|  |  |
| --- | --- |
|  | **Кафедра інформаційного, господарського та адміністративного права** |
| **Адміністративне право. Особлива 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, весняний семестр* |
| Обсяг дисципліни | *4 кредити ЄКТС, 120 год.*  *Денна форма*  *32 год. – лекційні заняття; 32 год. – практичні заняття; 56 год. – СРС.*  *Заочна форма*  *12 год. – лекційні заняття; 8 год. – практичні заняття; 100 год. – СРС* |
| Семестровий контроль/ контрольні заходи | *Залік/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 заняття:*  *доктор юридичних наук, професор Бевз Світлана Іванівна, 050 707 01 07*  *доктор філософії в галузі права (РhD), ст. викладач Кухарчук Анастасія Миколаївна, 063 471 89 95* |

# Програма навчальної дисципліни

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

Навчальна дисципліна «Адміністративне право. Особлива частина» вивчається на другому курсі протягом 4 семестру.

Навчальна дисципліна «Адміністративне право. Особлива частина» передбачає засвоєння здобувачами вищої освіти природи і змісту таких правових інститутів як адміністративні процедури, адміністративні провадження, а також порядку врегулювання суспільних відносин в сфері службового права, адміністративного деліктного права та адміністративно-правових засад публічного адміністрування в окремих сферах суспільних відносин.

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

Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

Прагнення до збереження навколишнього середовища

Здатність застосовувати норми та інститути адміністративного права

Здатність до логічного, критичного та системного аналізу документів у сфері адміністративно-правового регулювання, розуміння їх правового характеру і значення

Здатність до правничого мислення та вміння розв'язувати конкретні юридичні казуси, виявляти юридичні проблеми у сфері публічного управління, обробляти факти, відтворювати логічні і вдалі аргументи та робити обґрунтовані юридичні висновки.

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

* Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів, що виникають внаслідок адміністративно-правового регулювання
* Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у адміністративно-правових відносинах
* Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності цифрової трансформації держави, основних правових інститутів і норм адміністративного права.

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

Навчальна дисципліна «Адміністративне право. Особлива 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», «Адміністративне 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 процесуальне право», «Інформаційне право», а також – «Сучасні тенденції адміністративного права і процесу», яка вивчається на магістерському рівні вищої освіти.

# Зміст навчальної дисципліни

**Розділ 1. Адміністративно-процедурне право**

**Тема 1. Загальна характеристика адміністративних процедур**

Поняття та види адміністративних процедур. Система принципів адміністративної процедури та їх зміст. Нормативно-правове регулювання здійснення адміністративних процедур. Учасники адміністративної процедури: адміністративний орган, адресат, заінтересовані особи, особи, які сприяють розгляду справи. Представництво в адміністративній процедурі.

**Тема 2. Провадження адміністративної процедури**

Загальна характеристика провадження адміністративної процедури. Загальна характеристика окремих видів адміністративних процедур.

**Розділ 2. Адміністративне деліктне право**

**Тема 3. Загальна характеристика адміністративної відповідальності**

Поняття адміністративної відповідальності. Адміністративна відповідальність як вид юридичної відповідальності. Ознаки адміністративної відповідальності. Законодавчі акти, що регулюють відносини адміністративної відповідальності. Підстави для притягнення до адміністративної відповідальності. Принципи адміністративної відповідальності. Відмежування адміністративної відповідальності від інших видів юридичної відповідальності.

**Тема 4. Адміністративне правопорушення як підстава адміністративної відповідальності (частина 1)**

Поняття та ознаки адміністративного правопорушення (діяння, суспільна шкідливість, протиправність, винність, караність). Відмежування адміністративного правопорушення від кримінального правопорушення. Юридичний склад адміністративного правопорушення (об’єкт, суб’єкт, об’єктивна сторона, суб’єктивна сторона).

**Тема 5. Адміністративне правопорушення як підстава адміністративної відповідальності (частина 2)**

Особливості юридичного складу адміністративного правопорушення, зафіксованого в автоматичному режимі. Види юридичних складів адміністративного правопорушення. Особливості адміністративної відповідальності юридичних осіб.

**Тема 6. Заходи адміністративної відповідальності**

Поняття та види адміністративних стягнень. Загальні правила накладення адміністративних стягнень. Заходи впливу, що застосовуються до неповнолітніх осіб за вчинення адміністративних правопорушень. Особливості адміністративної відповідальності окремих суб’єктів (неповнолітні; особи без громадянства; іноземці; посадові особи; судді; прокурори).

**Тема 7. Провадження у справах про адміністративні правопорушення**

Стадії провадження в справі про адміністративні правопорушення. Звичайне провадження. Спрощене провадження. Складання протоколу в справі про адміністративне правопорушення. Органи та посадові особи, уповноважені складати протокол. Випадки, коли протокол у справі про адміністративні правопорушення не складається.

**Тема 8. Розгляд справи про адміністративні правопорушення (частина 1)**

Порядок розгляду справи про адміністративні правопорушення. Органи та посадові особи, уповноважені розглядати справу про адміністративні правопорушення. Основні етапи розгляду справи про адміністративні правопорушення (підготовка справи, аналіз зібраних матеріалів, прийняття постанови, доведення постанови до відома). Особливості провадження в справах про адміністративні правопорушення в сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані в автоматичному режимі.

**Тема 9. Розгляд справи про адміністративні правопорушення (частина 2)**

Оскарження й перегляд постанови в справі про адміністративні правопорушення. Порядок і строк оскарження постанови. Результати перегляду. Виконання постанови про накладення адміністративного стягнення.

**Розділ 3. Службове право**

**Тема 10. Організаційно-правові засади державної служби**

Поняття та 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. Заходи запобігання корупції в 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.

**Тема 11. Правовий статус державного службовця**

Поняття державного службовця. Посади державної служби та їх категорії. Обов’язки та права державного службовця. Порядок вступу 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.

**Тема 12. Правовий статус 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.

**РОЗДІЛ 4. Адміністративно-правові засади публічного адміністрування в окремих сферах суспільних відносин**

**Тема 13. Загальна характеристика адміністративно-господарського права**

Поняття та межі правового регулювання адміністративно-господарського права. Суб’єкти адміністративно-господарських відносин, їх права та обов’язки.

**Тема 14. Публічне адміністрування у сфері господарювання**

Адміністративні послуги у сфері господарювання. Інструменти публічного адміністрування, що використовуються в адміністративно-господарських відносинах у сфері господарювання. Адміністративна відповідальність за правопорушення в сфері господарювання.

**Тема 15. Публічне адміністрування у сфері навколишнього середовища**

Організація публічного адміністрування у сфері навколишнього середовища. Адміністративні послуги, що надаються у сфері навколишнього середовища. Адміністративна відповідальність за порушення у сфері охорони навколишнього середовища.

**Тема 16. Публічне адміністрування у сфері цифрової трансформації**

Поняття, сутність та зміст цифрової трансформації. Нормативно-правові засади публічного адміністрування у сфері цифрової трансформації. Правовий статус суб’єктів публічного адміністрування у сфері цифрової трансформації.

# 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.](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.

**Нормативно-правові акти:**

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення // Відомості Верховної Ради України. 1984. Додаток до №50. Ст. 1122.
3. Кодекс адміністративного судочинства // Відомості Верховної Ради України. 2005. №35-36. № 37. Ст.446.
4. Про адміністративні послуги: Закон України від 06 вересня 2021 // Відомості Верховної Ради України. 2013. № 32. Ст.409.
5. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 23 лютого 2014 р. р. // Відомості Верховної Ради України. 2014. № 13. Ст. 222.
6. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17 березня 2011 р. // Відомості Верховної Ради України. 2011. № 38. Ст. 385.
7. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05. 1997 р. // Відомості Верховної Ради України. 1997. № 24. Ст. 170.
8. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9.04. 1999 р. // Відомості Верховної Ради України. 1999. № 24. Ст. 170.
9. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 р. // Відомості Верховної Ради. 2016. № 4. Ст.43.
10. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001р. //Офіційний вісник України. 2001. №26. Ст. 1151.
11. 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.
12. Про адміністративну процедуру: Закон України від 17 лютого 2022 р. № 2073-IX.
13. Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. 1996. № 47. Ст. 256.

**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. Середа В. В., Кісіль З. Р., Кісіль Р-В. В. Адміністративне право : навч. посіб. Львів : ЛьвДУВС, 2014. 520 с.
  3. Мельник Р. С., Бевзенко В. М. Загальне адміністративне право : навч. посіб. / за заг. ред. Р. С. Мельника. Київ : Ваіте, 2014. 376 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 : підручник / [за заг. ред. С. В. Ківалова]. Одеса : Юридична література, 2015. 846 с.
  7. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / В. Галунько та ін. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2018. 446 с.
  8. Закаленко О. В. Адміністративні процедури: навчально-методичний посібник (для здобувачів вищої освіти денної форми навчання) [Електронний ресурс] / О. В. Закаленко, Д. А. Козачук, А. Ю. Осадчий. Одеса : Фенікс, 2019. 48 с.
  9. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина : навч. посібник / Л. Р. Біла-Тіунова. Одеса, 2020. 511 с.
  10. 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.
  11. 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>
  12. 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
  13. 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.
  14. Anastasiia Kukharchuk. Officials as subjects of organizational and economic powers in Ukraine and other member states of the European Union. *Visegrad Journal on Human Rights.* (ISSN 1339-7915, Slovakia Republic). 2020. №3. P. 239-244.
  15. 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.
  16. Кухарчук А. М. Підвідомчість спорів за участі фізичних осіб як суб’єктів владних повноважень та як суб’єктів організаційно-господарських повноважень: окремі аспекти. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: Юриспруденція.* Одеса, 2020. Вип. 44. С. 50-53.
  17. Бабенко Д.В. Специфіка адміністративно-правового регулювання діяльності господарських товариств // *Збірник наукових праць Національного університету «Одеська юридична академія» Актуальні проблеми держави і права*. Вип. 87. Одеса, НУ «ОЮА», 2020.
  18. Бойко І. Роль і значення адміністративної процедури у публічному адмініструванні. [*№ 69 (2022): Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Право*](http://visnyk-pravo.uzhnu.edu.ua/issue/view/15263)*.* С.229-236.

# Навчальний контент

# Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Засвоєння навчальної дисципліни «Адміністративне право. Особлива частина» відбувається на лекційних, практичних заняттях та під час самостійної роботи студента.

Лекції проводяться з застосуванням мультимедійних електронних засобів (презентацій); а також можливі лекції-дискусії з метою активізації навчального процесу.

Метою практичних занять є поглиблення знань, які студенти отримують на лекціях, отримання навичок аналізувати основні категорії адміністративного права. На практичних заняттях застосовується, зокрема, метод мозкового штурму, за допомогою якого студенти залучаються до колективних обговорень; навчальні дискусії, метод Прес, що допомагає навчити здобувача вищої освіти аргументовано висловлювати свою думку, доводити її.

Самостійна робота пов’язана з опрацюванням теоретичних питань, які виносяться на аудиторні заняття, виконанням практичних завдань, ситуаційних вправ та кейсових завдань.

# 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 практичних заняттях, розв’язувати ситуаційні завдання, а також зорієнтуватися в нормативних джерелах з адміністративно-правового регулювання окремих сфер суспільних відносин.

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 дослідницькі навички з підготовки доповідей для участі в конференціях, статей для публікації в фахових виданнях.

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. Особлива частина» слід вважати:

* опрацювання матеріалів лекцій та запропоновані викладачем джерела;
* набуття навиків складання документів (виконання кейсів);
* набуття навиків підготовки виступів на конференції; публікації статей;
* підготовка до складання модульної контрольної роботи, а також семестрового контролю (у разі потреби).

# Політика та контроль

# Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

З метою опанування дисципліни «Адміністративне право. Особлива 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 Classroom.

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 (у тому числі методом мозкового штурму). 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 та бажаним.

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 заняттях; виконання кейсу; 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 | 45 | 3 | 15 | 45 |
| 2. | Модульна (контрольна) робота | 40 | 40 | 1 | 40 |
| 3. | Виконання кейсового завдання | 10 | 10 | 1 | 10 |
| 4. | Самостійна робота | 5 | 5 | 1 | 5 |

**Кожне практичне (семінарське) заняття оцінюється у 5 балів, де:**

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

2 бали – студент допускає несуттєві неточності, дає вірні відповіді на уточнюючі питання

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.

**Кейс оцінюється у 10 балів, де:**

10 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;

9-8 балів – «дуже добре» - студент виконав кейс з незначними помилками в обґрунтуванні, але продемонстрував розуміння ситуації; вірно зробив правовий висновок;

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

6 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.

**Модульна контрольна робота** проводиться у формі тестування. Всього - 40 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 40 балів, 1 атестація виставляється за умови набрання студентом 20 балів, якщо на момент виставлення 2 атестації була можливість набрати 80 балів – атестація виставляється за умови набрання студентом 40 балів).

Семестровий контроль: залік. Здійснюється за результатами поточного контролю (якщо рейтинг студента за результатами роботи протягом семестру 60 і більше балів) або виконання залікової роботи (якщо рейтинг студента за результатами роботи протягом семестру менше 60 балів і такий студент допущений до семестрового контролю).Студент протягом семестру має можливість набрати усі 100 балів та отримати оцінку «автоматом», не здаючи залік. Студент, який отримав менше 60 балів – здає залік. Студент, який за семестр отримав більше 60 балів, але бажає підвищити свій результат, може здати залік. Залікова робота розрахована на 100 балів.

**Умовою допуску до семестрового контролю є поточний контроль студента не менше 40 балів та виконання кейсу.**

**Заочна форма навчання**

Поточний контроль: виконання ДКР та підсумкового тестування.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Контрольний захід оцінювання | % | Ваговий бал | Кіл-ть | Всього |
| 1. | Домашня контрольна робота | 50 | 50 | 1 | 50 |
| 2. | Залік (тестовий контроль) | 50 | 50 | 1 | 50 |

**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.

**Тестовий контроль –** на заліковій сесії. Всього-50 тестів, кожен тест оцінюється 1 бал (1 бал-правильна відповідь, 0 – неправильна відповідь).

Семестровий контроль: залік. Здійснюється за результатами поточного контролю (якщо рейтинг студента за результатами роботи протягом семестру 60 і більше балів) або виконання залікової роботи (якщо рейтинг студента за результатами роботи протягом семестру менше 60 балів і такий студент допущений до семестрового контролю).Студент протягом семестру має можливість набрати усі 100 балів та отримати оцінку «автоматом», не здаючи залік. Студент, який отримав менше 60 балів – здає залік.

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 | 3 бали за один вид |
| Участь у міжнародних, всеукраїнських та/або інших заходах та/або конкурсах (за тематикою навчальної дисципліни) не більше ніж у 2 | 5 балів за одну участь |
| Підготовка статті та опублікування у фаховому науковому виданні | 10 балів |

Максимальна кількість заохочувальних балів, які може отримати студент протягом семестру – **10 балів.** Якщо студент з врахуванням заохочувальних балів має рейтинг більше 100 балів, то такий результат округлюється до 100 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 заліку:**

1. Поняття, ознаки та види адміністративних процедур
2. Загальна характеристика окремих адміністративних процедур
3. Загальна характеристика окремих адміністративних процедур
4. Реєстраційні процедури
5. Дозвільні процедури
6. Інспекційні процедури
7. Процедури притягнення до адміністративної відповідальності
8. Загальні та спеціальні принципи адміністративної процедури та їх зміст
9. Європейські стандарти та принципи адміністративної процедури
10. Учасники адміністративної процедури. Адміністративний орган. Адресат адміністративної процедури. Заінтересовані особи
11. Представництво в адміністративній процедурі
12. Поняття та послідовність стадій адміністративної процедури
13. Загальна характеристика окремих стадій адміністративної процедури
14. Поняття адміністративної відповідальності, її ознаки та принципи
15. Поняття та ознаки адміністративного правопорушення
16. Відмежування адміністративної відповідальності від інших видів юридичної відповідальності
17. Поняття та ознаки адміністративного правопорушення
18. Юридичний склад адміністративного правопорушення (включаючи склади проступків, зафіксованих в автоматичному режимі)
19. Законодавство України про адміністративні правопорушення
20. Відмежування адміністративного правопорушення від кримінальногоправопорушення
21. Відмежування адміністративного правопорушення від дисциплінарного правопорушення
22. Адміністративна відповідальність юридичних осіб в законодавстві
23. Характеристика юридичного складу адміністративного правопорушення юридичної особи (особливо – суб’єктивної сторони)
24. Особливості адміністративної відповідальності неповнолітніх
25. Особливості адміністративної відповідальності осіб без громадянства та іноземців
26. Особливості адміністративної відповідальності посадових осіб, суддів, прокурорів
27. Поняття та види адміністративних стягнень (включаючи заходи впливу до неповнолітніх)
28. Загальні правила накладення адміністративних стягнень
29. Суб’єкти, уповноважені розглядати справи про адміністративні правопорушення
30. Порядок виконання постанов у справах про адміністративні правопорушення за окремими видами адміністративних стягнень
31. Стадії провадження у справі про адміністративні правопорушення
32. Звичайне та спрощене провадження у справі про адміністративні правопорушення: характеристика та ключові відмінності
33. Докази у справах про адміністративні правопорушення
34. Права та обов’язки осіб, які беруть участь у провадженні у справах про адміністративні правопорушення
35. Заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення
36. Порядок оскарження та виконання постанов про накладення адміністративного стягнення
37. Загальна характеристика адміністративних проваджень
38. Характеристика окремих видів неюрисдикційних проваджень
39. Видача спеціальний дозволів, ліцензій на здійснення окремих видів діяльності як вид неюрисдикційних проваджень
40. Загальна характеристика юрисдикційних проваджень
41. Поняття та принципи адміністративного процесу
42. Поняття та види публічної служби
43. Сутність державної служби та служби в органах місцевого самоврядування як основних різновидів публічної служби
44. Відмінність державної служби від інших видів трудової діяльності
45. Загальна характеристика елементів інституту державної служби
46. Поняття державного службовця. Посади державної служби та їх категорії
47. Вступ на державну службу. Проходження державної служби і службова кар’єра
48. Правовий статус державного службовця
49. Матеріальне й соціальне забезпечення державного службовця
50. Припинення державної служби
51. Поняття службовця в органі місцевого самоврядування. Посади в органах місцевого самоврядування та їх категорії
52. Обов’язки та права службовця в органі місцевого самоврядування
53. Вступ на службу в органі місцевого самоврядування. Проходження служби в органі місцевого самоврядування і службова кар’єра
54. Матеріальне й соціальне забезпечення службовця в органі місцевого самоврядування
55. Припинення служби в органі місцевого самоврядування
56. Значення програми SIGMA для службовців в Україні
57. Нормативно-правові засади обмежень, пов’язаних з проходженням публічної служби (спрямованих на запобігання корупції)
58. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища
59. Обмеження щодо одержання подарунків. Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними
60. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності
61. Інші антикорупційні обмеження для публічних службовців (чи виносити в самостійне опрацювання певні питання чи будуть всі розглянуті на лекції?)
62. Транспарентність (прозорість) у публічній службі як засіб запобігання корупції.
63. Правила етичної поведінки публічних службовців
64. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів
65. Фінансовий контроль щодо публічних службовців
66. Поняття законності та дисципліни, способи їх забезпечення в діяльності службовця
67. Дисциплінарна відповідальність державного службовця та службовця в органі місцевого самоврядування
68. Підстави дисциплінарної відповідальності службовців
69. Порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності службовців
70. Система дисциплінарних стягнень та принципи їх застосування
71. Матеріальна відповідальність державного службовця та службовця в органі місцевого самоврядування
72. Сутність та ознаки адміністративно-господарських відносин
73. Права та обов’язки суб’єктів адміністративно-господарських відносин
74. Інструменти публічної адміністрації у сфері господарювання: засоби державного регулювання
75. Інструменти публічної адміністрації у сфері господарювання: засоби державної підтримки
76. Адміністративна відповідальність за правопорушення в сфері господарювання.
77. Загальна характеристика адміністративно-господарських санкцій
78. Організація публічного адміністрування у сфері навколишнього середовища.
79. Адміністративні послуги, що надаються у сфері навколишнього середовища.
80. Відповідальність за порушення у сфері охорони навколишнього середовища.
81. Нормативно-правові засади публічного адміністрування у сфері цифрової трансформації.
82. Правовий статус суб’єктів публічного адміністрування у сфері цифрової трансформації.

**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.)