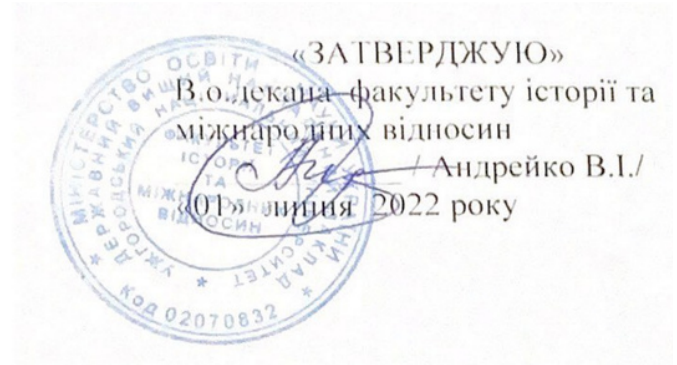


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА АДМІНІСТРАТИВНОГО, ФІНАНСОВОГО ТА
ІНФОРМАЦІЙНОГО ПРАВА**



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО»

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність	073 «Менеджмент»
Освітня програма	Менеджмент
Статус дисципліни	вибіркова
Мова навчання	Українська

Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративне право» для здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент». «01» червня 2022 р. 20 с.

Розробник:

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

Хохлова Ірина Валеріївна – 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) 073 «Менеджмент»

Протокол № 3 від «13» червня 2022 р.

Голова науково-методичної комісії _____ **Сібілла БУЛЕЦА**

© Карабін Т.О., 2022 р.

© Хохлова І.В., 2022 р.

© ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2022 р.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	2	2
Кількість модулів – 2	Семестр:	
Тижневих годин Для денної форми навчання: аудиторних – 30 самостійної роботи 60 здобувача вищої освіти – 1,76	1,76	1,76
	Лекції:	
	18	8
	Практичні (семінарські):	
	12	-
Вид підсумкового контролю: Залік	Лабораторні:	
	1	4
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	60	82

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Програму навчальної дисципліни «Адміністративне право» розроблено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів зі спеціальності 073 «Менеджмент».

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 «Менеджмент», вивчення дисципліни «Адміністративне право» сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких **компетентностей**:

Інтегральна компетентність (ІК):

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі права або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин та принципів 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.

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 організовувати 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 13. Здатність забезпечувати охорону об'єктів державної власності, державну охорону органів державної влади України та безпеку взятих під захист осіб, охорону фізичних осіб та об'єктів приватної і комунальної власності.

ФК 16. Здатність у передбачених законом випадках застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю, тактичні прийоми під час службової діяльності в разі отримання інформації чи безпосереднього виявлення ознак правопорушення перебуваючи на місці події та в інших службових ситуаціях, а також здатність надавати домедичну допомогу.

ФК 18. Здатність забезпечувати кібербезпеку, економічну та інформаційну безпеку держави, об'єктів критичної інфраструктури

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» 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):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Розуміти історичний, економічний, технологічний і культурний контексти розвитку правоохоронної діяльності.	ПРН. 01
Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її.	ПРН. 03
Формулювати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки.	ПРН. 04
Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.	ПРН. 05
Розуміти принципи і мати навички етичної поведінки, соціально відповідальної та свідомої діяльності у сфері правоохоронної діяльності.	ПРН. 06
Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин.	ПРН 8
Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.	ПРН 10
Адаптуватися і ефективно діяти за звичних умов правоохоронної діяльності та за умов ускладнення оперативної обстановки	ПРН.12
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.	ПРН.14
Працювати автономно та в команді виконуючи посадові обов'язки та під час розв'язання складних спеціалізованих задач правоохоронної діяльності.	ПРН.15
Застосовувати заходи, спрямовані на усунення загрози життю та здоров'ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли внаслідок учинення кримінального злочину чи адміністративного правопорушення.	ПРН.16
Застосовувати штатне озброєння підрозділу (вогнепальну зброю, спеціальні засоби, засоби фізичної сили); інформаційні системи, інформаційні технології, технології захисту даних, методи обробки, накопичення та оцінювання інформації, інформаційно-аналітичної роботи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні), оперативні та оперативно-технічні засоби, здійснення оперативно - розшукової діяльності.	ПРН.18
Організовувати заходи щодо режиму секретності та захисту інформації.	ПРН. 21

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

Очікувані результати	Шифр ПРН
Розуміти історичний, економічний, технологічний і культурний контексти розвитку адміністративного права та зміни його вектору діяльності з забезпечення управління на забезпечення публічно-сервісної діяльності.	ПРН. 01
Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її, в тому числі використовуючи чинне законодавство національного та міжнародного рівня, судову практику, доктринальні джерела.	ПРН. 03
Формулювати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки при вирішенні практичних завдань як під час навчання так і в подальшій діяльності.	ПРН. 04
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.	ПРН. 05
Розуміти принципи і мати навички етичної поведінки, соціально відповідальної та свідомої діяльності у сфері правоохоронної діяльності та під час реалізації ними повноважень, визначених законодавством.	ПРН. 06
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.	ПРН 8
Виокремлювати юридично значущі факти і формувати правові висновки застосовуючи понятійно-категоріальний апарат адміністративного права, принципи та методи публічного адміністрування.	ПРН 10
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.	ПРН.12
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.	ПРН.14
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.	ПРН.15
Застосовувати заходи, спрямовані на усунення загрози життю та здоров'ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли внаслідок учинення правопорушень, сприяти попередженню адміністративних правопорушень.	ПРН.16
Застосовувати штатне озброєння підрозділу (вогнепальну зброю, спеціальні засоби, засоби фізичної сили); інформаційні системи, інформаційні технології, технології захисту даних, методи обробки, накопичення та оцінювання інформації, інформаційно-аналітичної роботи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні), оперативні та оперативно-технічні засоби, здійснення оперативно - розшукової діяльності у відповідності до вимог чинного законодавства та у випадках, коли це є законним, пропорційним, необхідним та ефективним.	ПРН.18
Організовувати заходи щодо режиму секретності та захисту інформації	ПРН. 21

5.ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Форми і методи навчання

Курс «Адміністративне право» 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 » 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.

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	100

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	100

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	100

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	100

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	8	40	5	25
Реферат	-	-	1	25
Модульна контрольна робота	1	60	1	50
Разом	9	100	7	100

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

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 40 балів, 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 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.

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	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	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. 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 2. 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 3. 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.

Модуль 2

Тема 4. 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 5. 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 6. 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 7. 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

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
Модуль 1												
Адміністративне право фундаментальна – галузь публічного права	6	2	2			10	12	2				10
Суб'єкти адміністративного права. Фізичні особи як суб'єкти адміністративного права	10	2	2			10	10	1				10
Публічна служба	10	4	2			10	8	2				12
Модуль	2		1									
Змістовий модуль 2												
Нормативний акт як інструмент діяльності публічної адміністрації	12	2	1			6	10	1				10
Електронне урядування	12	2	1			6	10	1				10
Адміністративно-правові режими	14	2	1			6	10	2				10
Адміністративна відповідальність та адміністративні стягнення	14	4	1			6	8	1				10
Модуль	2		1									
Всього за й семестр	90	18	12			60	90	8				
Усього годин	90	18	12			60	90	8				82

6.3. Теми семінарських занять

№	Назва теми	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1.	Адміністративне право – фундаментальна галузь публічного права	2	
2.	Суб'єкти адміністративного права. Фізичні особи як суб'єкти адміністративного права	2	
3.	Публічна служба	2	
4.	Нормативний акт як інструмент діяльності публічної адміністрації	1	
5.	Електронне урядування	1	
6.	Адміністративно-правові режими	1	2
7.	Адміністративна відповідальність та адміністративні стягнення	1	
	Модулі	2	-
Всього		12	

6.4. Самостійна робота

№	Назва теми	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1.	Адміністративне право – фундаментальна галузь публічного права	10	10
2.	Суб'єкти адміністративного права. Фізичні особи як суб'єкти адміністративного права	10	10
3.	Публічна служба	10	12
4.	Нормативний акт як інструмент діяльності публічної адміністрації	6	10
5.	Електронне урядування	6	10
6.	Адміністративно-правові режими	6	10
7.	Адміністративна відповідальність та адміністративні стягнення	6	10
8.	Проведення в справах про адміністративні правопорушення	6	10
Всього		60	82

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. Вибірчий 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. Коломєєць Т.О., Колпаков В.К. Вступ до навчального курсу Адміністративне право України. Київ : 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/](http://www.kmu.gov.ua/)
3. Конституційний суд України. URL: [http:// www.ccu.gov.ua/](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/](http://www.echr.coe.int/)
7. Європейська соціальна хартія. URL: [http:// www.chartesociale.coe.int](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)