|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Емблема  кафедри (за наявності)** | **Кафедра господарського та адміністративного права** |
| **Адміністративне право-2**  **Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)** | | |

# Реквізити навчальної дисципліни

|  |  |
| --- | --- |
| Рівень вищої освіти | *Перший (бакалаврський)* |
| Галузь знань | *08 Право* |
| Спеціальність | *081 Право* |
| Освітня програма | *Право* |
| Статус дисципліни | *Обов’язкова* |
| Форма навчання | *очна(денна)/заочна* |
| Рік підготовки, семестр | *2 курс, весняний семестр* |
| Обсяг дисципліни | *120 год, 4 кредити* |
| Семестровий контроль/ контрольні заходи | *Екзамен/МКР* |
| Розклад занять | *http://rozklad.kpi.ua/* |
| Мова викладання | *Українська* |
| Інформація про  керівника курсу / викладачів | *Лектор: доктор юридичних наук, професор Голосніченко Іван Пантелійович, 050-352-37-05, e-mail:*  [*golosnichenko@ukr.net*](mailto:%20golosnichenko@ukr.net%20)  *Практичні / Семінарські заняття:*  *кандидат юридичних наук, доцент Кисіль Людмила Євгеніївна,* [*063-150-49-89*](tel:+380631504989)*, e-mail:* [*ludmila-kysil@ukr.net*](mailto:ludmila-kysil@ukr.net) |
| Розміщення курсу |  |

# Програма навчальної дисципліни

# Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчання та результати навчання

Навчальна дисципліна «Адміністративне право» вивчається на другому курсі протягом 3 та 4 семестрів. В третьому семестрі – Адміністративне право - 1 («Загальна частина»), у четвертому семестрі – Адміністративне право - 2 («Особлива частина»). Навчальна дисципліна «Адміністративне право-2» спрямована сформувати здатності розв’язувати складні спеціалізовані завдання у сфері адміністративного права з розумінням природи і змісту його основних правових інститутів, а також меж правового регулювання різних суспільних відносинах.

Навчальна дисципліна належить до циклу дисциплін професійної та практичної підготовки, нормативної частини ОПП.

**Основна мета** спрямована на поглиблення таких **загальних компетентностей,** як:

|  |
| --- |
| Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу |
| Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях |

та **фахових компетентностей:**

|  |
| --- |
| Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право |
| Здатність розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права |
| Здатність розуміти основи правового регулювання обігу публічних грошових коштів |
| Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти |
| Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції |
| Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності |
| Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування |

За результатами вивчення навчальної дисципліни студенти мають досягти таких програмних результатів:

|  |
| --- |
| Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми |
| Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю |
| Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему |
| Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи |
| Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права |
| Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів |
| Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки |
| Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях |
| Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях |

# Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

Навчальна дисципліна «Адміністративне право - 2» належить до циклу базової підготовки та має статус обов’язкової дисципліни. За структурно-логічною схемою програми підготовки фахівця навчальна дисципліна викладається після опанування дисциплін, які складають основу правничого та управлінського блоку: «Теорія держави та права», «Конституційне право», «Адміністративне право – 1». Отримані практичні навички та засвоєні теоретичні знання під час вивчення навчальної дисципліни можна використовувати в подальшому під час опанування навчальних дисциплін «Митне право» «Господарське право», «Податкове право».

# Зміст навчальної дисципліни

Розділ 1. Службове право.

Розділ 2. Адміністративно-деліктне право.

Розділ 3. Адміністративно-правове регулювання окремих сфер.

# Навчальні матеріали та ресурси

**Базова література:**

1. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / В. Галунько, П. Діхтієвський, О. Кузьменко та ін. ; за ред. В. Галунька, О. Правоторової. Вид. 3-тє. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2020. 584 с.
2. [Адміністративне право : підручник / Ю.П. Битяк, І.М. Балакарєва, І.В. Бойко, В.М. Гаращук [та 22 інших] ; за загальною редакцією Ю.П. Битяка ; Міністерство освіти і науки України, Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого.](javascript:open_window(%22https://opac.kpi.ua:443/F/KX756X7D9BI4PIL9UA97FYJR5TC7ECPUV1X1U4A9P25B33ICLS-39021?func=service&doc_number=000618512&line_number=0012&service_type=TAG%22);) Харків : Право, 2020. 390 с.
3. Адміністративне право України. Академічний курс : підручник : у 2 т. / ред. колегія: В. Б. Аверянов (голова) та ін. Київ : Вид-во «Юридична думка», 2004-2005. Т. 2: Особлива частина. 2004. 584 с.

**Нормативно-правові акти:**

1. Конституція України. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Кодекс адміністративного судочинства // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2005, № 35-36, № 37, ст.446.
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення // Відомості Верховної Ради Української РСР (ВВР) 1984, додаток до № 51, ст.1122.
4. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 23 лютого 2014 р. р. // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 13. – Ст. 222.
5. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17 березня 2011 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 38. – Ст. 385.
6. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001р. //Офіційний вісник України. – 2001. – №26. – Ст. 1151.
7. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 р.
8. Про ліцензування певних видів господарської діяльності. Закон України від 1 червня 2000 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 36. – Ст. 299.
9. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05. 1997 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – Ст. 170.
10. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9.04. 1999 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 24. – Ст. 170.
11. Про засади запобігання та протидій корупції: Закон України від 7.04.2011 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 40. – Ст. 404.
12. 12. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 р. // [Електронний ресурс]. – Режим доступу :
13. [http://old.minjust.gov.ua/48911](http://old.minjust.gov.ua/48911 )

13. Про Національну поліцію: Закон України від 2 липня 2015 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2015. – № 40-41. – Ст. 379.

**Додаткова література:**

* 1. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / В. Галунько, П. Діхтієвський, О. Кузьменко та ін. ; за ред. В. Галунька, О. Правоторової. Вид. 3-тє. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2020. 584 с.
  2. Кузьменко О.В. Курс адміністративного права України. Підручник./ за заг. ред. Кузьменко О.В. 3-тє вид., доповн. Київ: Юринком Інтер, 2018. 904с.
  3. Адміністративне право України. Підручник / За ред. проф. Коваленка В.В.– К.: КНТ, 2011.
  4. Адміністративне право України. Підручник / За ред. проф. Битяка Ю.П. та ін. – К., 2014.
  5. Адміністративне право України. Академічний курс. Підручник / За ред. проф.. Авер'янова В.Б. Т. 1 – К., 2007.
  6. Адміністративне право України. Академічний курс Підручник / За ред. проф.. Авер'янов В.Б. Т. 2– К., 2009.
  7. Голосніченко І.П., Золотарьова Н.І., Штанько Д.О. Адміністративна відповідальність. – К., 2003.
  8. Кузьменко О.В. Адміністративна відповідальність. Курс лекцій. К.: Юрінком Інтер, 2016. 568 с.
  9. Голосніченко І.П. Кравчук О.О. Стахурський М.Ф. Голосніченко Д.І. Денчук Р.О. Повноваження органів місцевовго самоврядування на здійснення комунального управління та охорону власності. К.: Видавець Г.А.М., 2008.
  10. Адміністративне право і процес: шляхи вдосконалення законодавства і практики. Матеріали науково-практичної конференції. КНУВС. – К. 2006.
  11. Голосніченко І. Значення адміністративного права в умовах демократичних перетворень суспільства // Право України. – 1998. – № 11.
  12. Голосніченко І.П., Стахурський М.Ф. Золотарьова Н.І. Адміністративне право України - К. 2005.
  13. Державна служба в Україні: теоретико-правова характеристика у контексті реформування законодавства: монографія. / За загальною редакцією Ківалова С.В., Білої-Тіунової Л.Р. / [С.В.Ківалов, Біла-Тіунова Л.Р., І.П.Голосніченко, Золотарьова Н.І. - та ін. ] – Одеса : Фенікс, 2013, 438 с.
  14. Адміністративна діяльність органів внутрішніх справ. Підручник / За ред. проф. Коваленка В.В.– К.: КНТ, 2011.

# Навчальний контент

# Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

З метою опанування навчальної дисципліни необхідним є опрацювання вказаних питань з конкретної теми.

**Розділ 1. Службове право.**

* 1. Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування як основні різновиди публічної служби. Види публічної служби. Поняття та сутність державної служби та служби в органах місцевого самоврядування як основних різновидів публічної служби. Відмінність від інших видів трудової діяльності особи.
  2. Основи правового статусу державного службовця. Поняття державного службовця. Посади державної служби та їх категорії. Обов’язки та права державного службовця. Вступ на державну службу. Проходження державної служби і службова кар’єра. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державного службовця. Матеріальне й соціальне забезпечення державного службовця. Припинення державної служби.
  3. Основи правового статусу службовця в органі місцевого самоврядування. Поняття службовця в органі місцевого самоврядування. Посади в органах місцевого самоврядування та їх категорії. Обов’язки та права службовця в органі місцевого самоврядування. Вступ на службу в органі місцевого самоврядування. Проходження служби в органі місцевого самоврядування і службова кар’єра. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність службовця в органі місцевого самоврядування. Матеріальне й соціальне забезпечення службовця в органі місцевого самоврядування. Припинення служби в органі місцевого самоврядування.
  4. Запобігання корупційним проявам у публічній службі. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища. Обмеження щодо одержання подарунків. Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності. Обмеження спільної роботи близьких осіб. Обмеження після припинення діяльності, пов’язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів. Правила етичної поведінки публічних службовців. Фінансовий контроль щодо публічних службовців.

**Розділ 2. Адміністративне деліктне право.**

2.1. Адміністративне правопорушення (проступок) і адміністративна відповідальність. Поняття адміністративного проступку. Ознаки адміністративного проступку (діяння, суспільна шкідливість, протиправність, винність, караність). Відмежування адміністративного проступку від кримінального правопорушення. Адміністративна відповідальність як вид юридичної відповідальності. Ознаки адміністративної відповідальності. Відмежування адміністративної відповідальності від інших видів юридичної відповідальності. Особливості адміністративної відповідальності юридичних осіб. Законодавчі акти, що регулюють відносини адміністративної відповідальності.

1.2. Юридичний склад адміністративного проступку. Юридичний склад адміністративного проступку (об’єкт, суб’єкт, об’єктивна сторона, суб’єктивна сторона). Особливості юридичного складу адміністративного проступку, зафіксованого в автоматичному режимі.

1.3. Заходи адміністративної відповідальності. Поняття адміністративного стягнення. Система й види адміністративних стягнень. Заходи впливу, що застосовуються до неповнолітніх осіб за вчинення адміністративних проступків. Загальні правила накладення адміністративних стягнень.

1.4. Провадження в справі про адміністративний проступок. Стадії провадження в справі про адміністративний проступок. Звичайне провадження. Спрощене провадження. Складання протоколу в справі про адміністративний проступок. Органи та посадові особи, уповноважені складати протокол. Випадки, коли протокол у справі про адміністративний проступок не складається. Розгляд справи про адміністративний проступок. Органи та посадові особи, уповноважені розглядати справу про адміністративний проступок. Основні етапи розгляду справи про адміністративний проступок (підготовка справи, аналіз зібраних матеріалів, прийняття постанови, доведення постанови до відома). Особливості провадження в справах про адміністративні проступки в сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані в автоматичному режимі. Оскарження й перегляд постанови в справі про адміністративний проступок. Порядок і строк оскарження постанови. Результати перегляду. Виконання постанови про накладення адміністративного стягнення.

**Розділ 3. Адміністративно-правове регулювання окремих сфер.**

* 1. Адміністративно-правове і державне управління у сфері економіки. Загальна характеристика адміністративно-правового регулювання у сфері економіки. Організація державного управління у сфері економіки. Основні адміністративно-правові засоби державного впливу у сфері економіки. Державний контроль у сфері економіки.
  2. Адміністративно-правове регулювання і державне управління у сфері підприємництва. Загальна характеристика державної політики у сфері підприємництва. Організація державного управління у сфері підприємництва. Основні адміністративно-правові засоби державного впливу у сфері підприємництва. Державний контроль у сфері підприємництва.
  3. Адміністративно-правове регулювання і державне управління у сферах транспорту і зв'язку. Загальна характеристика законодавства. Організація державного управління у сферах транспорту і зв'язку. Державний контроль та нагляд у сферах транспорту і зв'язку.
  4. Адміністративно-правове регулювання і державне управління у сферах будівництва та житлово-комунального господарства. Загальна характеристика державної політики у сферах будівництва та житлово-комунального господарства. Організація державного управління у сферах будівництва та житлово-комунального господарства. Основні адміністративно-правові засоби державного впливу у сферах будівництва та житлово-комунального господарства. Державний контроль у сферах будівництва та житлово-комунального господарства.
  5. Адміністративно-правове регулювання і державне управління у сфері юстиції. Загальна характеристика державної правової політики. Організація державного управління у сфері юстиції. Форми діяльності Міністерства юстиції України. Державний контроль у сфері юстиції.

|  |  |
| --- | --- |
| **Матеріал, з яким потрібно ознайомитись та знати** | **Методи навчання** |
| Знати поняття державної служби і державних службовців. Адміністративно-правове регулювання державної служби. Класифікація державних службовців. Проходження служби в державних органах.  Відставка державних службовців. Соціальний захист державних службовців. | Пояснення порядку проходження державної служби, служба в органах виконавчої влади та в інших державних органах, механізму здійснення спільного контролю за проходженням державної служби, дисциплінарної відповідальності державного службовця. |
| Знати поняття державного службовця як суб’єкта адміністративного права. Уяснити, що державні службовці – особливі суб’єкти адміністративного права;  Порядок проведення конкурсу для зайняття посади в державній службі. Конкурсні комісії та їх види.  Обов’язки державних службовців; Права державних службовців; | Аналіз правового забезпечення та організації роботи щодо відбору кадрів на державну службу Аналіз конкретних висновків конкурсних комісій. |
| Знати поняття корупції та корупційних діянь за законодавством України;  Суб’єкти корупційних правопорушень;  Державні службовці та службовці місцевого самоврядування як суб’єкти корупційних правопорушень;  Адміністративно-правові заходи протидії корупції.  Спеціальна перевірка щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування | Пояснення поняття корупційного адміністративного правопорушення. Аналіз конкретних справ про адміністративні правопорушення у сфері антикорупційного законодавства. |
| Знати поняття законності та дисципліни, способи їх забезпечення при здійсненні виконавчої влади. Контроль та його види. Адміністративний нагляд. Звернення громадян як спосіб забезпечення законності і дисципліни у державному управлінні. | Пояснення поняття  законності та дисципліни, способів їх забезпечення. |
| Знати поняття адміністративного правопорушення та адміністративної відповідальності, їх ознаки та особливості, Характеристику чинного законодавства про адміністративні правопорушення, юридичний склад адміністративного правопорушення; систему адміністративних стягнень. | Пояснення поняття  адміністративної відповідальності, її ознак та особливостей, складу адміністративного правопорушення та системи адміністративних стягнень. Виконання кейсів. |
| Знати особливості адміністративно-правового регулювання окремих сфер. | Пояснення організації державного управління у сфері економіки та підприємництва, транспорту і зв'язку, будівництва та житлово-комунального господарства, юстиції. |

Для більш ефективної комунікації з метою розуміння структури навчальної дисципліни та засвоєння матеріалу використовується електронна пошта, месенджер Viber та Google Classroom. А також необхідно володіти навичками з використання текстового редактора та редактора зі створення презентацій.

# Самостійна робота студента

Самостійна робота є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом і виконується в позааудиторний час. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача, регламентується робочим навчальним планом.

Зміст самостійної роботи визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача.

Самостійну роботу можна умовно поділити на два різновиди: на частину, яка органічно пов’язана з аудиторними заняттями, і на частину, що виконується за ініціативою здобувачів вищої освіти.

Під час самостійної роботи, пов’язаної з аудиторними заняттями, студенти мають опрацьовувати теоретичні основи лекційного матеріалу та питання, рекомендовані для самостійного вивчення. Це дає змогу підготуватися до виступів на семінарі, розв’язувати ситуаційні завдання, а також зорієнтуватися в нормативних джерелах з правового регулювання правового статусу суб’єктів адміністративно-правових відносин, форм і методів здійснення виконавчо-розпорядчої діяльності.

Під час другої частини самостійної роботи – за ініціативою студентів і за підтримкою викладача надається можливість працювати над позапрограмними джерелами, творчо осмислюючи складні проблеми курсу та здобуваючи практичні навички з документального оформлення юридичних фактів.

Універсальною та найбільш поширеною формою самостійної роботи студентів є робота з конспектами, підручниками, нормативно-правовими актами, науковою літературою, використанням Інтернет-ресурсів. При цьому слід застосовувати виключно чинне, на момент виконання завдання (на час підготовки до заняття), законодавство. При використанні нормативно-правових актів слід застосовувати їх останні редакції.

* Для використання останньої редакції доцільно використовувати відповідні аналітичні інформаційно-правові системи або вільно доступні ресурси мережі Інтернет на сайтах <http://rada.gov.ua/>, <http://nau.kiev.ua/>, http:// [www.customs.gov.ua/](http://www.customs.gov.ua/) та інших.

Із судовою практикою при необхідності можна ознайомитися в Єдиному реєстрі судових рішень в мережі Інтернет на сайті <http://reyestr.court.gov.ua/>

Самостійною роботою з навчальної дисципліни «Адміністративне право - 2» слід вважати:

* постійне опрацювання матеріалів лекцій та запропоновані викладачем джерела;
* набуття навиків складання документів, наданих у виглядів кейсів;
* підготовка до письмових робіт в аудиторії, які проводиться під час календарних контролів.

# Політика та контроль

# Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Лекції проводяться за допомогою інформаційно-телекомунікаційних технологій. На лекціях бажано вести конспект. Можливі лекції-бесіди, які сприяють контакту викладача з аудиторією та дозволяють обговорити найбільш важливі питання теми лекції, визначити ступінь сприйняття навчального матеріалу студентом та виявити проблемні аспекти, які потребують більш детального опрацювання на семінарському (практичному) занятті. На лекціях у студентів є можливість задавати питання по матеріалу, який є їм незрозумілим. Питання активізують особистий пошук та дослідницьку діяльність студента.

На семінарських зайняттях здійснюється розгляд теоретичних питань семінарського зайняття, опрацювання чинного законодавства України та міжнародних договорів ратифікованих Україною відповідно до теми зайняття; здійснюється вирішення ситуативних задач, кейсів, тестових завдань. На семінарські заняття доцільно також виносити проблемні, дискусійні питання, розуміння і засвоєння яких може викликати певні труднощі у студентів.

Підготовка до практичних занять передбачає опрацювання лекційного матеріалу, додаткової літератури, нормативно-правових актів з відповідної теми. Студенти завчасно готуються, використовуючи мережу Інтернет (зокрема, веб-сайт https://zakon.rada.gov.ua та відповідні реєстри), рекомендовану літературу. На практичному занятті студенти демонструють свій рівень знань та підготовки шляхом дискусії, виступу або відповідями на поставлені викладачем запитання. На початку практичного заняття викладач може провести експрес-опитування в межах питань лекції.

**Відвідування лекцій та семінарських** занять є обов’язковим.

Відвідування лекцій, практичних занять, а також відсутність на них, не оцінюється. Однак, студентам рекомендується відвідувати заняття, оскільки на них викладається теоретичний та практичний матеріал та розвиваються навички, необхідні для виконання семестрового індивідуального завдання.

Правила поведінки на заняттях: активність, високий рівень підготовки та дисципліна.

Система оцінювання орієнтована на отримання балів за активність студента, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички.

**Перездати пропущене семінарське заняття** рекомендується максимум через пару, так як освоєння подальшого матеріалу пов’язане з розумінням попередніх тем.

На лекціях та практичних заняттях використання ноутбуків, смартфонів дозволяється лише для опрацювання нормативно-правових актів.

**Дистанційне навчання**

Можливе синхронне дистанційне навчання з використанням платформ для відео-конференцій та освітньої платформи для дистанційного навчання в університеті.

Лекції та усні семінарські заняття будуть проводитись за допомогою загальноприйнятих технічних засобів (у т.ч. технологій Zoom або Google Meet). Відповідні посилання будуть надіслані на пошту групи.

Письмові завдання будуть виконуватись на платформах Сікорський, Classroom, або через електронну пошту (залежно від форми заняття та змісту наданих завдань).

**Політика та принципи академічної доброчесності** визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: https://kpi.ua/code.

# Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (РСО)

**Календарний контроль:**провадиться двічі на семестр як моніторинг поточного стану виконання вимог силабусу. Сума балів, яка необхідна для атестації буде вирахувана у відповідності до максимальної кількості балів, які студент міг набрати за час навчання (наприклад, якщо на даний момент у Вас була можливість набрати 20 балів, 1 атестація виставляється за умови набрання студентом 10 балів, якщо на момент виставлення 2 атестації була можливість набрати 50 балів – атестація виставляється за умови набрання студентом 25 балів).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Контрольний захід оцінювання | | % | | Ваговий бал | | Кіл-ть | Всього |
| 1. | Робота на практичних заняттях | | 36 | | 2 | | 18 | 36 |
| 2. | МКР | | 14 | | 14 | | 1 | 14 |
| 3. | Екзамен | 50 | | 50 | | 1 | | 50 |

*Оцінювання МКР :*

|  |  |
| --- | --- |
| Повна, чітка, викладена в певній логічній послідовності відповідь на поставлене питання, що свідчить про глибоке розуміння суті питання, ознайомлення студента не лише з матеріалом лекцій, але й з підручником та додатковою літературою; висловлення студентом власної позиції щодо дискусійних проблем, якщо такі порушуються у питанні | 14-12 |
| Не зовсім повна або не достатньо чітка відповідь на поставлене питання, що свідчить про правильне розуміння суті питання, ознайомлення студента з матеріалом лекцій та підручника; незначні неточності у відповіді | 11-8 |
| Неправильна відповідь на питання, що свідчить про поверхове ознайомлення студента з навчальним матеріалом або значні похибки у відповіді | 7-5 |
| Неправильна відповідь, що свідчить про незнання матеріалу, але намагання студента висловити власне розуміння суті поставленого питання | 4-1 |
| Відсутність відповіді | 0 |

**Семестровий контроль:** екзамен. Максимальна кількість балів, яку студент може набрати на екзамені становить 50 балів.

**Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:**

|  |  |
| --- | --- |
| *Кількість балів* | *Оцінка* |
| 100-95 | Відмінно |
| 94-85 | Дуже добре |
| 84-75 | Добре |
| 74-65 | Задовільно |
| 64-60 | Достатньо |
| Менше 60 | Незадовільно |
| Не виконані умови допуску | Не допущено |

# Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

**ПИТАННЯ для підготовки до екзамену:**

* + 1. Поняття та види публічної служби.
    2. Поняття і сутність державної служби та служби в органах місцевого самоврядування як основних різновидів публічної служби.
    3. Поняття державного службовця. Посади державної служби та їх категорії.
    4. Обов’язки та права державного службовця.
    5. Вступ на державну службу. Проходження державної служби і службова кар’єра.
    6. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державного службовця.
    7. Матеріальне й соціальне забезпечення державного службовця.
    8. Припинення державної служби.
    9. Поняття службовця в органі місцевого самоврядування. Посади в органах місцевого самоврядування та їх категорії.
    10. Обов’язки та права службовця в органі місцевого самоврядування.
    11. Вступ на службу в органі місцевого самоврядування. Проходження служби в органі місцевого самоврядування і службова кар’єра.
    12. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність службовця в органі місцевого самоврядування.
    13. Матеріальне й соціальне забезпечення службовця в органі місцевого самоврядування.
    14. Припинення служби в органі місцевого самоврядування.
    15. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища.
    16. Обмеження щодо одержання подарунків. Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними.
    17. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності.
    18. Інші антикорупційні обмеження для публічних службовців.
    19. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.
    20. Правила етичної поведінки публічних службовців.
    21. Фінансовий контроль щодо публічних службовців.
    22. Проходження державної служби.
    23. Вступ на державну службу.
    24. Службова кар’єра.
    25. Припинення державної служби.
    26. Особливості проходження служби в органах місцевого самоврядування. Підстави дисциплінарної відповідальності державних службовців.
    27. Порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності.
    28. Система дисциплінарних стягнень та принципи їх застосування.
    29. Матеріальна відповідальність державних службовців.
    30. Поняття та ознаки адміністративної відповідальності.
    31. Відмежування адміністративної відповідальності від інших видів юридичної відповідальності.
    32. Принципи адміністративної відповідальності.
    33. Адміністративна відповідальність за правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху в разі їх фіксації працюючими в автоматичному режимі спеціальними технічними засобами.
    34. Адміністративна відповідальність юридичних осіб.
    35. Поняття адміністративного правопорушення.
    36. Ознаки адміністративного правопорушення.
    37. Відмежування адміністративного правопорушення від кримінального правопорушення.
    38. Відмежування адміністративного правопорушення від дисциплінарного правопорушення.
    39. Поняття юридичного складу адміністративного правопорушення.
    40. Структура юридичного складу адміністративного правопорушення.
    41. Види юридичних складів адміністративного правопорушення.
    42. Поняття адміністративного стягнення.
    43. Види адміністративних стягнень.
    44. Заходи впливу, що застосовуються до неповнолітніх осіб за вчинення адміністративних правопорушень.
    45. Загальні правила накладення адміністративних стягнень.
    46. Адміністративно-правове і державне управління у сфері економіки.
    47. Адміністративно-правове регулювання і державне управління у сфері підприємництва.
    48. Адміністративно-правове регулювання і державне управління у сферах транспорту і зв'язку.
    49. Адміністративно-правове регулювання і державне управління у сферах будівництва та житлово-комунального господарства.
    50. Адміністративно-правове регулювання і державне управління у сфері юстиції.

**Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):**

**Складено**

**Ухвалено** кафедрою господарського та адміністративного права (протокол № 14 від 24.06.2021р.)

**Погоджено** Методичною комісією факультету (протокол № 6 від 26.06.2021р.)