

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Навчально-науковий інститут неперервної освіти
Кафедра публічного управління та адміністрування



УЗГОДЖЕНО
 Директор ННІНО

_____ Артем СЛЮНЯЄВ
 «25» 09 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Проректор з навчальної роботи
 _____ Анатолій ПОЛУХІН
 «26» 09 2022 р.




Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Адміністративне право»

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»
 Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»
 Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

Форма навчання	Сем.	Усього (год. / кредитів ECTS)	ЛКЦ	ПР.З	Л.З	СРС	ДЗ / РГР / К.р	КР / КП	Форма сем. контролю
Денна	7	120/4,0	34	17	–	69	-	-	Диф. залік 7с.
Заочна	7, 8	120/4,0	8	4	–	108	(1)К.р.8с.	-	Диф. залік 8с.

Індекс: НБ – 11 - 281/21-3.13
 НБ – 11 - 281з/21-3.13

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративне право»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.05 (41)-01-2022
		стор. 2 з 12	

Робочу програму навчальної дисципліни «Адміністративне право» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування», навчальних та робочих навчальних планів № НБ – 11 - 281/22, № РБ – 11 - 281/22, № НБ – 11 - 281з/22, № РБ – 11 - 281з/22, підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробив:
Доцент кафедри, к.ю.н.

 / Алла Гелич/

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування», спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» – кафедри публічного управління та адміністрування, протокол № 1 від «25» 08 2022 р.

Гарант освітньо-професійної програми  /Тетяна ГОГОЛЬ/

Завідувач кафедри  / Лариса МЕЛЬНИЧУК /

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Навчально-наукового інституту неперервної освіти, протокол № 1 від «7» Вересня 2022 р.

Голова НМРР  / Наталія ГРУЩИНСЬКА /

Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник



ЗМІСТ

Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.....	4
1.2. Результати навчання, які дає досягнути навчальна дисципліна	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна...	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки.....	5
2. Програма навчальної дисципліни	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни.....	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля.....	5
2.3. Тематичний план.....	8
2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).....	9
2.5. Перелік питань для підготовки підсумкової контрольної роботи.....	9
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	9
3.1. Методи навчання	9
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	10
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет	11
4. Рейтингова система оцінювання набутих здобувачем вищої освіти знань та вмінь	11



ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Адміністративне право» розроблена на основі Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання, затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Місце: дисципліна «Адміністративне право» є важливою складовою формування профілю фахівця у галузі публічного управління та адміністрування і належить до циклу вибіркових дисциплін підготовки здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Метою навчальної дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти сучасних знань з теорії адміністративного права та адміністративного законодавства.

Завданнями навчальної дисципліни є:

- ознайомлення з предметом, методами, принципами адміністративного права; інструментами захисту прав, свобод та інтересів приватних осіб у сфері публічного адміністрування; видами та порядком застосування адміністративних стягнень; стадіями провадження у справах про адміністративні правопорушення

- формування навичок застосовувати норми адміністративного права, самостійно поповнювати і поглиблювати свої знання, аргументовано висловити власну правову позицію з використанням посилань на нормативно-правові акти, судову практику, матеріали роз'яснювального характеру державних органів тощо.

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

(ПРН 6) Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

(ПРН 8) Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень

(ПРН 12) Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

(ПРН 14) Уміти корегувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

(ПРН19) Розуміти технології підготовки та експертизи проєктів нормативно-правових актів у різних сферах діяльності



1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

(ЗК 2) Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

(ЗК 9) Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

(ЗК 13) Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

(ФК 1) Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів

(ФК 2) Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів

(ФК 3) Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

(ФК 8) Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати

(ФК 13) Здатність виробляти рішення, що враховують правову і нормативну базу проходження державної служби.

(ФК 14) Здатність брати участь у підготовці та експертизі проектів нормативно-правових актів у сфері правового регулювання управлінських процесів

1.4. Міждисциплінарні зв'язки: Навчальна дисципліна «Адміністративне право» базується на знаннях дисципліни, як «Основи правознавства», «Конституційне право», «Адміністративний менеджмент». Отримані знання можуть бути використані при підготовці кваліфікаційної роботи та практичної діяльності, пов'язаної з публічним управлінням.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни складається з одного навчального модуля №1 «Основи адміністративного права», який є логічною завершеною, самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги модуля

Модуль №1 «Основи адміністративного права»

Інтегровані вимоги до модуля №1:

знати:

- понятійно-категоріальний апарат адміністративного права;
- предмет, метод, принципи адміністративного права;



- інструменти публічного адміністрування;
 - інструменти захисту прав, свобод та інтересів приватних осіб у сфері публічного адміністрування;
 - класифікацію публічної служби в Україні, законодавче забезпечення публічної служби;
 - види та порядок застосування адміністративних стягнень;
 - стадії провадження у справах про адміністративні правопорушення;
- ВМІТИ:
- застосовувати набуті знання з адміністративного права у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки;
 - тлумачити і застосовувати норми адміністративного права, самостійно поповнювати і поглиблювати свої знання, аргументовано висловити власну правову позицію з використанням посилань на нормативно-правові акти, судову практику, матеріали роз'яснювального характеру державних органів тощо.

Тема 1. Адміністративне право як галузь публічного права.

Зміст. Предмет та система адміністративного права. Адміністративно-правові норми та їх класифікація. Поняття та особливості адміністративно-правових відносин.

Тема 2. Принципи та методи адміністративного права.

Зміст. Визначення та сутність методу правового регулювання. Класифікація методів адміністративного права. Поняття та зміст принципів адміністративного права.

Тема 3. Джерела адміністративного права.

Зміст. Сутність джерела права. Визначення джерела адміністративного права. Класифікація джерел адміністративного права.

Тема 4. Суб'єкти адміністративного права.

Зміст. Поняття суб'єкта адміністративного права. Президент України, органи виконавчої влади, державні службовці як суб'єкти адміністративного права.

Тема 5. Приватна особа як суб'єкт адміністративного права.

Зміст. Поняття приватної особи в системі суб'єктів адміністративного права. Адміністративна правоздатність. Адміністративна дієздатність. Суб'єктивні права особи. Суб'єктивні права у сфері публічного управління. Система суб'єктивних публічних прав приватних осіб.

Тема 6. Інструменти публічного адміністрування.

Зміст. Поняття та ознаки інструментів публічного адміністрування. Види інструментів публічного адміністрування. Юридичне значення нормативних актів суб'єктів публічного адміністрування. Ознаки нормативних актів. Види нормативних актів.

Тема 7. Законність і дисципліна у публічному адмініструванні.

Місце і значення контролю і нагляду.



Зміст. Поняття законності у сфері публічного управління. Поняття та види контролю в системі публічного управління. Нагляд та його види. Звернення громадян як спосіб забезпечення законності в публічному управлінні.

Тема 8. Адміністративний акт як інструмент публічного адміністрування.

Зміст. Поняття та ознаки актів публічного адміністрування. Класифікація адміністративних актів. Види актів публічного адміністрування за суб'єктами видання. Відмежування адміністративних актів від нормативних актів.

Тема 9. Адміністративний договір як інструмент публічного адміністрування.

Зміст. Інститут адміністративних договорів. Поняття, юридичне значення та ознаки адміністративного договору. Підстави визначення адміністративних договорів джерелами адміністративного права.

Тема 10. План та фактична дія як інструменти публічного адміністрування.

Зміст. Поняття, зміст та основні ознаки актів-дій як структурних елементів системи інструментів публічного адміністрування. Поняття, зміст та ознаки актів-планів як складових частин системи інструментів публічного адміністрування. Сучасні проблеми правозастосування актів-дій та актів-планів.

Тема 11. Адміністративний розсуд у публічному адмініструванні.

Зміст. Поняття і сутність адміністративного розсуду. Види адміністративного розсуду. Зміст видів адміністративного розсуду суб'єктів публічної адміністрації та їх розмежування. Практична реалізація адміністративного розсуду в діяльності суб'єктів владних повноважень.

Тема 12. Адміністративна процедура.

Зміст. Основні категорії загальної адміністративної процедури. Правове регулювання адміністративної процедури. Принципи адміністративної процедури. Адміністративний орган, учасники адміністративного провадження та особи, які сприяють розгляду справи.

Тема 13. Адміністративні послуги.

Зміст. Поняття «адміністративна послуга». Ознаки адміністративних послуг. Класифікація адміністративних послуг. Стандарти надання адміністративних послуг. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг.

Тема 14. Адміністративно-правові режими.

Зміст. Поняття та ознаки адміністративно-правових режимів. Загальна характеристика та принципи адміністративно-правових режимів. Критерії класифікації адміністративно-правових режимів. Види та зміст адміністративно-правових режимів. Загальні засади законодавчого забезпечення адміністративно-правових режимів.



Тема 15. Захист приватної особи у сфері публічного адміністрування.

Зміст. Правові основи забезпечення умов для реалізації прав і свобод. Закріплення конкретних обов'язків органів і посадових осіб публічної адміністрації, які б відповідали правам і свободам громадян. Встановлення конкретних адміністративних процедур, які визначають порядок виконання відповідними суб'єктами управління своїх обов'язків у відносинах з громадянами. Відповідальність органів і посадових осіб за невиконання ними своїх обов'язків, що призвело до порушення прав громадян.

Тема 16. Адміністративне правопорушення і адміністративна відповідальність.

Зміст. Поняття та ознаки адміністративної відповідальності. Адміністративне правопорушення: поняття та суб'єкти. Склад адміністративного правопорушення. Система адміністративних стягнень.

Тема 17. Проведення у справі про адміністративне правопорушення.

Зміст. Загальна характеристика провадження в справах про адміністративні правопорушення. Правові основи адміністративного провадження. Звичайне та прискорене провадження. Органи розгляду справ про адміністративні правопорушення. Процедура та стадії провадження в справах про адміністративні правопорушення.

2.3. Тематичний план.

№ пор	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		Усього	Лекції	Лаб./прак. заняття	СРС	Усього	Лекції	Лаб./прак. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Модуль №1 «Основи адміністративного права»									
1.1	Адміністративне право як галузь публічного права.	7 семестр				7 семестр			
1.2	Принципи та методи адміністративного права	7	2	-	4	15	2	-	13
1.3	Джерела адміністративного права	7	2	-	4				
1.4	Суб'єкти адміністративного права	7	2	2	4				
1.5	Приватна особа як суб'єкт адміністративного права	7	2	-	4	15	2	-	13
1.6.	Інструменти публічного адміністрування	7	2	2	4				
1.7	Законність і дисципліна у публічному адмініструванні. Місце і значення контролю і нагляду	7	2	-	4				



1.8	Адміністративний акт як інструмент публічного адміністрування.	7	2	2	4				
1.9	Адміністративний договір як інструмент публічного адміністрування	7	2	-	4	8 семестр			
1.10	План та фактична дія як інструменти публічного адміністрування.	7	2	2	4	31	2	2	27
1.11	Адміністративний розсуд у публічному адмініструванні.	7	2	-	4				
1.12	Адміністративна процедура	7	2	2	4				
1.13	Адміністративні послуги	7	2	-	4	31	2	2	27
1.14	Адміністративно-правові режими	7	2	2	4				
1.15.	Захист приватної особи у сфері публічного адміністрування.	6	2	-	3				
1.16.	Адміністративне правопорушення і адміністративна відповідальність.	6	2	2	3				
1.17.	Провадження у справі про адміністративне правопорушення.	5	2	-	3				
1.18	Модульна контрольна робота	5	-	1	4	-	-	-	-
1.19	Контрольна (домашня) робота (ЗФН)					8	-	-	8
Усього за модулем №1		120	34	17	69	120	8	4	108
Усього за навчальною дисципліною		120	34	17	69	120	8	4	108

2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН)

Контрольна (домашня) робота (ЗФН) з дисципліни виконується з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь, набутих здобувачами вищої освіти у процесі засвоєння навчального матеріалу з дисципліни, систематизація отриманих знань у процесі самостійної підготовки у міжсесійний період.

Виконання, оформлення та захист контрольної роботи здійснюється здобувачами вищої освіти в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до підсумкової контрольної роботи розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доводиться до відома здобувачів вищої освіти.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- словесні (пояснення, бесіда, дискусія, діалог);
- наочні (демонстрація, ілюстрація);
- практичні (рішення задач, ділові ігри).



Також для активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти під час вивчення даної навчальної дисципліни використовуються такі навчальні технології як робота в малих групах, кейси, семінар-дискусія, рольова гра тощо.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. 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.

3.2.2. Адміністративне право : підручник / [Ю. П. Битяк та ін.] ; за заг. ред. проф. Ю. П. Битяка ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків : Право, 2020. 390, [1] с.

3.2.3. Адміністративне право України. Повний курс: підручник / В. Галуцько, П. Діхтієвський, О. Кузьменко та ін.; за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. Вид. 4. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. 656 с.

3.2.4. Баштанник В. В. Шумляєва І. Д. Адміністративне право : навч. посіб. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Дніпропетр. регіон. ін-т держ. упр. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018. 199 с.

3.2.5. Гусар О.А., Гончарук С.Т. Адміністративне право: словник термінів та понять. Київ: ТОВ «Видавничий дім «АртЕк», 2020. 235 с.

3.2.6. Гонтар З. Г. Адміністративне право : навч. посіб. / Гонтар З. Г., Купчак М. Я., Харчук А. І. / Львів : СПОЛОМ, 2019. 172 с.

3.2.7. Кожушко О. О. Адміністративне право : навч.-метод. посіб. Київ : Ун-т "Україна", 2021. 164 с.

Допоміжна література

3.2.8. Мельник Р. С. Загальне адміністративне право в питаннях і відповідях : навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Юрінком Інтер, 2018. 307 с.

3.2.9. Мельник Р. С. Адміністративне право і процес: теорія та практика правозастосування : монографія / Мельник. Херсон : Гельветика, 2019. 211 с.

3.2.10. Радишевська О. Р. Адміністративне право України в умовах європеїзації : монографія / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Талком, 2020. 719 с.

3.2.11. Адміністративне право України. Загальна частина у схемах : навч. посіб. / [О. В. Брусакова та ін.] ; за заг. д-ра юрид. наук, проф., заслуж. юриста України В. В. Сокурєнка ; Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків : ХНУВС, 2020. 235 с.

3.2.12. Серєда В. В., Назар Ю. С., Костовська К. М. Адміністративне право України (у схемах та коментарях) : навч. посіб. / Львів. держ. ун-т внутр. справ. Львів : ЛьвДУВС, 2016. 299 с.

3.3. Інтернет-ресурси



- 3.3.1 www.rada.gov.ua
- 3.3.2 www.president.gov.ua
- 3.3.3 www.kmu.gov.ua
- 3.3.4. www.lib.nau.edu.ua/main/

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної здобувачами вищої освіти навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	Мак кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Модуль № 1 « Адміністративне право»		
Виконання практичних завдань: обговорення дискусійних питань, презентація повідомлень, виконання аналітико-дослідницьких завдань, розв'язання ситуаційних завдань	70	30
Домашнє завдання / контрольна (домашня) робота	-	40
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи здобувач вищої освіти має набрати не менше</i>	42	-
Виконання модульної контрольної роботи/підсумкова семестрова робота	30	30
Усього за модулем №1	100	100
Усього за дисципліною	100	100

Залікова рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються здобувачу вищої освіти, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих за окремі види виконаної навчальної роботи, становить модульну рейтингову оцінку.

4.4. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка дорівнює модульній рейтинговій оцінці.

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента, наприклад, так: 92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.



Система менеджменту якості.
Робоча програма
навчальної дисципліни
«Адміністративне право»

Шифр
документа

СМЯ НАУ
РП 17.05 (41)-01-2022

стор. 12 з 12

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1	0302	26.09.22	Філіппо Меленко		

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ змін	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				