

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

Кафедра державно-правових дисциплін

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан юридичного факультету



Віталій СЕРЬОГІН

«*29*» *серпня* 2024 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти:	перший (бакалаврський)
галузь знань:	08 Право
спеціальність:	081 Право
освітньо-професійна програма	Право
вид дисципліни:	обов'язкова
факультет:	юридичний

2024 / 2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою юридичного факультету

«28» серпня 2024 року, протокол № 1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Наталія ГРИШИНА – завідувач кафедри державно-правових дисциплін, доцент
Тетяна ХАБАРОВА – доцент кафедри державно-правових дисциплін

Програму схвалено на засіданні кафедри державно-правових дисциплін юридичного факультету

Протокол від «26» серпня 2024 року № 12

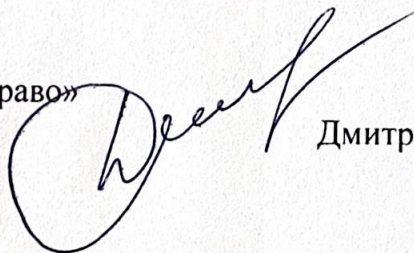
Завідувач кафедри
державно-правових дисциплін



Наталія ГРИШИНА

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми перший (бакалаврський) рівень вищої освіти за спеціальністю 081 Право

Гарант освітньо-професійної програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Право»
доктор юридичних наук, професор



Дмитро ЛУК'ЯНЕЦЬ

Програму погоджено науково-методичною комісією юридичного факультету

Протокол від «28» серпня 2024 року № 1

Голова науково-методичної комісії



Ганна ЗУБЕНКО

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Адміністративне право» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності **081 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:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності

Основними завданнями вивчення дисципліни є формування таких предметних (фахових) компетентностей:

СК 3. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи

СК 7. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, зокнайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право

СК 8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права

СК 11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти

СК 12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції

1.3. Кількість кредитів - 7

1.4. Загальна кількість годин – 210

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Нормативна	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
2-й	2-й
Семестр	
3,4-й	3,4-й
Лекції	
64 год.	10 год.
Практичні, семінарські заняття	

48 год.	8 год.
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	
98 год.	192 год.
Індивідуальні завдання	
2	

1.6. Очікувані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної (освітньої-наукової) програми, студенти мають досягти таких результатів навчання:

Соціально-гуманітарна ерудованість

ПРН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки задалегідь невідомих умов та обставин

ПРН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел

Дослідницькі навички

ПРН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій

Праворозуміння

ПРН 19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Загальна частина

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: Принципи адміністративного права

Поняття та значення принципів адміністративного права. Система принципів адміністративного права. Принцип верховенства права та його співвідношення з принципом законності. Принципи належного врядування: становлення, значення, класифікація.

Тема №4: Джерела адміністративного права

Поняття та значення джерел адміністративного права. Система джерел адміністративного права

Тема №5: Національні джерела адміністративного права

Система формалізованих національних джерел адміністративного права. Законодавчі акти як джерела адміністративного права. Конституція України, її роль та значення в системі

джерел адміністративного права. Підзаконні нормативні акти як джерела адміністративного права. Місце, значення та види рішень судових органів у системі джерел адміністративного права. Юридична сила формалізованих джерел адміністративного права. Неформалізовані квазіджерела адміністративного права (норми моралі, звичаї, доктрина).

Тема №6: Міжнародні джерела адміністративного права
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 №7: Суб'єкти адміністративного права
Поняття та види суб'єктів адміністративного права. Адміністративно-правовий статус суб'єктів адміністративного права. Адміністративна правоздатність. Адміністративна дієздатність. Адміністративна деліктоздатність.

Тема №8: Поняття та значення публічної служби
Поняття служби, природа публічної служби, поняття та види публічної служби, посадові та службові особи. Правове регулювання та законодавче закріплення.

Тема №9: Поняття та значення державної служби
Законодавча основа державної служби в Україні. Поняття державної служби. Види державної служби. Принципи державної служби.

Тема №10: Державні службовці
Поняття і види державних службовців. Основи адміністративно-правового статусу службовців органів державного управління.

Тема № 11. Проходження державної служби
Адміністративно-правове регулювання проходження державної служби. Підстави і порядок припинення державної служби.

Тема №12: Корупція та корупційні діяння. Конфлікт інтересів.
Перелік корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, відповідальність за корупційні правопорушення. Міра відповідальності. Поняття конфлікту інтересів.

Тема №13: Поняття та система суб'єктів публічного адміністрування
Поняття та ознаки суб'єктів публічного адміністрування. Структура суб'єктів публічного адміністрування. Органи виконавчої влади. Органи місцевого самоврядування. Суб'єкти делегованих повноважень.

Тема №14: Компетенція суб'єкта публічного адміністрування
Зовнішній та внутрішній аспект компетенції. Мета та завдання. Предмет відання. Адміністративні повноваження. Наділення адміністративними повноваженнями. Делегування адміністративних повноважень.

Тема №15: Адміністративно-правовий статус окремих суб'єктів адміністрування
Роль Президента України в системі адміністрування виконавчої влади. Кадрові, забезпечувальні та контрольні повноваження Президента України. Система органів виконавчої влади. Суб'єкти місцевого самоврядування.

Тема №16: Адміністративно-правовий статус приватної особи як суб'єкт адміністративного права
Місце та роль приватної особи як суб'єкта адміністративного права. Види приватних осіб. Громадянство України. Загальні обмеження для іноземців та осіб без громадянства. Особи, які потребують додаткового захисту. Особи, які потребують тимчасового захисту. Громадські об'єднання. Адміністративна правосуб'єктність приватної особи. Загальний та спеціальний адміністративно-правовий статус приватної особи

Тема №17: Сутність та значення суб'єктивних публічних прав приватної особи
Сутність суб'єктивних публічних прав. Порядок реалізації окремих суб'єктивних публічних прав приватної особи. Право на участь в ухваленні рішень. Право на звернення. Право на доступ до публічної інформації. Право на свободу мирних зібрань. Право на свободу об'єднань.

Тема №18: Адміністративно-правовий статус громадських об'єднань як суб'єкта адміністративного права
Поняття та види громадських об'єднань, статуси об'єднання громадян, особливості статусу для окремих видів громадських організацій.

Тема №19: Адміністративні послуги
Поняття адміністративних послуг, види адміністративних послуг, суб'єкти надання адміністративних послуг, правове регулювання. Центр надання адміністративних послуг

Тема №20: Адміністративно-правові режими
Поняття адміністративного режими. Обов'язкові елементи та їх характеристика та значення для визначення режиму. Правове регулювання.

Тема №21: Адміністративна юстиція та адміністративний процес
Становлення та розвиток адміністративної юстиції, поняття, риси, основні моделі. Сутність, принципи, суб'єкти адміністративного процесу

Тема №22: Забезпечення законності у публічному управлінні
Правовий механізм, що складається з організаційно-структурних формувань та організаційно-правових методів, доцільність законності, способи забезпечення законності і дисципліни в публічному адмініструванні.

Тема №23: Інструменти захисту прав, свобод та інтересів приватних осіб у сфері публічного адміністрування
Види інструменти захисту прав, свобод та інтересів приватних осіб у сфері публічного адміністрування, адміністративна mediaція; адміністративне оскарження; притягнення винних посадових осіб публічної адміністрації до спеціальної дисциплінарної відповідальності; відшкодування шкоди, завданої не законними діями (бездіяльністю) суб'єктів публічної адміністрації; засоби самозахисту - легальні засоби протесту.

Розділ 2. Спеціальна частина

Тема №24: Публічне адміністрування у сфері економіки
Органи виконавчої влади, що уповноважені здійснювати правове регулювання у сфері економіки: повноваження, правовий статус. Основні напрями удосконалення управління економікою.

Тема №25: Публічне адміністрування у сфері фінансів

Розуміння призначення та сутності фінансів, а також особливостей їх функціонування пов'язано з природою та функціями держави, здійсненням розширеного відтворення, існуванням та розвитком товарно-грошових відносин. Правове регулювання.

Тема №26: Публічне адміністрування у сфері промисловості

Система органів публічного адміністрування промисловістю, Визначення та закріплення концептуальних засад публічного адміністрування промисловості в Україні .

Тема №27: Публічне адміністрування у сфері освіти

Суб'єкти публічного адміністрування освітою в Україні, повноваження та компетенцію, законодавче регулювання відносин у сфері освіти.

Тема №28: Публічне адміністрування у сфері науки

Система державних та недержавних органів (яким делеговано державні повноваження), законодавче регулювання відносин у сфері науки.

Тема №29: Публічне адміністрування у сфері охорони здоров'я.

Право громадян на охорону здоров'я, охорона здоров'я, система охорони здоров'я, Сучасна державна політика у сфері охорони здоров'я в Україні.

Тема №30: Публічне адміністрування у сфері забезпечення обороноздатності країни та національної безпеки.

Об'єкт, суб'єкт публічного адміністрування у сфері забезпечення обороноздатності країни та національної безпеки, особливості та заходи діяльності.

Тема №31: Публічне адміністрування у сфері юстиції

Організація управління судами. Організація нотаріальної служби. Адвокатура. Організація адвокатської діяльності.

Тема №32: Публічне адміністрування у сфері внутрішніх справ

Державно-управлінська діяльність у сфері забезпечення громадського порядку та громадської безпеки, органів, що здійснюють державне управління внутрішніми справами, їх завдання та повноваження.

Тема №33: Публічне адміністрування у сфері соціального захисту

Зміст публічного адміністрування та мета, соціальний захист та його елементи, державна політика у сфері соціального захисту населення.

Тема №34: Публічне адміністрування у сфері зовнішніх відносин

Україна як суб'єкт міжнародного права, публічне адміністрування закордонними справами, забезпечення національних інтересів України, нормативна база державного управління у галузі зовнішньої політики.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього го	у тому числі					Усього го	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	6	2	2			2	8					8
Тема 2. Адміністративне право як самостійна галузь права	6	2	2			2	8	2	2			4
Тема 3. Принципи адміністративного права	8	2	2			4	8					8
Тема 4. Джерела адміністративного права	6	2	2			2	8	2	2			4
Тема 5. Національні джерела адміністративного права	10	4	4			2	8					8
Тема 6. Міжнародні джерела адміністративного права	6	2	2			2	8					8
Тема 7. Суб'єкти адміністративного права	12	4	4			4	10	2	2			6
Тема 8. Поняття та значення публічної служби	6	2	2			2	8					8
Тема 9. Поняття та значення державної служби	6	2	2			2	8					8
Тема 10. Державні службовці	6	2	2			2	6					6
Тема 11. Проходження державної служби	6	2	2			2	6					6
Тема 12. Корупція та корупційні діяння. Конфлікт інтересів.	12	4	4			4	10					10
Тема 13. Поняття та система суб'єктів публічного адміністрування	8	2	2			4	8					8
Тема 14. Компетенція суб'єкта публічного адміністрування	8	2	2			4	8					8
Тема 15. Адміністративно-правовий статус окремих суб'єктів адміністрування	8	2	2			4	8					8

Тема 16. Адміністративно-правовий статус приватної особи як суб'єкт адміністративного права	8	2	2			4	8					8
Тема 17. Сутність та значення суб'єктивних публічних прав приватної особи	8	2	2			4	8					8
Тема 18. Адміністративно-правовий статус громадських об'єднань як суб'єкта адміністративного права	8	2	2			4	8					8
Тема 19. Адміністративні послуги	6	2	2			2	8					8
Тема 20. Адміністративно-правові режими	8	2	2			4	8					8
Тема 21. Адміністративна юстиція та адміністративний процес	12	4	4			4	8	2	2			4
Тема 22. Забезпечення законності в публічному управлінні	10	4	4			2	8					8
Тема 23. Інструменти захисту прав, свобод та інтересів приватних осіб у сфері публічного адміністрування	12	4	4			4	8					8
Разом за I Розділ	186	58	58			70	184	8	8			168
Розділ 2 Спеціальна частина												
Тема 24. Публічне адміністрування у сфері економіки	6	2	2			2	8					8
Тема 25. Публічне адміністрування у сфері фінансів	8	2	2			4	8					8
Тема 26. Публічне адміністрування у сфері промисловості	8	2	2			4	6					6
Тема 27. Публічне адміністрування у сфері освіти	6	2	2			2	8					8

Тема 28. Публічне адміністрування у сфері науки	8	2	2			4	8					8
Тема 29. Публічне адміністрування у сфері охорони здоров'я	8	2	2			4	8					8
Тема 30. Публічне адміністрування у сфері забезпечення обороноздатності країни та національної безпеки	8	2	2			4	8					8
Тема 31. Публічне адміністрування у сфері юстиції	8	2	2			4	8	2				6
Тема 32. Публічне адміністрування у сфері внутрішніх справ	8	2	2			4	8					8
Тема 33. Публічне адміністрування у сфері соціального захисту	8	2	2			4	8					8
Тема 34. Публічне адміністрування у сфері зовнішніх відносин	8	2	2			4	8					8
Разом за II розділ	84	22	22			40	86	2	-			84
Усього годин	210	64	48			98	210	10	8			192

4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денне	Заочне
1.	Адміністративне право як галузь публічного права	2	
2.	Адміністративне право як самостійна галузь права	2	2
3.	Принципи адміністративного права	2	
4.	Джерела адміністративного права	2	2
5.	Національні джерела адміністративного права	4	
6.	Міжнародні джерела адміністративного права	2	
7.	Суб'єкти адміністративного права	4	2
8.	Поняття та значення публічної служби	2	
9.	Поняття та значення державної служби	2	
10.	Державні службовці	2	
11.	Проходження державної служби	2	
12.	Корупція та корупційні діяння. Конфлікт інтересів	4	
13.	Поняття та система суб'єктів публічного адміністрування	2	
14.	Компетенція суб'єкта публічного адміністрування	2	
15.	Адміністративно-правовий статус окремих суб'єктів адміністрування	2	

16.	Адміністративно-правовий статус приватної особи як суб'єкт адміністративного права	2	
17.	Сутність та значення суб'єктивних публічних прав приватних осіб	2	
18.	Адміністративно-правовий статус громадських об'єднань як суб'єкта адміністративного права	2	
19.	Адміністративні послуги	2	
20.	Адміністративно-правові режими	2	
21.	Адміністративна юстиція та адміністративний процес	4	2
22.	Забезпечення законності в публічному управлінні	4	
23.	Інструменти захисту прав, свобод та інтересів приватних осіб у сфері публічного адміністрування	4	
24.	Публічне адміністрування у сфері економіки	2	
25.	Публічне адміністрування у сфері фінансів	2	
26.	Публічне адміністрування у сфері промисловості	2	
27.	Публічне адміністрування у сфері освіти	2	
28.	Публічне адміністрування у сфері науки	2	
29.	Публічне адміністрування у сфері охорони здоров'я	2	
30.	Публічне адміністрування у сфері обороноздатності країни та національної безпеки	2	
31.	Публічне адміністрування у сфері юстиції	2	
32.	Публічне адміністрування у сфері внутрішніх справ	2	
33.	Публічне адміністрування у сфері соціального захисту	2	
34.	Публічне адміністрування у сфері зовнішніх відносин	2	
	Усього годин	48	8

5. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин Денне	Кількість годин Заочне
1.	Адміністративне право як галузь публічного права: опрацювання	2	8
2.	Адміністративне право як самостійна галузь права	2	4
3.	Принципи адміністративного права	4	8
4.	Джерела адміністративного права	2	4
5.	Національні джерела адміністративного права	2	8
6.	Міжнародні джерела адміністративного права	2	8
7.	Суб'єкти адміністративного права	4	6
8.	Поняття та значення публічної служби	2	8
9.	Поняття та значення державної служби	2	8
10.	Державні службовці	2	6
11.	Проходження державної служби	2	6

12.	Корупція та корупційні діяння. Конфлікт інтересів.	4	10
13.	Поняття та система суб'єктів публічного адміністрування	4	8
14.	Компетенція суб'єкта публічного адміністрування	4	8
15.	Адміністративно-правовий статус окремих суб'єктів адміністрування	4	8
16.	Адміністративно-правовий статус приватної особи як суб'єкт адміністративного права	4	8
17.	Сутність та значення суб'єктивних публічних прав приватної особи	4	8
18.	Адміністративно-правовий статус громадських об'єднань як суб'єкта адміністративного права	4	8
19.	Адміністративні послуги	2	8
20.	Адміністративно-правові режими	4	8
21.	Адміністративна юстиція та адміністративний процес	4	4
22.	Забезпечення законності в публічному управлінні	2	8
23.	Інструменти захисту прав, свобод та інтересів приватних осіб у сфері публічного адміністрування	4	8
24.	Публічне адміністрування у сфері економіки	2	8
25.	Публічне адміністрування у сфері фінансів	4	8
26.	Публічне адміністрування у сфері промисловості	4	6
27.	Публічне адміністрування у сфері освіти	2	8
28.	Публічне адміністрування у сфері науки	4	8
29.	Публічне адміністрування у сфері охорони здоров'я	4	8
30.	Публічне адміністрування у сфері забезпечення обороноздатності країни та національної безпеки	4	8
31.	Публічне адміністрування у сфері юстиції	4	6
32.	Публічне адміністрування у сфері внутрішніх справ	4	8
33.	Публічне адміністрування у сфері соціального захисту	4	8
34.	Публічне адміністрування у сфері зовнішніх відносин	4	8
	Усього годин	98	192

6. Індивідуальні завдання

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (далі – ІНДЗ) передбачає: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із дисципліни та застосування їх у процесі вирішення конкретних ситуацій; розвиток навичок самостійної роботи з літературними джерелами та нормативними документами.

Адміністративне право – це фундаментальна галузь права, що регулює суспільні відносини в галузі захисту прав, свобод людини і громадянина в сфері публічного управління, зовнішньо управлінські та внутрішньо управлінські відносини органів публічної адміністрації, публічно-сервісну діяльність органів публічної адміністрації та відносини публічної служби. Метою індивідуального завдання є поглиблення теоретичних знань та їх поєднання з практичними навичками, що сприяє поглибленому вивченню матеріалу курсу в цілому.

При виконанні ІНДЗ увага приділяється таким питанням, як:

- камеральна наука;
- поліцейське право;
- публічне та приватне право;
- публічне адміністрування;
- управлінські рішення;
- «належне управління»;
- публічна служба;
- інструменти публічного адміністрування;
- адміністративний розсуд в публічному адмініструванні.

ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНОГО ЗАВДАННЯ

ІНДЗ має бути надрукована (або написана охайно і розбірливо) з одного боку аркуша білого паперу формату А4 та підшита.

Робота повинна мати титульний аркуш у довільній формі із зазначенням групи, прізвища та ініціалів студента, а також посаду та прізвища викладача.

Робота складається з відповідей на теоретичні питання із зазначенням конкретних норм законодавства.

ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

Індивідуальне завдання оцінюється у 15 балів за умови повної відповіді на поставлені запитання та використання діючих норм законодавства.

ТЕМАТИКА ІНДЗ

Кожен студент готує конспект на одну із тем наведених нижче. Теми обираються за порядковим номером у журналі.

1. Вплив камеральної науки на розвиток поліцейського права.
2. Поліцейське право в системі права України.
3. Предмет і метод адміністративного права у їх історичному розвитку.
4. Публічний і приватний інтерес в адміністративному праві.
5. Загальні засади публічного адміністрування.
6. Громадянське суспільство в системі публічного адміністрування.
7. Управлінські рішення в системі публічного адміністрування.
8. Зарубіжний досвід публічного адміністрування.
9. Адміністративна реформа в Україні: мета, завдання, основні напрями.
10. Концепція «належного управління»: сутність та принципи.
11. Етика публічної служби.
12. Вищий корпус державної служби: поняття та правовий статус.
13. Засоби юридичного захисту публічних службовців.
14. Участь громадських об'єднань у формуванні публічної політики та ухваленні рішень.
15. Реформування місцевого самоврядування в Україні: мета, завдання, основні напрями.
16. Нормативний акт як інструмент публічного адміністрування.
17. Адміністративний акт як інструмент публічного адміністрування.
18. Адміністративний договір як інструмент публічного адміністрування.
19. Адміністративний розсуд: поняття, принципи та межі використання в публічному

адмініструванні.

20. Адміністративний розсуд в праві ЄС.

6.1. Темі доповідей

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. Відмежування адміністративного права від цивільного.
6. Відмежування адміністративного права від кримінального.
7. Значення принципу верховенства права для публічного адміністрування.
8. Значення принципів належного врядування для публічного адміністрування.
9. Європейські принципи публічного управління.
10. Конституція України як акт найвищої юридичної сили і джерело адміністративного права.
11. Кодифіковані акти як джерела адміністративного права.
12. Правові акти Європейського Союзу як джерела адміністративного права.
13. Норми моралі, традиції та звичаї як джерела адміністративного права.
14. Правова доктрина як джерело адміністративного права.
15. Вищий корпус державної служби.
16. Умови вступу на державну службу.
17. Оплата праці державних службовців.
18. Робочий час та час відпочинку державного службовця.
19. Дисциплінарна відповідальність державних службовців.
20. Сучасна антикорупційна політика в Україні.
21. Суб'єкти забезпечення державної антикорупційної політики в Україні.
22. Вищий антикорупційний суд України.
23. Міжнародний досвід формування та реалізації державної антикорупційної політики.
24. Правова основа формування та діяльності органів місцевого самоврядування.
25. Національні комісії, що здійснюють державне регулювання в певних сферах економіки.
26. Вплив адміністративно-територіального устрою на організацію публічної адміністрації.
27. Адміністративно-правовий статус громадянина.
28. Адміністративно-правовий статус іноземців та осіб без громадянства.
29. Розмежування об'єктивного та суб'єктивного права у змісті адміністративно-правового статусу приватної особи.
30. Суб'єктивні обов'язки особи.
31. Реалізація права на доступ до інформації за інформаційним запитом.
32. Порядок організації та проведення мирних зібрань.
33. Режим державної таємниці.
34. Митний режим.
35. Роль адміністративної юстиції у суспільстві.
36. Адміністративна юстиція у Франції.
37. Адміністративна юстиція в Німеччині.
38. Адміністративна юстиція в Великобританії.
39. Адміністративна процедура.
40. Нормотворчі провадження.

ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

Підготовка курсових робіт є складовою здійснення навчального процесу студентів юридичного факультету, однією з форм навчання, яка дозволяє закріпити, а певною мірою і поглибити вже отримані теоретичні знання з конкретного питання, конкретної проблеми адміністративного права.

Водночас, курсова робота дозволяє оцінити рівень теоретичної підготовки студента, а головне – його вміння самостійно працювати з першоджерелами, тлумачити і правильно застосовувати чинне законодавство. Виконання роботи спрямовує студента на виявлення творчих здібностей, набуття навичок наукового дослідження, вміння самостійно аналізувати чинне адміністративне законодавство, показати власне бачення проблеми та запропонувати шляхи її вирішення.

Мета, яка визначена вище, зумовлює необхідність серйозного творчого підходу до написання курсової роботи. Для успішного виконання цього завдання студенту необхідно дотримуватись таких рекомендацій:

1. Варіант теми курсової роботи студент повинен обрати самостійно із числа тих, що зазначені у запропонованому переліку (Додаток). За погодженням із викладачем кафедри (науковим керівником) студент може обрати тему, якої немає у запропонованому переліку тем курсових робіт. При цьому тема, що пропонується, повинна бути актуальною, тобто стосуватись проблемних питань теорії і практики адміністративного права. Кількість запропонованих тем курсових робіт дозволяє кожному студентові обрати тему таким чином, щоб в одній навчальній групі вони не повторювались.

2. Розпочинаючи підготовку курсової роботи, студент повинен детально вивчити усі нормативно-правові акти, які стосуються теми роботи, акти тлумачення законодавства, відомчі нормативно-правові акти. Особливу увагу при цьому слід звертати на чинність тих положень нормативно-правових актів, які використовуються у роботі. Опрацювавши зазначені документи, необхідно ознайомитися з науковими дослідженнями з теми роботи. При написанні курсової роботи мають бути використані не тільки останні наукові розробки, а й праці, видані у минулі роки; не тільки академічні підручники та навчальні посібники, а й спеціальна монографічна література, наукові статті та тези доповідей за темою курсової роботи.

3. За структурою курсова робота складається з: титульного аркуша, плану, переліку умовних позначень (при необхідності), вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел, додатків (при необхідності).

Титульний аркуш повинен містити назву ВУЗа, факультету, кафедри, назва роботи, реквізити студента та наукового керівника .

План курсової роботи містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів і пунктів, що мають заголовок, зокрема вступу, основної частини (питання, що підлягають висвітленню), висновків, списку використаних джерел, додатків.

Перелік умовних позначень (що складається при необхідності, якщо у роботі умовні позначення повторюються більше ніж тричі) складається з двох колонок: у лівій – за абеткою наводяться умовні позначення, у правій – їх детальна розшифровка. Скорочені найменування законів, кодексів, зокрема КУ, КУпАП, КАСУ тощо, до переліку умовних позначень не включаються, їх розшифровку слід навести у тексті роботи при першому згадуванні (наприклад, Кодекс України про адміністративні правопорушення – далі КУпАП).

У вступі курсової роботи студент повинен розкрити актуальність теми курсової роботи, її теоретичне та практичне значення, рівень теоретичного дослідження теми та попереднього досвіду її вивчення; визначити мету і завдання дослідження, його об'єкт і предмет та ін.

Остаточне редагування вступу курсової роботи доцільно виконувати на заключному етапі її написання, коли досліджувана проблема постає перед автором у повному обсязі.

Основна частина курсової роботи має містити висвітлення (розкриття) у логічній послідовності усіх питань, які зазначені у плані. Розгляд кожного питання (розділу) необхідно розпочинати з нової сторінки його назвою і розкривати, дотримуючись вимог наукового пошуку та дослідження.

При написанні курсової роботи необхідно висвітлити всі основні теоретичні концепції щодо розуміння відповідної проблеми, здійснити порівняльний аналіз різних підходів у її вирішенні.

Теоретичні питання обов'язково необхідно доповнювати матеріалами правозастосовчої практики (опублікованої чи місцевої) з обов'язковим посиланням на джерело, а також власними судженнями студента.

При написанні основної частини курсової роботи студент повинен робити посилання на використані джерела. Неприпустимо запозичувати положення зі спеціальної літератури без оформлення відповідних посилань. При наявності плагіату курсова робота не допускається до захисту.

У висновках необхідно стисло відобразити результати проведеного дослідження, вказати висновки і пропозиції автора щодо вирішення проблемних питань теорії та практики за темою роботи.

Список використаних джерел розміщується після основного тексту роботи і формується в порядку згадування джерел у тексті роботи з наскрізною нумерацією. Джерела у списку зазначаються мовою оригіналу і можуть бути розміщені у такій послідовності (державні документи і матеріали, документи і матеріали публічної адміністрації, монографічна література, періодичні видання). Список використаних джерел повинен бути оформлений згідно з загальноприйнятими правилами.

У додатках (при необхідності) розміщують допоміжний матеріал, необхідний для повноти розкриття теми курсової роботи: статистичні дані, зведені результати аналізу нормативно-правових актів чи літературних джерел, ілюстрації допоміжного характеру тощо.

6.2. Теми курсових робіт

Тема 1. Правові основи зовнішньоекономічної діяльності.

Тема 2. Зміцнення законності в економічній сфері.

Тема 3. Організаційно-правові питання реформування публічного управління в сфері економіки України.

Тема 4. Організація банківської системи в Україні.

Тема 5. Адміністративно-правовий статус НБУ.

Тема 6. Адміністративно-правовий статус Державної митної служби.

Тема 7. Адміністративно-правовий статус Рахункової палати.

Тема 8. Адміністративно-правовий статус Антимонопольного комітету.

Тема 9. Промислова політика України.

Тема 10. Освіта як об'єкт публічного адміністрування.

Тема 11. Проблеми реформування юридичної освіти в Україні.

Тема 12. Наука як об'єкт публічного адміністрування.

Тема 13. Адміністративно-правові питання державного контролю в сфері охорони здоров'я.

Тема 14. Оскарження неправомірних дій та рішень закладів охорони здоров'я.

Тема 15. Національна стратегія реформування системи охорони здоров'я в Україні.

Тема 16. Адміністративні послуги в сфері юстиції.

Тема 17. Міністерство юстиції України в системі публічного адміністрування.

Тема 18. Участь громадян в охороні громадського порядку.

Тема 19. Рівень довіри населення до Нацполіції.

Тема 20. Адміністративна діяльність поліції.

Тема 21. Міністерство соціальної політики України як суб'єкт управління в сфері соціального захисту.

Тема 22. Належне управління у сфері соціального захисту.

Тема 23. Антикорупційна політика України.

Тема 24. Адміністративно-правовий статус НАЗК.

Тема 25. Взаємодія органів державної влади та громадських організацій у реформуванні системи охорони здоров'я.

Тема 26. Державна політика у сфері надання адміністративних послуг.

Тема 27. Адміністративно-правове регулювання в сфері туризму.

Тема 28. Адміністративно-правове регулювання міграційних процесів.

7. Методи навчання

Метод навчання – взаємопов'язана діяльність викладача та студента, спрямована на засвоєння студентами системи знань, набуття умінь і навичок, їх виховання і загальний розвиток. Метод навчання є способом керівництва пізнавальною діяльністю студентів, що має виконувати три функції: навчальну, виховну і розвивальну.

Пояснювально-ілюстративний метод або інформаційно-рецептивний. Студенти одержують знання на лекції, з навчальної або методичної літератури, через екранний посібник в "готовому" вигляді. Студенти сприймають і осмислюють факти, оцінки, висновки й залишаються в межах репродуктивного (відтворюючого) мислення. Цей метод знаходить широке застосування для передачі великого масиву інформації.

Репродуктивний метод. Діяльність студентів носить алгоритмічний характер, тобто виконується за інструкціями, приписами, правилами в аналогічних, подібних з показаним зразком ситуаціях. Організовується діяльність студентів за кількарізним відтворенням засвоєваних знань. Для цього використовуються різноманітні вправи, практичні завдання, програмований контроль, різні форми самоконтролю. Застосовується у взаємозв'язку з інформаційно-рецептивним методом (який передуює репродуктивному). Разом вони сприяють формуванню знань, навичок і умінь у студентів, формують основні розумові операції (аналіз, синтез, узагальнення, перенесення, класифікація).

Метод проблемного викладу. 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, або евристичний, 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 здобуває продуктивний характер. Процес мислення поетапно направляється й контролюється педагогом або самими студентами на основі роботи над програмами (у тому числі й комп'ютерними) і навчальними посібниками. 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, ведуть спостереження й виміри й 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. Навчальна робота безпосередньо переростає в наукове дослідження.

Дискусійні методи. 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.

Ділова гра як метод активного навчання. Одним з найбільш ефективних активних методів навчання є ділова гра. Метод розкриває особистісний потенціал студента: кожен учасник може діагностувати свої можливості, а також у спільній діяльності з іншими учасниками. Позитивними факторами в застосуванні ділових ігор є активізація мислення студентів, підвищення самостійності майбутнього фахівця, наближення навчання до професійної діяльності, підготовка студента до професійної практичної діяльності; висока мотивація, емоційна насиченість процесу навчання.

Метод моделювання. Моделювання педагогічних ситуацій - це створення таких ситуацій-моделей, де реальні об'єкти замінюються символами і взаємовідносини між учасниками діяльності складаються не природно, а організовані спеціально під керівництвом викладача, тобто штучно.

8. Методи контролю

Методи контролю – це способи діагностичної діяльності, які дозволяють здійснювати зворотний зв'язок у процесі навчання з метою отримання даних про успішність навчання, ефективність навчального процесу.

Контрольні заходи визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами вищої освіти якості засвоєння навчального матеріалу навчальної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках для семінарських занять передбачаються питання для самоконтролю.

Кафедральний контроль проводиться з метою оцінки рівня підготовки студентів з навчальної дисципліни на різних етапах її вивчення і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

В освітньому процесі використовуються такі види контролю результатів навчання: вхідний, поточний протягом семестру, контрольні роботи, передбачені навчальним планом, приймання індивідуальних завдань, курсових робіт, підсумковий семестровий, відстрочений контроль.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмам попереднього навчання. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах та засіданнях методичних комісій спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття із забезпечувальною дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу.

Поточний контроль проводиться на всіх видах аудиторних занять протягом семестру. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового контролю на практичних, семінарських заняттях, лекціях, у формі колоквиуму, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Конкретні форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються програмою навчальної дисципліни. Результати оцінювання роботи студентів мають бути доведені до відома

студентів своєчасно. Формою поточного контролю є ректорські контрольні роботи. Результати оцінювання ректорських контрольних робіт можуть зараховуватися як результати виконання контрольної роботи, передбаченої навчальним планом.

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 заліку або семестрового екзамену з конкретної навчальної дисципліни. Студента допускають до семестрового контролю за умови виконання ним усіх видів робіт, передбачених навчальним планом на семестр з цієї дисципліни.

Семестровий залік - форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентами лекційного матеріалу, а також виконаних ними певних робіт на семінарських заняттях. Семестровий залік не передбачає обов'язкової присутності студентів за умови виконання ними всіх видів робіт, передбачених навчальним планом за семестр.

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 (заліку) 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 (практики) та балів, набраних при складанні семестрового екзамену (заліку).

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

Питання для підсумкового контролю (залік)

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 ознаки суб'єктів публічного адміністрування
30. Групи суб'єктів публічного адміністрування
31. Структура суб'єктів публічного адміністрування
32. Поняття «компетенції суб'єкта публічного адміністрування»
33. Повноваження суб'єктів публічного адміністрування. Види адміністративних повноважень
34. Виникнення та припинення адміністративних повноважень
35. Наділення адміністративними повноваженнями, делегування адміністративних повноважень
36. Адміністративно-правовий статус Президента України в системі адміністрування виконавчої влади
37. Адміністративно-правовий статус органів виконавчої влади.
38. Адміністративно-правовий статус суб'єктів місцевого самоврядування.
39. Поняття та ознаки приватних осіб, як суб'єктів адміністративного права.
40. Види приватних осіб.
41. Загальний та спеціальний адміністративно-правовий статус приватної особи.
42. Суб'єктивне публічне право
43. Порядок реалізації окремих суб'єктивних публічних прав приватної особи
44. Право на участь в ухваленні рішень
45. Право на звернення
46. Право на доступ до публічної інформації
47. Право на свободу мирних зібрань
48. Право на свободу об'єднань.
49. Поняття, ознаки та види громадських об'єднань
50. Інструменти захисту приватних осіб у сфері публічного адміністрування.
51. Медіація як засіб вирішення адміністративних суперечок.
52. Адміністративне оскарження.
53. Відшкодування шкоди, завданої суб'єктами публічної адміністрації.
54. Ознаки та види інструментів публічного адміністрування.
55. Загальна характеристика нормативного акта.
56. Загальна характеристика адміністративного акта.
57. Розмежування нормативного акта від адміністративного.
58. Адміністративний договір.
59. Акти-дії суб'єктів публічної адміністрації.
60. План, як інструмент діяльності публічної адміністрації.

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. Межі обмежень публічних службовців.
33. Поняття та значення державної служби
34. Реалізація права на державну службу
35. Державний службовець – особливий суб'єкт адміністративного права: поняття та ознаки, їх класифікація
36. Адміністративно-правовий статус державного службовця.
37. Корупція та корупційні діяння.
38. Конфлікт інтересів.
39. Поняття та ознаки суб'єктів публічного адміністрування
40. Групи суб'єктів публічного адміністрування
41. Структура суб'єктів публічного адміністрування
42. Поняття «компетенції суб'єкта публічного адміністрування»
43. Повноваження суб'єктів публічного адміністрування. Види адміністративних повноважень
44. Виникнення та припинення адміністративних повноважень
45. Наділення адміністративними повноваженнями, делегування адміністративних повноважень

46. Адміністративно-правовий статус Президента України в системі адміністрування виконавчої влади
47. Адміністративно-правовий статус органів виконавчої влади.
48. Адміністративно-правовий статус суб'єктів місцевого самоврядування.
49. Місце та роль приватної особи як суб'єкта адміністративного права
50. Види приватних осіб
51. Адміністративна правосуб'єктність приватної особи (Адміністративна правоздатність; Адміністративна дієздатність; Адміністративна деліктоздатність)
52. Загальний та спеціальний адміністративно-правовий статус приватної особи.
53. Суб'єктивне публічне право
54. Порядок реалізації окремих суб'єктивних публічних прав приватної особи
55. Право на участь в ухваленні рішень
56. Право на звернення
57. Право на доступ до публічної інформації
58. Право на свободу мирних зібрань
59. Право на свободу об'єднань.
60. Поняття, ознаки та види громадських об'єднань
61. Принципи діяльності громадських об'єднань
62. Основи адміністративно-правового статусу громадських об'єднань
63. Адміністративно-правовий статус політичних партій та порядок його реалізації
64. Адміністративно-правовий статус молодіжних та дитячих організацій та порядок його реалізації
65. Адміністративно-правовий статус релігійних організацій та порядок його реалізації.
66. Поняття та види адміністративно-правових режимів
67. Правове регулювання адміністративно-правових режимів.
68. Правовий режим надзвичайного стану.
69. Правовий режим воєнного стану.
70. Режим надзвичайної екологічної ситуації.
71. Режим державної таємниці.
72. Режим охорони державного кордону України.
73. Поняття та роль адміністративної юстиції
74. Завдання та принципи адміністративного судочинства
75. Суть та значення адміністративного спору
76. Юрисдикція адміністративних судів
77. Поняття та зміст, завдання адміністративного процесу
78. Принципи адміністративного процесу.
79. Структура адміністративного процесу
80. Суб'єкти адміністративно-процесуальної діяльності.
81. Зміст та значення законності в публічному управлінні
82. Засоби забезпечення законності в публічному управлінні
83. Державний контроль як засіб забезпечення законності в публічному управлінні: поняття, класифікація, засоби реалізації.
84. Громадський контроль як засіб забезпечення законності в публічному управлінні: поняття, класифікація, засоби реалізації
85. Провадження зі зверненням громадян як засіб забезпечення законності в публічному управлінні
86. Дисциплінарне провадження як засіб забезпечення законності в публічному управлінні
87. Поняття та види інструментів захисту прав, свобод та інтересів приватних осіб у сфері публічного адміністрування
88. Адміністративне оскарження

89. Відшкодування шкоди, завданої суб'єктами публічної адміністрації приватним особам
90. Медіація як інструментів захисту прав особи.
91. Публічне адміністрування у сфері економіки.
92. Публічне адміністрування у сфері фінансів.
93. Публічне адміністрування у сфері промисловості.
94. Публічне адміністрування у сфері освіти.
95. Публічне адміністрування у сфері науки.
96. Публічне адміністрування у сфері охорони здоров'я.
97. Публічне адміністрування у сфері забезпечення обороноздатності країни та національної безпеки.
98. Публічне адміністрування у сфері юстиції.
99. Публічне адміністрування у сфері внутрішніх справ.
100. Публічне адміністрування у сфері соціального захисту.

9. Схема нарахування балів

Загальна кількість балів – 100.

Кількість балів за екзамен/залік – 40.

Кількість балів протягом семестру – 60:

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

Формула обчислення

$$\sum 40 = \frac{\sum 1}{\sum 2} \times 8 \text{ (вісім)}$$

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.

За результативну наукову роботу (написання наукової роботи, тез доповідей, участь у науково-практичних конференціях, участь у роботі гуртка тощо) за профілем цієї дисципліни, за рішенням кафедри відповідно до критеріїв, встановлених програмою навчальної дисципліни, студент може отримати до 10 додаткових (заохочувальних) балів, але в межах максимальної загальної суми балів – 100.

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/залікова робота – із 40 тестових завдань. Кожне тестове завдання має п'ять варіантів відповідей, тільки одне яких є правильним; за кожен 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. Рекомендована література

Основна література

Правові акти:

1. Конституція України: Закон України Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст.141.
2. Кодекс адміністративного судочинства України від 6 липня 2005 року (зі змінами і допов.): Закон України Відомості Верховної Ради України. 2005. № 35, 35- 36, 37. Ст. 446
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 року (зі змінами і допов.): Закон України Відомості Верховної Ради України. 1984. № 51. Ст. 1122.
4. Про міжнародні договори України: Закон України. Відомості Верховної Ради України. 2004. № 50. Ст.540.
5. Про громадські об'єднання: Закон України. Відомості Верховної Ради. 2013. № 1. Ст.3.
6. Про громадянство України: Закон України. Відомості Верховної Ради. 2001. № 13. Ст. 65.
7. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства: Закон України. Відомості Верховної Ради. 2012. № 19-20. Ст.179.
8. Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту. Закон України. Відомості Верховної Ради. 2012. № 16. Ст.146
9. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України. Відомості Верховної Ради. 1997. № 24. Ст.170.
10. Про державну службу: Закон України. Відомості Верховної Ради. 2016. № 4. Ст.43.
11. Про звернення громадян: Закон України. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 47. Ст.256.
12. Про прокуратуру: Закон України. Відомості Верховної Ради. 2015. № 2-3. Ст.12.
13. Про Кабінет Міністрів України: Закон України. Відомості Верховної Ради України. 2014. № 13. Ст. 222.
14. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України. Відомості Верховної Ради України (ВВР). 2011. № 38. Ст.385.
15. Про місцеві державні адміністрації : Закон України. Відомості Верховної Ради України (ВВР). 1999. № 20-21. Ст.190.
16. Про військово-цивільні адміністрації: Закон України. Відомості Верховної Ради (ВВР). 2015. № 13. Ст.87.
17. Про боротьбу з тероризмом: Закон України. Відомості Верховної Ради України (ВВР). 2003. № 25. Ст.180.
18. Про запобігання корупції: Закон України. Відомості Верховної Ради (ВВР). 2014. № 49. Ст.2056.
19. Про Національне антикорупційне бюро України: Закон України. Відомості Верховної Ради (ВВР). 2014. № 47. Ст.2051.

20. Про національну поліцію: Закон України. Відомості Верховної Ради. 2015. № 40-41. Ст. 379.
21. Про інформацію: Закон України. Відомості Верховної Ради. 1992. № 48. Ст. 650.
22. Про доступ до публічної інформації: Закон України. Відомості Верховної Ради України (ВВР). 2011. № 32. Ст. 314.

Підручники, навчальні посібники:

1. Адміністративне право України : підручник / за заг. ред. В. Галуцько. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2018. 446 с.
2. Адміністративне право України. Академічний курс : підруч. у 2 т.: Т.2. Особлива частина ; ред.колегія: В. Б. Авер'янов та ін. К. : Юрид. думка, 2009. 600 с.
3. Адміністративне право України : підручник / за заг. ред. С. В. Ківалова. Одеса : Юрид.лит. 2003. 893 с.
4. Адміністративне право України : підручник / за заг. ред. Ю.П. Битяка. Харків : Право, 2010. 620с.
5. Битяк Ю. П., Зуй В. В. Адміністративне право України : консп. лекцій. Х., 1996.
6. Битяк Ю. П., Зуй В. В., Комзюк А. Т. Переконавання і примус у державному управлінні. Адміністративна відповідальність : консп. лекцій. Х., 1994.
7. Ківалов С. В. Адміністративне право : навчально-методичний посібник (для здобувачів вищої освіти денної форми навчання. Одеса : Фенікс, 2019. 136 с.
8. Ківалов С. В. Курс адміністративного процесуального права України : підручник. Загальна частина. Одеса: Фенікс, 2014. 342 с.
9. Мельник Р.С., Бевзенко В.М. Загальне адміністративне право : навчальний посібник / за заг. ред. Р.С. Мельника. К.: Ваіте, 2014. 376 с.
10. Мельник Р.С. Адміністративне право України (у схемах та коментарях) : навч. посіб. Київ: Юрінком Інтер ; Буква Закону, 2018. 344 с.
11. Адміністративна відповідальність в Україні : навч. посібник / під ред. А. Т. Комзюка. Х., 2000.
12. Адміністративне право України. Академічний курс : підруч.: у 2 т.: Т.2. Особлива частина. Ред. колегія: В. Б. Авер'янов та ін. К. : Юрид. думка, 2009 600 с.
13. Адміністративне право України : підручник / за заг. ред. С. В. Ківалова. Одеса: Юрид.лит. 2003. 893 с.
14. Адміністративне право України : підручник / за заг. ред. Ю. П. Битяка. Харків : Право, 2010. 620с.
15. 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.
16. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / В. Галуцько, П. Діхтєвський, О. Кузьменко та ін. ; за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. Видання четверте. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. 656 с.

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

1. Офіційний веб-портал Верховної Ради України. – <http://portal.rada.gov.ua/>
2. Офіційне інтернет-представництво Президента України. – <http://www.president.gov.ua/>
3. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. – <http://www.kmu.gov.ua/>
4. Офіційний веб-портал органів судової влади України. – <http://court.gov.ua/>
5. Офіційний веб-сайт Верховного Суду. – <http://www.scourt.gov.ua/>