|  |  |
| --- | --- |
|  | **Кафедра інформаційного, господарського та адміністративного права** |
| **Адміністративне право. Загальна частина****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 | *Нормативна* |
| Форма навчання | *очна(денна)/заочна* |
| Рік підготовки, семестр | *2 курс, осінній семестр* |
| Обсяг дисципліни | *5 кредитів ЄКТС, 150 год., з яких:**Денна форма**36 год. – лекційні заняття; 36 год. – практичні заняття; 78 год. – СРС.**Заочна форма**14 год. – лекційні заняття; 12 год. – практичні заняття; 126 год. – СРС*  |
| Семестровий контроль/ контрольні заходи | *Екзамен/МКР(ДКР)* |
| Розклад занять | *http://rozklad.kpi.ua/* |
| Мова викладання | *Українська* |
| Інформація про керівника курсу / викладачів | *Лектор: доктор юридичних наук, професор Бевз Світлана Іванівна,* *Практичні / Семінарські заняття:**доктор юридичних наук, професор Бевз Світлана Іванівна,* *bevzsvetlana@ukr.net**доктор філософії в галузі права (Рhd), ст. викладач* *Кухарчук Анастасія Миколаївна,* *kukharchuk.anastasiia@lll.kpi.ua* |

# Програма навчальної дисципліни

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

Навчальна дисципліна «Адміністративне право. Загальна частина» вивчається на другому курсі протягом 3 семестру.

Основною метою навчальної дисципліни «Адміністративне право. Загальна частина» є засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних положень адміністративного права, понятійно-категоріального апарату, формування розуміння адміністративно-правових норм, основних правових інститутів адміністративного права та формування юридичного мислення на основі здобутих правових знань.

У межах навчальної дисципліни «Адміністративне право. Загальна частина» здобувачі вищої освіти вивчають зміст норм матеріального права, якими регулюються відносини у сфері публічного управління та адміністрування в Україні; засвоюють базові поняття адміністративного права та адміністративно-правового регулювання, вивчають правовий статус суб’єктів адміністративно-правових відносин; інструменти публічного адміністрування; порядок захисту прав приватної особи у сфері публічного адміністрування.

**Вивчення навчальної дисципліни «Адміністративне право. Загальна частина» передбачає формування та/або розвиток у здобувачів вищої освіти таких компетентностей**, як:

Знання та розуміння сфери адміністративно-правового регулювання та розуміння професійної діяльності у цій сфері;

Здатність реалізувати свої права і обов’язки у сфері публічного управління, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;

Здатність цінувати та поважати гідність людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи

Здатність застосовувати норми та інститути адміністративного права

Здатність застосовувати принципи та доктрини адміністративного права

Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології у сфері публічного управління

Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ, що виникають внаслідок адміністративно-правового регулювання

**За результатами засвоєння навчальної дисципліни «Адміністративне право. Загальна частина» здобувачі вищої освіти зможуть:**

* Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних), які мають місце в адміністративно-правових відносинах, з достатньою обґрунтованістю;
* Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів, що виникають внаслідок адміністративно-правового регулювання;
* Формулювати багатоваріантність розв'язання правових проблем (задач) у вирішенні практичних ситуацій у сфері публічного управління.

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

Навчальна дисципліна «Адміністративне право. Загальна частина» 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 блоку: «Теорія держави», «Теорія права», «Конституційне право. Загальна частина», «Конституційне право. Особлива частина». Отримані практичні навички та засвоєні теоретичні знання під час вивчення навчальної дисципліни можна використовувати в подальшому під час опанування навчальних дисциплін «Адміністративне право. Особлива частина», «Адміністративне процесуальне право», «Інформаційне право».

# Зміст навчальної дисципліни

**Тема 1.** **Основні категорії, призначення та предмет адміністративного права**

Принцип поділу державної влади. Суть виконавчої влади. Співвідношення державного управління та виконавчої влади. Поняття «публічне адміністрування», його співвідношення з суміжними категоріями. Співвідношення понять «приватний інтерес» та «публічний інтерес». Види публічного адміністрування.

Поняття та завдання адміністративного права. Адміністративне право як галузь, наука та навчальна дисципліна. Відмежування від інших галузей права.

Поняття та зміст адміністративно-правових відносин. Практичне значення адміністративно-правових відносин. Види адміністративно-правових відносин. Юридичні факти в адміністративно-правових відносинах. Взаємодія адміністративного права України та європейського адміністративного права.

**Тема 2. Електронне урядування як форма публічного адміністрування**

Поняття та елементи електронного врядування в публічному адмініструванні. Співвідношення понять «електронне врядування», «електрона держава», «цифрове суспільство».

**Тема 3.** **Принципи в адміністративному праві**

Поняття, види та значення принципів адміністративного права. Загальні принципи адміністративного права: поняття та зміст. Спеціальні принципи адміністративного права: поняття та зміст.

**Тема 4.** **Система та джерела адміністративного права. Норми адміністративного права та форми їх реалізації**

Система та інститути адміністративного права. Поняття, значення та види джерел адміністративного права (включаючи питання юридичної сили джерел). Національні та міжнародні джерела адміністративного права. Конституція України як основне джерело адміністративного права. Закони як джерела адміністративного права. Підзаконні нормативні акти (нормативні правові) як джерела адміністративного права. Юридичні акти Європейського Союзу як джерела адміністративного права в контексті правотворчої діяльності. «М’яке право» в системі джерел адміністративного права . Рішення судових органів як джерела адміністративного права. Конкуренція норм, закріплених у джерелах адміністративного права та правила її вирішення.

Адміністративно-правова норма як елемент механізму адміністративно-правового регулювання. Поняття, структура та види адміністративно-правових норм. Дія адміністративно-правових норм. Поняття та форми реалізації адміністративно-правових норм. Сутність механізму адміністративно-правового регулювання.

**Тема 5. Загальна характеристика суб’єктів адміністративного права**

Поняття, ознаки та види/групи суб’єктів адміністративного права. Поняття «адміністративний орган», службова та посадова особа. Поняття адміністративної правосуб’єктності та адміністративно-правового статусу (включаючи поняття «компетенція» та «повноваження»).

Розуміння та види адміністративних повноважень (включаючи правонаступництво). Наділення адміністративними повноваженнями. Делегування адміністративних повноважень. Здійснення адміністративними органами дискреційних повноважень.

**Тема 6. Адміністративно-правові режими**

Поняття і види адміністративно-правових режимів. Надзвичайні (тимчасові) адміністративно-правові режими. Постійні адміністративно-правові режими.

**Тема 7. Органи виконавчої влади як суб’єкти адміністративного права (частина 1)**

Загальна характеристика системи органів виконавчої влади (рівні органів виконавчої влади (вищий, центральні, місцеві)); законодавча основа їх діяльності; засади їх структурної будови). Класифікація органів виконавчої влади.

Кабінет Міністрів України як вищий орган виконавчої влади. Система центральних органів виконавчої влади. Міністерства. Інші центральні органи виконавчої влади. Центральні органи виконавчої влади зі спеціальним статусом.

**Тема 8. Органи виконавчої влади як суб’єкти адміністративного права (частина 2)**

Територіальні органи центральних органів виконавчої влади. Місцеві державні адміністрації. Військові адміністрації. Військово-цивільні адміністрації.

Роль Президента України в системі виконавчої влади. Порядок утворення, реорганізації та ліквідації органів виконавчої влади. Адміністративно-правовий статус інших (крім органів виконавчої влади) державних органів (в тому числі фондів).

**Тема 9. Суб’єкти місцевого самоврядування та громадські об’єднання як суб’єкти адміністративного права**

Адміністративно-правовий статус органів місцевого самоврядування. Законодавча основа діяльності суб’єктів місцевого самоврядування.

Адміністративно-правовий статус громадських об’єднань та інших неурядових організацій. Законодавча основа організації та діяльності громадських об’єднань та інших неурядових організацій. Адміністративна правосуб’єктність громадських об’єднань та інших неурядових організацій. Громадські організації та громадські спілки як суб’єкти адміністративного права. Участь неурядових організацій у формування публічної політики та ухваленні рішень.

**Тема 10. Загальна характеристика інструментів публічного адміністрування**

Поняття та види інструментів публічного адміністрування. Вибір інструмента публічного адміністрування. Адміністративний розсуд у публічному адмініструванні. Умови застосування адміністративного розсуду.

Загальна характеристика окремих інструментів публічного адміністрування.

**Тема 11. Нормативно-правові акти як інструменти публічного адміністрування**

Поняття, види та значення нормативно-правових актів як інструментів публічного адміністрування та вимоги до них. Юридичні передумови нормативно-правових актів . Формальні та матеріальні вимоги до нормативно-правових актів. Порядок підготовки та ухвалення нормативно-правового акта. Державна реєстрація нормативного акта. Процедура оприлюднення нормативно-правового акта. Зміст та значення антикорупційної експертизи. Визнання нормативного акта протиправним.

**Тема 12. Адміністративні акти як інструменти публічного адміністрування**

Поняття, ознаки та юридичне значення адміністративних актів. Відмежування адміністративного акта від інших актів. Формальні та матеріальні вимоги до адміністративного акта. Види адміністративних актів.

Поняття та загальна характеристика адміністративної процедури. Процедура видання, набуття та припинення чинності адміністративного акта. Умови чинності адміністративного акта.

**Тема 13. Адміністративні договори як інструменти публічного адміністрування**

Поняття, юридичне значення та ознаки адміністративного договору. Види адміністративних договорів. Укладання, чинність та визнання адміністративних договорів нікчемними. Розмежування адміністративних договорів та приватноправових договорів.

**Тема 14. Приватні особи як учасники адміністративно-правових відносин**

Зміст поняття «приватна особа» в адміністративному праві; види приватних осіб. Адміністративна правосуб’єктність приватної особи (адміністративна правоздатність, дієздатність та деліктоздатність). Адміністративно-правовий статус фізичної особи. Порівняння адміністративно-правого статусу громадянина, іноземця, особи без громадянства Адміністративно-правовий статус фізичної особи-підприємця. Загальна характеристика адміністративно-правового статусу підприємств, установ, організацій.

Розуміння та загальна характеристика окремих суб’єктивних публічних прав приватної особи.

**Тема 15. Загальна характеристика адміністративного примусу**

Поняття адміністративного примусу та види його заходів. Загальна характеристика заходів адміністративного примусу. Адміністративно-запобіжні заходи. Заходи адміністративного припинення. Заходи адміністративної відповідальності.

**Тема 16. Захист прав приватної особи у сфері публічного адміністрування**

Сутність та види інструментів захисту прав приватних осіб у сфері публічного адміністрування. Адміністративне оскарження.

Сутність та види інструментів захисту прав приватних осіб у сфері публічного адміністрування. Адміністративне оскарження.

Порядок судового захисту прав приватної особи у сфері публічного адміністрування. Медіація як альтернативний спосіб вирішення адміністративних спорів. Підстава і межі відшкодування шкоди, завданої публічною адміністрацією.

**Тема 17. Загальна характеристика інституту адміністративних послуг**

Поняття та ознаки адміністративної послуги. Відмінність адміністративної послуги від інших видів послуг в публічній сфері. Види адміністративних послуг. Правове становище суб’єктів звернення щодо надання адміністративних послуг, суб’єктів надання адміністративних послуг, центрів надання адміністративних послуг, адміністраторів.

**Тема 18. Правове регулювання надання адміністративних послуг**

Порядок надання адміністративних послуг. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг. Плата за надання адміністративних послуг. Вимоги до якості адміністративних послуг. Моніторинг якості надання адміністративних послуг. Порядок та підстави захисту прав і законних інтересів приватних осіб у сфері надання адміністративних послуг.

# 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. Видання четверте. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. 656 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. Харків : Право, 2020. 390 с.
3. 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

**Нормативно-правові акти:**

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення // ВВР. 1984. Додаток до № 50. Ст. 1122.
3. Кодекс адміністративного судочинства // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2005, № 35-36, № 37, ст.446.
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 місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05. 1997 р. // Відомості Верховної Ради України. 1997. № 24. Ст. 170.
7. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9.04. 1999 р. // Відомості Верховної Ради України. 1999. № 24. Ст. 170.
8. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 р. // Відомості Верховної Ради. 2016. № 4. ст.43.
9. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001р. //Офіційний вісник України. 2001. №26. Ст. 1151.
10. Про правовий режим воєнного стану: Закон України від 12 травня 2015 р. // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2015, № 28, ст.250.
11. Про правовий режим надзвичайного стану: Закон України від 16 березня 2000 р. // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2000, № 23, ст.176.
12. Про зону надзвичайної екологічної ситуації: Закон України від 13 липня 2000 р. // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2000, № 42, ст.348.
13. Про державну реєстрацію юридичних, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Закон України від 15 травня 2003 р // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, № 31-32, ст.263.
14. Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. 1996. № 47. Ст. 256.
15. Про громадянство України: Закон України від 18 січня 2001 р. // Відомості Верховної Ради України. 2001. № 13. Ст. 65.
16. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства: Закон України від 22.09.2011 р. // Відомості Верховної Ради України. 2012. № 21. Ст. 179.
17. Про громадські об’єднання: Закон України від 22.03. 2012 р. // Відомості Верховної Ради України. 2012. № 30. Ст. 1097.
18. Про державний кордон України: Закон України від 4 листопада 1991 р. // Відомості Верховної Ради України. 1992. № 2. Ст. 5.
19. Про Державну прикордонну службу: Закон України від 3 квітня 2003 р. // Відомості Верховної Ради України. 2003. № 27. Ст. 208.
20. Про імміграцію: Закон України від 7 червня 2001 року №2491-ІІІ // Відомості Верховної Ради України. 2001. № 16. Ст. 146.
21. Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту Закон України від 7 липня 2011 р. // Відомості Верховної Ради України. 2012. № 16. Ст. 146.
22. Про адміністративні послуги: Закон України від 06 вересня 2021 // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 32. – ст.409.

та інші

**Додаткова література:**

* 1. Кузьменко О.В. Курс адміністративного права України. Підручник./ за заг. ред. Кузьменко О.В. 3-тє вид., доповн. Київ: Юринком Інтер, 2018. 904с.
	2. Мельник Р. С., Бевзенко В. М. Загальне адміністративне право : навч. посіб. / за заг. ред. Р. С. Мельника. Київ : Ваіте, 2014. 376 с.
	3. Середа В. В., Кісіль З. Р., Кісіль Р-В. В. Адміністративне право : навч. посіб. Львів : ЛьвДУВС, 2014. 520 с.
	4. Авер’янов В. Б. Основи адміністративного права України та його доктринальний розвиток: підручник / [О. М. Пасенюк (кер.авт. кол.), О. Н. Панченко, В. Б. Авер’янов та ін.; за заг. ред. О. М. Пасенюка.] К. : ЮрінкомІнтер, 2012. 872с.
	5. Адміністративне право України : підручник / [Ю. П. Битяк, В. М. Горощук, О. В. Дьяченко та ін.] ; за ред. Ю. П. Битяка. К. : Юрінком Інтер, 2014. 544 с.
	6. Адміністративне право України. Академічний курс / За заг. ред. В.Б. Авер'янова. К.: Видавничий Дім “ІнЮре”, 2012. 668 с.
	7. Адміністративне право України : підручник / [за заг. ред. С. В. Ківалова]. Одеса : Юридична література, 2015. 846 с.
	8. Адміністративне право України (загальна частина): навчальний посібник / О. І. Остапенко, М. В. Ковалів, С. С. Єсімов, Л. С. Гулак., Н. Я. Отчак, Л. О. Остапенко. Львів: НУ «Львівська політехніка», 2019. 504 с.
	9. Адміністративне право : навч. посіб. / Гонтар З. Г., Купчак М. Я., Харчук А. І. / Львів : СПОЛОМ, 2019. 172 с.
	10. Колпаков В.К. Адміністративне право України. Загальна частина. К.: Юрінком Інтер. 2012.
	11. Адміністративне право. Загальна частина : навч. посіб. / С. М. Алфьоров, С. В. Ващенко, М. М. Долгополова, А. П. Купін. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 216 с.
	12. Коломоєць Т. О. Адміністративне право України. Академічний курс : підручник. Київ : Юрінком Інтер, 2011. 576 с.
	13. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / В. Галунько та ін. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2018. 446 с.
	14. Бевз С.І. Поняття та система принципів адміністративно-правового регулювання державного управління у сфері господарської діяльності. *Актуальні проблеми вітчизняної юриспруденції.* 2019.№4.С. 108-111.DOI <https://doi.org/10.15421/391923>
	15. Бевз С.І. До питання адміністративно-правових відносин в механізмі адміністративно-правового регулювання державного управління господарською діяльністю*. Право і державне управління*. 2019. №1. С.31-36
	16. Бевз С.І. Поняття та особливості адміністративно-правових норм в механізмі адміністративно-правового регулювання державного управління господарською діяльністю. *Держава і право.* 2019. №83. С.149-160.
	17. Кухарчук А. М. Організаційно-господарські повноваження у процесі організації, управління, регулювання та контролю господарської діяльності. *Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. Серія: Право.* Харків, 2020. Вип. 30. С. 57-64.
	18. Оксютенко , К. В. Поняття інструментів публічного адміністрування цифрового суспільства в Україні. *Юридична наука*, 3(105), 239–243.

# Навчальний контент

# Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Засвоєння навчальної дисципліни «Адміністративне право Загальна частина» відбувається на лекційних, практичних (семінарських) заняттях та під час самостійної роботи студента. На практичних заняттях застосовується, зокрема, метод дискусії, метод «аналіз ситуації», метод мозкового штурму, метод Прес. Для опанування навчальної дисципліни застосовується також метод Коло Венна, який допомагає порівнювати адміністративні відносини з іншими правовідносинами, правовий статус суб’єктів адміністративного права, тощо. В ході проведення практичного (семінарського) заняття викладач може провести експрес-опитування в межах питань лекції та ставити питання на повторення пройденого навчального матеріалу.

# Політика та контроль

# 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, 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 практичного заняття, 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.

Універсальною та найбільш поширеною формою самостійної роботи студентів є робота з конспектами, підручниками, нормативно-правовими актами, науковою літературою, використанням Інтернет-ресурсів, судовою практикою. 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. Загальна частина» слід вважати:

* опрацювання матеріалів лекцій та запропонованих викладачем джерел;
* підготовка до складання модульної контрольної роботи та семестрового контролю.

# Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

З метою опанування дисципліни «Адміністративне право. Загальна частина» потрібно відвідувати лекції та практичні (семінарські) заняття, виконувати завдання, передбачені для самостійної роботи.

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 практичному (семінарському) занятті. На лекціях у студентів є можливість задавати питання по матеріалу, який є їм незрозумілим. Питання активізують особистий пошук та дослідницьку діяльність студента.

На практичних (семінарських) заняттях здійснюється розгляд питань для обговорення, опрацювання чинного законодавства України відповідно до теми заняття; відбувається вирішення ситуативних задач та/або тестових завдань. Перелік питань, які плануються до обговорення на практичному (семінарському) занятті будуть розміщені на платформі Сікорський.

Підготовка до практичних (семінарських) занять передбачає опрацювання лекційного матеріалу, додаткової літератури, нормативно-правових актів, офіційних роз’яснень та консультацій суб’єктів владних повноважень. Студенти завчасно готуються, використовуючи мережу Інтернет (зокрема, веб-сайт https://zakon.rada.gov.ua та відповідні реєстри), рекомендовану літературу.

На практичному (семінарському) занятті студенти демонструють свій рівень знань та підготовки шляхом надання відповідей на поставлені викладачем питання, участі у дискусіях, виступах. Рекомендується активна участь студентів у колективних обговореннях.. В ході проведення практичного (семінарського) заняття викладач може провести експрес-опитування в межах питань лекції та ставити питання на повторення пройденого навчального матеріалу. Для розв’язання ситуаційних/практичних завдань студентам варто користуватися чинними нормативно-правовими актами.

Наприкінці семестру студенти виконують модульну контрольну роботу у вигляді розв’язання тестових завдань.

**Відвідування лекцій та практичних (семінарських)** занять є рекомендованим.

Факт присутності на лекціях, практичних (семінарських) заняттях, 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 успішного проходження семестрового контролю.

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

Система оцінювання орієнтована на отримання балів за демонстрацію рівня знань і умінь, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички.

**Перездати пропущене практичне (семінарське) заняття** рекомендується максимум через одне заняття з моменту пропущеного, так як освоєння подальшого матеріалу пов’язане з розумінням попередніх тем. Перездача пропущених занять відбувається пі час консультацій викладача, що веде практичне (семінарське) заняття.

Пропущене заняття може бути зараховане як відпрацьоване та позитивно оцінено, якщо студент надасть підтвердження участі у заходах, пов’язаних з темою заняття, яке пропущене. Прослуховування онлайн курсу на освітній платформі може бути зараховане як відпрацювання пропущених тем після співбесіди студента з викладачем.

На лекціях та практичних (семінарських) заняттях використання ноутбуків, смартфонів, інших електронних пристроїв дозволяється лише для опрацювання нормативно-правових актів.

У разі, якщо заняття проводяться у дистанційному режимі навчання: лекції та практичні (семінарські) заняття проводяться з використанням веб-платформи Zoom. Відповідні посилання будуть надіслані допомогою месенджеру Telegram. У разі оголошення повітряної тривоги заняття припиняється, студентам варто прослідувати в укриття. У разі пропуску заняття внаслідок оголошення повітряної тривоги пропущене заняття відпрацьовується в синхронному режимі до наступного заняття з цього освітнього компоненту за розкладом (після завершення повітряної тривоги). Положення даного абзацу можуть змінюватись у зв’язку із прийняттям та/або затвердженням у встановленому законодавством порядку нормативно-правових актів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, інших органів виконавчої влади, локальних нормативних актів Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

**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)

**Денна форма**

Поточний контроль: робота на практичних (семінарських) заняттях; виконання МКР. Поточний контроль відображається у рейтингу студента. Такий рейтинг формується на підставі балів, що отримує студент за роботу протягом семестру.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Контрольний захід оцінювання | % | Ваговий бал | Кіл-ть | Всього |
| 1. | Робота на практичних заняттях  | 30 | 2 | 15 | 30 |
| 2. | Модульна (контрольна) робота  | 20 | 20 | 1 | 20 |
| 3. | Екзамен | 50 | 50 |  1 | 50 |
|  | Всього |  |  |  | 100 |

**Кожне практичне (семінарське) заняття оцінюється у 2 бали, де:**

2 бали – студент демонструє міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, дає певну обґрунтовану відповідь

1 бал – студент засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності, не може належно відповісти на уточнюючі запитання

0 балів – студент не дає відповіді на питання, не бере участі в дискусії

Викладач оцінює роботу студента починаючи з 2-го та закінчуючи передостаннім практичним (семінарським) заняттям, виставляючи бали за нього після практичного заняття у системі електронного Кампусу.

**Модульна контрольна робота** проводиться у формі тестування. Всього-20 тестів, кожен тест оцінюється у 1 бал (1 бал – правильна відповідь, 0 – неправильна відповідь).

Календарний контроль: проводиться двічі на семестр як моніторинг поточного стану виконання вимог силабусу, відповідно до графіку, встановленого університетом. Передбачає проміжне підведення підсумків опанування дисципліни. Умовою успішного проходження календарного контролю є набрання студентами 50% можливих на дату календарного контролю балів. 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 40 балів – атестація виставляється за умови набрання студентом 20 балів).

Семестровий контроль: екзамен. Екзаменаційна робота розрахована на 50 балів та надається в письмовій формі. Питання для підготовки до семестрового контролю викладені у Силабусі в розділі «Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компоненту)».

**Умовою допуску до семестрового контролю є поточний контроль студента не менше 30 балів.**

**Ліквідація академічної заборгованості** проводиться в усній формі в форматі співбесіди. Питання для підготови викладені у Силабусі.

**Заочна форма**

Поточний контроль: робота на практичних (семінарських) заняттях; виконання ДКР.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Контрольний захід оцінювання | % | Ваговий бал | Кіл-ть | Всього |
| 1. | Робота на практичному занятті  | 10 | 5 | 2 | 10 |
| 2. | Домашня контрольна робота  | 40 | 40 | 1 | 40 |
| 3. | Екзамен  | 50 | 50 | 1 | 50 |
|  | Всього |  |  |  | 100 |

**Практичне заняття оцінюється у 5 балів, де:**

5 балів – «відмінно» - студент демонструє міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, дає певну обґрунтовану відповідь.

4 бали – «добре» - студент допускає несуттєві неточності.

3 бали – «задовільно» - студент засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає суттєві неточності, не може належно відповісти на уточнюючі запитання.

0 балів – «незадовільно» - студент дає відповідь не по суті; вкрай обмежена відповідь.

**ДКР надається у вигляді 2 кейсів. Кожен кейс оцінюється у 20 балів, де:**

20 балів – «відмінно» - студент виконав кейс відповідно до чинного законодавства; надав розгорнуті, обґрунтовані відповіді на всі завдання до кейсу; продемонстрував глибоке розуміння матеріалу та вміння його застосовувати до конкретних ситуацій;

19-18 балів – «дуже добре» - студент виконав кейс з незначними помилками в обґрунтуванні, але продемонстрував розуміння ситуації; вірно зробив правовий висновок;

17-15 балів – «добре» - студент не достатньо обґрунтовує свою позицію, розуміє зміст ситуаційних вправ, але допускає помилки при їх вирішенні;

14-12 балів – «задовільно» - студент виконав кейс, але допустив значні помилки у виконанні кейсу, зокрема, не розкрив суть проблеми;

0 балів – «незадовільно» - відсутність кейсу або виконання його не по суті; виконане завдання містить грубі помилки.

Семестровий контроль: екзамен. Екзаменаційна робота розрахована на 50 балів та надається у формі тестування. Всього-50 тестів, кожен тест оцінюється у 1 бал (1 бал-правильна відповідь, 0 – неправильна відповідь).

Протягом семестру студент може отримати також заохочувальні бали (для денної та заочної форм навчання)

|  |
| --- |
| Заохочувальні бали |
| Критерій | Ваговий бал |
| Проходження онлайн-курсів на освітніх платформах (напр.,Prometheus) (за тематикою навчальної дисципліни, при визнанні результатів у відповідному порядку) не більше 2 | 2 бали за один вид  |
| Участь у міжнародних, всеукраїнських та/або інших заходах та/або конкурсах (за тематикою навчальної дисципліни)  | 3 бали за одну участь  |
| Підготовка статті та опублікування у фаховому науковому виданні | 5 балів |

Максимальна кількість заохочувальних балів, які може отримати студент протягом семестру – **5 балів.** Якщо студент з врахуванням заохочувальних балів має рейтинг більше 100 балів, то такий результат округлюється до 100 балів.

Студент може оскаржити оцінку викладача, подавши відповідну скаргу викладачу не пізніше наступного дня після ознайомлення студента з виставленою викладачем оцінкою. Скарга розглядатиметься за процедурами, встановленими університетом.

**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 семестрового контролю:**

* 1. Принцип поділу державної влади.
	2. Суть виконавчої влади.
	3. Співвідношення державного управління та виконавчої влади.
	4. Поняття «публічне адміністрування», його співвідношення з суміжними категоріями.
	5. Співвідношення понять «приватний інтерес» та «публічний інтерес».
	6. Види публічного адміністрування.
	7. Поняття та завдання адміністративного права.
	8. Адміністративне право як галузь, наука та навчальна дисципліна.
	9. Відмежування від інших галузей права.
	10. Поняття та зміст адміністративно-правових відносин.
	11. Практичне значення адміністративно-правових відносин.
	12. Види адміністративно-правових відносин.
	13. Юридичні факти в адміністративно-правових відносинах.
	14. Взаємодія адміністративного права України та європейського адміністративного права.
	15. Поняття та елементи електронного врядування в публічному адмініструванні.
	16. Співвідношення понять «електронне врядування», «електрона держава», «цифрове суспільство».
	17. Поняття, види та значення принципів адміністративного права.
	18. Загальні принципи адміністративного права: поняття та зміст.
	19. Спеціальні принципи адміністративного права: поняття та зміст.
	20. Система та інститути адміністративного права.
	21. Поняття, значення та види джерел адміністративного права (включаючи питання юридичної сили джерел).
	22. Національні та міжнародні джерела адміністративного права.
	23. Конституція України як основне джерело адміністративного права.
	24. Закони як джерела адміністративного права.
	25. Підзаконні нормативні акти (нормативні правові) як джерела адміністративного права.
	26. Юридичні акти Європейського Союзу як джерела адміністративного права в контексті правотворчої діяльності.
	27. «М’яке право» в системі джерел адміністративного права.
	28. Рішення судових органів як джерела адміністративного права. Конкуренція норм, закріплених у джерелах адміністративного права та правила її вирішення.
	29. Адміністративно-правова норма як елемент механізму адміністративно-правового регулювання.
	30. Поняття, структура та види адміністративно-правових норм.
	31. Дія адміністративно-правових норм.
	32. Поняття та форми реалізації адміністративно-правових норм.
	33. Сутність механізму адміністративно-правового регулювання.
	34. Поняття, ознаки та види/групи суб’єктів адміністративного права.
	35. Поняття «адміністративний орган», службова та посадова особа.
	36. Поняття адміністративної правосуб’єктності та адміністративно-правового статусу (включаючи поняття «компетенція» та «повноваження»).
	37. Розуміння та види адміністративних повноважень (включаючи правонаступництво).
	38. Наділення адміністративними повноваженнями.
	39. Делегування адміністративних повноважень.
	40. Здійснення адміністративними органами дискреційних повноважень.
	41. Поняття і види адміністративно-правових режимів.
	42. Надзвичайні (тимчасові) адміністративно-правові режими.
	43. Постійні адміністративно-правові режими.
	44. Загальна характеристика системи органів виконавчої влади (рівні органів виконавчої влади (вищий, центральні, місцеві)); законодавча основа їх діяльності; засади їх структурної будови). Класифікація органів виконавчої влади.
	45. Кабінет Міністрів України як вищий орган виконавчої влади.
	46. Система центральних органів виконавчої влади.
	47. Міністерства.
	48. Інші центральні органи виконавчої влади.
	49. Центральні органи виконавчої влади зі спеціальним статусом.
	50. Територіальні органи центральних органів виконавчої влади.
	51. Місцеві державні адміністрації.
	52. Військові адміністрації.
	53. Військово-цивільні адміністрації.
	54. Роль Президента України в системі виконавчої влади.
	55. Порядок утворення, реорганізації та ліквідації органів виконавчої влади.
	56. Адміністративно-правовий статус інших (крім органів виконавчої влади) державних органів (в тому числі фондів).
	57. Адміністративно-правовий статус органів місцевого самоврядування.
	58. Законодавча основа діяльності суб’єктів місцевого самоврядування.
	59. Адміністративно-правовий статус громадських об’єднань та інших неурядових організацій.
	60. Законодавча основа організації та діяльності громадських об’єднань та інших неурядових організацій.
	61. Адміністративна правосуб’єктність громадських об’єднань та інших неурядових організацій.
	62. Громадські організації та громадські спілки як суб’єкти адміністративного права.
	63. Участь неурядових організацій у формування публічної політики та ухваленні рішень.
	64. Поняття та види інструментів публічного адміністрування.
	65. Вибір інструмента публічного адміністрування.
	66. Адміністративний розсуд у публічному адмініструванні.
	67. Умови застосування адміністративного розсуду.
	68. Загальна характеристика окремих інструментів публічного адміністрування.
	69. Поняття, види та значення нормативно-правових актів як інструментів публічного адміністрування та вимоги до них.
	70. Юридичні передумови нормативно-правових актів.
	71. Формальні та матеріальні вимоги до нормативно-правових актів.
	72. Порядок підготовки та ухвалення нормативно-правового акта.
	73. Державна реєстрація нормативного акта.
	74. Процедура оприлюднення нормативно-правового акта.
	75. Зміст та значення антикорупційної експертизи.
	76. Визнання нормативного акта протиправним.
	77. Поняття, ознаки та юридичне значення адміністративних актів.
	78. Відмежування адміністративного акта від інших актів.
	79. Формальні та матеріальні вимоги до адміністративного акта.
	80. Види адміністративних актів.
	81. Поняття та загальна характеристика адміністративної процедури.
	82. Процедура видання, набуття та припинення чинності адміністративного акта.
	83. Умови чинності адміністративного акта.
	84. Поняття, юридичне значення та ознаки адміністративного договору.
	85. Види адміністративних договорів.
	86. Укладання, чинність та визнання адміністративних договорів нікчемними.
	87. Розмежування адміністративних договорів та приватноправових договорів.
	88. Зміст поняття «приватна особа» в адміністративному праві; види приватних осіб.
	89. Адміністративна правосуб’єктність приватної особи (адміністративна правоздатність, дієздатність та деліктоздатність).
	90. Адміністративно-правовий статус фізичної особи.
	91. Порівняння адміністративно-правого статусу громадянина, іноземця, особи без громадянства.
	92. Адміністративно-правовий статус фізичної особи-підприємця.
	93. Загальна характеристика адміністративно-правового статусу підприємств, установ, організацій.
	94. Розуміння та загальна характеристика окремих суб’єктивних публічних прав приватної особи.
	95. Поняття адміністративного примусу та види його заходів.
	96. Загальна характеристика заходів адміністративного примусу.
	97. Адміністративно-запобіжні заходи.
	98. Заходи адміністративного припинення. Заходи адміністративної відповідальності.
	99. Сутність та види інструментів захисту прав приватних осіб у сфері публічного адміністрування.
	100. Адміністративне оскарження.
	101. Сутність та види інструментів захисту прав приватних осіб у сфері публічного адміністрування. Адміністративне оскарження.
	102. Порядок судового захисту прав приватної особи у сфері публічного адміністрування.
	103. Медіація як альтернативний спосіб вирішення адміністративних спорів.
	104. Підстава і межі відшкодування шкоди, завданої публічною адміністрацією.
	105. Поняття та ознаки адміністративної послуги.
	106. Відмінність адміністративної послуги від інших видів послуг в публічній сфері.
	107. Види адміністративних послуг.
	108. Правове становище суб’єктів звернення щодо надання адміністративних послуг, суб’єктів надання адміністративних послуг, центрів надання адміністративних послуг, адміністраторів.
	109. Порядок надання адміністративних послуг.
	110. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг.
	111. Плата за надання адміністративних послуг.
	112. Вимоги до якості адміністративних послуг.
	113. Моніторинг якості надання адміністративних послуг.
	114. Порядок та підстави захисту прав і законних інтересів приватних осіб у сфері надання адміністративних послуг.

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

**Складено** *доктор юридичних наук, професор Бевз Світлана Іванівна,*

*доктор філософії в галузі права (phd), ст. викладач Кухарчук Анастасія Миколаївна*

**Ухвалено** кафедрою інформаційного, господарського та адміністративного права (протокол № 17 від «21» червня 2023 р.)

**Погоджено** Методичною комісією факультету соціології і права (протокол № 11 від «27» червня 2023 р.)