, професійні спілки, політичні партії. Органи самоорганізації населення. Релігійні організації. Адміністративна правосуб'єктність приватної особи. Загальний та спеціальний адміністративно-правовий статус приватної особи.

Суб'єктивне публічне право. Сутність суб'єктивних публічних прав приватної особи. Окремі суб'єктивні публічні права та їх реалізація. Право на участь в ухваленні рішень. Право на звернення. Право на доступ до публічної інформації. Право на свободу мирних зібрань. Право на свободу об'єднань.

Тема 5. Інструменти публічного адміністрування

Поняття інструмента публічного адміністрування. Види інструментів публічного адміністрування. Вибір інструмента публічного адміністрування. Форми публічного адміністрування.

Нормативно-правовий акт як інструмент публічного адміністрування. Види нормативно-правових актів. . Вимоги до нормативно-правового акта. Порядок підготовки та ухвалення нормативно-правового акта. Підготовка проекту нормативного акта. Зміст і значення антикорупційної експертизи нормативно-правового акта. Державна реєстрація нормативно-правового акта. Процедура оприлюднення та набрання чинності нормативним актом. Підстави для визнання нормативного акта протиправним.

Індивідуальний (адміністративний) акт як інструмент публічного адміністрування. Види індивідуальних актів. Процедура ухвалення (видання) індивідуальних актів. Чинність індивідуального акта. Нікчемність адміністративного акта.

Адміністративний договір. Поняття, юридичне значення та ознаки адміністративного договору. Види адміністративних договорів. Укладання адміністративних договорів. Чинність адміністративного договору. Нікчемність адміністративного договору. Учинення інших юридично значущих адміністративних дій. Здійснення матеріально-технічних операцій.

План як інструмент публічного адміністрування. Поняття, юридичне значення та ознаки плану. Сфера застосування планів. Види планів.

Фактична дія як інструмент публічного адміністрування. Поняття, юридичне значення та ознаки фактичної дії. Сфера застосування фактичних дій. Основні види фактичних дій. Інформування населення. Проведення перевірки. Здійснення моніторингу як інструмент публічного адміністрування. Надання довідок. Виплата грошових коштів. Адміністрування реєстрів.

Адміністративний розсуд у публічному адмініструванні. Умови застосування адміністративного розсуду. Заходи адміністративного примусу. Поняття адміністративного примусу. Адміністративно-запобіжні заходи в діяльності публічної адміністрації. Заходи адміністративного припинення. Адміністративні стягнення. Адміністративно-правові режими. Поняття та класифікація адміністративно-правових режимів. Контроль та нагляд. Адміністративний (публічний) контроль. Адміністративний нагляд.

Електронне врядування. Поняття електронного врядування. Елементи електронного врядування. Співвідношення понять «електронне врядування», «електронна держава», «електронна демократія», «електронний парламент», «електронний уряд», «електронний суд».

Змістовий модуль 2. Спеціальна частина

Тема 6. Адміністративні послуги

Поняття адміністративної послуги. Ознаки адміністративної послуги. Відмінність адміністративної послуги від інших видів послугу публічній сфері. Види адміністративних послуг. Принципи надання адміністративних послуг. Суб'єкти відносин щодо надання адміністративних послуг. Суб'єкт звернення. Суб'єкт надання адміністративних послуг. Центри надання адміністративних послуг. Адміністратори.

Порядок надання адміністративних послуг. Стадії процедури надання адміністративної послуги. Юридичні документи та дії, що супроводжують процедуру надання адміністративних послуг. Плата за надання адміністративних послуг(адміністративний збір). Вимоги до якості надання адміністративних послуг.

Адміністративні послуги у рівних сферах суспільного життя. Адміністративні послуги у сфері економіки. Адміністративні послуги у сфері освіти. Адміністративні послуги у сфері охорони здоров'я.

Тема 7. Захист приватної особи у сфері публічного адміністрування

Поняття інструментів захисту прав, свобод та інтересів приватних осіб у сфері публічного адміністрування. Види інструментів захисту особи та їх

співвідношення між собою. Медіація як альтернативний спосіб вирішення адміністративних спорів. Поняття адміністративного оскарження. Підстави та порядок подання скарги. Предмет адміністративного оскарження. Суб'єкти адміністративного осадження. Процедура розгляду та вирішення справи за скаргою. Можливі наслідки розгляду скарги. Відшкодування шкоди, завданої суб'єктами публічної адміністрації приватним особам. Підстави та процедури, за якими суб'єкт публічного адміністрування відшкодовує шкоду, завдану приватній особі. Способи відшкодування шкоди.

Тема 8. Адміністративна процедура

Поняття та ознаки адміністративної процедури.

Види адміністративних процедур. Реєстраційні процедури. Дозвільні процедури. Інспекційні процедури. Процедури притягнення до адміністративної відповідальності. Принципи адміністративної процедури. Система принципів адміністративної процедури. Загальні принципи адміністративної процедури. Зміст спеціальних принципів адміністративної процедури.

Учасники адміністративної процедури. Адміністративний орган. Адресат (зокрема заявник). Заінтересовані особи. Представництво в адміністративній процедурі.

Стадії адміністративної процедури. Ініціювання та початок провадження. Підготовка справи до розгляду. Розгляд і вирішення справи. Оформлення адміністративного акта, його доведення до відома адресатів і заінтересованих осіб. Перегляд адміністративного акта.

Тема 9. Публічна служба

Поняття та види публічної служби. Поняття і сутність державної служби та служби в органах місцевого самоврядування як основних різновидів публічної служби.

Правовий статус державного службовця. Поняття державного службовця. Посади державної служби та їх категорії. Обов'язки та права державного службовця. Вступ на державну службу. Проходження державної служби і службова кар'єра. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державного службовця. Матеріальне й соціальне забезпечення державного службовця. Припинення державної служби.

Правовий статус службовця в органі місцевого самоврядування. Поняття службовця в органі місцевого самоврядування. Посади в органах місцевого самоврядування та їх категорії. Обов'язки та права службовця в органі місцевого самоврядування. Вступ на службу в органі місцевого самоврядування. Проходження служби в органі місцевого самоврядування і службова кар'єра. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність службовця в органі місцевого самоврядування. Матеріальне й соціальне забезпечення службовця в органі місцевого самоврядування. Припинення служби в органі місцевого самоврядування.

Запобігання корупційним проявам у публічній службі. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища. Обмеження щодо одержання подарунків. Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності. Інші антикорупційні обмеження для публічних службовців. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів. Правила етичної поведінки публічних службовців. Фінансовий контроль щодо публічних службовців.

Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців. Підстави дисциплінарної відповідальності державних службовців. Порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності. Система дисциплінарних стягнень та принципи їх застосування. Матеріальна відповідальність державних службовців.

Тема 10. Адміністративні правопорушення та адміністративна відповідальність

Поняття та ознаки адміністративної відповідальності. Відмежування адміністративної відповідальності від інших видів юридичної відповідальності. Принципи адміністративної відповідальності. Адміністративна відповідальність за правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху у разі їх фіксації працюючими в автоматичному режимі спеціальними технічними засобами. Адміністративна відповідальність юридичних осіб.

Поняття адміністративного правопорушення. Ознаки адміністративного правопорушення. Відмежування адміністративного правопорушення від кримінального правопорушення. Відмежування адміністративного правопорушення від дисциплінарного правопорушення.

Заходи адміністративної відповідальності. Поняття адміністративного стягнення. Види адміністративних стягнень. Заходи впливу, що застосовуються до неповнолітніх осіб за вчинення адміністративних правопорушень. Попередження як вид адміністративного стягнення. Штраф як вид адміністративного стягнення. Оplatне вилучення предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення, як вид адміністративного стягнення. Конфіскація вилученого предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення, як вид адміністративного стягнення. Позбавлення спеціального права, наданого особі, як вид адміністративного стягнення. Виправні роботи як вид адміністративного стягнення. Адміністративний арешт як вид адміністративного стягнення. Обставини, що пом'якшують відповідальність за адміністративні правопорушення. Обставини, що обтяжують відповідальність за адміністративні правопорушення.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	л а б	інд	с. р		л	п	л а б	інд	с. р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1. Загальна частина												
Тема 1. Адміністративне право як галузь публічного права.	8	2	2	-	-	4	12	-	-	-	-	12
Тема 2. Принципи та джерела адміністративного права.	10	2	2	-	-	6	12	-	-	-	-	12
Тема 3. Суб'єкти публічного адміністрування.	12	2	2	-	-	8	14	2	-	-	-	12
Тема 4. Приватна особа як суб'єкт адміністративного права.	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 5. Інструменти публічного адміністрування.	18	2	8	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Разом за змістовим модулем 1	58	10	16	-	-	32	60	2	-	-	-	58
Модуль 2. Спеціальна частина												
Тема 6. Адміністративні послуги.	14	2	4	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 7. Захист приватної особи у сфері публічного адміністрування.	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 8. Адміністративна процедура.	14	2	4	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 9. Публічна служба.	12	2	4	-	-	6	14	2	2	-	-	10
Тема 10. Адміністративні правопорушення та адміністративна відповідальність.	12	2	4	-	-	6	12	-	-	-	-	12
Разом за змістовим модулем 2	62	10	18	-	-	34	60	2	2	-	-	56
Всього годин за рік	120	20	34	-	-	66	120	4	2	-	-	114

5. Теми семінарських (практичних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
Модуль 1. Загальна частина		16	-
1.	Адміністративне право як галузь публічного права.	2	-
2.	Принципи та джерела адміністративного права	2	-
3.	Суб'єкти публічного адміністрування	2	-
4.	Приватна особа як суб'єкт адміністративного права	2	-
5	Інструменти публічного адміністрування	8	-
Модуль 2. Спеціальна частина		18	2
6.	Адміністративні послуги	4	-
7.	Захист приватної особи у сфері публічного адміністрування	2	-
8.	Адміністративна процедура	4	-
9.	Публічна служба	4	2
10.	Адміністративні правопорушення та адміністративна відповідальність	4	
Разом		34	2

6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Не передбачено	

6. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
Модуль 1. Загальна частина		32	58
1.	Адміністративне право як галузь публічного права.	4	12
2.	Принципи та джерела адміністративного права	6	12
3.	Суб'єкти публічного адміністрування	8	12
4.	Приватна особа як суб'єкт адміністративного права	6	10
5	Інструменти публічного адміністрування	8	12
Модуль 2. Спеціальна частина		34	56
6.	Адміністративні послуги	8	12
7.	Захист приватної особи у сфері публічного адміністрування	6	10
8.	Адміністративна процедура	8	12
9	Публічна служба	6	10

10.	Адміністративні правопорушення та адміністративна відповідальність	6	12
Всього годин за рік		66	114

8. Індивідуальні завдання

Не передбачено

9. Методи навчання:

Основні форми навчального процесу при вивченні дисципліни «Адміністративне право» навчальні заняття, самостійна робота студентів, робота в науковій бібліотеці ЦДПУ імені В. Винниченка та мережі Інтернет, контрольні заходи.

Види навчальної роботи студентів:

- лекція;
- семінарське заняття;
- консультація;
- залік;
- екзамен.

У процесі вивчення дисципліни «Адміністративне право» застосовуються наступні методи навчання:

За типом пізнавальної діяльності: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемного викладу, дослідницький, аналітичний, індуктивний, дедуктивний

За основними етапами процесу: формування знань, формування умінь і навичок, застосування знань, узагальнення, закріплення, перевірка.

За системним підходом: стимулювання та мотивація, контроль та самоконтроль.

За джерелами знань: словесні (розповідь, пояснення, лекція) і наочні (демонстрація, ілюстрація).

За рівнем самостійної розумової діяльності: проблемний, частково-пошуковий, дослідницький, метод проблемного викладання.

10. Методи контролю

Оцінювання якості знань студентів, в умовах організації навчального процесу здійснюється шляхом поточного та підсумкового (семестрового) контролю за 100-бальною шкалою оцінювання, за шкалою ECTS та національною шкалою оцінювання.

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

Поточний контроль - це оцінювання навчальних досягнень студента (рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до розділів) під час проведення аудиторних занять, організації самостійної роботи, на консультаціях (під час відпрацювання пропущених занять чи за бажанням підвищити попереднє оцінювання) та активності студента на занятті.

Поточний контроль реалізується у формі опитування, виступів на семінарських заняттях, експрес-контролю, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом тощо.

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:

- виступ з основного питання;
- усна доповідь;
- доповнення, запитання до того, хто відповідає;
- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття;
- аналіз законодавства та монографічної літератури;
- письмові завдання (тестові, контрольні, творчі роботи, реферати тощо);
- самостійне опрацювання тем;
- підготовка тез, конспектів навчальних або наукових текстів;
- систематичність роботи на семінарських заняттях, активність під час обговорення питань.

Критеріями оцінки є:

усної відповіді:

- повнота розкриття питання;
- логіка викладання, культура мови;
- емоційність та переконаність;
- використання основної та додаткової літератури;
- посилання на норми чинного законодавства;
- аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки.

виконання письмових завдань:

- повнота розкриття питання;
- цілісність, системність, логічність, уміння формулювати висновки;
- акуратність оформлення письмової роботи.

Максимальний бал за виступ з питань певної теми модуля на ***семінарському занятті – 4 бали:***

• **4 б.** ставиться, коли студент повністю засвоїв теоретичний матеріал, логічно викладає його, пов'язуючи з вивченим раніше, бачить міжпредметні зв'язки, наводить аргументи, робить посилання на літературу. Обов'язковим є ознайомлення з додатковою літературою, її опрацювання і використання під час розкриття питання. Студент робить висновки, висловлює гіпотези, дискутує.

• **3 б.** ставиться, коли студент засвоїв теоретичний матеріал, вільно викладає його, наводить приклади, однак є незначні проблеми з усвідомленням системних зв'язків, коментарем теоретичного матеріалу. Не завжди дотримується логіки викладу, припускається незначних помилок чи неточностей.

• **2 б.** ставиться студентові, який засвоїв матеріал на рівні переказування, відтворює вивчене не завжди логічно, припускається помилок.

• **1 б.** одержує студент, який невпевнено переказує матеріал, не завжди вправно ілюструючи його. Під час відповіді потребує допомоги, допускається помилок.

До 6-ти балів студент може отримати за виконані завдання **самостійної роботи** з тем модуля, з урахуванням якості, повноти виконання завдання.

До 2-х балів ставиться студентові, який робить вдалі доповнення протягом семінарських занять з певної теми модуля, виправляє неточності, однак при цьому індивідуально не виступає з окремих питань;

До 2-х балів ставиться студентові, який підготував значний за обсягом та змістом конспект до семінарських занять з певної теми модуля;

1 бал одержує студент, який старанно працював упродовж заняття, виконував вправи, залучався до колективних обговорень тощо.

Якщо студент жодного разу не відповідав на семінарських заняттях, матиме за відповідний поточний контроль **0** балів.

За рішенням кафедри студентам, які брали участь у науково-дослідній роботі - роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій, були учасниками олімпіад, конкурсів тощо можуть нараховуватися додаткові бали: **до 5 балів**.

Студент, який не з'являвся на заняття (з поважних причин, підтверджених документально), а отже, не мав **поточних оцінок**, має право повторно пройти поточний контроль під час консультацій. На консультаціях студент може відпрацювати пропущені семінарські заняття, захистити реферати, а також ліквідувати заборгованості з інших видів навчальної роботи.

Модульний контроль проводиться на останньому занятті модуля. Тривалість виконання модульних контрольних завдань не повинна перевищувати двох академічних годин.

Форми проведення модульних контролів під час вивчення дисципліни «Адміністративне право»:

- комплексна письмова модульна контрольна робота;
- комплексне тестування.

До модульних контрольних робіт допускаються всі студенти незалежно від результатів поточного контролю.

Дві МКР у формі тривірневих завдань передбачено за результатами вивчення тем модуля 1 і модуля 2. Для проведення модульного контролю розроблено модульні контрольні завдання двох варіантів. Варіанти завдань для модульного контролю є рівнозначні за трудомісткістю.

За виконання завдань модульного контролю студент отримує **контрольну модульну оцінку** (кількість балів), яка враховується в процесі розрахунків модульної оцінки:

- максимальна кількість балів - **6**;
- максимальна кількість балів за кожен рівень - **2**.

У процесі виконання контрольних завдань студент може користуватися лише тими допоміжними матеріалами, які визначені викладачем. Студентові забороняється в будь-якій формі обмінюватися інформацією з іншими

студентами та користуватися матеріалами, крім дозволених. За умови порушення студентом установлених правил виконання модульного контролю викладач позбавляє можливості продовжувати виконання контрольних завдань, не перевіряє роботу, робить на ній відповідний запис і оцінює нулем балів. Результати контрольного заходу студента, який не з'явився на нього, також оцінюються нулем балів незалежно від причини.

Результати перевірки МКР доводяться до відома студентів не пізніше ніж через два робочі дні після їх виконання.

Перескладання МКР допускається в терміни, визначені викладачем, під час поточних консультацій.

Студент, який не з'явився на модульний контроль (незалежно від причини), має право один раз повторно пройти модульний контроль у визначені викладачем терміни під час поточних консультацій.

Підсумкова кількість балів за **модуль** (модульна оцінка) визначається за вибором викладача як:

- *сума балів за всіма формами контролю плюс оцінка підсумкової модульної контрольної роботи (тестів) (поточна модульна оцінка + контрольна модульна оцінка = модульна оцінка).*

ПІДСУМКОВИЙ (СЕМЕСТРОВИЙ) КОНТРОЛЬ

З дисципліни «Адміністративне право» передбачена така форма семестрового контролю, як екзамен, який проводиться у кінці семестру.

Першим етапом семестрового контролю є визначення підсумкової семестрової модульної оцінки як суми підсумкових модульних оцінок, отриманих за результатами засвоєння всіх модулів.

Підсумкова кількість балів з дисципліни (максимум 100 балів) визначається як сума балів поточного, модульного контролю (максимум 60 балів), яка сумується до кількості балів, які отримав студент на екзамені (максимум 40 балів).

Усім студентам, які повністю виконали навчальний план і позитивно атестовані з цієї дисципліни за КМСОНП (набрали не менше 60 % від 100 балів), сумарний результат семестрового контролю в балах та оцінка за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та за шкалою ECTS заноситься у Відомість обліку успішності (форма № Н-5.03), Індивідуальний навчальний план студента (форма № Н-2.02), Залікову книжку студента (форма № Н-2.03). Заповнена та оформлена відомість обліку успішності повертається у деканат у визначений термін особисто викладачем.

У випадку отримання менше 60 балів (FX в ECTS) за результатами семестрового контролю, студент обов'язково здійснює перескладання для ліквідації академзаборгованості

11. Схема нарахування балів, які отримують студенти

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальне завдання								Екзамен	Сума
Модуль 1				Модуль 1				Макс 40	
T1- T5	KP1	CP	Підсумкова	T6- T10	KP2	CP	підсумкова	100	
18	6	6	30	18	6	6	30		40

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно	не зараховано

12. Рекомендована література

Основна література:

1. Адміністративна деліктологія: сучасна модель відповідальності посадових осіб органів публічної влади : навч.посібник ; С. Петков, Н. Армаш, Є. Соболь. К. : КНТ, 2015. 153 с.

2. Адміністративна діяльність органів публічної влади: сучасний стан та перспективи розвитку. Навч.посібник; С. Петков., Н. Армаш, Є. Соболь. К. : КНТ, 2015. 207 с.

3. Адміністративне право України. Загальна частина : Академічний курс: підручник ; за заг. ред. О. Бандурки. Х. : Золота миля, 2013. 840 с.

4. Адміністративне право України. Повний курс: підручник ; за ред. В. Галунька, О. Правоторової. Видання третє. Київ: Академія адміністративно-правових наук, 2020. 466 с.

5. Адміністративне право України. Повний курс : підручник; Галунько В., Діхтієвський П., Кузьменко О., Стеценко С. та ін. Видання друге. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2019. 520 с.

6. Адміністративне право України. Повний курс : підручник; Галуцько В., Діхтієвський П., Кузьменко О., Стеценко С. та ін. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2018. 446 с.

7. Адміністративне право: актуальні питання та інноваційні ідеї: навч. посібник ; С. Петков., Н. Армаш, Є. Соболю. К. : КНТ, 2015. 148 с.

8. Менеджмент у державному управлінні : загальна частина: навчальний посібник ; С. Петков, Р. Наливайко, Є. Соболю ; за заг. ред. В. Петкова. Дніпропетровськ : ДГУ, «Адверта», 2015. 93 с.

9. Менеджмент у державному управлінні : особлива частина: навчальний посібник ; С. Петков, Р. Наливайко, Є. Соболю ; за заг. ред. В. Петкова. Дніпропетровськ : ДГУ, «Адверта», 2015. 216 с.

10. Петков С. Теорія адміністративного права : навч. посіб. К. : КНТ, 2014. 304 с.

Додаткова:

11. Адміністративне право України (у схемах та коментарях) : навч. посібник ; Р. Мельник, С. Мосьондз; за ред. Р. Мельника. К. : Юрінком Інтер, 2015. 344 с.

12. Адміністративне право України : навчальний посібник ; М. Бурбика, А. Солонар, К. Янішевська Суми: видавничо-виробниче підприємство «Мрія», 2015. 358 с.

13. Адміністративне право України. Підручник ; За ред. Ю. Битяка та ін. К., 2014.

14. Адміністративне право України: Підручник. Вид. 2, змін, і доп. / За заг. ред. Т. Коломоець. С: Істина, 2012. 528 с.

15. Адміністративне право: альбом схем: навч. посіб. ; Ю. Битяк та ін. Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Я. Мудрого». Х.: Право, 2012. 160 с.

16. Адміністративне право: підручник; за ред. Ю. Битяка, В. Гаращука, В. Зуй. 2-ге вид., переробл. та доповн. Харків: Право, 2012. 656 с.

17. Армаш Н. Державні політичні діячі : становлення та перспективи їх адміністративно-правового статусу : монографія. Запоріжжя : КПУ, 2012. 316 с.

18. Березенко В. Законодавче регулювання захисту та охорони державного кордону України: універсалізація норм міжнародного і національного права. Вісник Південного регіонального центру Національної академії правових наук України. 2016. № 7. С. 95-101.

19. Білокур Є. Функції державного управління: поняття, особливості, правове регулювання : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07. Одеса, 2015. 194 с.

20. Віхляєв М. Співвідношення понять «суб'єкти адміністративного права» та «суб'єкти адміністративних правовідносин» у контексті розгляду громадських об'єднань як суб'єктів адміністративного права. Право і суспільство. 2013. № 3. С. 50-57.

21. Адміністративне право України. Т. 1. Загальне адміністративне право: навчальний посібник ; за ред. проф. В. Галуцька. Херсон: Грінь Д.С., 2015. 272 с.

22. Ганьба Б. Юридична відповідальність військовослужбовців у сфері

охорони й захисту державного кордону України: поняття, становлення та специфічні риси. Прикарпатський юридичний вісник. 2016. Вип. 1. С. 116-119.

23. Голікова К. Дисципліна та законність в державному управлінні: поняття та способи їх забезпечення. Часопис Київського університету права. 2013. № 2. С. 110-113.

24. Гриценко І. Історичні передумови запровадження адміністративної юстиції: українська традиція. Адміністративне право і процес. 2013. № 1(3). С. 107-121.

25. Загальне адміністративне право : підручник ; за заг. ред. І. Гриценка. К. : Юрінком Інтер, 2015. 568 с.

26. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Науково-практичний коментар; Н. Бортник, К. Беляков, С. Петков, О. Остапенко, В. Шамрай та ін. К. : Центр учбової літератури, 2012. 1246 с.

27. Кузьменко О. Курс адміністративного процесу. Навчальний посібник. К.: Юрінком Інтер, 2013. 208 с.

28. Курс адміністративного права України: підручник ; за ред. В. Коваленка. К.: Юрінком Інтер, 2012. 808 с.

29. Олексенко Т. Об'єднання громадян як суб'єкти адміністративного права. Держава та регіони. Серія : Право. 2015. № 1. С. 12-17.

30. Половцев О. Контроль у державному управлінні: підхід до побудови системи показників якості реалізації рішень. Ефективність державного управління. 2013. Вип. 34. С. 173-181.

31. Руснак Л. Особливості державного управління діяльності у сфері охорони здоров'я. Право та державне управління. 2013. № 2. С. 123-127.

32. Свиридюк Н. Забезпечення законності та дисципліни в державному управлінні економікою засобами адміністративно-правового регулювання. Південноукраїнський правничий часопис. 2015. № 1. С. 125-128.

33. Фролов Ю. Суб'єкти адміністративного права: сутність та підстави класифікації. Актуальні проблеми права: теорія і практика. 2012. № 25. С. 549-557.

Нормативно-правові акти:

1. Декларація «Про загальні засади державної молодіжної політики в Україні» від 15 грудня 1992 р. ВВР України. 1993. №16. Ст. 166.

2. Кодекс адміністративного судочинства України : Закон України від 06.07.2005 № 2747-IV. Відомості Верховної Ради. 2005. № 35–36, 37. Ст. 446.

3. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон, Кодекс від 07.12.1984 № 8073-X. Відомості Верховної Ради УРСР. 1984. Додаток до № 51. Ст. 1122.

4. Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.

5. Про адміністративні послуги: Закон України від 06.09.2012 № 5203-VI Відомості Верховної Ради. 2013. № 32. Ст.409 .

6. Про альтернативну (невійськову) службу: Закон України від 12 грудня 1991 р. № 1975-XII. Офіційний вісник України. 1992 р. № 15. Ст. 188.

7. Про громадські об'єднання: Закон України від 22.03.2012 № 4572-VI. Відомості Верховної Ради України. 2013. № 1. Ст. 1.
8. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. Відомості Верховної Ради. 2016. № 4. Ст. 43.
9. Про державну таємницю: Закон України від 21.01.1994 р. № 3855-XII. Відомості Верховної Ради України. 1994. № 16. Ст.93
10. Про Загальне положення про міністерство, інший центральний орган державної виконавчої влади України : Указ Президента України від 12.03.1996 № 79/96. Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/179/96>.
11. Про запобігання корупції: Закон України від 04.03.2014р. Відомості Верховної Ради України. 2014. № 49. Ст. 2056.
12. Про заходи щодо впровадження Концепції адміністративної реформи в Україні : Указ Президента України від 22.07.1998 № 810/98. Офіційний вісник України.1999. № 21.
13. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 47. Ст. 256.
14. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. Ст. 650.
15. Про Кабінет Міністрів України : Закон України від 27.02.2014 № 794-VII. Відомості Верховної Ради. 2014. № 13. Ст. 222.
16. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1997. № 24. Ст. 170.
17. Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 № 442.
18. Про ратифікацію Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони : Закон України від 16.09.2014 № 1678-VII. Відомості Верховної Ради України. 2014. № 40. Ст. 2021.
19. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 6 травня 2015 року «Про Стратегію національної безпеки України»: Указ Президента України від 26.05.2015 № 287/2015 р.
20. Про систему центральних органів виконавчої влади: Указ Президента України від 15.12.1999 № 1572/99.
21. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 № 2493-III. Відомості Верховної Ради України. 2001. № 33. С. 175.
22. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001 р. ВВР України. 2001. № 33. С. 175.
23. Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020»: Указ Президента України; Стратегія від 12.01.2015 № 5/2015. Верховна Рада України : URL: <https://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/5/2015>
24. Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини: Закон України від 23.12.1997. Відомості Верховної Ради України. 1998. № 20. Ст. 99.

25. Про центральні органи виконавчої влади від 17.03.2011 № 3166-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 38. Ст.385.

Інформаційні ресурси

http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main	Сайт Верховної Ради України (законодавство)
http://pravoua.com.ua/	Сайт журналу «Право України»
http://www.ligazakon.ua/	Головний правовий портал України
http://www.nbuv.gov.ua/	Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського