




МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ  
ПЕРСОНАЛОМ  
Придунайська філія  
Кафедра права

Затверджую  
Директор Прид. ФІЛІА «МАНЗ»  
проф. Гуменишова Т. Р.  
«12» вересня 2023 р.



Схвалено на засіданні кафедри права  
Протокол №2 від 12 вересня 2023 р.

Завідувач кафедри,  
к.ю.н., доцент  Федосєєв П.М.

*СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ*

**ОК19 Адміністративне право**

спеціальності:	081 «Право (шифр і назва спеціальності)
освітнього рівня:	Бакалавр (назва освітнього рівня)
освітньої програми:	081 «Право» (шифр і назва освітньої програми)


**Розробник силябусу навчальної дисципліни:**

Овчатова-Редько Алла Анатоліївна, к.ю.н., ст.викладач кафедри права


**Викладач:**

Овчатова-Редько Алла Анатоліївна, к.ю.н., ст.викладач кафедри права


Силябус розглянуто і затверджено на засіданні кафедри права  
Протокол № 2 від 12 вересня 2023 р.

Завідувач кафедри, к.ю.н, доцент  Федосєєв П.М.

Силябус погоджено з гарантом (керівником) освітньої програми 081 «Право» 12 вересня 2023 р.

Керівник (гарант) освітньої програми  Федосєєв П.М.

Силябус перевірено «12» вересня 2023 р.

Заступник директора  Ліганенко І.В.

Пролонговано:

- на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ), «\_\_»\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_

- на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ), «\_\_»\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_

- на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ), «\_\_»\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_

- на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ), «\_\_»\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_

**ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»**  
**Придунайська філія**  
**Кафедра права**

<b>Назва дисципліни</b>	<b><u>Адміністративне право</u></b>
<b>Викладач (-і)</b>	<b>Овчатова-Редько Алла Олександрівна</b>
<b>Портфоліо викладача (-ів)</b>	--
<b>Контактний тел.</b>	--
<b>E-mail:</b>	pravokafedrapf@gmail.com
<b>Сторінка дисципліни на сайті</b>	<a href="http://izmail.maup.com.ua">http://izmail.maup.com.ua</a>
<b>Консультації</b>	Графік консультацій: другий, четвертий вівторок місяця – 14.00-17.00

### **1. Коротка анотація до дисципліни «Адміністративне право»**

Адміністративне право України є дисципліною обов'язкової складової навчального плану, циклу дисциплін, які формують професійні компетентності. Здобувачі вищої світи отримують теоретичні знання щодо суті адміністративного права як галузі права, а також практичні навички з застосування норм адміністративного права.

Адміністративне право є однією з найбільших та найскладніших галузей права. Складнощі його вивчення пояснюються великим обсягом навчального матеріалу, складністю теоретичних категорій, мінливістю та суперечливістю законодавчих актів.

### **2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Метою викладання навчальної дисципліни «Адміністративне право»** є надання здобувачам вищої освіти необхідних знань щодо основних категорій адміністративного права, сутності форм та методів державного управління, складного комплексу теоретичних положень адміністративної діяльності органів державної, виконавчої влади, внутрішньої організаційної діяльності інших державних органів, а також зовнішньо-організаційних відносин недержавних організацій, установ і підприємств.

**Завдання вивчення дисципліни «Адміністративне право»** полягають в оволодінні сукупністю теоретичних і науково-прикладних знань щодо його предмета, а також розвитку вмінь і навичок правозастосовчої діяльності. Здобувачі вищої освіти повинні здобути узагальнені систематизовані знання щодо: поняття адміністративного права, його місця в системі національного права, джерел адміністративного права і адміністративного законодавства; норм адміністративного права, особливостей їх структури, видів, форм реалізації та втілення в адміністративно-правових відносинах; адміністративно-правового статусу суб'єктів адміністративного права, а також правового регулювання функцій, повноважень, форм і методів державного управління; державної служби і державного контролю, адміністративного примусу та заходів його застосування, адміністративної відповідальності та особливостей її застосування щодо фізичних і юридичних осіб за законодавством України; сутності й принципів адміністративного процесу, його структури та основних видів адміністративних проваджень; адміністративно-правового регулювання у різноманітних сферах державного управління; системи та повноважень органів виконавчої влади, організації управління народним господарством, соціально-культурним й

адміністративно-політичним будівництвом, а також такою сферою міжвідомчого характеру, як інформатизація українського суспільства; вимог європейської інтеграції України стосовно необхідності врахування вітчизняною державно-управлінською практикою стандартів європейського адміністративного простору.

### 3. Формат курсу - очний (*offline*) та/або дистанційний (*online*)

#### 4. Програмні результати навчання (інтегральна, загальні та спеціальні (фахові) компетентності)

Компетентність	Ступінь сформованості компетентності
КК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами
<b>Загальні компетентності / Soft-skills (ЗК) :</b>	
ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами
ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами
ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами
ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами
<b>Спеціальні (фахові) компетентності / Hard-skills (ФК)</b>	
СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право	Повністю. Співвідноситься з метою курсу
СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами
СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами
СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами
СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами
СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами
СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних таконфіденційної	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами

інформації.	
СК15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами
СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами

**Результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми (результати навчання – РН):**

- РН1** Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.
- РН5** Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.
- РН6** Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.
- РН13** Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального права.
- РН14** Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.
- РН18** Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.
- РН20** Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.
- РН21** Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.
- РН22** Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

**5. Опис навчальної дисципліни**

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
навчальна дисципліна «Адміністративне право»		
Курс	2	2
Семестр	3-й, 4-й	3-й, 4-й
Обсяг кредитів	7	7
Обсяг годин, в тому числі:	210	210
Аудиторні години:	60 лекційних та 40 семінарських (практичних) годин	24 лекційних та 16 семінарських (практичних) годин
Модульний контроль	2 модульні контрольні роботи (1 модульна контрольна робота в 3-му семестрі, 1 модульна контрольна робота в 4-му семестрі)	-
Самостійна робота Індивідуальне науково-дослідне завдання	110 годин	170 годин
Форма семестрового контролю	Залік (3-й семестр), екзамен (4-й семестр)	Залік (3-й семестр), екзамен (4-й семестр)

## 6. Статус дисципліни: цикл професійної підготовки, обов'язкова дисципліна

**7. Пререквізити** (перелік попередньо прослуханих курсів): вивчення курсу «Адміністративне право» передбачає наявність знань із базового курсу «Теорія держави і права», «Конституційне право», «Державне будівництво та місцеве самоврядування», «Судові та правоохоронні органи України», «Юридична деонтологія».

## 8. Технічне й програмне забезпечення /обладнання:

1. Програмне забезпечення для доступу до законодавчої бази на сайті: [www.rada.gov.ua/laws](http://www.rada.gov.ua/laws)
2. Програмне забезпечення для доступу на сайт «Судова влада України»: <https://court.gov.ua/>
3. Програмне забезпечення для доступу на сайт с «Єдиним державним реєстром судових рішень»: [reustr.court.gov.ua/](http://reustr.court.gov.ua/)
4. Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран

## 9. Політики курсу.

Студент дотримується правил академічної доброчесності відповідно до «**Положення щодо впровадження системи академічної доброчесності в Придунайській філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП»**, ухваленого рішенням Вченої ради Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (протокол від 17.12.2019 р.) та «**Положення щодо впровадження системи забезпечення академічної доброчесності кафедри права Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП»** (протокол засідання кафедри права від 30.06.2020 р., ухвалено рішенням Вченої Ради Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» від 27.08.2020 р.)».

### Вимоги викладача:

- обов'язкове відвідування навчальних занять;
- активність студента під час практичних занять;
- своєчасне виконання завдань самостійної роботи;
- відпрацювання занять, що були пропущені або не підготовлені (незадовільні оцінки) на консультаціях;
- здійснення підготовки тез доповідей та участь у конференціях, конкурсах наукових робіт та ін.
- опрацювання теоретичного матеріалу та практичних завдань, які надані в курсі «Адміністративне право» на платформі Google Classroom (код класу надається викладачем на першому занятті).

### Не допустимо:

- пропуск занять без поважних причин;
  - запізнення на заняття;
  - користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (за винятком дозволу викладача при зверненні до текстів нормативно-правових актів, а також при необхідності виконання певних завдань, передбачених навчальною дисципліною);
  - списування та плагіат.
- Реферативні роботи студент виконує самостійно, з обов'язковим посилення на джерела інформації та самостійно перевіряє їх онлайн на безкоштовних сервісах на наявність плагіату.

Розподіл балів, що присвоюються студентам з навчальної дисципліни «Адміністративне право», є сумою балів за виконання семінарських (практичних) завдань, самостійну роботу, індивідуально-дослідні завдання з врахуванням балів, отриманих під час екзамену.

Студент, який не з'являвся на заняття (незалежно від причин) повинен відпрацювати пропущені заняття (незалежно від причини пропуску) та відпрацювати незадовільні оцінки під час консультацій.

**10. Схема курсу  
СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

НАЗВА ЗМІСТОВНИХ МОДУЛІВ І ТЕМ	КІЛЬКІСТЬ ГОДИН							
	Денна ф/н				Заочна ф/н			
	Усього	в тому числі			Усього	в тому числі		
		Л	Пр	Ср.		Л	Пр.	СР.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
<b>Модуль 1.</b>								
<b>Змістовний модуль 1. Загальні положення адміністративного права</b>								
Тема 1. Адміністративне право провідна галузь публічного права. Принципи та джерела адміністративного права	10	4	1	5	11	2	0	9
Тема 2. Адміністративно-правові норми та адміністративно-правові відносини	8	2	1	5	11	2	0	9
Тема 3. Суб'єкти публічного адміністрування. Загальні положення. Роль Президента України в системі виконавчої влади	8	2	1	5	11	-	2	9
Тема 4. Суб'єкти публічного адміністрування. Правовий статус органів виконавчої влади	8	2	1	5	11	-	2	9
Тема 5. Суб'єкти місцевого самоврядування як суб'єкти адміністративного права	9	2	2	5	10	1	1	8
Тема 6. Приватна особа як суб'єкт адміністративного права.	7	2	-	5	10	1	1	8
Тема 7. Функції, форми та методи державного управління.	9	2	2	5	10	1	1	8
Тема 8. Заходи адміністративного примусу	9	2	2	5	10	1	1	8
Тема 9. Адміністративно-правові режими	9	2	2	5	10	2	0	8
Тема 10. Контроль та нагляд в сфері публічного адміністрування	9	2	2	5	10	-	2	8
Тема 11. Електронне урядування в сфері публічного адміністрування	11	4	2	5	10	2	0	8
Тема 12. Адміністративна процедура. Адміністративні послуги	11	4	2	5	11	2	1	8
МКР №1 (для денної форми навчання)	2	0	2	0	0	0	0	0

<b>Разом по модулю:</b>	<b>110</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>60</b>	<b>124</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>100</b>
<b>Форма контролю: залік</b>								
<b>Модуль 2</b>								
<b>Змістовний модуль 2. Особливе адміністративне право</b>								
Тема 13. Публічна служба. Правовий статус службовця.	15	4	4	7	12	2	-	10
Тема 14. Проходження публічної служби в Україні. Запобігання корупційним проявам на державній службі.	15	4	4	7	12	-	2	10
Тема 15. Адміністративна відповідальність як вид юридичної відповідальності	13	4	2	7	12	2	-	10
Тема 16. Поняття та склад адміністративного правопорушення	13	4	2	7	14	2	2	10
Тема 17. Адміністративні стягнення	14	4	2	8	12	-	2	10
Тема 18. Проведення у справі про адміністративні правопорушення	15	6	2	7	12	2	-	10
Тема 19. Поліцейське право	13	4	2	7	12	2	-	10
МКР №2 (для денної форми навчання)	2	0	2	0	-	-	-	-
<b>Разом по модулю:</b>	<b>100</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>50</b>	<b>86</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>70</b>
<b>Разом по дисципліні:</b>	<b>210</b>	<b>60</b>	<b>40</b>	<b>110</b>	<b>210</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>170</b>
<b>Форма контролю: екзамен</b>								

## 11. Форми і методи навчання

Основними видами навчальних аудиторних занять є *лекції, семінарські заняття, консультації*.

При викладанні *лекційного матеріалу* передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як лекції-бесіди, лекції-візуалізації, лекція-консультація.

*Лекція-бесіда* забезпечує безпосередній контакт викладача з аудиторією і дозволяє привернути увагу студентів до найбільш важливих проблематичних питань з відповідної теми, визначити у процесі діалогу особливості сприйняття навчального матеріалу. Ви маєте можливість обміркувати поставлені запитання, робити самооцінку рівня своєї підготовки, навчитися самостійно формувати та обґрунтовувати власну позицію, висновки і узагальнення.

*Лекція-візуалізація* включає візуальну форму подачі лекційного матеріалу за допомогою технічних засобів навчання. Читання такої лекції зводиться до розгорнутого або короткого коментування викладачем візуальних матеріалів, що переглядаються.

*Лекція-консультація* є поєднанням викладу нової навчальної інформації лектором з постановкою запитань. Лектор консультує студентів у ході лекційного викладу, що сприяє кращому засвоєнню ними навчального матеріалу. Вона може проводитись за різними сценаріями: запитання – відповіді; запитання – відповіді – дискусії.

При проведенні *семінарських занять* передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як-то: робота у малих групах, рольові ігри, дискусія, публічні виступи, виступи з



опонуванням, групові проекти та кейс-завдання.

Студенти опрацьовують інформацію з наукових, навчальних та лекційних джерел, в тому числі за допомогою всесвітньої мережі Інтернет і бібліотек, під час занять виконують усні та письмові завдання, виступають із доповідями та презентаціями, що можуть бути підготовленими як у групі, так і індивідуально, моделюють поведінку у конкретних ситуаціях.

## 12. Система оцінювання навчальних досягнень

Оцінювання знань здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (<https://drive.google.com/file/d/1ENRncPY-dU2qLke7awVKn1OdfG88Hg8D/view>)

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	3-й семестр		4-й семестр	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	15	15	15	15
Відвідування практичних та семінарських занять	1	10	10	10	10
Робота на практичному та семінарському заняттях	10	9	90	9	90
Виконання завдань для самостійної роботи	5	5	25	5	25
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ (науковий реферат, презентація, доповідь на конференції)	30	1	30	1	30
Разом	-	-	195	-	195
Максимальна кількість балів – <b>3-й семестр</b> – 195 балів					
Максимальна кількість балів – <b>4-й семестр</b> – 195 балів					
Розрахунок: <b>3-й семестр</b> - $195:100=1,95$ . Студент набрав X балів; розрахунок: $X:1,95 =$ загальна кількість балів. <b>4-й семестр</b> – $195:100 =1,95$ Студент набрав X балів; розрахунок: $X:1,95 =$ загальна кількість балів.					

## 13. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

**Самостійна робота** передбачає опрацювання лекційного матеріалу, навчальної літератури, нормативно-правових актів, підготовка до семінарських занять, самостійне розв'язання задач – казусів по темах.

**До методів СРС**, що сприяють індивідуалізації та інтенсифікації освітнього процесу, відносимо: проблемно-пошукові (опрацювання першоджерел, вивчення нормативно-законодавчої та правової бази, самостійне вирішення практичних завдань); методи проектного навчання (участь у круглих столах); колективної розумової діяльності (групові ситуаційні завдання), застосування новітніх інформаційно-комунікаційних технологій

(унаочнення запропонованого викладачем навчального матеріалу, підвищення мотивації студентів до самостійної роботи за рахунок її наближення до реальних умов майбутньої професійної діяльності).

**Критерії оцінювання завдань для самостійної роботи:**

- змістовність – 3 бали;
  - відповідність діючому законодавству та стилю оформлення – 2 бали;
- Максимальна кількість балів за одну тему (одиницю) цієї роботи – 5 балів

**Індивідуальні завдання:** індивідуальне науково-дослідне завдання (написання рефератів, підготовка презентацій, виступ на конференції з підготовкою те доповідей та презентацій – для студентів денної форми навчання).

**Критерії оцінювання ІНДЗ:**

- повнота розкриття теми, дотримання діючого законодавства, матеріалів юридичної практики – 10 балів;
- якість інформації – 10 балів;
- самостійність, креативність, для доповідей на конференцію, наукових рефератів та презентацій – 10 балів.

**Максимальна кількість балів за один вид індивідуального завдання - 30 балів**

**14. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання**

**Модульний контроль знань** за визначеними темами проводиться письмово у формі відповідей на теоретичні питання або розв'язання практичних завдань, виконання тестів, тощо.

При виконанні модульних завдань оцінюванню підлягають теоретичні знання та практичні навички, яких набули студенти після опанування певного модуля.

Критеріями оцінки правильності виконання модульних контрольних завдань є:

№ п/п	Критерії оцінки знань студента виявлених під час проведення модульного контролю	Кількість балів
1.	студент в процесі письмової відповіді дає правильні відповіді на <b>всі поставлені запитання</b> , виявляє високий рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу. Викладає свою відповідь системно та логічно, упевнено і правильно аргументує власну позицію, робить висновки, тощо; або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість	<b>25 балів</b>
2.	студент має належний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповіді дає, переважно, правильні, однак допускає певні неточності у визначеннях правових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує відповідь або правильно відповідає лише <b>на половину поставлених запитань</b> , тощо; або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість балів	<b>15 балів</b>
3	студент має задовільний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповідає, але не на всі, допускає певні неточності у визначеннях правових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує або правильно дає відповідь на <b>1/3 (одну третину)</b> поставлених запитань, тощо. Або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість балів	<b>10 балів</b>
4.	студент дає неправильні відповіді на поставлені запитання, виявляє неналежний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, неспроможний послідовно і правильно аргументувати свою відповідь або взагалі <b>не в змозі відповісти на поставлені запитання</b> , тощо.	<b>0 балів</b>

### 15. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Підсумковий семестровий контроль з навчальної дисципліни «Адміністративне право» проводиться у формі заліку (3-й семестр) та екзамену (4-й семестр).

Підсумкова кількість балів за 3-й семестр визначається як сума за результатами поточної роботи студента (форма контролю залік).

Форма проведення екзамену, зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань), вагомість співвідношення видів оцінювання визначаються кафедрою права.

Екзамен оцінюється у 100 балів, на який виноситься весь обсяг навчальної дисципліни та розподіляються між кількістю питань.

**ЗАГАЛЬНА ПІДСУМКОВА ОЦІНКА** за рік по дисципліні = це середнє арифметичне між результатами поточних досягнень (РПД) за 3-й та 4-й семестр та результатами підсумкового контролю (екзамену) (РПК).

**Обраховується по формулі:**

**(РПД 1 семестр + РПД 2 семестр + РПК) : 3 = загальна оцінка**

**Наприклад:**

- за 3-й семестр студент набрав 150 балів ( $150:1,95 = 77$  балів);
- за 4-й семестр студент набрав 200 балів ( $180:1,95=92$  балів);
- за відповідь на екзамені студент одержав 85 балів.

**Підсумок:**  $(77+92+85) : 3 = 81$  бал (бал, який проставляється в залікову книжку студента, у перерахунку на традиційну оцінку це добре (С)).

Студент допускається до семестрового контролю, якщо він виконав всі види робіт, які передбачені силабусом та робочою програмою навчальної дисципліни та відвідав всі аудиторні заняття, які передбачені розкладом.

Система ліквідації академічної заборгованостей має такий зміст:

- студент, який набрав за результатами поточного і підсумкового контролю від 35 до 59 балів, після належної підготовки має право повторного складання екзамену (заліку);
- студент, який набрав за результатами поточного і підсумкового контролю від 0 до 34 балів тобто менше 50% кількості балів, достатніх для отримання задовільної оцінки, зобов'язаний пройти повторний курс вивчення дисципліни перед повторним складанням екзамену (заліку).

### 16. Орієнтовний перелік питань до екзамену по дисципліні «Адміністративне право»

1. Публічне адміністрування як форма реалізації публічної влади.
2. Види публічного адміністрування. Публічний інтерес.
3. Призначення (мета і завдання) адміністративного права. Предмет адміністративного права.
4. Адміністративно-правові відносини.
5. Взаємодія адміністративного права України та європейського адміністративного права.
6. Система адміністративного права України
7. Поняття та значення принципів адміністративного права.
8. Поняття та види джерел адміністративного права. Система джерел адміністративного права.
9. Поняття та система суб'єктів публічного адміністрування.
10. Компетенція суб'єкта публічного адміністрування: сутність і структура.
11. Роль Президента України в системі виконавчої влади.
12. Система органів виконавчої влади. Рівні органів виконавчої влади.
13. Кабінет Міністрів України.
14. Система центральних органів виконавчої влади.
15. Місцеві державні адміністрації.
16. Порядок утворення, реорганізації та ліквідації органів виконавчої влади.

17. Система місцевого самоврядування та органів місцевого самоврядування. Перспективи удосконалення місцевого самоврядування в Україні.
18. Місце приватної особи в системі суб'єктів адміністративного права.
19. Адміністративна правосуб'єктність приватної особи.
20. Окремі суб'єктивні публічні права та їх реалізація.
21. Поняття інструментів захисту прав, свобод та інтересів приватних осіб у сфері публічного адміністрування.
22. Поняття, ознаки та види адміністративних послуг.
23. Суб'єкти відносин щодо надання адміністративних послуг.
24. Порядок надання адміністративних послуг.
25. Нормативно-правовий акт як інструмент публічного адміністрування.
26. Індивідуальний (адміністративний) акт як інструмент публічного адміністрування.
27. Поняття, юридичне значення та ознаки адміністративного договору.
28. Види адміністративних договорів.
29. Адміністративний розсуд у публічному адмініструванні.
30. Умови застосування адміністративного розсуду.
31. Поняття адміністративного примусу.
32. Адміністративно-запобіжні заходи в діяльності публічної адміністрації.
33. Заходи адміністративного припинення.
34. Поняття та зміст спеціального адміністративно-правового режиму.
35. Сутність контролю за діяльністю публічної адміністрації.
36. Класифікація контролю за діяльністю публічною адміністрації.
37. Поняття електронного врядування.
38. Елементи електронного врядування.
39. Співвідношення понять «електронне врядування», «електронна держава», «електронна демократія», «електронний парламент», «електронний уряд», «електронний суд».
40. Поняття та ознаки адміністративної процедури.
41. Види адміністративних процедур.
42. Учасники адміністративної процедури. Адміністративний орган. Адресат (зокрема заявник) адміністративної процедури. Заінтересовані особи. Представництво в адміністративній процедурі.
43. Стадії адміністративної процедури. Ініціювання та початок провадження. Підготовка справи до розгляду. Розгляд і вирішення справи.
44. Оформлення адміністративного акту, його доведення до відома адресатів й заінтересованих осіб. Перегляд адміністративного акту.
45. Поняття та види публічної служби.
46. Поняття і сутність державної служби та служби в органах місцевого самоврядування як основних різновидів публічної служби.
47. Правовий статус державного службовця.
48. Проходження державної служби і службова кар'єра.
49. Поняття службовця в органі місцевого самоврядування.
50. Поняття та ознаки адміністративної відповідальності.
51. Відмежування адміністративної відповідальності від інших видів юридичної відповідальності.
52. Адміністративна відповідальність юридичних осіб.
53. Поняття адміністративного правопорушення.
54. Ознаки адміністративного правопорушення.
55. Поняття юридичного складу адміністративного правопорушення.
56. Поняття адміністративного стягнення.
57. Види адміністративних стягнень.
58. Загальні правила накладення адміністративних стягнень.

59. Поняття та особливості провадження у справах про адміністративні правопорушення.  
 60. Докази у справах про адміністративні правопорушення.  
 61. Права та обов'язки осіб, які беруть участь у провадженні у справах про адміністративні правопорушення.  
 62. Стадії провадження у справах про адміністративні правопорушення.  
 63. Заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення.  
 64. Поняття та основні аспекти управління у сфері діяльності поліції.  
 65. Механізм захисту прав, свобод, інтересів приватних осіб у сфері публічного адміністрування.

### 17.Шкала відповідності оцінок: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (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

### 18. Рекомендовані джерела інформації

#### Нормативно-правові акти :

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
2. Декларація про державний суверенітет України: Декларація від 16.07.1990 № 55-XII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-12>
3. Міжнародний пакт про громадянські і політичні права: Міжнародний документ від 16.12.1966 URL: [http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/995\\_043](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/995_043)
4. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 № 8073-Х. URL: <http://rada.gov.ua/laws/show/80731-10>
5. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 № 2747-IV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>
6. Про громадянство України : Закон України від 18.01.2001 р. № 2235-III. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 13. ст. 65.
7. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства : Закон України від 22.09.2011 р. № 3773-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2012. № 19-20. ст. 179.
8. Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту : Закон України від 08.07.2011 р. № 3671-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2012. №16. ст. 146.
9. Про Кабінет Міністрів України : Закон України від 27.02.2014 р. № 794-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 13. ст.222.
10. Про громадські об'єднання : Закон України від 22 березня 2012 р. № 4572-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 1. ст. 2.

11. Про місцеве самоврядування в Україні від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>
12. Про військово-цивільні адміністрації від 03.02.2015 р. № 141-VIII URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/141-19>
13. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 09.04.1999 р. № 586-XIV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14>
14. Про політичні партії в Україні : Закон України від 05.04.2001 № 2365-III. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2365-14>
15. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 07.06.2001 р. № 2493-III. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>
16. Про центральні органи виконавчої влади : Закон України від 17.03.2011 №3166-VI. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3166-17>
17. Про державну службу : Закон України 10.12.2015 № 889-VIII URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
18. Про запобігання корупції : Закону України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 49. ст. 3186.
19. Про доступ до публічної інформації : Закону України від 13.01.2011 № 2939-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. ст. 1491.
20. Про звернення громадян : Закон України від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 47. ст. 256.
21. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 № 5203-VI. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5203-17>

#### **Основна латература:**

1. Адміністративне право : посіб. для підготовки до іспиту / Ю. П. Битяк, В. М. Гаращук, В. В. Зуй та ін. ; за заг. ред. В. М. Гаращука. Х. : Право, 2016. 144 с.
2. Адміністративне право України (Загальна частина) [Текст] : навч. посіб. / О. А. Задихайло. Харків : Право, 2016. 296 с.
3. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / Галунько В., Діхтієвський П., Кузьменко О., Стеценко С. Та ін. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2018. 446 с.
4. Адміністративне право України. Повний курс: підручник / за ред. В. Галунька3, О. Правоторової. Видання третє. Київ: Академія адміністративно-правових наук, 2020. 466 с.
5. Адміністративне право України: підручник / В. В. Середа, О. Л. Хитра, Ю. С. Назар, Д. І. Йосифович, Я. М. Когут та ін. ; за заг. ред. Ю. С. Назара. Львів : ЛьвДУВС, 2021. 680 с.
6. Адміністративне процесуальне право: Навч. посібник / кол.авт.; за заг. ред. Т.П. Мінки. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 320 с.
7. Бородін І. Л. Адміністративне право України : підручник / І. Л. Бородін. К.: Алерта., 2019. 548 с.
8. Вступ до публічного адміністрування : навчальний посібник / Н. Л. Гавкалова, Т. А. Власенко, Л. Ю. Гордієнко та ін. ; за заг. ред. докт. екон. наук, професора Гавкалової Н. Л. Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 382 с.
9. Публічне адміністрування: навч. посіб. /А.С. Даниленко та ін.; за заг. ред. д-ра екон. наук, професора, академіка НААН України Даниленка А.С., д-ра екон. наук, професора Юхименка П.І., д-ра екон. наук, доцента Сокольської Т.В. К.: Центр учбової літератури, 2019. 288 с.

#### **Додаткова література:**

1. Галунько В.В. Адміністративне право України. Т.1. Загальне адміністративне право: навчальний посібник / В.В. Галунько , В.І. Курило , С.О. Короєд , О.Ю. Дрозд, І.В. Гиренко, О.М. Єщук, І.М. Риженко, А.А. Іванищук, Р.Д. Саунін, І.М. Ямкова; за ред. проф. В.В. Галунька. Херсон : Грінь Д.С., 2015. 272 с.

2. Дараганова Н.В. Адміністративне право України [Текст] : навч. посіб. / Н. В. Дараганова ; Вищ. навч. закл. "Нац. акад. упр.". К. : ВНЗ "Нац. акад. упр.", 2013. 271 с.
3. Загальне адміністративне право : підручник / [Грищенко І.С., Мельник Р.С. Пухтецька А.А. та інші]; за аг. ред. І.С. Грищенка. К. : Юрінком Інтер, 2017. 568 с.
4. Задихайло О. А. Адміністративне право України. (Загальна частина) [Текст] : навч. посіб. / О. А. Задихайло. Харків : Право, 2016. 296 с.
5. Ковбас І.В., Федорук Н.С. Адміністративне право України. Конспект лекцій. Чернівці: Чернів. нац. ун-т, 2015. 160 с.
6. Основи адміністративного права України [Текст] : навч.-метод. посіб. / Л. Р. Біла-Тіунова [та ін.] ; Нац. ун-т «Одес. юрид. акад.». Одеса : Фенікс, 2015. 120 с.
7. Сагайдак-Нікітюк Р.В. Адміністративне право України [Текст] : навч. посіб. / Сагайдак-Нікітюк Р. В., Васильєв С. В. ; Нац. фармацевт. ун-т. Харків : Точка, 2016. 199 с.
8. Середа В.В. Адміністративне право України (у схемах та коментарях) [Текст] : навч. посіб. / В. В. Середа, Ю. С. Назар, К. М. Костовська ; Львів, держ. ун-т внутр. справ. Львів : ЛьвДУВС, 2016. 299 с.
9. Федорук Н.С. Адміністративне право України (загальна частина) [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Наталія Федорук ; Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. Чернівці : Рута, 2013. 295 с.

#### **Офіційні веб-сайти органів державної влади України**

1. Верховна Рада України : офіційний веб-сайт/ URL : <http://portal.rada.gov.ua/rada/control/uk/index//>.
2. Президент України : офіційне інтернет-представництво. URL : <http://www.president.gov.ua/>.
3. Рахункова палата України : офіційний сайт. URL : <http://www.ac-rada.gov.ua/control/main/uk/index>.
4. Національний банк України : офіційне інтернет-представництво. URL : <http://www.bank.gov.ua/control/uk/index>.
5. Урядовий портал : єдиний веб-портал виконавчої влади України. URL : <http://www.kmu.gov.ua/control/>.
6. Forward Studies Unit EU. – [http://ec.europa.eu/comm/cdp/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/comm/cdp/index_en.htm)
7. Freedom House. – <http://www.freedomhouse.org/>
8. Gateway to the European Union. – [http://europa.eu/index\\_en.htm](http://europa.eu/index_en.htm)
9. International Public Management Network. – <http://www.inpuma.net/>
10. Local Government and Public Service Reform Initiative. – <http://lgi.osi.hu/>
11. NISPAcee Information Portal. – <http://www.nispa.sk>
12. Open government partnership. – <http://www.opengovpartnership.org>
13. The Sigma Programme. – <http://www.sigmaweb.org>

#### **Електронні бібліотеки:**

1. <http://www.nbuv.gov.ua> – Національної бібліотеки України ім. В.І.Вернадського.
2. <http://www.catalogue.nplu.org> – Національна парламентська бібліотека України.
3. <http://www.pravoznaves.com.ua> – Електронна бібліотека юридичної літератури “Правознавець”.