

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 Національний авіаційний університет
 Юридичний факультет
 Кафедра конституційного і адміністративного права

УЗГОДЖЕНО
 Декан ЮФ



І. Світко

2019 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
 зав. кафедрою адміністративного права

А. Гуцманюк

2019 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
 навчальної дисципліни
 «Адміністративно-процесуальні документи»

Галузь знань: 26 «Правознавство»
 Спеціальність: 262 «Правознавство: діяльність»
 Освітньо-професійна програма: «Правознавство: діяльність»

Форма навчання	Семестр	Усього годин/кредитів ECTS)	Лекцій	Практикумів	Лабораторій	Самостійна робота	ДЗ / РГР / К	КР / КТЗ	Форми сам. контролю
День	2	120/4,0	17	34	-	69	1 з/р-2к	-	Зачи 2к
Заочн	1,2	120/4,0	6	3	-	106	2к	-	Зачи 2к

Індекс: РМ-9-262/19-3.2.11
 Індекс: РМ-12-262/19-3.2.11

СМЯ НАУ РП 13.01.02-01-2019


 14.09.19



Робочу програму навчальної заочної форми «Адміністративно-процесуальні документи» розроблено на основі освітньої програми та робочих навчальних планів № РМ-0-262/19, РМ-12-262/19 відповідно здобувачів заочної освіти освітнього ступеня «Магістр» та спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність», освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробив:
засідателі кафедри конституційного та
адміністративного права

I.I. Ustinov

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри конституційного і адміністративного права, протокол № 13 від 24 08 2019 р.

Засідувач кафедри

O. Pashchyn

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні наукової кафедри спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» (освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність») – кафедри кримінального права і процесу, протокол № 11 від 11 09 2019 р.

Засідувач кафедри

S.Y. Zinova

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Юридичного факультету, протокол № 7 від 12 09 2019 р.


Голова НМРР

V.M. Ponomarenko



ЗМІСТ

	сторінка
Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1 Заплановані результати	4
1.2. Програма навчальної дисципліни	4
2. Зміст навчальної дисципліни	6
2.1. Структура навчальної дисципліни	6
2.2. Домашнє завдання	6
2.3. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН)	7
2.4. Перелік питань для підготовки до підсумкової семестрової роботи	7
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	7
3.1. Методи навчання	7
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	7
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті	7
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	8

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративно-процесуальні документи»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.02-01-2019
		стор. 4 з 10	

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Адміністративно-процесуальні документи» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення робочої програми навчальної дисципліни», затверджених розпорядженням № 070 від 10.07.2019 р. та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Заплановані результати

Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі правоохоронної діяльності з питань складання адміністративних процесуальних документів.

Метою викладання дисципліни є формування у студентів знань, умінь та навиків роботи з адміністративно-процесуальними документами в процесі виконання правоохоронних функцій службовими та посадовими особами правоохоронних органів.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є формування у студентів знань, умінь і навиків про: положення нормативно-правових актів, які регулюють порядок складання адміністративно процесуальних документів; види адміністративних процесуальних документів; права і обов'язки учасників адміністративного процесу при складанні адміністративно процесуальних документів; форму, зміст та порядок складання окремих процесуальних документів; вимоги чинного законодавства при складанні адміністративно процесуальних документів; адміністративно-процесуальні документи як засоби реалізації права на судовий захист при зверненні до суду.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути наступні **компетентності**:

теоретична обізнаність про принципи та порядок складання адміністративних процесуальних документів;

вміння складати заяви позовного та окремого провадження в адміністративному судочинстві, інші документи щодо розгляду справи;

здатність добирати та оцінювати докази по справах, правильно надавати їм процесуальну форму; складати апеляційні та касаційні скарги; складати заяви щодо перегляду справ за нововиявленими обставинами.

Навчальна дисципліна «Адміністративно-процесуальні документи» є базовою для вивчення навчальних дисциплін: «Правові основи застосування адміністративного примусу в Україні», «Адміністративно-юрисдикційна діяльність правоохоронних органів», «Правове регулювання публічної служби», «Методика складання процесуальних документів».

1.2. Програма навчальної дисципліни.


Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля № 1 «Адміністративно-процесуальні документи», який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

Модуль 1. Адміністративно-процесуальні документи

Тема 1.1. Загальні положення адміністративно-процесуальних документів

Поняття та види адміністративно-процесуальних документів. Характерні риси адміністративно-процесуальних документів, що складаються учасниками адміністративного процесу. Правила визначення юрисдикції (підвідомчості) і підсудності цивільних справ.

Тема 1.2. Оформлення адміністративних позовів

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративно-процесуальні документи»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.02-01-2019
		стор. 5 з 10	

Підстави (передумови) звернення з позовом. Елементи позовної заяви і вимоги Кодексу адміністративного судочинства до її змісту та форми. Наслідки недотримання вимог щодо змісту та форми позовної заяви. Право відповідача на зустрічний позов: форма і зміст зустрічної позовної заяви. Строки реалізації цього права. Правосуб'єктність сторін в разі реалізації відповідачем права на зустрічний позов. Порядок вступу у справу третіх осіб, які заявляють самостійні вимоги щодо предмету спору. Наслідки звернення третіх осіб із вимогами, що не стосуються предмету спору між сторонами.

Тема 1.3. Оформлення заяв щодо провадження в окремих категоріях адміністративних справ

Загальна характеристика справ окремого провадження. Вимоги щодо змісту заяви. Наслідки недотримання вимог щодо змісту заяви. Зміст заяви у справах щодо оскарження нормативно-правових актів органів виконавчої влади, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування та інших суб'єктів владних повноважень; щодо оскарження актів, дій чи бездіяльності Верховної Ради України, Президента України, Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів; з приводу рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень щодо притягнення до адміністративної відповідальності; щодо оскарження рішень, дій або бездіяльності виборчих комісій, комісій з референдуму, членів цих комісій; щодо уточнення списку виборців; щодо оскарження рішень, дій або бездіяльності органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, засобів масової інформації, інформаційних агентств, підприємств, установ, організацій, їхніх посадових та службових осіб, творчих працівників засобів масової інформації та інформаційних агентств, які порушують законодавство про вибори та референдум; оскарження дій або бездіяльності кандидатів, їхніх довірених осіб, партії (блоку), місцевої організації партії, їхніх посадових осіб та уповноважених осіб, ініціативних груп референдуму, інших суб'єктів ініціювання референдуму, офіційних спостерігачів від суб'єктів виборчого процесу; у справах, пов'язаних із виборами Президента України; рішень за наслідками розгляду справ, пов'язаних з виборчим процесом чи процесом референдуму, та їх оскарження. Процесуальні особливості при розгляді окремих категорій справ.

Тема 1.4. Оформлення процесуальних документів на стадії апеляційного провадження

Порядок реалізації права на апеляційне оскарження. Вимоги до змісту апеляційної скарги. Наслідки недотримання цих вимог. Порядок реалізації права на доповнення, зміну апеляційної скарги, а також права на відкликання чи відмову від апеляційної скарги.

Тема 1.5. Оформлення процесуальних документів на стадії касаційного провадження

Порядок реалізації права на касаційне оскарження. Вимоги до форми та змісту касаційної скарги. Наслідки недотримання цих вимог. Порядок реалізації права на доповнення, зміну касаційної скарги, а також права на відкликання чи відмову від касаційної скарги.

Тема 1.6. Процесуальні документи, пов'язані з виконанням судових рішень

Заява про відстрочку, розстрочку та зміну порядку виконання рішень. Скарга в порядку судового контролю за виконанням судових рішень на бездіяльність державних виконавців та начальника державної виконавчої служби. Заява про поновлення строку для пред'явлення виконавчого листа до виконання.

Тема 1.7. Представництво

Порядок оформлення документів, що підтверджують повноваження представника за законом; порядок оформлення документів, що підтверджують право на представництво за договором; зміст і форма довіреності; підстави участі в адміністративному процесі органів та осіб, яким законом надано право захищати права, свободи та інтереси інших осіб.



2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ


2.1. Структура навчальної дисципліни.

№ п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Модуль №1 «Адміністративно-процесуальні документи»									
1.1	Загальні положення адміністративно-процесуальних документів	2 семестр				1 семестр			
		-	-	-	-	15	1	-	14
1.2	Оформлення адміністративних позовів	-	-	-	-	15	1	-	14
						2 семестр			
1.1	Загальні положення адміністративно-процесуальних документів	12	2	2 2	6	7	-	1	6
1.2	Оформлення адміністративних позовів	12	2	2 2	6	7	-	1	6
1.3	Оформлення заяв щодо провадження в окремих категоріях адміністративних справ	12	2	2 2	6	8	1	1	6
1.4	Оформлення процесуальних документів на стадії апеляційного провадження	13	2	2 2 2	5	8	1	1	6
1.5	Оформлення процесуальних документів на стадії касаційного провадження	13	2	2 2 2	5	8	-	1	6
1.6	Процесуальні документи, пов'язані з виконанням судових рішень	14	2 2	2 2 2	4	8	1	1	6
1.7	Представництво	14	2 1	2 2 1	6	8	1	1	6
1.8	Виконання домашнього завдання, контрольної (домашньої) роботи.	8	-	-	8	8	-	-	8
1.9	Модульна контрольна робота №1 / Підсумкова семестрова робота	22	-	1	21	29	-	1	28
Усього за модулем №1		120	17	34	69	120	6	8	106
Усього за навчальною дисципліною		120	17	34	69	120	6	8	106

2.2. Домашнє завдання .

Домашнє завдання (ДЗ) з дисципліни виконується з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь, набутих студентом у процесі засвоєння навчального матеріалу дисципліни.

Завдання ДЗ полягає у вивченні адміністративного законодавства як правової бази складання адміністративно-процесуальних документів. Виконання, оформлення та захист ДЗ здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій. Тематика й завдання розробляються провідним викладачем кафедри й доводяться до відома

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративно-процесуальні документи»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.02-01-2019
		стор. 7 з 10	

студентів на початку вивчення навчальної дисципліни. Час, потрібний для виконання ДЗ – до 8 годин самостійної роботи.

2.3. Завдання на контрольну (домашню) роботу (для заочної форми навчання).

Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується у 2 семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студента при вивченні дисципліни.

Теми контрольних робіт, завдання для виконання практичної частини контрольної (домашньої) роботи здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій, розроблених провідними викладачами кафедри.

Час, потрібний для виконання контрольної складає 8 годин самостійної роботи.

2.4. Перелік питань для підготовки до підсумкової семестрової роботи.

Перелік питань, зміст завдань (зокрема, тестових) для підготовки до підсумкової семестрової роботи розробляються провідним викладачем, затверджуються протоколом засідання кафедри та доводяться до відома студентів.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- пояснювально-ілюстративний метод;
- метод проблемного викладу;
- репродуктивний метод;
- дослідницький метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, самостійному вирішенні задач, роботі з навчальною літературою, аналізі та вирішенні задач зі складання адміністративно-процесуальних документів.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Конституція України: Прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – №30. – Ст.141.

3.2.2. Кодекс адміністративного судочинства України: Закон України від 06.07.2005 р., № 2747-IV // Відомості Верховної Ради України – 2005 р., № 5, (№№ 35-36, 37). – Ст. 446.

3.2.3. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Введений в дію Постановою Верховної Ради Української РСР від 07.12.1984 // Відомості Верховної Ради Української РСР – 1984. – додаток до № 51. – Ст. 1122.

3.2.4. Зразки процесуальних документів у адміністративному судочинстві [текст]: -К.: «Центр учбової літератури», 2017. – 78 с.

Допоміжна література

3.2.5. Використання адміністративної юстиції для судового захисту прав громадян : практ. посіб. / О. В. Літвінов, Н. М. Літвінова, О. М. Андреев, Ю. В. Циганенко ; за заг. ред. О. В. Літвінова ; Дніпропетр. обл. громадська орг-ція "Дніпропетр. координац.-експерт. центр з питань регулятор. політики". - Д. : МОНОЛІТ, 2010. - 160 с.


3.2.6. Колпаков В.К. Теорія і практика адміністративного судочинства: Монографія / В.К. Колпаков, В.В. Гордєєв. - Чернівці: "Місто", 2011. - 384 с.

3.2.7. Бевзенко В.М. Участь в адміністративному судочинстві України суб'єктів владних повноважень: правові засади, підстави та форми : монографія / В. М. Бевзенко. - К. : Прецедент, 2010. - 475 с.

3.3. Інформаційні ресурси в інтернеті

3.3.1. <https://court.gov.ua/reyestri-ta-sistemi/>

3.3.2. <http://reyestr.court.gov.ua/>

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративно-процесуальні документи»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.02-01-2019
		стор. 8 з 10	

3.3.3. https://supreme.court.gov.ua/supreme/pro_sud/kas_adm

3.3.4. Методичні розробки кафедри (в електронному вигляді).

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
	Модуль №1	
	2 семестр	2 семестр
Виконання завдань на практичних заняттях	5 б×12 = 60	5 б×7 = 35
Виконання та захист домашнього завдання (контрольної роботи)	16	25
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	<i>41 бал</i>	<i>24 бали</i>
Виконання модульної контрольної роботи №1	24	40
Усього за модулем №1	100	100
Усього за дисципліною	100	

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

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

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.


4.4. Сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку, яка в балах та за національною шкалою заноситься до відомості модульного контролю.

4.5. Сума підсумкової семестрової модульної та залікової рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 4.2).

Таблиця 4.2

Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах
оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративно-процесуальні документи»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.02-01-2019
		стор. 9 з 10	

82-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

4.6. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки, індивідуального навчального плану студента (залікової книжки).

4.7. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

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



(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(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

№ зміни	№ 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				