

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА АДМІНІСТРАТИВНОГО, ФІНАНСОВОГО ТА ІНФОРМАЦІЙНОГО  
ПРАВА**

**ПОЯСНЮЮЧА ЗАПИСКА**

Освітній компонент “Адміністративне право (в тому числі курсова робота)” забезпечується у 2022/2023 н.р. для здобувачів 2 курсу згідно з освітньою програмою “Правоохоронна діяльність” першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 262 “Правоохоронна діяльність”, яка ухвалена Вченою радою ДВНЗ “УжНУ” 30 червня 2020 року (протокол №4) (робоча програма додається).

Відповідно до оновленої освітньої програми “Правоохоронна діяльність” першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 262 “Правоохоронна діяльність”, яка ухвалена Вченою радою ДВНЗ “УжНУ” 31 березня 2022 року (протокол №3) та введена в дію з 01 квітня 2022 року, дана освітня компонента визначена як обов’язкова ОК 14. “Адміністративне право (в тому числі курсова робота)” (кількість кредитів ЄКТС — 12). Зміни до робочої програми будуть внесені у 2023/2024 н.р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА АДМІНІСТРАТИВНОГО, ФІНАНСОВОГО ТА  
ІНФОРМАЦІЙНОГО ПРАВА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Декан юридичного факультету  
Ярослав ЛАЗУР  
2022 року



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО (В ТОМУ ЧИСЛІ КУРСОВА РОБОТА)»**

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	26 «Цивільна безпека»
Спеціальність	262 «Правоохоронна діяльність»
Освітня програма	Правоохоронна діяльність
Статус дисципліни	вибіркова
Мова навчання	Українська

Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративне право (в тому числі курсова робота)» для здобувачів вищої освіти галузі знань 26 «Цивільна безпека», спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» освітньої програми «Правоохоронна діяльність».

**Розробник:**

**Карабін Тетяна Олександрівна** – д.ю.н., професор, завідувач кафедри адміністративного, фінансового та інформаційного права юридичного факультету ДВНЗ «УжНУ».

**Пилип Вікторія Василівна** – к.ю.н., доцент кафедри адміністративного, фінансового та інформаційного права юридичного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри **адміністративного, фінансового та інформаційного права** юридичний факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

Протокол № 8 від «06» червня 2022 р.

Завідувач кафедри адміністративного, фінансового

та інформаційного права \_\_\_\_\_ **Тетяна КАРАБІН**

Схвалено методичною комісією юридичного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет» за напрямом підготовки (спеціальністю) 262 «Правоохоронна діяльність»

Протокол № 3 від «13» червня 2022 р.

Голова науково-методичної комісії \_\_\_\_\_

**Сібілла БУЛЕЦА**

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – <b>9</b>	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – <b>270</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
Кількість модулів – <b>4</b>	Семестр:	
Тижневих годин Для денної форми навчання:	<b>3,4</b>	<b>3,4</b>
аудиторних – <b>4</b>	Лекції:	
самостійної роботи здобувача вищої освіти – 3.4	<b>72</b>	<b>20</b>
	Практичні (семінарські):	
	<b>62</b>	<b>14</b>
Вид підсумкового контролю: <b>Залік, екзамен</b>	Лабораторні:	
	-	-
Форма підсумкового контролю: <b>усна</b>	Самостійна робота:	
	<b>106</b>	<b>206</b>

## 2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Програму навчальної дисципліни «Адміністративне право (в тому числі курсова робота)» розроблено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів зі спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність».

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є суспільні відносини, які виникають у сфері публічного адміністрування та забезпечення прав у сфері публічного адміністрування.

**Мета** викладання навчальної дисципліни є комплексна підготовка здобувачів вищої освіти з метою формування і розвитку їх професійної компетенції у сфері публічного адміністрування, спрямована на отримання необхідного обсягу теоретичних правових знань, набуття практичних навиків правозастосування, вирішення практичних завдань, ознайомлення здобувачів вищої освіти з проблемами та напрямками реформування адміністративних відносин, розуміння взаємовідносин між громадянами та органами публічної адміністрації.

Основними **завданнями** вивчення навчальної дисципліни є оволодіння теоретичними та практичними знаннями для використання їх у своїй професійній діяльності; формування правової культури та правосвідомості здобувачів вищої освіти, розуміння завдання та призначення сучасного адміністративного права; формування теоретичних знань про сучасні концепції, наукові погляди, дискусійні положення з найбільш важливих питань науки адміністративного права; розвиток правового мислення, вміння критично обмірковувати проблемні питання, мати про них свою аргументовану думку; вивчення актів законодавства, судової практики, основних рішень Європейського суду з прав людини, проектів нормативних актів, що сприятиме правильному вмінню аналізувати та тлумачити адміністративні норми, застосувати їх до конкретних обставин; засвоєння основних проблем науки адміністративного права, знання сучасних тенденцій розвитку наукових досліджень в Україні.

**У результаті вивчення даного курсу здобувач вищої освіти повинен:**

**знати** теоретико-правові основи адміністративного права, сутність публічної адміністрації; принципи та джерела адміністративного права; структуру публічної адміністрації в Україні; законодавство у сфері публічної служби; знати форми (інструменти) діяльності публічної адміністрації; процедури у діяльності органів публічної адміністрації в Україні; адміністративно-правові режими діяльності публічної адміністрації; контроль та його види за діяльністю органів публічної адміністрації; адміністративна відповідальність; провадження у справах про адміністративні правопорушення.

**вміти** відповідати на основні теоретичні запитання теми; застосовувати джерела адміністративного права; давати правову оцінку ситуаційних задач до практичних занять; вільно орієнтуватися в основних питаннях науки адміністративного права.

Відповідно до освітньої програми «Правоохоронна діяльність», вивчення дисципліни «Адміністративне право (в тому числі курсова робота)» сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких **компетентностей**:

### **Інтегральна компетентність (ІК)**

Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правоохоронної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів правоохоронної діяльності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

### **Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 9. Здатність працювати в команді.

ЗК 10. 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.

#### **Фахові компетентності спеціальності (ФК) :**

ФК 1. Усвідомлення функцій держави, форм реалізації цих функцій, правових основ правоохоронної діяльності; дотримання основних принципів реалізації правоохоронної функції держави.

ФК 2. Здатність організувати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності.

ФК 3. Здатність професійно оперувати категоріально-понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності

ФК 4. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності.

ФК 5. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.

ФК 6. Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.

ФК 7. Здатність забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості та суспільства, протидіяти нелегальній (незаконній) міграції, тероризму та торгівлі людьми.

ФК 8. Здатність ефективно забезпечувати публічну безпеку та порядку.

ФК 10. Здатність визначати належні та придатні для юридичного аналізу факти.

ФК 11. Здатність до аналізу та оцінки ризиків що впливають на вчинення адміністративних правопорушень та кримінальних злочинів (проступків).

ФК 19. Здатність забезпечувати охорону державної таємниці та працювати з носіями інформації з обмеженим доступом.

ФК 20. Здатність вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення адміністративних і кримінальних правопорушень, заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб та публічній безпеці

### **3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «Адміністративне право (в тому числі курсова робота)» є опанування таких навчальних дисциплін освітньої програми:

ОК 9. Теорія та історія держави і права

ОК 10. Конституційне право України.

#### 4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Адміністративне право (в тому числі курсова робота)», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>Шифр ПРН</b>
Розуміти історичний, економічний, технологічний і культурний контексти розвитку правоохоронної діяльності.	<b>ПРН. 01</b>
Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її.	<b>ПРН. 03</b>
Формулювати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки.	<b>ПРН. 04</b>
Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.	<b>ПРН. 05</b>
Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин.	<b>ПРН 8</b>
Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.	<b>ПРН 10</b>
Адаптуватися і ефективно діяти за звичних умов правоохоронної діяльності та за умов ускладнення оперативної обстановки	<b>ПРН.12</b>
Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового освіду у сфері правоохоронної діяльності.	<b>ПРН.14</b>
Працювати автономно та в команді виконуючи посадові обов'язки та під час розв'язання складних спеціалізованих задач правоохоронної діяльності.	<b>ПРН.15</b>
Застосовувати заходи, спрямовані на усунення загрози життю та здоров'ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли внаслідок учинення кримінального злочину чи адміністративного правопорушення.	<b>ПРН.16</b>
Організовувати заходи щодо режиму секретності та захисту інформації.	<b>ПРН. 21</b>

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Адміністративне право (в тому числі курсова робота)»:

<b>Очікувані результати</b>	<b>Шифр ПРН</b>
Розуміти історичний, економічний, технологічний і культурний контексти розвитку адміністративного права та зміни його вектору діяльності з забезпечення управління на забезпечення публічно-сервісної діяльності.	<b>ПРН. 01</b>
Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її, в тому числі використовуючи чинне законодавство національного та міжнародного рівня, судову практику, доктринальні джерела.	<b>ПРН. 03</b>
Формулювати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки при вирішенні практичних завдань як під час навчання так і в подальшій діяльності.	<b>ПРН. 04</b>
Розробляти тексти та документи у сфері адміністративного права та в рамках надання публічно-сервісних послуг, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах із органами державної влади та місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами.	<b>ПРН. 05</b>
Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах, зокрема нормативно-правових, доктринальних, в тому числі із застосуванням діючих реєстрів та інформаційно-телекомунікаційних технологій для повного та всебічного встановлення необхідних обставин.	<b>ПРН 8</b>
Виокремлювати юридично значущі факти і формувати правові висновки застосовуючи понятійно-категоріальний апарат адміністративного права, принципи та методи публічного адміністрування.	<b>ПРН 10</b>
Адаптуватися і ефективно діяти за звичних умов правоохоронної діяльності та за умов ускладнення оперативної обстановки в межах повноважень та з урахуванням вимог, встановлених чинним законодавством.	<b>ПРН.12</b>
Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності, зокрема через постійне навчання та ознайомлення із змінами у законодавстві, підходах у судовій практиці.	<b>ПРН.14</b>
Працювати автономно та в команді виконуючи посадові обов'язки та під час розв'язання складних спеціалізованих задач правоохоронної діяльності з урахуванням принципів та методів good governance, таких як орієнтація на консенсус, відповідальність (підзвітність), прозорість, належне реагування, ефективність і результативність, рівність і врахування інтересів та відповідність принципу верховенства права.	<b>ПРН.15</b>
Застосовувати заходи, спрямовані на усунення загрози життю та здоров'ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли внаслідок учинення правопорушень, сприяти попередженню адміністративних правопорушень.	<b>ПРН.16</b>
Організовувати заходи щодо режиму секретності та захисту інформації	<b>ПРН. 21</b>

### **5.ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

#### **Форми і методи навчання**

Курс «Адміністративне право (в тому числі курсова робота)» вивчається за допомогою наступних форм та методів навчання: лекції, практичні (семінарські) заняття, самостійна робота, індивідуальні заняття, контрольні роботи, консультації.

**Лекція** – основний вид навчального заняття, яке призначене для засвоєння теоретичного матеріалу. Основна мета лекції – дати систематизовані основи наукових знань з



навчальної дисципліни, сконцентрувати увагу на найбільш складних та необхідних питаннях. Лекції повинні носити, як правило, проблемний характер, стимулювати активну пізнавальну діяльність здобувачів вищої освіти, сприяти формуванню у них творчого мислення. Обсяг навчального матеріалу, який розглядається на лекції, залежить від виду навчальної дисципліни та рівня підготовки здобувачів вищої освіти. Кількість навчальних питань у лекції має бути такою, щоб забезпечити глибоке розкриття її основної мети і в той же час досить інтенсивну роботу здобувачів вищої освіти.

**Практичне (семінарське) заняття** – це форма навчального заняття, на якому здобувачами вищої освіти вивчаються попередньо визначені теми навчальної дисципліни шляхом відповідей на питання викладача. Така форма навчання спрямована на формування у здобувача вищої освіти практичних навичок застосування теоретичних знань та діючого законодавства при вирішенні практичних завдань. Викладачем оцінюються виступи здобувачів вищої освіти, їх участь у дискусії, знання та вміння відстоювати свою позицію.

**Самостійна робота здобувачів вищої освіти** є складовою навчального процесу, основним засобом опанування навчального матеріалу у позааудиторний час. Мета самостійної роботи - засвоїти в повному обсязі навчальну програму і сформувати самостійність як важливу професійну якість, сутність якої полягає в умінні систематизувати, планувати та контролювати власну діяльність. Завдання самостійної роботи здобувачів вищої освіти з дисципліни - засвоєння, закріплення та систематизація відповідних теоретичних знань, а також їх застосування при виконанні практичних завдань. Самостійна робота здобувачів вищої освіти забезпечує їх підготовку до поточних аудиторних занять. До основних форм самостійної роботи здобувачів вищої освіти належать такі: опрацювання прослуханого лекційного матеріалу, рекомендованих нормативних актів та літератури; вивчення та конспектування питань, передбачених для самостійного опрацювання; розв'язування задач; підготовка до семінарських занять; підготовка до різних форм поточного контролю; підготовка до модульної контрольної роботи.

**Консультація** – вид навчального заняття при якому здобувач вищої освіти отримує відповіді на окремі питання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти в залежності від того, консультиє викладач з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни;

**Індивідуальна робота** – вид навчального заняття з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

**Індивідуальні завдання.** У межах навчальної дисципліни «Адміністративне право (в тому числі курсова робота)» індивідуальна робота здобувача вищої освіти може включати написання реферату обсягом 10-15 сторінок з будь-якої теми чи питання.

**Види навчання:** відповідь на запитання, бліц-опитування, робота у команді, рольові ігри, моделювання ситуацій.

**Методи навчання:** дослідницький, порівняльно-правовий, експериментальний, репродуктивний.

#### **Форми контролю, критерії та методи оцінювання результатів навчання :**

Форми поточного контролю: лекційні заняття, практичні (семінарські) заняття, самостійна робота, колоквиуми, консультації, виконання рефератів.

Форма модульного контролю: модульний білет (письмово-тестова форма).

**Модульна контрольна робота** – вид навчального заняття, яка виконується у вигляді письмових відповідей на запитання або вирішення задач. Зміст завдань на контрольну роботу і порядок її проведення визначаються кафедрою.

Форма підсумкового семестрового контролю: залік, екзамен (усна форма).

**Залік** – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувач вищої освіти навчального матеріалу протягом семестру на підставі результатів виконання ним

певних видів робіт на практичних (семінарських) заняттях та написання модульних контрольних робіт протягом семестру.

**Екзамен** – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувач вищої освіти навчального матеріалу протягом семестру на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних (семінарських) заняттях та написання модульних контрольних робіт протягом семестру.

#### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота								Модульна контрольна робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
5	5	5	5	5	5	5	5	60	<b>100</b>

T1, T2... - теми

#### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 2)

Поточне оцінювання та самостійна робота					Реферат	Модульна контрольна робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5			
5	5	5	5	5	25	50	<b>100</b>

T1, T2... – теми

#### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 3)

Поточне оцінювання та самостійна робота							Модульна контрольна робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7		
5	10	5	5	5	5	5	60	<b>100</b>

T1, T2... – теми

#### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 4)

Поточне оцінювання та самостійна робота					Модульна контрольна робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5		
10	10	10	10	10	50	<b>100</b>

T1, T2... – теми

## Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні (семінарські) заняття	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>5</b>	<b>25</b>
Реферат	-	-	<b>1</b>	<b>25</b>
Модульна контрольна робота	<b>1</b>	<b>60</b>	<b>1</b>	<b>50</b>
<b>Разом</b>	<b>9</b>	<b>100</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 3		Модуль 4	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні (семінарські) заняття	<b>7</b>	<b>40</b>	<b>5</b>	<b>50</b>
Реферат	-	-	-	-
Модульна контрольна робота	<b>1</b>	<b>60</b>	<b>1</b>	<b>50</b>
<b>Разом</b>	<b>8</b>	<b>100</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

### Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

**Методика оцінювання.** Матеріал кожного модуля, який здобувачі вищої освіти повинні засвоїти протягом двох семестрів, виноситься на модульну контрольну роботу, що проводиться в кінці семестру згідно з графіком проведення модульних контрольних робіт.

Модульна контрольна робота виконується в письмовому вигляді. Сумарна максимальна кількість балів, що виставляється здобувачу вищої освіти за виконання всіх завдань однієї контрольної роботи складає 60 балів в першому та третьому модулі та 50 балів у другому та четвертому модулі, за умови правильного виконання всіх завдань, що виносяться на модульну контрольну роботу.

Невиконання чи неяка на модульну контрольну роботу оцінюються в 0 балів незалежно від причини невиконання (неявки).

Сумарна оцінка (від 0 до 40 балів) виставляється у відомість модульного контролю.

### Критерії оцінювання курсової роботи

Курсова робота - це комплексне дослідження певної проблеми, що ґрунтується на вимогах і завданнях, які ставлять перед дослідниками теорія та практика. Тому важливо, щоб у ній були елементи наукової новизни. Потрібно оптимально поєднати теоретичні аспекти досліджуваної проблеми з практичною організацією, дати ґрунтовний аналіз та оцінку вітчизняного та зарубіжного досвіду її ефективного розв'язання.

Курсова робота не зводиться до переписування монографій, підручників, статей з періодичних видань. Зібраний матеріал потрібно узагальнити, проаналізувати, творчо переосмислити, обов'язково показати авторське, бачення проблеми. Виклад потрібно здійснювати своїми словами, уникаючи незрозумілих термінів і складних мовних зворотів.

Викладати матеріал у курсовій роботі потрібно логічно, слід уникати використання невпорядкованого несистематизованого матеріалу, застарілих даних. Усі цифри та факти повинні бути вивірені, на них потрібно робити посилання у текстовій частині. Таблиці та рисунки повинні мати назву, бути пронумерованими для зручності посилання на них. Потрібно також посилатися на джерела, з яких ці матеріали взято.

При формуванні списку джерел потрібно керуватися правилами запису джерел.

Працюючи над науковими роботами зарубіжних авторів потрібно уникати вживання незрозумілих слів іншомовного походження. Якщо можливо, то їх слід замінити українськими відповідниками.

Курсова робота обов'язково повинна мати зміст, текстову частину слід узгоджувати з планом, а її оформлення - всім згаданим вимогам.

Потрібно уникати граматичних і стилістичних помилок, русизмів, неточного цитування першоджерел. Щоб уникнути цього, посилаючись на джерело, радимо виписувати його повну назву доти, доки не буде сформовано остаточний варіант списку джерел.

Роботи, виконані без дотримання встановлених вимог, до захисту не допускаються.

## **Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю**

### **Залік**

За результатами модульного контролю та роботи під час семестру визначається підсумкова модульна оцінка. Залікова оцінка визначається в залежності від рейтингового балу, або балів за залік під кінець першого семестру.

До складання заліку допускаються здобувачі вищої освіти, у яких підсумкова модульна оцінка за семестр становить не менше 35 балів.

Здобувач вищої освіти, підсумкова модульна оцінка якого складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний покращити її до початку підсумкового семестрового контролю під час чергування викладачів на кафедрі у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету. В протилежному випадку, здобувач не допускається до заліку і у нього виникає академічна заборгованість.

Залік з навчальної дисципліни здобувач вищої освіти може не складати, якщо він успішно пройшов модульний контроль та його влаштовує підсумкова модульна оцінка.

Здобувачі вищої освіти, підсумкова модульна оцінка яких становить від 35 до 59, залік складають обов'язково.

Здобувач освіти може підвищити на заліку рейтинговий бал, при цьому, за результатами складання заліку оцінка не може бути менша за підсумкову модульну оцінку, яку він отримав за результатами навчання протягом семестру.

Залік проводиться в усній формі. На залік виносяться питання в обсязі навчального матеріалу. Оцінювання результатів навчання на заліку здійснюється за 100-бальною шкалою. Оцінка за залік вноситься у відомість обліку успішності.

### **Екзамен**

За результатами модульного контролю та роботи під час двох і визначається підсумкова модульна оцінка. Оцінка за екзамен визначається в залежності від рейтингового балу, або балів за рік під кінець другого семестру на основі поточної роботи протягом року та написання чотирьох модульних контрольних робіт.

До складання екзамену допускаються здобувачі вищої освіти, у яких підсумкова оцінка за два семестри становить не менше 35 балів.

Здобувач вищої освіти, підсумкова модульна оцінка якого складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний покращити її до початку підсумкового семестрового контролю під час чергування викладачів на кафедрі у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету. В протилежному випадку, здобувач не допускається до екзамену і у нього виникає академічна заборгованість.

Екзамен з навчальної дисципліни здобувач вищої освіти може не скласти, якщо він успішно пройшов модульний контроль та його влаштовує підсумкова модульна оцінка.

Здобувачі вищої освіти, підсумкова модульна оцінка яких становить від 35 до 59, екзамен складають обов'язково.

Здобувач освіти може підвищити на екзамені рейтинговий бал, при цьому, за результатами складання екзамену оцінка не може бути менша за підсумкову модульну оцінку, яку він отримав за результатами навчання протягом двох семестрів.

Екзамен проводиться в усній формі. На екзамен виносяться питання в обсязі навчального матеріалу. Оцінювання результатів навчання на екзамені здійснюється за 100-бальною шкалою. Оцінка за екзамен вноситься у відомість обліку успішності.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи, практики	для заліку
90-100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

**Оцінка зараховано/відмінно (A)** виставляється, коли здобувач вищої освіти дає абсолютно правильні відповіді на питання з викладенням оригінальних висновків, отриманих на основі програмного, додаткового матеріалу та нормативних документів. Здобувач вищої освіти застосовує системні знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою.

**Оцінка зараховано/добре (B)** виставляється здобувачеві вищої освіти, який повністю розкрив питання на основі програмного та додаткового матеріалу. При виконанні практичних завдань здобувач застосовує узагальнені знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою.

**Оцінка зараховано/добре (C)** виставляється здобувачеві вищої освіти, який повністю розкрив питання, але мають місце окремі неточності.

**Оцінка зараховано/задовільно (D)** виставляється, коли здобувач розкрив питання, проте при викладенні програмного матеріалу допущені окремі помилки. Здобувач вищої освіти припускається помилок, за рахунок недостатнього розуміння програмного матеріалу.

**Оцінка зараховано/задовільно (E)** виставляється, коли здобувач неповністю розкрив питання, відповідь містить суттєві помилки.

**Оцінка не зараховано/незадовільно з можливістю повторного складання (FX)** виставляється здобувачеві, який не розкрив питання Як правило такий здобувач виявляє здатність до викладення думки лише на елементарному рівні.

**Оцінка не зараховано/незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни (F)** виставляється здобувачеві, який не виконав навчальну програму або якийсь елемент її складової, має фрагментарні знання, які не дозволяють розкрити питання. Такий здобувач не може викласти свою думку навіть на елементарному рівні.

За результатами контролю знань здобувачеві вищої освіти, дозволяється виставлення екзаменаційної оцінки (без підсумкового заліку) – «зараховано», «не зараховано з можливістю повторного складання», та «не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни». Здобувач має право підвищити оцінку, складаючи залік та іспит у відповідних семестрах.

## **6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **6.1. Зміст навчальної дисципліни**

#### **Модуль 1**

##### **Тема 1. Публічне право та публічний інтерес**

Поняття та сутність категорій «влада», «публічна влада». Структура публічної влади. Принцип поділу державної влади. Муніципальна влада. Поняття та зміст категорії «публічний інтерес». Поняття та значення категорії «приватний інтерес». Публічне управління: сутність та зміст. Державне управління та муніципальне (самоврядне) управління.

##### **Тема 2. Адміністративне право як галузь права та навчальна дисципліна**

Адміністративне право у юридично-галузевій класифікації. Розвиток методу адміністративного права. Поняття адміністративного права. Поняття і зміст предмета регулювання адміністративного права України. Розвиток адміністративного законодавства. Сучасне визначення предмета адміністративного права. Місце адміністративного права у галузевій класифікації правової системи. Система адміністративного права.

##### **Тема 3. Принципи адміністративного права**

Значення принципів адміністративного права. Принцип верховенства права та його складові елементи. Принцип ієрархічної вищості закону. Принцип заснованості на законі. Принципи належного врядування: принцип участі у прийнятті рішення; принцип прозорості; принцип підзвітності (відповідальності); принцип ефективності; принцип неупередженості.

##### **Тема 4. Джерела адміністративного права**

Сутність та види джерел адміністративного права. Формалізовані національні джерела адміністративного права. Формалізовані міжнародні (європейські) джерела адміністративного права. Судові рішення у системі джерел адміністративного права. Неформалізовані джерела адміністративного права. Супідрядність формалізованих джерел адміністративного права. Чинність джерел адміністративного права у часі, просторі та за колом осіб.

##### **Тема 5. Суб'єкти адміністративного права. Фізичні особи як суб'єкти адміністративного права**

Органи державної виконавчої влади і місцевого самоврядування. Поняття і види форм державної виконавчої влади. Центральні та місцеві органи виконавчої влади, їх склад і компетенція. Представницькі та виконавчі органи місцевого самоврядування, їх адміністративно – правові повноваження.

##### **Тема 6. Адміністративно-правовий статус громадських об'єднань**

Поняття громадських об'єднань. Види громадських об'єднань. Складові адміністративно-правового статусу громадських об'єднань. Порядок утворення. Контроль за діяльністю.

##### **Тема 7. Адміністративно-правовий статус органів виконавчої влади**

Зміст адміністративно-правового статусу владних суб'єктів. Поняття компетенції та її елементи. Види адміністративних повноважень. Виникнення адміністративних повноважень. Припинення адміністративних повноважень. Система органів виконавчої влади.

##### **Тема 8. Адміністративно-правовий статус установ та закладів публічного права**

Поняття установ та закладів публічного права. Ознаки установ та закладів публічного права. Порядок утворення установ та закладів публічного права. Суб'єкти делегованих повноважень.

#### **Модуль 2**

##### **Тема 9. Адміністративно-правовий статус Кабінету Міністрів України**

Адміністративно-правовий та конституційно-правовий статус. Кабінету Міністрів України. Організація діяльності КМУ. Порядок прийняття актів КМУ. Взаємодія КМУ із іншими органами

#### **Тема 10. Адміністративно-правовий статус центральних органів виконавчої влади**

Поняття та види центральних органів виконавчої влади. Адміністративно-правовий статус міністерств. Адміністративно-правовий статус служб, інспекцій, агентств. Адміністративно-правовий статус центральних органів виконавчої влади зі спеціальним статусом. «Незалежні агентства» у системі публічної адміністрації.

#### **Тема 11. Адміністративно-правовий статус місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування**

Місцеві державні адміністрації. Інші місцеві органи виконавчої влади. Військово-цивільні адміністрації

#### **Тема 12. Публічна служба**

Реформування публічної служби. Загальні поняття публічної служби, державної служби і служби в органах місцевого самоврядування. Види публічної служби. Принципи організації публічної служби. Управління державною службою. Служба в органах місцевого самоврядування: загальна характеристика. Поняття та особливості альтернативної (невійськової) служби. Складові елементи інституту державної служби. Відмінності у службовій діяльності державних службовців та службовців місцевого самоврядування. Систематизація законодавства про державну службу. Перешкоди для професійності та політичної нейтральності державної служби. Класифікація посад державної служби. Особливості адміністративно-правового статусу державних службовців. Управління державною службою. Права та обов'язки державних службовців. Види і характеристика обмежень щодо державних службовців.

Обмеження при проходженні публічної служби. Антикорупційне законодавство та публічна служба. Корупція та правопорушення, пов'язані зх. корупцією. Суб'єкти відповідальності за корупційні правопорушення.. Суб'єкти, які здійснюють заходи щодо запобігання і протидії корупції. Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними. Обмеження щодо одержання подарунків. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності. Обмеження спільної роботи близьких осіб. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів. Декларування доходів публічних службовців. Відповідальність за вчинення корупційних правопорушень.

#### **Тема 13. Адміністративний розсуд у діяльності публічної адміністрації**

Поняття адміністративного розсуду. Види адміністративного розсуду. Дискреційні повноваження та вимоги, що до них висуваються.

### **Модуль 3**

#### **Тема 14. Нормативний акт як інструмент діяльності публічної адміністрації**

Сутність та значення нормативних актів публічної адміністрації. Види нормативних актів публічної адміністрації. Юридичні передумови нормативних актів публічної адміністрації. Повноваження на видання нормативних актів. Формальні вимоги до нормативних актів публічної адміністрації. Матеріальні вимоги до нормативних актів публічної адміністрації. Незаконність нормативних актів публічної адміністрації та її наслідки.

#### **Тема 15. Адміністративний акт**

Сутність та значення адміністративного акта. Основні риси адміністративного акта. Види адміністративних актів. Юридичні передумови адміністративних актів публічної адміністрації. Основні критерії законності адміністративного акта. Допустимість адміністративного акта. Формальні вимоги до адміністративного акта. Матеріальні вимоги до адміністративного акта. Видання адміністративного акта на підставі дискреційних повноважень. Видання адміністративного акта, який зачіпає права великої кількості осіб. Чинність адміністративного акта. Припинення дії адміністративного акта. Дефектність



адміністративного акта та її наслідки.

#### **Тема 16. Адміністративні договори, плани**

Розуміння адміністративного договору. Розмежування адміністративних договорів та приватноправових договорів. Види адміністративних договорів. Юридичні передумови адміністративного договору. Незаконний адміністративний договір. Юридичні наслідки незаконного адміністративного договору.

#### **Тема 17. Електронне урядування**

Поняття електронного урядування. Значення електронного урядування. Моделі та етапи розвитку електронного урядування в різних країнах. Проблеми та перспективи розвитку електронного урядування в Україні. Електронна петиція. Мета петиції. Порядок подання петиції.

#### **Тема 18. Адміністративні послуги**

Адміністративні та публічні послуги. Адміністративні послуги як категорія адміністративного права. Поняття та класифікація адміністративних послуг. Процедура надання адміністративних послуг. Недоліки законодавства про адміністративні послуги. Відносини адміністративних послуг.

#### **Тема 19. Адміністративні процедури**

Поняття адміністративних процедур. Види адміністративних процедур. Структура адміністративних процедур.

#### **Тема 20. Позасудовий захист публічних прав осіб**

Поняття та зміст адміністративного оскарження. Принципи адміністративного оскарження. Стадії процедури адміністративного оскарження. Суб'єкти розгляду адміністративної скарги.

### **Модуль 4**

#### **Тема 21. Позасудовий контроль діяльності публічної адміністрації**

Поняття та роль позасудового контролю в діяльності публічної адміністрації. Види позасудового контролю в діяльності публічної адміністрації. Парламентський контроль. Внутрішній адміністративний контроль. Контроль з боку президента України. Муніципальний контроль. Громадський контроль.

#### **Тема 22. Адміністративно-правові режими**

Поняття адміністративно-правових режимів. Види адміністративно-правових режимів. Режим надзвичайної ситуації. Правовий режим надзвичайного стану. Правовий режим воєнного стану. Правовий режим надзвичайної екологічної ситуації.

#### **Тема 23. Адміністративна відповідальність та адміністративні стягнення**

Поняття та ознаки адміністративної відповідальності. Адміністративна відповідальність юридичних осіб. Поняття та ознаки адміністративного правопорушення. Юридичний склад адміністративного правопорушення. Поняття та види адміністративних стягнень. Загальні правила накладення адміністративних стягнень

#### **Тема 24. Провадження в справах про адміністративні правопорушення**

Провадження в справах про адміністративні правопорушення. Провадження із звернень громадян, його правове регулювання. Порядок і строки звернень громадян. Реєстраційне провадження, його види та завдання. Суб'єкти державної реєстрації. Порядок реєстрації об'єднань громадян і юридичних осіб. Сутність та правове регулювання дисциплінарного провадження. Порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності. Дисциплінарне стягнення.

#### **Тема 25. Територіальна організація влади**

Зв'язок адміністративного поділу та системи органів публічного адміністрування. Особливості системи адміністрування Закарпаття: органи місцевого самоврядування та місцеві органи виконавчої влади

## 6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1</b>												
Адміністративне право – фундаментальна галузь публічного права	6	2	2			2	12	2				10
Становлення та розвиток адміністративного права	6	2	2			2	12	2				10
Принципи адміністративного права	6	2	2			2	12	2				10
Джерела адміністративного права	6	2	2			2	10		2			8
Суб'єкти адміністративного права. Фізичні особи як суб'єкти адміністративного права	10	4	2			4	10		2			8
Адміністративно-правовий статус громадських об'єднань	6	2	2			2	10		2			8
Адміністративно-правовий статус органів виконавчої влади	6	2	2			2	8					8
Адміністративно-правовий статус установ та закладів публічного права	6	2	2			2	8					8
Модуль	2		2									
<b>Змістовий модуль 2</b>												
Адміністративно-правовий статус Кабінету Міністрів України	6	2	2			2	10	2				8
Адміністративно-правовий статус центральних органів виконавчої влади	6	2	2			2	10	2				8
Адміністративно-правовий статус місцевих органів виконавчої влади	6	2	2			2	8					8

Публічна служба	10	4	2			4	8					8
Адміністративний розсуд у діяльності публічної адміністрації	6	2	2			2	8					8
Реферат	30				30		30				30	
Модуль	2		2									
<b>Всього за перший семестр</b>	<b>120</b>	<b>30</b>	<b>30</b>		<b>30</b>	<b>30</b>	<b>156</b>	<b>10</b>	<b>6</b>		<b>30</b>	<b>110</b>
<b>Змістовий модуль 3</b>												
Нормативний акт як інструмент діяльності публічної адміністрації	12	4	2			6	10	2				8
Адміністративний акт	12	4	2			6	10	2				8
Адміністративні договори, плани	10	2	2			6	10	2				8
Електронне урядування	12	4	2			6	10	2				8
Адміністративні послуги	12	4	2			6	10	2				8
Адміністративна процедура	14	4	4			6	10		2			8
Позасудовий захист прав приватних осіб	12	4	2			6	10		2			8
Модуль	2		2									
<b>Змістовий модуль 4</b>												
Позасудовий контроль діяльності публічної адміністрації	10	2	2			6	10		2			8
Адміністративно-правові режими	14	4	4			6	10		2			8
Адміністративна відповідальність та адміністративні стягнення	14	4	2			8	8					8
Провадження в справах про адміністративні правопорушення	14	4	2			8	8					8
Територіальна організація влади	10	2	2			6	8					8
Модуль	2		2									
<b>Всього за другий семестр</b>	<b>150</b>	<b>42</b>	<b>32</b>			<b>76</b>	114	10	8			96
<b>Усього годин</b>	<b>270</b>	<b>72</b>	<b>62</b>		<b>30</b>	<b>106</b>	<b>270</b>	<b>20</b>	<b>14</b>		30	<b>206</b>

### 6.3. Теми семінарських занять

№	Назва теми	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1.	Адміністративне право – фундаментальна галузь публічного права	2	
2.	Становлення та розвиток адміністративного права	2	
3.	Принципи адміністративного права	2	
4.	Джерела адміністративного права	2	2
5.	Суб'єкти адміністративного права. Фізичні особи як суб'єкти адміністративного права	2	2
6.	Адміністративно-правовий статус громадських об'єднань	2	2
7.	Адміністративно-правовий статус органів виконавчої влади	2	
8.	Адміністративно-правовий статус установ та закладів публічного права	2	
9.	Адміністративно-правовий статус Кабінету Міністрів України	2	
10.	Адміністративно-правовий статус центральних органів виконавчої влади	2	
11.	Адміністративно-правовий статус місцевих органів виконавчої влади	2	
12.	Публічна служба	2	
13.	Адміністративний розсуд у діяльності публічної адміністрації	2	
14.	Нормативний акт як інструмент діяльності публічної адміністрації	2	
15.	Адміністративний акт	2	
16.	Адміністративні договори, плани	2	
17.	Електронне урядування	2	
18.	Адміністративні послуги	2	
19.	Адміністративна процедура	4	2
20.	Позасудовий захист прав приватних осіб	2	2
21.	Позасудовий контроль діяльності публічної адміністрації	2	2
22.	Адміністративно-правові режими	4	2
23.	Адміністративна відповідальність та адміністративні стягнення	2	
24.	Провадження в справах про адміністративні правопорушення	2	
25.	Територіальна організація влади	2	
	Модулі	8	-
<b>Всього</b>		<b>72</b>	<b>14</b>

#### 6.4. Самостійна робота

№	Назва теми	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1.	Адміністративне право – фундаментальна галузь публічного права	2	10
2.	Становлення та розвиток адміністративного права	2	10
3.	Принципи адміністративного права	2	10
4.	Джерела адміністративного права	2	8
5.	Суб'єкти адміністративного права. Фізичні особи як суб'єкти адміністративного права	4	8
6.	Адміністративно-правовий статус громадських об'єднань	2	8
7.	Адміністративно-правовий статус органів виконавчої влади	2	8
8.	Адміністративно-правовий статус установ та закладів публічного права	2	8
9.	Адміністративно-правовий статус Кабінету Міністрів України	2	8
10.	Адміністративно-правовий статус центральних органів виконавчої влади	2	8
11.	Адміністративно-правовий статус місцевих органів виконавчої влади	2	8
12.	Публічна служба	4	8
13.	Адміністративний розсуд у діяльності публічної адміністрації	2	8
14.	Нормативний акт як інструмент діяльності публічної адміністрації	6	
15.	Адміністративний акт	6	8
16.	Адміністративні договори, плани	6	8
17.	Електронне урядування	6	8
18.	Адміністративні послуги	6	8
19.	Адміністративна процедура	6	8
20.	Позасудовий захист прав приватних осіб	6	8
21.	Позасудовий контроль діяльності публічної адміністрації	6	8
22.	Адміністративно-правові режими	8	8
23.	Адміністративна відповідальність та адміністративні стягнення	8	8
24.	Провадження в справах про адміністративні правопорушення	6	8
25.	Територіальна організація влади	6	8
<b>Всього</b>		<b>106</b>	<b>206</b>

## ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Принципи адміністративного права.
2. Принципи належного урядування.
3. Застосування норм адміністративного права.
4. Конституційно-правові та адміністративно-правові норми: порівняльний аналіз.
5. Адміністративно-правові відносини.
6. Державне управління в умовах адміністративної реформи.
7. Структура адміністративно-правового статусу фізичних осіб
8. Особливості спеціальних адміністративно-правових статусів фізичних осіб
9. Правове регулювання реєстрації фізичних осіб в Україні (адміністративно-правовий аспект)
10. Адміністративно-правовий статус членів адміністративних колективів;
11. Адміністративно-правовий статус суб'єктів адміністративної опіки;
12. Адміністративно-правовий статус жителів територій з особливим адміністративно-правовим режимом;
13. Адміністративно-правовий статус суб'єктів дозвільної системи.
14. Адміністративно-правовий статус іноземних громадян.
15. Адміністративні акти публічної адміністрації: поняття, ознаки, види.
16. Набуття чинності адміністративним актом та його припинення
17. Нормативні акти публічної адміністрації: поняття, ознаки, види.
18. Адміністративний розсуд в діяльності публічної адміністрації.
19. Адміністративний договір як інструмент (форма) діяльності публічної адміністрації.
20. Адміністративні акти органів виконавчої влади.
21. Акти Кабінету Міністрів України: теоретичні засади видання та реалізації.
22. Методи діяльності органів виконавчої влади.
23. Контроль і нагляд у сфері виконавчої влади.
24. Організаційно-правові засади контролю в митній службі України.
25. Поняття та ознаки юридичних осіб публічного права.
26. Адміністративна діяльність митних органів у сфері реалізації митної політики держави.
27. Адміністративно-правовий статус національних комісії регулювання природних монополій.
28. Адміністративно-правовий статус установ публічного права.
29. Адміністративно-правовий статус міністерств.
30. Адміністративно-правовий статус служб, агентств та інспекцій.
31. Адміністративно-правовий статус центральних органів із спеціальним статусом.
32. Адміністративно-правовий статус місцевих органів виконавчої влади.
33. Адміністративно-правовий статус військово-цивільних адміністрацій при проведенні антитерористичної операції
34. Адміністративно-правовий статус державних службовців.
35. Установчі повноваження Президента України в сфері виконавчої влади як елемент його адміністративно-правового статусу.
36. Кадрові повноваження Президента в сфері виконавчої влади як елемент його адміністративно-правового статусу.
37. Нормотворчі повноваження Президента в сфері виконавчої влади як елемент його адміністративно-правового статусу.
38. Правовий статус Рахункової палати України.
39. Адміністративно-правове регулювання і забезпечення дотримання правил благоустрою населених пунктів в Україні.
40. Громадські об'єднання як суб'єкти адміністративного права.
41. Громадський контроль за діяльністю поліції.
42. Адміністративно-правовий статус політичних партій
43. Адміністративно-правовий статус молодіжних та дитячих громадських організацій

44. Адміністративно-правовий статус релігійних громадських організацій.
45. Делегування повноважень місцевими органами влади: організаційно-правовий аспект.
46. Органи місцевого самоврядування як суб'єкти адміністративного права.
47. Делеговані виконавчо-розпорядчі повноваження органів місцевого самоврядування.
48. Принципи організації та функціонування державної служби в Україні
49. Права та обов'язки державних службовців.
50. Прийняття на державну службу: адміністративно-правове регулювання.
51. Проходження державної служби: поняття, основні стадії, адміністративно-правове регулювання.
52. Органи управління державною службою.
53. Припинення державної служби: підстави.
54. Дисциплінарна відповідальність державних службовців.
55. Дисциплінарна відповідальність службовців органів місцевого самоврядування.
56. Виникнення та припинення повноважень владних суб'єктів.
57. Військова служба в Україні: вступ, просування, припинення.
58. Поняття та підстави адміністративної відповідальності.
59. Адміністративна відповідальність посадових осіб у сфері державного управління.
60. Адміністративна відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю.
61. Поняття, стадії та вимоги до адміністративної процедури.
62. Оскарження рішень органів виконавчої влади в адміністративному порядку.
63. Стадії процедури адміністративного оскарження.
64. Проведення в справах про адміністративні правопорушення.
65. Органи (посадові особи) уповноважені розглядати справи про адміністративні правопорушення.
66. Співвідношення повноважень місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування: теоретичні та практичні питання.
67. Проведення в справах про звернення громадян.
68. Неповнолітній як суб'єкт адміністративної відповідальності.
69. Адміністративна відповідальність неповнолітніх за законодавством України.
70. Виконання постанови про накладення адміністративного стягнення.
71. Адміністративні послуги в Україні: організаційно-правові аспекти.
72. Організаційно - правові основи надання адміністративних послуг в галузі митної справи.
73. Проблеми та перспективи розвитку електронного урядування в Україні.
74. Організаційно-правові засади захисту інформаційних ресурсів України.
75. Адміністративно-правові режими.
76. Адміністративно-правові аспекти взаємодії громадських об'єднань з органами виконавчої влади
77. Державна служба у контексті адміністративної реформи.
78. Адміністративна реформа в Україні: сучасний стан, перспективи розвитку та потенційні результати проведення.
79. Вплив європейської інтеграції на українську систему державного управління: теорія та практика.
80. Адміністративний примус як складовий елемент державного примусу
81. Примусові заходи адміністративного попередження в діяльності публічної адміністрації.
82. Адміністративний примус як складовий елемент державного примусу.
83. Правові акти управління: загальні види, вимоги щодо їх чинності та реєстрації.
84. Державна таємниця та адміністративно-правовий режим її дотримання.
85. Юрисдикція Європейського суду з прав людини у справах адміністративно-правового характеру.
86. Порядок застосування поліцією примусових заходів.
87. Загальна характеристика адміністративної діяльності органів внутрішніх справ.
88. Штраф як найпоширеніший вид адміністративних стягнень та їх застосування.

89. Розвиток загальних положень провадження в справах про адміністративні правопорушення.
90. Роль публічного адміністрування у розбудові демократичної, правової та соціальної держави в Україні.
91. Адміністративна реформа як інструмент забезпечення ефективності публічного адміністрування.
92. Сучасний стан та проблеми розвитку адміністративного права України, як галузі публічного права.
93. Сучасний етап проведення адміністративної реформи: особливості та перспективи реалізації.
94. Адаптація публічної служби до стандартів Європейського Союзу.
95. Юридична природа відповідальності у сфері адміністративно-правового регулювання.
96. Адміністративна юстиція – новий інститут адміністративного права.
97. Адміністративно-правовий статус Державного бюро розслідувань.
98. Адміністративно-правові засоби захисту прав і свобод громадян в умовах воєнного стану.
99. Адміністративно-правовий статус внутрішньо переміщених осіб в Україні.
100. «М'яке право» в системі джерел адміністративного права.



## **7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА**

1. Програма навчальної дисципліни.
2. Навчально-методичний посібник.
3. Мультимедійні презентації.
4. Варіанти завдань для самостійної роботи здобувачів вищої освіти.
5. Варіанти модульних контрольних робіт.
6. Варіанти теоретичних питань для самостійного вивчення.
7. Тематика наукових робіт з курсу.
8. Технічні засоби – персональні комп'ютери.
9. Програмне забезпечення – операційна система, Google Meet, Zoom, Moodle.

## **8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

### **Основна література**

1. Конституція України від 28 червня 1996 року. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 1996, № 30, ст. 141.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 № 8073-X. *Відомості Верховної Ради УРСР*. 1984. № 51. Ст. 1122.
3. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17.03.2011 р. № 3166-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 38. Ст. 385
4. Битяк Ю.П., Балакарева І.М., Бойко І.В. Адміністративне право: підручник / за заг. ред. Ю.П. Битяка. Харків : Право, 2020. 392 с.
5. Мельник Р. Загальне адміністративне право в питаннях і відповідях: навчальний посібник. Київ: Юрінком Інтер, 2018. 308 с.

### **Допоміжна література**

1. Виборчий кодекс України від 19.12.2019 № 396-IX. *Відомості Верховної Ради України*. 2020 р., № 7, / № 8, № 9 /, стор. 5, ст. 48
2. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 07.10.2010 р. № 794-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 9. Ст. 58.
3. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. *Офіційний вісник України*. 2016. № 3. Ст. 149.
4. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1997. № 25. Ст. 1190.
5. Бородін І.Л. Адміністративне право України. Підручник. Алерта, 2019. 548 с.
6. Гриценко І., Мельник Р., Пухтецька А. та ін. Загальне адміністративне право: підручник. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 566 с.
7. Коломоєць Т.О., Колпаков В.К. Вступ до навчального курсу Адміністративне право України. Киев : Ін Юре, 2014. 240 с.
8. Кузьменко О.В. Адміністративна відповідальність та провадження в справах про адміністративні правопорушення. ЦУЛ, 2020. 388 с.
9. 13. Кузьменко О.В. Адміністративна відповідальність. Курс лекцій. – Юрінком Інтер, 2020. – 568 с.
10. Петков С.В. Адміністративно-правова реформа в Україні. Навчальний посібник. К.: КНТ, 2022. 180 с.

### **Інформаційні ресурси в мережі Інтернет**

1. Верховна Рада України. URL: <http://www.rada.gov.ua/>
2. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/>
3. Конституційний суд України. URL: <http://www.ccu.gov.ua/>

4. Єдиний державний реєстр судових рішень. URL: <https://reyestr.court.gov.ua/>
5. Уповноважений Верховної Ради України з прав людини. URL: <https://www.ombudsman.gov.ua/>
6. Європейський суд з прав людини. URL: <http://www.echr.coe.int/>
7. Європейська соціальна хартія. URL: <http://www.chartesociale.coe.int>
8. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbu.gov.ua>
9. Каталог національних бібліотек країн світу. URL: <http://www.nbu.gov.ua/portal/libweb.html>
10. ЛІГА.net. URL: <http://liga.net/>

**Результати перегляду  
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20 \_\_\_ / 20 \_\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_).  
(потрібне підкреслити)

протокол № \_\_\_ від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р. Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20 \_\_\_ / 20 \_\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_).  
(потрібне підкреслити)

протокол № \_\_\_ від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р. Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20 \_\_\_ / 20 \_\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_).  
(потрібне підкреслити)

протокол № \_\_\_ від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р. Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20 \_\_\_ / 20 \_\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_).  
(потрібне підкреслити)

протокол № \_\_\_ від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р. Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище ініціали)

