ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету міжнародних відносин і права

Професор _____ Віталій ТРЕТЬКО

«19» січня 2024 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 (цикл професійної підготовки)
Факультет – Міжнародних відносин і права
Кафедра – Права

Форма навчання	Курс	Семестр	Обсяг дисципліни	Кількість годин						Курсовий проєкт	Курсова робота	Форма семестрового контролю	
				Аудиторні заняття					Самостійна робота, у т.ч. ІРС				
			Кредити ЄКТС	Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Семінарські заняття				Залік	Іспит
Д	2	4	5	64	32			32	86				+

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Право» за спеціальністю 081 «Право»

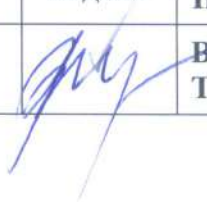
Програма складена _____ к.ю.наук, доцент Ольга КОГУТ
Схвалена на засіданні кафедри Права
Протокол від 18 січня 2024 №8. Зав. кафедри _____ Микола ВАВРИНЧУК

Робоча програма розглянута та схвалена Вченою радою факультету міжнародних відносин

Голова Вченої ради факультету _____ Віталій ТРЕТЬКО

Хмельницький, 2024

2. ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	Назва факультету	Підпис	Ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Декан	Міжнародних відносин і права		Віталій ТРЕТЬКО

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:– теорія держави і права, конституційне право України, кримінальне право України;

Кореквізити: – фінансове право України

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

- ***компетентності:*** знання та розуміння предметної області та професійної діяльності; здатність працювати в команді; здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів з адміністративного права; здатність 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;
- ***програмні результати навчання:*** демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм адміністративного права; пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів; 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.

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-правого 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	Семінари та практичні заняття	Самостійну роботу
1. Адміністративне право як галузь публічного права	2	2	5
2. Принципи та джерела адміністративного права	2	2	5
3. Фізичні особи як суб'єкти адміністративного права	2	2	7
4. Громадські формування як суб'єкти адміністративного права	2	2	5
5. Публічна служба	4	4	10
6. Суб'єкти публічної адміністрації	4	4	10
7. Інструменти публічного адміністрування	2	2	5
8. Адміністративна процедура	2	2	5
9. Адміністративна послуга	2	2	5
10. Методи діяльності суб'єктів публічної адміністрації.	2	2	6
11. Адміністративна відповідальність.	2	2	6
12. Адміністративне правопорушення	2	2	6
13. Провадження в справах про адміністративне правопорушення	2	2	6
14. Засади публічного управління окремими галузями та сферами	2	2	5
Всього за семестр	**32**	**32**	**86**

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.7-35, 56-73]; [5, с.45-65]	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, с.47-85]; [5, с.65-115]	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]; [14]	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]; [3, с.226-231]; [8]; [13]	2
5	**Публічна служба** 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.190-207]; [9]	2
6	**Публічна служба** 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.207-211]; [5,с.239-252]; [9-10]	2
7	**Суб'єкти публічної адміністрації.** 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.120-138]; [5, с.124-242]; [11]; [12]; [15]	2
8	**Суб'єкти публічної адміністрації.** 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.143-181]; [5, с.145-170]; [11]; [12]; [15]	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.243-270]	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]; [16]	2
11	**Адміністративна послуга** Поняття, ознаки та види адміністративних послуг. Суб'єкти відносин щодо надання адміністративних послуг. Порядок надання адміністративних послуг.	2

	Джерела: [2, с.174-207]; [7]	
12	**Методи діяльності суб'єктів публічної адміністрації.** Поняття методу діяльності публічної адміністрації. Ознаки методів. Види методів діяльності публічної адміністрації. Переконання і примус в публічному управлінні. **Джерела:** [1, с.343-368]; [2, с.257-267]; [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]; [6]	2
14	**Адміністративне правопорушення** Адміністративне правопорушення: поняття, ознаки. Юридичний склад адміністративного правопорушення: поняття, ознаки, види. Характеристика елементів юридичного складу адміністративного правопорушення. **Джерела:** [1, с.483-507]; [2, с.483-512]; [6]	2
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]; [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]	2
	Всього	32

5. 2 Зміст семінарських занять

Номер семін. заняття	Перелік змістових модулів. тем семінарських занять, 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.7-35, 56-73]; [5, с.45-65]	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, с.47-85]; [5, с.65-115]	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]; [14]	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]; [3, с.226-231]; [8]; [13]	2
5	**Публічна служба** 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.190-207]; [9]	2
6	**Публічна служба** 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.207-211]; [5,с.239-252]; [9-10]	2
7	**Суб'єкти публічної адміністрації.** 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.120-138]; [5, с.124-242]; [11]; [12]; [15]	2
8	**Суб'єкти публічної адміністрації.** 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.143-181]; [5, с.145-170]; [11]; [12]; [15]	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.243-270]	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]; [16]	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]; [7]	2
12.	**Методи діяльності суб'єктів публічної адміністрації.** Поняття методу діяльності публічної адміністрації. Ознаки методів. Види методів діяльності публічної адміністрації. Переконання і примус в публічному управлінні. **Джерела:** [1, с.343-368]; [2, с.257-267]; [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]; [6]	2
14.	**Адміністративне правопорушення** Адміністративне правопорушення: поняття, ознаки. Юридичний склад адміністративного правопорушення: поняття, ознаки, види. Характеристика елементів юридичного складу адміністративного правопорушення. **Джерела:** [1, с.483-507]; [2, с.483-512]; [6]	2
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]; [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]	2
	Всього	32

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

Зміст самостійної (індивідуальної) роботи студентів полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу, підготовці до семінарських занять, вирішенні завдань, тестуванні з теоретичного матеріалу, виконанні індивідуальних завдань, підготовці до підсумкового контролю.

Номер тижня	Вид самостійної роботи	К-ть годин
1.	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до семінарського заняття та виконання завдань для самостійної роботи по темі 3. 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. Підготовка до тестування по темам 1-13.	6

16.	Опрацювання лекційного матеріалу і нормативно-правових актів, підготовка до семінарського заняття та виконання завдань для самостійної роботи по т.14	5
	Разом за семестр	86

5.4 Орієнтовна тематика індивідуального завдання для самостійної роботи студентів

Важливим принципом самостійної роботи є індивідуальна робота кожного студента. Її призначенням є: поглиблення теоретичних знань, отриманих на лекціях; заохочення студентів до аналізу нормативно-правових джерел, активної творчої роботи із опрацюванням рекомендованої літератури; забезпечення майбутніх фахівців усіх напрямів підготовки знаннями основних правових положень, що стосуються їх професійної діяльності; формування у студентів вміння орієнтуватися в нормативних джерелах; вироблення у майбутніх спеціалістів практичних навичок реалізації норм чинного законодавства.

Індивідуальні завдання передбачаються у формі таких індивідуальних науково-дослідних завдань (ІНДЗ):

- підготовка праворозʼяснювального матеріалу для широкого загалу, який можливо помістити в газету, соціальну мережу і т.д.;
- розробка компʼютерної 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 семінарському занятті. Підготовлене ІНДЗ прикріплюється в модульному середовищі (перший блок, рубрика ІДЗ). Матеріали можуть бути презентовані під час семінару з теми, якій воно і присвячено. Тому готуйтесь до запитань однокурсників та викладача.

Підготовка праворозʼяснювального матеріалу для широкого загалу. Необхідно підготувати **два** таких матеріали на цікаві проблемні питання адміністративно-правової сфери. Обсяг одного матеріалу – максимум одна сторінка, текстовий редактор – Microsoft Word, формат сторінки А4 (297х210 мм), орієнтація – книжкова, Гарнітура – Time New Roman, кегель – 12, міжрядковий інтервал – 1,0, стиль – Normal. Варто обрати цікаву назву, яка б привернула увагу читачів. Сам матеріал слід подати у дохідливій консультативній формі, але з посиланням на відповідні нормативно-правові акти. В кінці – подати список використаних джерел (до загального обсягу матеріалу цей список не входить).

Підготовка ***компʼютерної презентації*** щодо адміністративних правопорушень, передбачених окремою главою Особливої частини другого розділу Кодексу України про адміністративні правопорушення повинна включати у собі такі елементи:

1. Назва глави.
2. Система правопорушень.
3. Види правопорушень.
4. Перелік осіб, які мають право складати протоколи.
5. Перелік осіб, які мають право розглядати справи.
6. Юридичний склад окремих правопорушень тощо.

Теми компʼютерних презентацій

1. Адміністративні правопорушення в галузі охорони праці.
2. Адміністративні правопорушення в галузі охорони здоровʼя населення.
3. Адміністративні правопорушення, що посягають на власність.
4. Адміністративні правопорушення у сфері охорони природи та використання природних ресурсів.
5. Адміністративні правопорушення у сфері охорони культурної спадщини.
6. Адміністративні правопорушення в промисловості та будівництві.

7. Адміністративні правопорушення у сфері використання паливно-енергетичних ресурсів.
8. Адміністративні правопорушення у сільському господарстві.
9. Адміністративні правопорушення на транспорті.
10. Адміністративні правопорушення в галузі шляхового господарства.
11. Адміністративні правопорушення в галузі зв'язку.
12. Адміністративні правопорушення в галузі житлових прав громадян.
13. Адміністративні правопорушення в галузі житлово-комунального господарства та благоустрою.
14. Адміністративні правопорушення в галузі торгівлі.
15. Адміністративні правопорушення в галузі громадського харчування та сфері послуг.
16. Адміністративні правопорушення в галузі фінансів.
17. Адміністративні правопорушення в галузі підприємницької діяльності.
18. Адміністративні правопорушення в галузі стандартизації, якості продукції, метрології та сертифікації.
19. Адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією.
20. Адміністративні правопорушення, що посягають на громадський порядок і громадську безпеку.
21. Адміністративна відповідальність за порушення паспортних правил.
22. Адміністративна відповідальність за порушення законодавства про загальний військовий обов'язок і військову службу.
23. Адміністративна відповідальність за порушення порядку організації і проведення зборів, мітингів, вуличних походів і демонстрацій.
24. Адміністративна відповідальність за невиконання розпоряджень, законних вимог, приписів, постанов, висновків відповідних органів.
25. Адміністративна відповідальність за порушення інформаційного законодавства
26. Адміністративні правопорушення, що посягають на здійснення народного волевиявлення та встановлений порядок його забезпечення.

6. ТЕХНОЛОГІЇ НАВЧАННЯ

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні традиційних та сучасних технологій, зокрема: лекції (з використанням методів проблемного навчання і візуалізації); семінарські заняття; самостійна робота (практичні завдання, індивідуальні завдання, а саме: підготовка праворозяснювального 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).

7. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль здійснюється під час лекційних та семінарських занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочою програмою і графіком навчального процесу. При цьому використовуються такі методи поточного контролю:

- усне опитування знання теоретичного матеріалу;
- тестовий контроль теоретичного матеріалу;
- презентація результатів виконання індивідуальних завдань.

При виведенні підсумкової семестрової оцінки враховуються результати як поточного контролю, так і підсумкового контрольного заходу (іспиту). Студент, який набрав позитивний середньозважений бал за поточну роботу і не здав підсумковий контрольний захід (іспит), вважається невстигаючим.

8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ У СЕМЕСТРІ

Кожний вид роботи з дисципліни оцінюється за ***чотирибальною шкалою.*** Семестрова підсумкова оцінка визначається як середньозважена з усіх видів навчальної роботи, виконаних і зданих ***позитивно*** з урахуванням коефіцієнта вагомості. Вагові коефіцієнти змінюються залежно від структури дисципліни і важливості окремих видів її робіт.

Оцінка, яка виставляється за семінарське заняття, складається з таких елементів: знання студентом відповідного теоретичного матеріалу з теми; вільне володіння студентом спеціальною термінологією і уміння професійно обґрунтувати прийняті конструктивні

рішення; виконання завдань для самостійної роботи.

Засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни оцінюється тестуванням. Виконання індивідуального завдання завершується його презентацією у терміни, встановлені графіком самостійної роботи.

Оцінювання знань студентів здійснюється за такими критеріями:

Оцінка за національною шкалою	Узагальнений критерій
Відмінно	Студент 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 грамотний, логічний виклад відповіді (як в усній, так і у письмовій формі), якісне зовнішнє оформлення роботи. Студент не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки. При відповіді допустив дві–три несуттєві ***похибки***.
Добре	Студент 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 закономірностей тощо. Відповідь студента має будуватися на основі самостійного мислення. Студент у відповіді допустив дві–три ***несуттєві помилки***.
Задовільно	Студент 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 студента будується на рівні репродуктивного мислення, студент має слабкі знання структури курсу, допускає неточності і ***суттєві помилки*** 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	Студент виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка "незадовільно" виставляється студенту, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення дисципліни.

Структурування дисципліни за видами робіт і оцінювання результатів навчання студентів за ваговими коефіцієнтами

<table>
<tr><td colspan="2">Аудиторна робота</td><td>Індивідуальна робота</td><td>Підсумковий контроль</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV семестр</td><td></td><td rowspan="4">Екзамен
0,4</td></tr>
<tr><td>Семінарські заняття</td><td>Тестовий контроль</td><td>Індивідуальне завдання</td></tr>
<tr><td>УО (мінімальна кількість оцінок усього опитування – 8)</td><td>ТК</td><td>1</td></tr>
<tr><td>ВК:…… 0,4</td><td>0,1</td><td>0,1</td></tr>
</table>

Примітка: ТК – тестовий контроль; УО- усне опитування; ВК – ваговий коефіцієнт.

Оцінювання тестових завдань

Тематичний тест для кожного студента складається з тестових завдань, кожне з яких

оцінюється одним балом Максимальна сума балів, яку може набрати студент, складає 20.

Оцінювання здійснюється за чотирибальною шкалою.

Відповідність набраних балів за тестове завдання оцінці, що виставляється студенту, представлена у нижченаведеній таблиці:

Сума балів за тестові завдання	0 –11	12–14	15–17	18–20
Оцінка за 4-бальною шкалою	2	3	4	5

На тестування відводиться 20 хвилин. Правильні відповіді студент записує у талоні відповідей. При цьому усі графи для відповідей мають бути заповнені цифрами, що відповідають правильним, на погляд студента, відповідям. Викладач на наступному занятті оголошує результати тестування. Тестування студент може також пройти і в он-лайн режимі у модульному середовищі для навчання MOODLE.

Якщо студент отримав негативну оцінку, то він має перездати її в установленому порядку, але обов'язково до терміну наступного контролю.

Підсумкова семестрова оцінка за національною шкалою і шкалою ЄКТС встановлюється в автоматизованому режимі після внесення викладачем усіх оцінок до електронного журналу (аудиторна робота, індивідуальна робота, іспит). Співвідношення вітчизняної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС наведені у таблиці:

Співвідношення вітчизняної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Інституційна інтервальна шкала балів	Вітчизняна оцінка, критерії	
A	4,75–5,00	5	***Відмінно*** – глибоке і повне опанування навчального матеріалу і виявлення відповідних умінь та навиків
B	4,25–4,74	4	***Добре*** – повне знання навчального матеріалу з кількома незначними помилками
C	3,75–4,24	4	***Добре*** – в загальному правильна відповідь з двома-трьома суттєвими помилками
D	3,25–3,74	3	***Задовільно*** – неповне опанування програмного матеріалу, але достатнє для практичної діяльності за професією
E	3,00–3,24	3	***Задовільно*** – неповне опанування програмного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання
FX	2,00–2,99	2	***Незадовільно*** – безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткових знань з дисципліни
F	0,00–1,99	2	***Незадовільно*** – необхідна серйозна подальша робота і повторне вивчення дисципліни

9. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ ЗДОБУТИХ СТУДЕНТАМИ ЗНАНЬ

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. Переконання 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.
75. Поняття та особливості управління юстицією.

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. https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/3866/1/%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D1%96%D0%BD%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%20%D1%83%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D0%B3
2. Адміністративне право України. Повний курс / В. Галунько, П. Діхтієвський, О. Кузьменко, О. Гулак та ін.; за ред. В. Галунька, О. Правоторової. Вид. 3-є. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2020. 584 с.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. Загальне адміністративне право: підручник / Гриценко І., Мельник Р., Пухтецька А. та ін. Київ: Юрінком Інтер, 2015. 568 с.
4. Курс адміністративного права України: підручник / за ред. Кузьменко. 3-тє вид., допов. Київ: Юрінком Інтер, 2018. 904 с.
5. Мельник Р., Бевзенко Р. Загальне адміністративне право: навчальний посібник. Київ: Ваіте, 2014. 376 с. URL: https://www.osce.org/uk/project-coordinator-in-ukraine/358156?download=true

Додаткова

6. Кодекс України про адміністративні правопорушення . *Верховна Рада. України. Законодавство України.* URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/80731-10
7. 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
8. 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
9. 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
10. 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
11. 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
12. 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
13. 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
14. 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
15. 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.
16. 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 РЕСРСИ

1. Верховна Рада України. Офіційний портал. URL: http://www.rada.gov.ua
2. Офіційне інтернет-представництво Президента України. URL: http://www.president.gov.ua
3. Кабінет Міністрів України. URL: https://www.kmu.gov.ua/ua
4. Модульне середовище для навчання. URL: https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=6179
5. Електронна бібліотека університету. URL: http://lib.khnu.km.ua.