

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету міжнародних відносин і права
Хмельницького національного університету

Юрій МУДРИК

Підпис

29 серпня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Адміністративне право України

Галузь знань – 08 ПРАВО

Спеціальність – 081 ПРАВО

Рівень вищої освіти – Перший (бакалаврський)

Освітньо-професійна програма – ПРАВО

Обсяг дисципліни – 5 кредитів ЄКТС, Шифр дисципліни – ОПП.19

Мова навчання – українська

Статус дисципліни: обов'язкова (професійної підготовки)

Факультет – Міжнародних відносин і права

Кафедра – Права

Форма здобуття освіти	Курс	Семестр	Загальний обсяг		Кількість годин						Курсовий проект	Курсова робота	Форма семестрового контролю	
					Аудиторні заняття					Самостійна робота, у т.ч. ІРС			Залік	Іспит
			Кредити ЄКТС	Години	Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Семінарські заняття					
Д	2	4	5	150	66	32		34		84				+

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Право» першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 081 «Право».

Робоча програма складена

Когут
Підпис

канд. юрид наук, доцентом Ольгою КОГУТ
Науковий ступінь, учене звання Ім'я,

ПРИЗВИЩЕ

Схвалена на засіданні кафедри права
Назва

протокол №1 від 29 серпня 2025 р.

Зав. кафедри права

Микола Вавринчук
Підпис
Микола ВАВРИНЧУК
Ім'я, ПРИЗВИЩЕ

Хмельницький 2025

2. ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	Назва факультету	Підпис	Ім'я, ПРИЗВИЩЕ
Гарант ОП	міжнародних відносин і права		Ольга ОХМАН

3. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна дисципліна «Адміністративне право України» є однією із фахових дисциплін і займає провідне місце у підготовці фахівців освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 081 ПРАВО за освітньо-професійною програмою ПРАВО.

Пререквізити:– ОПП.07 Трудове право України, ОПП.11 Конституційне право України, ОЗП.09 Логіка, ОЗП.05 Правниче письмо.

Кореквізити: – ОПП.14 Конкурентне право, ОПП.25 Виробнича практика.

Відповідно до Стандарту вищої освіти із зазначеної спеціальності та освітньої програми дисципліна має забезпечити:

- **компетентності:** здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності (ІК1); знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК3); здатність працювати в команді (ЗК9); прагнення до збереження навколишнього середовища (ЗК15); здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу недопустимості корупції та будь-яких інших проявів не доброчесності (ЗК16); здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право (ФК7); здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності (ФК9); 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 (ФК14); уміння застосувати знання у практичній діяльності при моделюванні правових ситуацій в сфері бізнесу (ФК 17);

- **програмні результати навчання:** знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права (ПРН 13); пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів (ПРН 19); виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки (ПРН 20); надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях (ПРН 22).

Мета дисципліни: формування системи теоретичних знань і практичних навичок щодо правового регулювання суспільних відносин, які складаються у сфері організації та діяльності суб'єктів публічної адміністрації.

Предмет дисципліни: суспільні відносини, що виникають у процесі публічного адміністрування, а також у процесі забезпечення реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб з боку органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

Завдання дисципліни: формування у студентів теоретичних знань та практичних навиків щодо організації та діяльності суб'єктів публічної адміністрації; засвоєння змісту адміністративно-правового статусу фізичних осіб та громадських формувань; засвоєння інституту адміністративної відповідальності; вивчення засад провадження у справах про адміністративні правопорушення.

Результати навчання. Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен: *демонструвати* необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права, які стосуються правового регулювання суспільних відносин у сфері публічного управління; *знати та розуміти* особливості реалізації та застосування норм адміністративного права; *пояснювати* природу та зміст основних правових явищ і процесів у сфері публічного управління; застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, *виокремлювати* юридично значущі факти і *формувати* обґрунтовані правові висновки; *надавати* консультації щодо можливих способів захисту прав і інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВИХ КРЕДИТІВ ДИСЦИПЛІНИ

Назва теми	Кількість годин відведених на:		
	Лекції	Практичні заняття	Самостійну роботу
Тема 1. Адміністративне право як галузь публічного права	2	2	5
Тема 2. Принципи та джерела адміністративного права	2	2	5
Тема 3. Фізичні особи як суб'єкти адміністративного права	2	2	7
Тема 4. Громадські формування як суб'єкти адміністративного права	2	2	5
Тема 5. Публічна служба	4	4	10
Тема 6. Суб'єкти публічної адміністрації	4	4	10
Тема 7. Інструменти публічного адміністрування	2	2	5
Тема 8. Адміністративна процедура	2	2	5
Тема 9. Адміністративна послуга	2	2	5
Тема 10. Методи діяльності суб'єктів публічної адміністрації.	2	2	6
Тема 11. Адміністративна відповідальність.	2	2	6
Тема 12. Адміністративне правопорушення	2	2	6
Тема 13. Провадження в справах про адміністративне правопорушення	2	2	6
Тема 14. Засади публічного управління окремими галузями та сферами	2	4	3
Всього за семестр	32	34	84

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Зміст лекційного курсу

Номер лекції	Перелік змістових модулів, тем лекцій, їх анотації	Кількість годин
1	Адміністративне право як галузь публічного права Місце адміністративного права в системі публічного права. Поняття адміністративного права. Предмет адміністративного права. Метод адміністративного права та його особливості. Способи регулювання. Поняття системи адміністративного права. Основні категорії адміністративного права. Джерела: [1, с.36-52]; [2, с.24-42]; [3, с.24-49]	2
2	Принципи та джерела адміністративного права Поняття принципів адміністративного права. Значення принципів адміністративного права. Характеристика змісту принципів адміністративного права. Джерела адміністративного права: поняття, особливості, система. Юридична сила джерел адміністративного права. Джерела: [1, с.52-64]; [2, с.45-89]; [3, 50-126] [6]	2
3	Фізичні особи як суб'єкти адміністративного права Визначення та зміст адміністративно-правового статусу громадян України. Правове положення іноземців та осіб без громадянства. Адміністративно-правовий статус біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту. Джерела: [1, с.313-340]; [2, с.80-85, 130-173]; [19]	2

4	Громадські формування як суб'єкти адміністративного права Громадські формування: поняття, ознаки. Поняття та види громадських об'єднань. Адміністративно-правовий статус громадських об'єднань і політичних партій. Порядок легалізації, обмеження на утворення і діяльність, способи припинення діяльності, права та обов'язки громадських об'єднань і політичних партій. Джерела: [1, с.267-311]; [2, с.172-173]; [6]; [13]	2
5	Публічна служба (частина 1) Поняття і ознаки публічної служби та публічного службовця. Державна служба: поняття, принципи, види. Посада: поняття, класифікація, способи заміщення. Джерела: [1, с.200-215]; [2, с.340-358]; [3, с.333-345]; [9]	2
6	Публічна служба (частина 2) Правовий статус державних службовців. Особливості правової регламентації служби в органах місцевого самоврядування. Запобігання корупційним проявам у публічній службі. Джерела: [1, с.215-265]; [2, с.358-465]; [3, с.346-389]; [6]; [14]; [15]	2
7	Суб'єкти публічної адміністрації (частина 1) Поняття публічної адміністрації. Система та види суб'єктів публічної адміністрації. Система органів виконавчої влади. Джерела: [1, с.125-148]; [2, с.94-96]; [3, с.127-138]; [6]; [16]; [17]; [20]	2
8	Суб'єкти публічної адміністрації (частина 2) Характеристика організаційно-правових рівнів системи органів виконавчої влади. Адміністративно-правовий статус органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій. Джерела: [1, с.151-190]; [2, с.96-129]; [3, с.138-171]; [6]; [16]; [17]; [20]	2
9	Інструменти публічного адміністрування Поняття та види інструментів публічного адміністрування. Характеристика видів інструментів публічного адміністрування. Електронне врядування. Джерела: [1, с.394-410]; [2, с.208-257]; [3, с.201-234]	2
10	Адміністративна процедура Поняття та ознаки адміністративної процедури. Види адміністративних процедур. Принципи адміністративної процедури. Учасники адміністративної процедури. Стадії адміністративної процедури. Джерела: [2, с.291-317]; [3, с.291-304]; [7]; [21]	2
11	Адміністративна послуга Поняття, ознаки та види адміністративних послуг. Суб'єкти відносин щодо надання адміністративних послуг. Порядок надання адміністративних послуг. Джерела: [2, с.174-207]; [3, с.172-200]; [12]	2
12	Методи діяльності суб'єктів публічної адміністрації. Поняття методу діяльності публічної адміністрації. Ознаки методів. Види методів діяльності публічної адміністрації. Переконавання і примус в публічному управлінні. Джерела: [1, с.343-368]; [2, с.257-267]; [3, с.256-271]; [6]	2
13	Адміністративна відповідальність. Адміністративна відповідальність як вид юридичної відповідальності. Законодавство про адміністративну відповідальність та проблеми його реформування. Характеристика адміністративних стягнень. Джерела: [1, с.508-522]; [2, с.466-482]; [3, с.390-402; 418-426]; [6]; [8]; [9]; [10]; [11]	2
14	Адміністративне правопорушення Адміністративне правопорушення: поняття, ознаки. Юридичний склад	2

	адміністративного правопорушення: поняття, ознаки, види. Характеристика елементів юридичного складу адміністративного правопорушення. Джерела: [1, с.483-507]; [2, с.483-512]; [3, 403-417]; [6]; [8]; [9]; [11]	
15	Провадження в справах про адміністративне правопорушення Загальна характеристика провадження у справах про адміністративні правопорушення. Суб'єкти провадження. Строки в провадженні. Докази в провадженні. Обставини, що виключають провадження в справах про адміністративні правопорушення. Поняття стадії провадження в справах про адміністративні правопорушення. Порушення справи про адміністративне правопорушення і адміністративне розслідування. Підвідомчість справ про адміністративні правопорушення: поняття, види. Розгляд справи про адміністративне правопорушення і винесення рішення. Перегляд справи і винесення рішення. Виконання рішення. Джерела: [1, с.522-530]; [2, с.513-527]; [3, с.427 -439]; [6]	2
16	Засади публічного управління окремими галузями та сферами Поняття галузевого управління. Поняття міжгалузевого управління. Особливості управління адміністративно-політичною сферою. Поняття та особливості управління юстицією. Загальна характеристика управління соціально-культурною сферою. Загальна характеристика управління сферою економіки. Джерела: [1, с.48-51]; [3, с.440-449]	2
	Всього	32

5.2 Зміст практичних занять

Перелік практичних занять для студентів денної форми здобуття освіти

№ практ. заняття	Тема практичного заняття	Кількість годин
1	Адміністративне право як галузь публічного права Джерела: [1, с.36-52]; [2, с.24-42]; [3, с.24-49]	2
2	Принципи та джерела адміністративного права Джерела: [1, с.52-64]; [2, с.45-89]; [3, 50-126] [6]	2
3	Фізичні особи як суб'єкти адміністративного права Джерела: [1, с.313-340]; [2, с.80-85, 130-173]; [19]	2
4	Громадські формування як суб'єкти адміністративного права Джерела: [1, с.267-311]; [2, с.172-173]; [6]; [13]	2
5	Публічна служба (частина 1) Джерела: [1, с.200-215]; [2, с.340-358]; [3, с.333-345]; [9]	2
6	Публічна служба (частина 2) Джерела: [1, с.215-265]; [2, с.358-465]; [3, с.346-389]; [6]; [14]; [15]	2
7	Суб'єкти публічної адміністрації (частина 1) Джерела: [1, с.125-148]; [2, с.94-96]; [3, с.127-138]; [6]; [16]; [17]; [20]	2
8	Суб'єкти публічної адміністрації (частина 2) Джерела: [1, с.151-190]; [2, с.96-129]; [3, с.138-171]; [6]; [16]; [17]; [20]	2
9.	Інструменти публічного адміністрування Джерела: [1, с.394-410]; [2, с.208-257]; [3, с.201-234]	2
10.	Адміністративна процедура Джерела: [2, с.291-317]; [3, с.291-304]; [7]; [21]	2
11	Адміністративна послуга Джерела: [2, с.174-207]; [3, с.172-200]; [12]	2

12.	Методи діяльності суб'єктів публічної адміністрації. Джерела: [1, с.343-368]; [2, с.257-267]; [3, с.256-271]; [6]	2
13.	Адміністративна відповідальність. Джерела: [1, с.508-522]; [2, с.466-482]; [3, с.390-402; 418-426]; [6]; [8]; [9]; [10]; [11]	2
14.	Адміністративне правопорушення Джерела: [1, с.483-507]; [2, с.483-512]; [3, 403-417]; [6]; [8]; [9]; [11]	2
15.	Проведення в справах про адміністративне правопорушення Джерела: [1, с.522-530]; [2, с.513-527]; [3, с.427 -439]; [6]	2
16.	Засади публічного управління окремими галузями та сферами Джерела: [1, с.48-51]; [3, с.440-449]	4
Всього		34

5.3 Зміст самостійної (у т. ч. індивідуальної) роботи

Самостійна робота здобувачів вищої освіти денної форми навчання полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу, підготовці до практичних занять та виконанні індивідуального завдання. До послуг студентів створена сторінка навчальної дисципліни у Модульному середовищі для навчання, де розміщені Робоча програма дисципліни та необхідні навчально-методичні матеріали.

Зміст самостійної роботи здобувачів вищої освіти

Номер тижня	Вид самостійної роботи	К-ть годин
1.	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до семінарського заняття та виконання завдань для самостійної роботи по темі 1. Вибір теми індивідуального завдання	5
2.	Опрацювання лекційного матеріалу і нормативно-правових актів, підготовка до семінарського заняття та виконання завдань для самостійної роботи по темі 2	5
3.	Опрацювання лекційного матеріалу і нормативно-правових актів, підготовка до семінарського заняття та виконання завдань для самостійної роботи по темі 3.	7
4.	Опрацювання лекційного матеріалу і нормативно-правових актів, підготовка до семінарського заняття та виконання завдань для самостійної роботи по т. 4.	5
5.	Опрацювання лекційного матеріалу і нормативно-правових актів, підготовка до семінарського заняття та виконання завдань для самостійної роботи по темі 5 (1-ша частина).	5
6.	Опрацювання лекційного матеріалу і нормативно-правових актів, підготовка до семінарського заняття та виконання завдань для самостійної роботи по темі 5 (2-га частина).	5

7.	Опрацювання лекційного матеріалу і нормативно-правових актів, підготовка до семінарського заняття та виконання завдань для самостійної роботи по темі 6 (1-ша частина).	5
8.	Опрацювання лекційного матеріалу і нормативно-правових актів, підготовка до семінарського заняття та виконання завдань для самостійної роботи по темі 6 (2-га частина)	5
9.	Опрацювання лекційного матеріалу і нормативно-правових актів, підготовка до семінарського заняття та виконання завдань для самостійної роботи по темі 7.	5
10.	Опрацювання лекційного матеріалу і нормативно-правових актів, підготовка до семінарського заняття та виконання завдань для самостійної роботи по темі 8.	5
11.	Опрацювання лекційного матеріалу і нормативно-правових актів, підготовка до семінарського заняття та виконання завдань для самостійної роботи по темі 9.	5
12.	Опрацювання лекційного матеріалу і нормативно-правових актів, підготовка до семінарського заняття та виконання завдань для самостійної роботи по темі 10.	6
13.	Опрацювання лекційного матеріалу і нормативно-правових актів, підготовка до семінарського заняття та виконання завдань для самостійної роботи по темі 11.	6
14.	Опрацювання лекційного матеріалу і нормативно-правових актів, підготовка до семінарського заняття та виконання завдань для самостійної роботи по темі 12.	6
15.	Опрацювання лекційного матеріалу і нормативно-правових актів, підготовка до семінарського заняття та виконання завдань для самостійної роботи по темі 13.	6
16.	Опрацювання лекційного матеріалу і нормативно-правових актів, підготовка до семінарського заняття та виконання завдань для самостійної роботи по т.14	3
Разом за семестр		84

Самостійна робота здобувачів полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу з відповідних джерел інформації, підготовці до виконання практичних завдань до практичних занять, виконанні індивідуальних завдань.

Індивідуальні завдання передбачаються у формі таких індивідуальних науково-дослідних завдань (ІНДЗ): підготовка правороз'яснювального матеріалу для широкого загалу, який можливо помістити в газету, соціальну мережу і т.д.; розробка комп'ютерної презентації щодо адміністративних правопорушень, передбачених статтями Особливої

частини другого розділу КУпАП. Форма і тема ІНДЗ обирається студентом добровільно і закріплюється за студентом викладачем на першому практичному занятті. Детальні вимоги до структури та змісту індивідуального завдання викладені в Модульному середовищі для навчання на сторінці навчальної дисципліни.

6. Технології та методи навчання

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні традиційних та сучасних технологій та методів. Зокрема, лекції проводяться в основному словесними методами з використанням методів проблемного навчання і презентації; практичні заняття проводяться з розв'язуванням ситуаційних завдань, кейсів і мають за мету набуття студентами практичних навичок з вирішення практичних завдань до відповідних тем навчальної дисципліни, а також підготовки процесуальних документів.

7. Методи контролю

Поточний контроль здійснюється під час практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочою програмою і графіком освітнього процесу.

При цьому використовуються такі методи поточного контролю:

- усне опитування;
- оцінювання результатів роботи на практичних заняттях (розв'язування задач, участь у обговоренні ситуацій, підготовка процесуальних документів);
- оцінювання результатів виконання індивідуального домашнього завдання.

При виведенні підсумкової семестрової оцінки враховуються результати як поточного контролю, так і підсумкового контрольного заходу, який проводиться у формі іспиту.

8. Політика дисципліни

Політика навчальної дисципліни загалом визначається системою вимог до здобувача вищої освіти, що передбачені чинними положеннями Університету про організацію і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу. Зокрема, проходження інструктажу з техніки безпеки; відвідування занять з дисципліни є обов'язковим. За об'єктивних причин (підтверджених документально) теоретичне навчання за погодженням із лектором може відбуватись в індивідуальному режимі. Успішне опанування дисципліни і формування фахових компетентностей і програмних результатів навчання передбачає необхідність підготовки до практичних занять (вивчення теоретичного матеріалу з теми, активно працювати на занятті, розв'язувати задачі, брати участь у дискусіях щодо прийнятих рішень при виконанні здобувачами задач).

Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт у встановлені терміни, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. Пропущене практичне заняття здобувач зобов'язаний відпрацювати у встановлений викладачем термін, але не пізніше, ніж за два тижні до кінця теоретичних занять у семестрі.

Засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни оцінюється за результатами опитування під час практичних занять й виконання індивідуального домашнього завдання. Виконання індивідуального завдання завершується його здачею на перевірку у терміни, встановлені графіком самостійної роботи.

Здобувач вищої освіти, виконуючи самостійну роботу з дисципліни, має дотримуватися політики доброчесності (заборонені списування, підказки, плагіат, використання штучного інтелекту (без вірного цитування)). Використання ШІ повинне забезпечувати повагу до конфіденційності та захисту даних учасників освітнього процесу, відповідати нормам та принципам академічної доброчесності. Використання контенту, створеного ШІ, обов'язково фіксується, - вказується назва застосунку, методики його використання та ін. Учасники освітнього процесу повинні бути уважними до згенерованої ШІ інформації та розглядати її як "неперевірений вихідний матеріал".

У разі порушення політики академічної доброчесності в будь-яких видах навчальної роботи здобувач вищої освіти отримує незадовільну оцінку і має повторно виконати завдання з відповідної теми (виду роботи), що передбачені робочою програмою. Будь-які

форми порушення академічної доброчесності під час вивчення навчальної дисципліни не допускаються та не толеруються.

9. Оцінювання результатів навчання здобувачів у семестрі

Оцінювання академічних досягнень здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». При поточному оцінюванні виконаної здобувачем роботи з кожної структурної одиниці і отриманих ним результатів викладач виставляє йому певну кількість балів із призначених робочою програмою для цього виду роботи. При цьому кожна структурна одиниця (робота) може бути зарахована, якщо здобувач набрав не менше 60 відсотків (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці.

Отриманий здобувачем бал за зарахований вид навчальної роботи (структурну одиницю) після її оцінювання викладач виставляє в електронному журналі обліку успішності здобувачів вищої освіти. Позитивну підсумкову оцінку здобувач може отримати, якщо за результатами поточного та підсумкового контролів набере від 60 до 100 балів. Семестрова підсумкова оцінка розраховується в автоматизованому режимі в інформаційній підсистемі «Електронний журнал» (ІС «Електронний університет») і відповідно до накопиченої суми балів визначається оцінка за інституційною шкалою та шкалою ЄКТС, яка заноситься в екзаменаційну відомість, а також до Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів денної форми здобуття освіти

Аудиторна робота																Самостійна робота	Семестровий контроль	Разом
Перший семестр																		Сума балів
Практичні заняття																ІДЗ	Іспит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	6-10	24-40	
Кількість балів за вид навчальної роботи (мінімум-максимум)																		
3-5		3-5		3-5		3-5		3-5		3-5		3-5		3-5		6-10		60-100
30-50																6-10	24-40	

Оцінювання на практичних заняттях

Оцінка, яка виставляється за практичне заняття, складається з таких елементів: усне опитування студентів на знання теоретичного матеріалу з теми; вільне володіння студентом спеціальною термінологією і уміння професійно обґрунтувати прийняті рішення при розв'язуванні задач; результати самостійних робіт.

При оцінюванні результатів навчання здобувачів вищої освіти на практичних заняттях викладач користується наведеними нижче критеріями:

Таблиця – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти

Оцінка та рівень досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей	Узагальнений зміст критерія оцінювання
--	--

Відмінно (високий)	Здобувач вищої освіти глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає логічний виклад відповіді мовою викладання (в усній або у письмовій формі), демонструє якісне оформлення завдань. Здобувач не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки, демонструє практичні навички з вирішення фахових завдань. При відповіді допустив дві-три несуттєві <i>помилки</i> .
Добре (середній)	Здобувач вищої освіти виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних задач; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання правил, закономірностей тощо. Відповідь здобувача вищої освіти будується на основі самостійного мислення. Здобувач вищої освіти у відповіді допустив дві-три <i>несуттєві помилки</i> .
Задовільно (достатній)	Здобувач вищої освіти виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь здобувача вищої освіти будується на рівні репродуктивного мислення, здобувач вищої освіти має слабкі знання структури навчальної дисципліни, допускає неточності і <i>суттєві помилки</i> у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим, набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.
Незадовільно (недостатній)	Здобувач вищої освіти виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекидає їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка «незадовільно» виставляється здобувачеві вищої освіти, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення навчальної дисципліни.

ІДЗ здобувача вищої освіти оцінюється аналогічно з використанням вищенаведених у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (мінімальний позитивний бал – 6 балів, максимальний – 10 балів).

Оцінювання результатів підсумкового семестрового контролю (іспит)

Освітня програма передбачає підсумковий семестровий контроль з дисципліни у формі іспиту, завданням якого є системне й об'єктивне оцінювання як теоретичної, так і практичної підготовки здобувача з навчальної дисципліни. Складання іспиту відбувається за попередньо розробленими і затвердженими на засіданні кафедри білетами. Відповідно до цього в екзаменаційному білеті пропонується поєднання питань як теоретичного (в т.ч. у тестовій формі), так і практичного характеру.

Таблиця – Оцінювання результатів підсумкового семестрового контролю здобувачів денної форми здобуття освіти (40 балів для підсумкового контролю)

Види завдань	Для кожного окремого виду завдань		
	Мінімальний (достатній) бал (задовільно)	Потенційні позитивні бали* (середній бал) (добре)	Максимальний (високий) бал (відмінно)
Теоретичне питання № 1	6	8	10
Теоретичне питання № 2	6	8	10
Практичне завдання	12	16	20
Разом:	24		40

Примітка. *Позитивний бал за іспит, відмінний від мінімального (24 бали) та максимального (40 балів), знаходиться в межах 25-39 балів та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) іспиту.

Підсумкова семестрова оцінка за інституційною шкалою і шкалою ЄКТС визначається в автоматизованому режимі після внесення викладачем результатів оцінювання з усіх видів робіт до електронного журналу. Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС у наведеній нижче таблиці.

Семестровий іспит виставляється, якщо загальна сума балів, яку набрав студент з дисципліни за результатами поточного та підсумкового контролю, знаходиться у межах від

60 до 100 балів. При цьому за інституційною шкалою ставиться оцінка «відмінно/добре/задовільно», а за шкалою ЄКТС – буквене позначення оцінки, що відповідає набраній студентом сумі балів відповідно до таблиці Співвідношення.

Таблиця – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна шкала (Опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни)	
		Залік	Іспит/диференційований залік
A	90-100	Зараховано	<i>Відмінно/Excellent</i> – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83-89		<i>Добре/Good</i> – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73-82		
D	66-72		<i>Задовільно/Satisfactory</i> – Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з навчальної дисципліни
E	60-65		
FX	40-59	Незараховано	<i>Незадовільно/Fail</i> – Низка запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0-39		<i>Незадовільно/Fail</i> – Результати навчання відсутні

10. Питання для самоконтролю результатів навчання

1. Місце адміністративного права в системі публічного права.
2. Поняття та предмет адміністративного права.
3. Метод адміністративного права та його особливості.
4. Джерела адміністративного права: поняття, види.
5. Національні джерела адміністративного права.
6. Міжнародні джерела адміністративного права.
7. Система адміністративного права.
8. Основні категорії адміністративного права.
9. Адміністративно-правовий статус громадян України.
10. Адміністративно-правовий статус іноземців та осіб без громадянства.
11. Адміністративно-правовий статус біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту.
12. Громадські формування: поняття, ознаки.
13. Адміністративно-правовий статус громадських об'єднань.
14. Адміністративно-правовий статус політичних партій.
15. Публічна служба: поняття, ознаки, види.
16. Поняття та основні принципи державної служби.
17. Поняття та ознаки державного службовця..
18. Посада: поняття, способи заміщення.
19. Загальні та спеціальні вимоги, які ставляться до громадян при вступі на державну службу.
20. Обмеження, пов'язані з проходженням державної служби.
21. Права державних службовців.
22. Обов'язки державних службовців.
23. Юридична відповідальність за службові правопорушення.
24. Запобігання корупційним проявам у публічній службі.

25. Поняття публічної адміністрації.
26. Види суб'єктів публічної адміністрації.
27. Орган виконавчої влади: поняття, ознаки.
28. Класифікація органів виконавчої влади.
29. Система органів виконавчої влади.
30. Повноваження Президента України щодо виконавчої влади.
31. Правовий статус центральних органів виконавчої влади.
32. Правовий статус місцевих органів виконавчої влади.
33. Інструменти публічного адміністрування: поняття, види..
34. Акт управління: поняття, основні ознаки.
35. Класифікація актів управління.
36. Адміністративний договір: поняття ознаки.
37. Види адміністративних договорів.
38. Поняття та ознаки адміністративної процедури.
39. Види адміністративних процедур.
40. Принципи адміністративної процедури.
41. Учасники адміністративної процедури.
42. Стадії адміністративної процедури.
43. Адміністративна послуга: поняття, ознаки.
44. Суб'єкти відносин щодо надання адміністративних послуг.
45. Порядок надання адміністративних послуг.
46. Методи діяльності суб'єктів публічної адміністрації.
47. Ознаки методів діяльності суб'єктів публічної адміністрації.
48. Види методів діяльності публічної адміністрації.
49. Переконавання і примус в публічному управлінні.
50. Поняття та ознаки адміністративної відповідальності.
51. Проблеми вдосконалення законодавства про адміністративну відповідальність.
52. Адміністративне правопорушення: поняття, ознаки.
53. Юридичний склад адміністративного правопорушення: поняття, елементи.
54. Види юридичних складів адміністративних правопорушень.
55. Об'єкт як елемент складу адміністративного правопорушення. Види об'єктів.
56. Суб'єкт як елемент складу адміністративного правопорушення. Ознаки суб'єктів.
57. Об'єктивна сторона як елемент складу адміністративного правопорушення.
58. Суб'єктивна сторона як елемент складу адміністративного правопорушення.
59. Характеристика адміністративних стягнень.
60. Правила накладення адміністративних стягнень.
61. Характеристика обставин, що виключають адміністративну відповідальність.
62. Провадження в справах про адміністративні правопорушення: поняття, ознаки, суб'єкти.
63. Строки в провадженні у справах про адміністративні правопорушення.
64. Обставини, що виключають провадження в справах про адміністративні правопорушення.
65. Підвідомчість справ про адміністративні правопорушення: поняття, види.
66. Характеристика стадії порушення справи про адміністративне правопорушення і адміністративне розслідування.
67. Характеристика стадії розгляду та винесення рішення у справах про адміністративні правопорушення.
68. Характеристика стадії перегляду справи про адміністративне правопорушення.
69. Загальні правила виконання постанов про накладення адміністративних стягнень.
70. Поняття галузевого управління.
71. Поняття міжгалузевого управління.
72. Особливості управління адміністративно-політичною сферою.
73. Загальна характеристика управління соціально-культурною сферою.
74. Загальна характеристика управління сферою економіки.

10. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Адміністративне право України : методичні вказівки до семінарських занять та самостійної роботи студентів спеціальності 081 «Право» / О. В. Когут. Хмельницький : ХНУ, 2020. 20 с.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Адміністративне право України (загальна частина) : навч. посіб. / [Остапенко О. І. Ковалів М. В., Єсімов С. С. та ін.] ; [Вид. 2-е, доп.] Львів : СПОЛОМ, 2021. 616 с. URL: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/3866/1/%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D1%>
2. Адміністративне право України. Повний курс / В. Галуцько, П. Діхтієвський, О. Кузьменко, О. Гулак та ін.; за ред. В. Галуцько, О. Правоторової. Вид. 3-є. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2020. 584 с. URL: https://www.researchgate.net/profile/Olena-Gulac/publication/348633981_Administrativne_pravo_Ukraini_Povnij_kurs_V_Galunko_P_Dihtievskij_O_Kuzmenko_O_Gulak_ta_in_za_red_V_Galunka_O_
3. Адміністративне право та адміністративний процес. Повний курс : підручник / В. Галуцько, П. Діхтієвський, А. Берлач та ін. ; за заг. ред. В. Галуцько, В. Фелика. – Вид. 5-те. – Одеса : Видавництво «Юридика», 2025. 700 с. URL: https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/52731/1/A_Nashynets-Naumova_APAP_FPMV.pdf
4. Загальне адміністративне право України : підручник / за заг. ред.: акад. С. Ківалова і проф. Л. Білої-Тіунової ; Нац. ун-т «Одеська юрид. академія». – Одеса : Фенікс, 2023. – 792 с. URL: https://fpk.in.ua/images/biblioteka/4fmb_pravo/Admin.-pravo-2023-Kivalov.pdf
5. Конституція України від 28.06.1996 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>

Додаткова

6. Вавринчук М.П., Когут О.В. Адміністративна процедура через призму Конституції України та законодавства ЄС. *Науковий вісник УжНУ. Серія "Право".* 2025. Випуск 88. ч.2. С.307-313.
7. Когут О.В. Проблемні питання застосування адміністративних стягнень за порушення правил дорожнього руху. *Наукові записки Інституту Верховної Ради України.* 2022. №3. С.52-62.
8. Когут О.В., Лагойда Т.В. Адміністративна відповідальність за самовільне випалювання рослинності або їх залишків. *Юридичний електронний науковий журнал.* 2022. №7. С.212-215.
9. Когут О.В. До питання про реформування адміністративно-деліктного законодавства. *Юридичний електронний науковий журнал.* 2022. №7. С.248-251.
10. Кодекс України про адміністративні правопорушення . Верховна Рада. України. Законодавство України. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>
11. Про адміністративні послуги: Закон України від 06.09.2012 р. *Верховна Рада. України. Законодавство України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text>
12. Про громадські об'єднання: Закон України від 22.03.2012 р. *Верховна Рада. України. Законодавство України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4572-17>
13. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. *Верховна Рада. України. Законодавство України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
14. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. *Верховна Рада. України. Законодавство України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>
15. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27.02.2014 р. *Верховна Рада. України. Законодавство України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-18>
16. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9.04.1999 р. *Верховна Рада. України. Законодавство України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14>

17. Про політичні партії в Україні: Закон України від 5.04.2001 р. *Верховна Рада. України. Законодавство України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2365-14>
18. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства: Закон України від 22.09.2011 р. *Верховна Рада. України. Законодавство України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3773-17>
19. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17.03.2011 р. *Верховна Рада. України. Законодавство України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17>.
20. Про адміністративну процедуру: Закон України від 17.02.2022 р. *Верховна Рада. України. Законодавство України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20#Text>

12. Інформаційні ресурси

1. Модульне середовище для навчання. Доступ до ресурсу: <https://msn.khmnu.edu.ua/>
2. Електронна бібліотека університету . Доступ до ресурсу: http://lib.khmnu.edu.ua/asp/php_f/p1age_lib.php.
3. Репозитарій ХНУ. Доступ до ресурсу: <http://library.khmnu.edu.ua/>