

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра державно-правових дисциплін

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Декан юридичного факультету

Віталій СЕРЬОГІН

«*серпень*» 2025 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти:

галузь знань:

спеціальність:

освітньо-професійна програма

вид дисципліни:

факультет:

перший (бакалаврський)

D Бізнес, адміністрування та право

D9 Міжнародне право

Міжнародне право

обов'язкова

юридичний

2025 / 2026 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою юридичного факультету

«28» серпня 2025 року, протокол № 1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Карина РОСТОВСЬКА, доцент кафедри державно-правових дисциплін

Програму схвалено на засіданні кафедри державно-правових дисциплін юридичного факультету

Протокол від «27» серпня 2025 року № 12

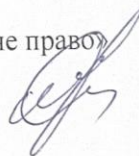
Завідувач кафедри
державно-правових дисциплін



Наталія ГРИШИНА

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми перший (бакалаврський) рівень вищої освіти за спеціальністю 293 Міжнародне право

Гарант освітньо-професійної програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Міжнародне право»
кандидат юридичних наук, доцент



Ліна ФОМІНА

Програму погоджено науково-методичною комісією юридичного факультету

Протокол від «28» серпня 2025 року № 1

Голова науково-методичної комісії



Ганна ЗУБЕНКО

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Адміністративне право» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки

бакалавр

спеціальність **293 Міжнародне право**

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни є

підготовка фахівців, які мають високу правосвідомість та правову культуру, володіють необхідними в їхній професійній діяльності знаннями і практичними навичками для вирішення конкретних завдань у наданні адміністративних послуг; здібних самостійно і грамотно орієнтуватись у сучасних управлінських відносинах, вивчення теоретичних понять адміністративних послуг, видів адміністративних послуг, а також їх особливостей в залежності від сфери суспільного життя, а також приймати виважені та обґрунтовані рішення в рамках своєї професійної компетенції.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

Основними завданнями вивчення дисципліни є формування таких загальних компетенцій:

- негативно ставитися до корупційної поведінки, поважно ставитися до права та закону (ЗК-6)

Основними завданнями вивчення дисципліни є формування таких професійних компетенцій:

– здатність приймати рішення і здійснювати юридичні дії у повній відповідності до закону (ПК-4);

– здатність застосовувати нормативні правові акти, реалізовувати норми матеріального і процесуального права в професійній діяльності (ПК-5);

– здатність юридично правильно кваліфікувати факти і обставини (ПК-6);

– здатність правильно і повно відтворювати результати професійної діяльності в юридичній та іншій документації (ПК-11);

1.3. Кількість кредитів – 4

1.4. Загальна кількість годин – 120

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Нормативна	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
2-й	2-й
Семестр	
3-й	3-й
Лекції	
32 год.	6 год.
Практичні, семінарські заняття	
32 год.	4 год.

Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	
56 год.	110 год.
У тому числі, індивідуальні завдання	
Реферат	

1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми, студенти мають досягти таких результатів навчання:

в межах формування компетенції ПК-4:

знати: норми чинного адміністративного законодавства; правила тлумачення закону з метою правильного його застосування;

вміти: аналізувати юридичні ситуації, правильно їх кваліфікувати та визначати правові приписи, які належить застосувати, а також обирати правові форми та способи реагування залежно від фактичних обставин;

володіти навичками: обґрунтування і прийняття правових рішень, які відповідають вимогам закону.

в межах формування компетенції ПК-5:

знати: сутність та зміст основних понять, категорій та інститутів адміністративного права; норми чинного адміністративного законодавства; особливості правового статусу суб'єктів управлінських правовідносин; зміст адміністративних правовідносин;

вміти: правильно складати і оформлювати юридичні документи; давати правове обґрунтування рішень; аналізувати юридичні факти; аналізувати, тлумачити та правильно застосовувати правові акти; робити кваліфіковані висновки та надавати консультації; приймати рішення і вчиняти дії у точній відповідності до закону;

володіти: юридичною термінологією; навичками роботи з правовими актами; навичками аналізу юридичних фактів та правових норм, що є об'єктом професійної діяльності; навичками вирішення правових проблем та застосування правових норм.

в межах формування компетенції ПК-6:

знати: сутність і зміст основних положень науки адміністративного права; адміністративно-правовий статус особи; зміст адміністративних правовідносин;

вміти: аналізувати юридичні факти, давати їх правову оцінку та визначати, які правові приписи належить застосувати у даних фактичних обставинах; приймати рішення і вчиняти дії у точній відповідності до закону;

володіти: юридичною термінологією; навичками роботи з правовими актами; навичками аналізу юридичних фактів та правових норм, що є об'єктом професійної діяльності; навичками вирішення правових проблем та застосування правових норм.

в межах формування компетенції ПК-11:

знати: сутність та зміст основних понять, категорій та інститутів адміністративного права; норми чинного адміністративного законодавства; особливості правового статусу суб'єктів управлінських правовідносин; зміст адміністративних правовідносин;

вміти: аналізувати юридичні ситуації, правильно їх кваліфікувати та визначати правові приписи, які належить застосувати, а також обирати правові форми та способи реагування залежно від фактичних обставин;

володіти: необхідними навичками професійного діловодства, юридичною термінологією; навичками роботи з правовими актами; навичками аналізу юридичних фактів та правових норм, що є об'єктом професійної діяльності; навичками вирішення правових проблем та застосування правових

2. Тематичний план навчальної дисципліни

ТЕМА 1: Адміністративне право як галузь публічного права

Виникнення, становлення та суть публічного права.

Поняття та ознаки публічного права

Розмежування публічного та приватного права.

Витоки адміністративного права (камералістика; поліцейське право).

Формування адміністративного права в Україні.

ТЕМА 2: Адміністративне право як самостійна галузь права

Мета і завдання адміністративного права

Предмет та метод адміністративного права

Адміністративне право як галузь, наука та навчальна дисципліна

Система адміністративного права України

Співвідношення адміністративного права та інших галузей права

ТЕМА 3: Джерела адміністративного права

Поняття та система джерел адміністративного права

Система формалізованих національних джерел адміністративного права

Неформалізовані квазіджерела адміністративного права (норми моралі, звичаї, доктрина).

Міжнародні договори як джерела адміністративного права

Юридична сила практики та рішень Європейського Союзу як джерела адміністративного права в контексті правотворчої діяльності

Роль «м'якого права» у системі джерел адміністративного права

ТЕМА 4: Суб'єкти адміністративного права

Поняття та види суб'єктів адміністративного права

Поняття та ознаки суб'єктів публічного адміністрування

Структура та компетенція суб'єктів публічного адміністрування

Місце та види приватних осіб як суб'єктів адміністративного права

Адміністративна правосуб'єктність приватної особи

Загальний та спеціальний адміністративно-правовий статус приватної особи

ТЕМА 5: Особливості адміністративної відповідальності

Поняття та ознаки адміністративного правопорушення (проступку)

Адміністративна відповідальність як вид юридичної відповідальності

Юридичний склад адміністративного проступку

Поняття та мета адміністративного стягнення

Система та види адміністративних стягнень

Загальні правила накладення адмін стягнень

ТЕМА 6: Поняття та значення публічної служби

Поняття та ознаки публічної служби

Система публічної служби

Правове регулювання публічної служби

ТЕМА 7: Поняття та значення державної служби

Державна служба: поняття та принципи

Види державної служби

Поняття та види державних службовців

Основні обов'язки та права державних службовців

Політична неупередженість державних службовців

ТЕМА 8: Обмеження державних службовців

Загальна характеристика обмежень державних службовців

Обмеження державних службовців щодо використання службових повноважень чи свого становища

Обмеження державних службовців щодо одержання подарунків

Обмеження державних службовців щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності

Обмеження державних службовців щодо спільної роботи близьких осіб

Обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування

ТЕМА 9: Інструменти публічного адміністрування

Адміністративний акт

Адміністративний договір

Акти-дії публічної адміністрації

План як інструмент діяльності публічної адміністрації

ТЕМА 10: Адміністративний розсуд у публічному адмініструванні

Поняття та види адміністративного розсуду

Адміністративний розсуд у праві Європейського Союзу

Адміністративний розсуд і вимоги до його застосування

ТЕМА 11: Використання електронного урядування в публічному урядуванні

Поняття, мета та сутність електронного урядування

Співвідношення понять

Форми реалізації електронного урядування

Моделі електронного урядування

Електронні адміністративні послуг

ТЕМА 12: Адміністративна процедура

Поняття, ознаки та види адміністративної процедури

Публічне адміністрування та адміністративна процедура.

Поняття й ознаки адміністративної процедури.

Види адміністративної процедури.

ТЕМА 13: Адміністративні послуги

Адміністративні послуги: поняття та характерні ознаки

Принципи надання адміністративних послуг

Види адміністративних послуг

Центр надання адміністративних послуг

Порядок надання адміністративних послуг

Єдиний державний веб-портал електронних послуг

ТЕМА 14: Захист приватної особи у сфері публічного адміністрування

Інструменти захисту прав, свобод та інтересів приватних осіб у сфері публічного адміністрування: поняття та види

Медіація як засіб вирішення адміністративних суперечок

Адміністративне оскарження

Відшкодування шкоди, завданої суб'єктами публічної адміністрації приватним особам

ТЕМА 15: Адміністративний процес

Поняття та основні риси адміністративного процесу. Тлумачення в широкому та вузькому розумінні.

Принципи адміністративного процесу.

Структура адміністративного процесу. Види адміністративних проваджень.

ТЕМА 16: Адміністративне судочинство

Поняття та значення адміністративного судочинства в правовій державі.

Принципи адміністративного судочинства.

Адміністративна юрисдикція та право на звернення до суду для захисту порушених прав, свобод та інтересів.

Форми адміністративного судочинства

2. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		Л	П	лаб	Інд	Ср		л	п	лаб	інд	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1												
Загальна частина												
Тема 1. Адміністративне право як галузь публічного права	4	2	2				6					6
Тема 2. Адміністративне право як самостійна галузь права	4	2	2				6	2				4
Тема 3. Джерела адміністративного права	6	2	2			2	12					12
Тема 4. Суб'єкти адміністративного права	6	2	2			2	4	2	2			
Тема 5. Особливості адміністративної відповідальності	10	4	4			2	4	2	2			
Тема 6. Поняття та значення публічної служби	8	4	2			2	6					6
Тема 7. Поняття та значення державної служби	6	2	4			6	4					4
Тема 8. Обмеження державних службовців	6	2	4			6	12					12
Тема 9. Інструменти публічного адміністрування	6	2	2			2	6					6

Тема 10. Адміністративний розсуд у публічному адмініструванні	8	2	2			4	4					4
Тема 11. Використання електронного врядування в публічному урядуванні	8	2	2			4	8					8
Тема 12. Адміністративна процедура	10	2	2			6	12					12
Тема 13. Адміністративні послуги	10	2	2			6	6					6
Тема 14. Захист приватної особи у сфері публічного адміністрування	10	2	2			6	6					6
Тема 15. Адміністративний процес	10	2	2			6	12					12
Тема 16. Адміністративний судочинство	10	2	2			6	12					12
Усього годин	120	32	32			56	120	6	4			110

4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денне/	Заочне
1	Адміністративне право як публічна галузь права	2	
2	Адміністративне право як самостійна галузь права	2	
3.	Суб'єкти адміністративного права	2	2
4.	Особливості адміністративної відповідальності	2	2
5.	Поняття та значення публічної служби.	2	
6.	Поняття та значення державної служби.	2	
7.	Корупція та корупційні діяння. Конфлікт інтересів	2	
8.	Поняття та система суб'єктів публічного адміністрування. Публічне адміністрування в сферах	2	
9.	Адміністративний договір як інструмент публічного адміністрування	2	
10.	Адміністративний розсуд у публічному адмініструванні	2	
11.	Використання електронного врядування в публічному урядуванні	2	
12.	Адміністративна процедура	2	

13.	Адміністративні послуги	2	
14.	Адміністративне оскарження	2	
15.	Адміністративний процес	2	
16.	Адміністративне судочинство	2	
	Усього годин	32	4

5. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин Денне	Кількість годин Заочне
1.	Адміністративне право як галузь публічного права	4	2
2.	Адміністративне право як самостійна галузь права	4	2
3.	Принципи адміністративного права	4	4
4.	Джерела адміністративного права	4	4
5.	Національні джерела адміністративного права	4	4
6.	Міжнародні джерела адміністративного права	4	4
7.	Суб'єкти адміністративного права	4	12
8.	Поняття та значення публічної служби	4	12
9.	Поняття та значення державної служби	4	6
10.	Корупція та корупційні діяння. Конфлікт інтересів.	4	4
11.	Поняття та система суб'єктів публічного адміністрування	2	8
12.	Компетенція суб'єкта публічного адміністрування	2	12
13.	Адміністративно-правовий статус окремих суб'єктів адміністрування	2	6
14.	Адміністративно-правовий статус приватної особи як суб'єкт адміністративного права	2	6
15.	Сутність та значення суб'єктивних публічних прав приватної особи	2	12
16.	Адміністративно-правовий статус громадських об'єднань як суб'єкта адміністративного права	6	12
	Усього годин	56	110

6. Індивідуалі завдання

Індивідуальні завдання передбачені Робочою програмою навчальної дисципліни для *студентів денної та заочної форм навчання*.

Індивідуальне завдання за своєю суттю представляє собою дослідницько-аналітичну роботу, за формою - має відповідати усім вимогам, які висуваються до реферату.

Вимоги до структури та оформлення індивідуального завдання (реферату):

Вона має: відповідати усім вимогам, які висуваються до рефератів, зокрема:

- мати титульний аркуш із зазначенням усіх необхідних даних
- план або зміст роботи, який відображатиме структуру роботи, складовими якої є вступ, розділи роботи, висновки та список використаних джерел
- вступ до роботи має заключати зазначення актуальності теми;
- основний матеріал роботи має бути викладений у пунктах та розділах роботи
- обов'язкове використання посилань на літературу в ході викладення основного змісту роботи
- висновки мають відображати зміст основного матеріалу роботи та у повній мірі розкривати тему роботи.

Тему індивідуального завдання (реферату) з проблематики дисципліни студент обирає за власним бажанням з переліку тем, наведених нижче.

Ця робота виконується в ході самостійної роботи студента, з одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника. Вона сприяє поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню у нього вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуального завдання визначаються науково-педагогічним працівником

6.1. Темы рефератів

1. Поліцейське право в країнах Західної Європи.
2. Публічне адміністрування як форма реалізації публічної влади.
3. Основні теорії управління суспільством.
4. Еволюція наукових поглядів на зміст системи АП.
5. Значення принципу верховенства права для публічного адміністрування.
6. Значення принципів належного врядування для публічного адміністрування.
7. Європейські принципи публічного управління.
8. Конституція України як акт найвищої юридичної сили і джерело адміністративного права.
9. Кодифіковані акти як джерела адміністративного права.
10. Правові акти Європейського Союзу як джерела адміністративного права.
11. Норми моралі, традиції та звичаї як джерела адміністративного права.
12. Правова доктрина як джерело адміністративного права.
13. Адміністративно-правові засади вступу на державну службу.
14. Робочий час та час відпочинку державного службовця.
15. Дисциплінарна відповідальність державних службовців: підстави та порядок притягнення
16. Припинення державної служби: підстави та порядок.
17. Сучасна антикорупційна політика в Україні.
18. Суб'єкти забезпечення державної антикорупційної політики в Україні.
19. Конфлікт інтересів у державній службі: адміністративно-правові аспекти запобігання.
20. Міжнародний досвід формування та реалізації державної антикорупційної політики.
21. Публічна служба у праві Європейського Союзу та її вплив на адміністративне право України.
22. Вплив адміністративно-територіального устрою на організацію публічної адміністрації.
23. Адміністративна послуга як елемент реалізації права на належне врядування.
24. Зарубіжний досвід організації системи адміністративних послуг.

25. Адміністративна процедура як засіб захисту прав громадян у відносинах з органами публічної адміністрації.
26. Зарубіжний досвід регламентації адміністративних процедур (Німеччина, Польща, Франція).
27. Адміністративне оскарження як елемент принципу верховенства права.
28. Зарубіжний досвід адміністративного оскарження (ЄС, Німеччина, Польща, Франція).
29. Забезпечення прав людини при притягненні до адміністративної відповідальності: міжнародні стандарти та українська практика.
30. Перспективи розвитку адміністративної відповідальності в Україні в контексті євроінтеграції.

7. Методи навчання

Методи навчання – це впорядковані способи діяльності педагога і студентів, спрямовані на ефективне розв’язання навчально-виховних завдань. Вони реалізуються через систему прийомів та засобів навчальної діяльності.

При викладанні та опануванні студентами навчальної дисципліни Адміністративне право використовуються наступні методи навчання:

- словесні (розповідь, пояснення, лекція, бесіда);
- наочні (ілюстрація);
- практичні (вирішення кейсів).

Крім того, за рівнем самостійної розумової діяльності застосовуються методи:

- проблемного викладу;
- частково-пошуковий метод;
- дослідницький метод;
- дискусійний метод.

Метод проблемного викладу полягає в тому, що науково-педагогічний працівник до викладу матеріалу ставить проблему, формулює пізнавальне завдання на основі різних джерел і засобів. Показує спосіб вирішення поставленого завдання. Спосіб досягнення мети – розкриття системи доказів, порівняння точок зору, різних підходів. Студенти стають свідками й співучасниками наукового пошуку.

Студенти не тільки сприймають, усвідомлюють і запам’ятовують готову інформацію, але й стежать за логікою доказів, за рухом думки науково-педагогічного працівника.

Частково-пошуковий метод полягає в організації активного пошуку рішення висунутих у навчанні (або сформульованих самостійно) пізнавальних завдань. Пошук рішення відбувається під керівництвом педагога, або на основі евристичних програм і вказівок. Процес мислення поетапно направляється й контролюється педагогом або самими студентами. Метод дозволяє активізувати мислення, викликати зацікавленість до пізнання на семінарах і колоквіумах.

Дослідницький метод - проводиться аналіз матеріалу, постановки проблем і завдань і короткого усного або письмового інструктажу студентів. Студенти самостійно вивчають літературу, джерела, виконують інші дії пошукового характеру. Завдання, які виконуються з використанням дослідницького методу, повинні містити в собі всі елементи самостійного дослідницького процесу (постановку завдання, обґрунтування, припущення, пошук відповідних джерел необхідної інформації, процес розв’язання завдання). У цьому методі найбільш повно проявляються ініціатива, самостійність, творчий пошук у дослідницькій діяльності.

Дискусійний метод. Елементи дискусії (суперечки, зіткнення позицій, навмисного загострення й навіть перебільшення протиріч в обговорюваному змістовному матеріалі) можуть бути використані майже в будь-яких організаційних формах навчання, включаючи лекції. Дискусійні методи виступають як засіб не тільки навчання, але й виховання.

8. Методи контролю

Поточний контроль проводиться на всіх видах аудиторних занять протягом семестру. Поточний контроль проводиться у формі усного опитування та письмового контролю на практичних, семінарських заняттях, лекціях, у формі колоквиуму, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях тощо.

Підсумковий семестровий контроль з навчальної дисципліни є обов'язковою формою оцінювання результатів навчання студента. Він проводиться в терміни, встановлені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою навчальної дисципліни. Семестровий контроль проводиться у формі семестрового екзамену з навчальної дисципліни.

Семестровий екзамен - форма підсумкового контролю з окремої навчальної дисципліни за семестр, що спрямована на перевірку засвоєння теоретичного та практичного матеріалу. Екзамени складають за екзаменаційними білетами, затвердженими кафедрою. Викладач в обов'язковому порядку повинен ознайомити студентів зі змістом екзаменаційних питань, зразком екзаменаційного білету на початку вивчення навчальної дисципліни.

Максимальна сума балів, яку може набрати студент при складанні екзамену з навчальної дисципліни, складає 40.

Оцінка підсумкового контролю виставляється за національною шкалою як сума балів, набраних здобувачем вищої освіти протягом семестру при виконанні контрольних заходів, передбачених програмою навчальної дисципліни та балів, набраних при складанні семестрового екзамену.

Максимальна сума балів, які може набрати студент при вивченні навчальної дисципліни (проходженні практики), складає 100.

8.1 Питання для підсумкового контролю (екзамену).

1. Виникнення, становлення та суть публічного права. Поняття та ознаки публічного права.
2. Розмежування публічного та приватного права.
3. Витоки адміністративного права (камералістика; поліцейське право).
4. Формування адміністративного права в Україні.
5. Мета і завдання адміністративного права.
6. Предмет та метод адміністративного права.
7. Адміністративне право як галузь, наука та навчальна дисципліна.
8. Система адміністративного права України.
9. Співвідношення адміністративного права та інших галузей права.
10. Поняття та значення принципів адміністративного права.
11. Система принципів адміністративного права.
12. Значення принципу верховенства права в регулюванні адміністративних відносин, його елементи.
13. Принципи належного врядування: становлення, значення, класифікація.
14. Поняття та значення джерел адміністративного права.
15. Місце джерел адміністративного права в системі права.
16. Система формалізованих національних джерел адміністративного права
17. Законодавчі акти як джерела адміністративного права
18. Конституція України, її роль та значення в системі джерел адміністративного права
19. Підзаконні нормативні акти як джерела адміністративного права
20. Місце, значення та види рішень судових органів у системі джерел адміністративного права.

21. Юридична сила формалізованих джерел адміністративного права.
22. Неформалізовані квазіджерела адміністративного права (норми моралі, звичаї, доктрина).
23. Міжнародні договори як джерела адміністративного права.
24. Юридична сила практики та рішень Європейського Союзу як джерела адміністративного права в контексті правотворчої діяльності.
25. Роль «м'якого права» у системі джерел адміністративного права.
26. Поняття та види суб'єктів адміністративного права.
27. Адміністративна правосуб'єктність.
28. Адміністративно-правовий статус суб'єкта.
29. Поняття та значення публічної служби.
30. Відмінність публічної служби від інших видів трудової діяльності.
31. Види публічної служби. Класифікація публічних службовців.
32. Поняття та значення державної служби
33. Реалізація права на державну службу
34. Державний службовець – особливий суб'єкт адміністративного права: поняття та ознаки, їх класифікація
35. Адміністративно-правовий статус державного службовця.
36. Обмеження державних службовців
37. Проходження державної служби
38. Юридична відповідальність державних службовців
39. Служба в органах місцевого самоврядування як вид публічної служби
40. Корупція та корупційні діяння.
41. Конфлікт інтересів.
42. Поняття та ознаки суб'єктів публічного адміністрування
43. Групи суб'єктів публічного адміністрування
44. Структура суб'єктів публічного адміністрування
45. Поняття «компетенції суб'єкта публічного адміністрування»
46. Повноваження суб'єктів публічного адміністрування. Види адміністративних повноважень
47. Виникнення та припинення адміністративних повноважень
48. Наділення адміністративними повноваженнями, делегування адміністративних повноважень
49. Поняття та види інструментів публічного адміністрування
50. Адміністративний акт
51. Адміністративний договір
52. Акти-дії публічної адміністрації
53. План як інструмент діяльності публічної адміністрації
54. Адміністративно-правовий статус Президента України в системі адміністрування виконавчої влади
55. Адміністративно-правовий статус органів виконавчої влади.
56. Адміністративно-правовий статус суб'єктів місцевого самоврядування.
57. Місце та роль приватної особи як суб'єкта адміністративного права
58. Види приватних осіб
59. Адміністративна правосуб'єктність приватної особи (Адміністративна правоздатність; Адміністративна дієздатність; Адміністративна деліктоздатність)
60. Загальний та спеціальний адміністративно-правовий статус приватної особи.
61. Суб'єктивне публічне право
62. Порядок реалізації окремих суб'єктивних публічних прав приватної особи
63. Право на участь в ухваленні рішень
64. Право на звернення

65. Право на доступ до публічної інформації
66. Право на свободу мирних зібрань
67. Право на свободу об'єднань.
68. Адміністративні послуги: поняття та характерні ознаки
69. Принципи надання адміністративних послуг
70. Види адміністративних послуг
71. Центр надання адміністративних послуг
72. Поняття та ознаки адміністративного правопорушення (проступку)
73. Адміністративна відповідальність як вид юридичної відповідальності
74. Юридичний склад адміністративного проступку
75. Поняття та мета адміністративного стягнення
76. Система та види адміністративних стягнень
77. Загальні правила накладення адміністративних стягнень
78. Поняття та стадії провадження у справі про адміністративний проступок
79. Докази та їх оцінювання
80. Розгляд справи про адміністративний проступок
81. Поняття та види інструментів захисту прав, свобод та інтересів приватних осіб у сфері публічного адміністрування
82. Адміністративне оскарження
83. Відшкодування шкоди, завданої суб'єктами публічної адміністрації приватним особам
84. Медіація як інструмент захисту прав особи.

9. Схема нарахування балів

Денна форма навчання

Загальна кількість балів – 100.

Кількість балів за екзамен – 40.

Кількість балів протягом семестру – 60:

Кількість балів за відповіді на семінарських заняттях $\sum 40 = 40$:

Формула обчислення

$$\sum 40 = \frac{\sum 80}{\sum 16} \times 8 \text{ (вісім)}$$

Примітка:

$\sum 40$ – сума максимальної кількості балів

$\sum 1$ – сума балів, що отримав студент за відповіді на семінарських заняттях.

$\sum 2$ – кількість семінарських занять протягом семестру.

8 – коефіцієнт

Індивідуальне завдання – 10 балів

Контрольна робота – 10 балів.

Поточний контроль						Індивідуальне завдання*	Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Разом	Екзамен /залік	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	TN					
$\sum 40$						10	10	60	40	100

T1, T2 ... TN – теми.

Заочна форма навчання

Загальна кількість балів – 100.

Кількість балів за екзамен – 40.

Кількість балів протягом семестру – 60:

Кількість балів за відповіді на семінарських заняттях $\Sigma 10 - 10$:

Формула

$$\Sigma 10 = T1 + T2$$

Контрольна робота – 40 балів

Індивідуальне завдання – 10 балів

Поточний контроль						Індивідуальне завдання*	Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Разом	Екзамен	Сума
1	2	3	4	5	N					
10						10	40	60	40	100

Критерії оцінювання навчальних досягнень Денна форма навчання

Відповідь на семінарському занятті – **1-5 балів.**

Критерії оцінювання усної відповіді.

Поточний контроль здійснюється, зокрема, у формі опитування та перевірки результатів виступів на семінарських та практичних заняттях в п'ятибальній шкалі оцінок.

5 балів ставиться за наступних умов:

- студент активно працює протягом усього практичного заняття;
- дає повний, правильний, послідовний, зв'язний, обґрунтований виклад питання, що супроводжується правильними прикладами з доктринальних джерел та посиланням на чинне законодавство;
- все, що викладається, повинно свідчити про глибоке розуміння і орієнтацію в явищах і процесах, що вивчаються;
- правильні вичерпні відповіді на додаткові питання викладача.

4 бали ставиться за наступних умов:

- студент активно працює протягом практичного заняття;
- дає правильний, повний виклад змісту підручника і матеріалу, поданого викладачем, але на додаткові контрольні питання, які ставить викладач для з'ясування глибини розуміння і вміння орієнтуватися в явищах і процесах, відповідає лише з деякою допомогою викладача чи колег;
- недостатньо вичерпні відповіді на додаткові запитання викладача.

3 бали ставиться за наступних умов:

- студент на занятті поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача;
- в цілому виявляє знання основного навчального матеріалу, що розглядається, але під час відповіді допускає помилки і усвідомлює їх тільки після вказівки викладача;
- відповіді на запитання дає не одразу, а тільки після деякого напруження пам'яті, при чому відповіді нечіткі;
- не в змозі без допомоги викладача вивести співвідношення з іншими проблемами дисципліни, що вивчається;

2 бали ставиться за наступних умов:

- допускає суттєві помилки або зовсім пропускає матеріал і частково виправляє ці помилки тільки після вказівки викладача;
- студент виявляє незнання значної частини навчального матеріалу, нелогічно і невпевнено його викладає, у відповіді мають місце заминки і перерви, не може пояснити проблему, хоча і розуміє її;
- викладає матеріал не достатньо зв'язно і послідовно.

1 бал ставиться за наступних умов:

- студент припускається грубих помилок при викладі матеріалу і не виправляє ці помилки навіть при вказівці на них викладача;
- виявляє нерозуміння навчального матеріалу і як наслідок цього – повна відсутність навичок як в аналізі явищ, так і у подальшому виконанні практичних завдань.

Критерії оцінювання контрольних та екзаменаційних/залікових робіт.

Контрольні та екзаменаційні (залікові) роботи виконуються у письмовій формі. Контрольна робота складається з 10 тестових завдань, екзаменаційна робота – із 40 тестових завдань. Кожне тестове завдання має чотири варіанти відповідей, тільки одне яких є правильним; за кожну правильну відповідь нараховується один бал.

Заочна форма навчання

Відповідь на семінарському занятті – **1-5 балів.**

Критерії оцінювання усної відповіді.

Поточний контроль здійснюється, зокрема, у формі опитування та перевірки результатів виступів на семінарських та практичних заняттях в п'ятибальній шкалі оцінок.

5 балів ставиться за наступних умов:

- студент активно працює протягом усього практичного заняття;
- дає повний, правильний, послідовний, зв'язний, обґрунтований виклад питання, що супроводжується правильними прикладами з доктринальних джерел та посиланням на чинне законодавство;
- все, що викладається, повинно свідчити про глибоке розуміння і орієнтацію в явищах і процесах, що вивчаються;
- правильні вичерпні відповіді на додаткові питання викладача.

4 бали ставиться за наступних умов:

- студент активно працює протягом практичного заняття;
- дає правильний, повний виклад змісту підручника і матеріалу, поданого викладачем, але на додаткові контрольні питання, які ставить викладач для з'ясування глибини розуміння і вміння орієнтуватися в явищах і процесах, відповідає лише з деякою допомогою викладача чи колег;
- недостатньо вичерпні відповіді на додаткові запитання викладача.

3 бали ставиться за наступних умов:

- студент на занятті поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача;
- в цілому виявляє знання основного навчального матеріалу, що розглядається, але під час відповіді допускає помилки і усвідомлює їх тільки після вказівки викладача;
- відповіді на запитання дає не одразу, а тільки після деякого напруження пам'яті, при чому відповіді нечіткі;
- не в змозі без допомоги викладача вивести співвідношення з іншими проблемами дисципліни, що вивчається;

2 бали ставиться за наступних умов:

- допускає суттєві помилки або зовсім пропускає матеріал і частково виправляє ці помилки тільки після вказівки викладача;
- студент виявляє незнання значної частини навчального матеріалу, нелогічно і невпевнено його викладає, у відповіді мають місце заминки і перерви, не може пояснити проблему, хоча і розуміє її;
- викладає матеріал не достатньо зв'язно і послідовно.

1 бал ставиться за наступних умов:

- студент припускається грубих помилок при викладі матеріалу і не виправляє ці помилки навіть при вказівці на них викладача;

- виявляє нерозуміння навчального матеріалу і як наслідок цього – повна відсутність навичок як в аналізі явищ, так і у подальшому виконанні практичних завдань.

Критерії оцінювання контрольних та екзаменаційних/залікових робіт.

Контрольні та екзаменаційні (залікові) роботи виконуються у письмовій формі. Контрольна робота складається з 25 тестових завдань (2 бали), екзаменаційна робота – із 40 тестових завдань. Кожне тестове завдання має чотири варіанти відповідей, тільки одне яких є правильним; за кожную правильну відповідь нараховується один бал.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка за національною шкалою	
	За чотирирівневою шкалою оцінювання	За дворівневою шкалою оцінювання
90-100	відмінно	зараховано
70-89	добре	зараховано
50-69	задовільно	зараховано
1-49	незадовільно	незараховано

10. Рекомендоване методичне забезпечення

Основна література

1. Конституція України. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст.141.
2. Європейська Конвенція про громадянство. Міжнародний договір від 07 листопада 1997 року (Витяг). Бюлетень законодавства і юридичної практики України. 2001. № 11. Ст.69-77
2. Європейська хартія місцевого самоврядування від 15 листопада 1985 року [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>
3. Європейська хартія регіональних мов або мов меншин від 05 листопада 1992 року. Офіційний вісник України. 2006. №50. Ст. 3381
4. Загальна декларація прав людини від 10 грудня 1948 року. Офіційний вісник України. 2008. № 93.
5. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод від 4 листопада 1950 року. Офіційний вісник України. 1998 р. № 13.
6. Конвенція про статус апатридів. Міжнародний договір від 28 вересня 1954 року (Витяг). Бюлетень законодавства і юридичної практики України. 2013. №11. Ст. 131-139
7. Конвенція про статус біженців. Документ ООН від 28 липня 1951 року (Витяг). Бюлетень законодавства і юридичної практики України. 2002. № 1. Ст. 111-12
8. Кодекс адміністративного судочинства України від 6 липня 2005 року (зі змінами і допов.). Відомості Верховної Ради України. 2005. № 35, 35- 36, 37. Ст. 446
9. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 року (зі змінами і допов.) Відомості Верховної Ради України. 1984. № 51. Ст. 1122.
10. Про міжнародні договори України: Закон України. Відомості Верховної Ради України. 2004. № 50. ст.540.
11. Про громадські об'єднання: Закон України. Відомості Верховної Ради. 2013. № 1. Ст.3.

12. Про громадянство України: Закон України. Відомості Верховної Ради. 2001. № 13. Ст. 65.
13. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства: Закон України. Відомості Верховної Ради. 2012. № 19-20. Ст.179.
14. Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту. Закон України. Відомості Верховної Ради. 2012. № 16. Ст.146
15. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України. Відомості Верховної Ради. 1997. № 24. Ст.170.
16. Про державну службу: Закон України. Відомості Верховної Ради. 2016. № 4. Ст.43.
17. Про звернення громадян: Закон України. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 47. Ст.256.
18. Про прокуратуру: Закон України. Відомості Верховної Ради. 2015. № 2-3. Ст.12.
19. Про Кабінет Міністрів України: Закон України. Відомості Верховної Ради України. 2014. № 13. Ст. 222.
20. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України. Відомості Верховної Ради України (ВВР). 2011. № 38. Ст.385.
21. Про місцеві державні адміністрації : Закон України. Відомості Верховної Ради України (ВВР). 1999. № 20-21. Ст.190.
22. Про військово-цивільні адміністрації: Закон України. Відомості Верховної Ради (ВВР). 2015. № 13. Ст.87.
23. Про боротьбу з тероризмом: Закон України. Відомості Верховної Ради України (ВВР). 2003. № 25. ст.180.
24. Про запобігання корупції: Закон України. Відомості Верховної Ради (ВВР). 2014. № 49. Ст.2056.
25. Про Національне антикорупційне бюро України: Закон України. Відомості Верховної Ради (ВВР). 2014. № 47. Ст.2051.
26. Про національну поліцію: Закон України. Відомості Верховної Ради. 2015. № 40-41. Ст. 379.
27. Про інформацію: Закон України. Відомості Верховної Ради. 1992. № 48. Ст. 650.
28. Про доступ до публічної інформації: Закон України. Відомості Верховної Ради України (ВВР). 2011. № 32. Ст. 314.

Допоміжна література

1. Адміністративне право та адміністративний процес. Повний курс. / В. Галуцько, П. Діхтєвський, А. Берлач та ін. (ред. В. Галуцько, В. Фелик). Видання: 5-те, Одеса: «Юридика», 2025, 700 с.
2. Адміністративне право України. Загальна частина у схемах : навч. посіб. / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ ; за заг. ред. В. В. Сокурєнка. – Харків : ХНУВС, 2019. – 236 с.
3. Адміністративне право України. Підручник» / Колпаков В. К., Кузьменко О. В., Пастух І. Д., Співак М. В., Кожура Л. О. та ін. Видання: Юрінком Інтер, 2025, близько 700 с.
4. Адміністративне право України (загальна частина) : навч. посіб. / [Остапенко О. І. Ковалів М. В., Єсімов С. С. та ін.] ; [Вид. 2-е, доп.] Львів : СПОЛОМ, 2021. 616 с. Бібліогр.: с. 612-614.
5. Загальне адміністративне право України : підручник / за заг. ред.: акад. С. Ківалова і проф. Л. Білої-Тіунової ; Нац. ун-т «Одеська юрид. академія». – Одеса : Фенікс, 2023. – 792 с. – Режим доступу : <https://doi.org/10.32837/11300.25545>
6. Ківалов С. В. Адміністративне право: навчально-методичний посібник (для здобувачів вищої освіти денної форми навчання) [Електронний ресурс] / С. В. Ківалова, Л. Р. Біла-Тіунова, Т. І. Білоус-Осінь. Одеса : Фенікс, 2019. 136 с.
7. Ківалов С. В. Курс адміністративного процесуального права України : підручник. Загальна частина. Одеса: Фенікс, 2014. 342 с.
8. Мельник Р.С., Бевзенко В.М. Загальне адміністративне право: Навчальний посібник / За заг. ред. Р.С. Мельника. К.: Ваіте, 2014. 376 с.

9. Мельник Р.С. Адміністративне право України (у схемах та коментарях): навч.посіб. Київ: Юрінком Інтер ; Буква Закону, 2018. 344 с.

**Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне
забезпечення**

- × Верховна Рада України <http://zakon2.rada.gov.ua/laws>
- × Президент України <http://www.president.gov.ua/>
- × Кабінет Міністрів України <http://www.kmu.gov.ua/>
- × Міністерство соціальної політики України <http://www.mlsp.gov.ua/>
- × Конституційний Суд України <http://www.ccu.gov.ua/>
- × Верховний Суд України <http://www.scourt.gov.ua/>
- × Судова влада України <http://court.gov.ua/>