**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Національний університет «Чернігівська політехніка»**

**Науково-навчальний інститут права і соціальних технологій**

**ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

***Кафедра правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін***

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувачка кафедри

*правоохоронної діяльності та*

*загальноправових дисциплін*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Г. Козинець

«30» вересня 2022 року

## *РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ*

**АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО ТА ПРОЦЕС (ОК 16)**

**Освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність»**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність»

галузь знань 26 «Цивільна безпека»

Мова навчання: українська

Статус дисципліни: обов’язкова

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форманавчання | Рікнавчання | Сем | Розподіл годин | Разом | За тиждень | ІНДЗ | Контр |
| Всьогоауд. | Лекц | Сем | СРС | Ауд. | Сам. |
| Денна | 2 | 3 | 30 | 16 | 14 | 90 | 120 | 1,9 | 5,6 |  | Е |

**Чернігів - 2022**

Робоча програма *\_\_\_Адміністративне право та процес*

(назва навчальної дисципліни)

для здобувачів вищої освіти галузі знань 26 «Цивільна безпека» (спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»)

Розробник робочої навчальної програми: професор кафедри правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін Національного університету «Чернігівська політехніка», д.ю.н., професор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (В.Ф. Пузирний)

 (підпис) (прізвище та ініціали)

УЗГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми «Правоохоронна діяльність»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Н.В. Коломієць)

 (підпис) (прізвище та ініціали)

Робочу програма схвалено на засіданні кафедри правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін

Протокол від “30” вересня  *2022* року № 1

Завідувачка кафедри правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_(*О.Г.Козинець*\_\_)

 (підпис) (прізвище та ініціали)

©НУ «Чернігівська політехніка», 2022 рік

**Abstract**

**The faculty of Law**

**Administrative law and process (ОК 16)**

**2023/2024 Sem. 3**

**Course Description**

The program of study of the obligatory educational discipline «Administrative law and process» is made according to the educational-professional program «Law enforcement activity» of preparation of the first level of higher education (bachelor’s degree) on a specialty 262 «Law enforcement activity».

The subject of study of the discipline «Administrative Law and Process» are legal relations arising in connection with the organization and activities of public administration bodies in Ukraine, their interaction with citizens, legal entities, legal forms of public administration, requirements for the form and content of acts public administration, the procedure for their appeal, administrative proceedings and their main types, the grounds for bringing to administrative responsibility, proceedings in cases of administrative offenses.

The purpose of the discipline is: the formation of higher education students’ knowledge of administrative law and process; acquaintance with the basic questions of the theory and practice of administrative law and process; developing students’ analytical thinking skills on the basis of subject-specific material; formation of practical skills and abilities for the correct interpretation and application of the norms of the current administrative and administrative procedural legislation in specific legal situations.

The objectives of the discipline «Administrative Law and Process» are to provide future professionals with knowledge on:

 - current administrative legislation of Ukraine;

 - current administrative procedural legislation of Ukraine;

 - to teach applicants for higher education the general principles of administrative proceedings;

 - acquisition of skills of application of the received theoretical knowledge on administrative law and process in practical activity.

The curriculum consists of two modules:

1. General provisions of administrative law.

2. General provisions of the administrative process.

**1. Опис навчальної дисципліни**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Найменування показників**  | **Галузь знань, освітній рівень** | **Характеристика навчальної дисципліни** |
| **денна форма навчання** |
| Кількість кредитів – *4* | Галузь знань*26 – Цивільна безпека* | Обов’язкова |
| Модулів – *1* | Спеціальність: *262 – Правоохоронна діяльність* | **Рік підготовки:** |
| Змістових модулів – *2* | *2-*й |
|  | **Семестр** |
| Загальна кількість годин – *120* |
| *3-*й |
| Тижневих годин:аудиторних – *1,9*;самостійної і індивідуальної роботи ЗВО – *5,6*  | Рівень вищої освіти:перший (бакалаврський) | **Лекції** |
| *1* год. |
| **Практичні** |
| *0,9* год. |
| **Самостійна робота** |
| *5,6* год. |
|  |
| **Вид контролю:**  |
| Екзамен |

**Примітка**.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить 30:90=1:3.

Передумовою для вивчення дисципліни є успішне засвоєння дисциплін:

«Теорія держава і права»

«Конституційне право»

«Система правоохоронних органів в Україні».

**2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Мета навчальної дисципліни** полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти знань з адміністративного права та процесу, ознайомлення з основними питаннями теорії та практики адміністративного права та процесу, вироблення навиків аналітичного мислення у студентів на основі конкретно-предметного матеріалу, формування практичних умінь і навиків щодо правильного тлумачення та застосування норм чинного адміністративного та адміністративного процесуального законодавства в конкретних практичних ситуаціях.

Під час вивчення дисципліни здобувач вищої освіти має набути або розширити наступні загальні та спеціальні компетентності, передбачені освітньою програмою:

**Загальні компетентності**

ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

**Спеціальні компетентності**

СК 1. Усвідомлення функцій держави, форм реалізації цих функцій, правових основ правоохоронної діяльності; дотримання основних принципів реалізації правоохоронної функції держави.

СК 2. Здатність організовувати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності.

СК 3. Здатність професійно оперувати категоріально-понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності.

СК 4. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності.

СК 10. Здатність визначати належні та придатні для юридичного аналізу факти.

СК 11. Здатність до аналізу та оцінки ризиків, що впливають на вчинення адміністративних правопорушень та кримінальних злочинів (проступків).

СК 22. Здатність кваліфіковано застосовувати у професійній діяльності норми матеріального та процесуального права.

**Завданнями** вивчення дисципліни «Адміністративний процес» є одержання майбутніми правоохоронцями знань щодо:

- чинного адміністративного законодавства України;

- чинного адміністративного процесуального законодавства України;

- навчити здобувачів вищої освіти загальним засадам адміністративного провадження;

- набуття навичок застосування отриманих теоретичних знань з адміністративного права та процесу в практичній діяльності.

**3. Очікувані результати навчання з дисципліни**

Під час вивчення дисципліни ЗВО має досягти або вдосконалити наступні програмні результати навчання (РН), передбачені освітньою програмою:

РН 4. Формулювати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки.

РН 7. Здійснювати координацію діяльності суб’єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою своєчасного реагування на кримінальні злочини, адміністративні правопорушення та події.

РН 8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин.

РН 10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

РН 13. Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати превентивні та примусові поліцейські заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень.

РН 24. Тлумачити та правильно застосовувати норми матеріального та процесуального права.

В результаті вивчення дисципліни «Адміністративне право та процес» здобувачі вищої освіти повинні **знати:**

- сутність адміністративного права, його зв’язок з публічним управлінням;

- чинне адміністративне та адміністративне процесуальне законодавство;

- правовий статус суб’єктів адміністративного права;

- форми та методи публічного управління;

- види адміністративних процедур;

- сутність адміністративної відповідальності, адміністративних стягнень;

- особливості провадження у справах про адміністративні правопорушення справ.

ЗВО повинні **вміти:**

- тлумачити чинне адміністративне та адміністративне процесуальне законодавство;

- застосовувати чинне законодавство при вирішенні проблем регулювання адміністративних та процесуальних правовідносин;

- складати основні види документів, які випливають із застосування норм адміністративного права;

- розуміти поняття, особливості, структуру адміністративного провадження;

- застосування заходів адміністративної відповідальності за скоєння адміністративних правопорушень.

Програма навчальної дисципліни складається з двох змістових модулів:

1. Загальні положення адміністративного права.

2. Загальні положення адміністративного процесу.

**4. Критерії оцінювання результатів навчання**

Загальними критеріями, за якими здійснюється оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, є: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння систематизувати знання за окремими темами, вміння робити обґрунтовані висновки, володіння категорійним апаратом, навички і прийоми виконання практичних завдань, вміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та обробку, самореалізація на практичних та семінарських заняттях, а також самостійність та своєчасність здачі виконаних індивідуальних та самостійних завдань викладачу, згідно з графіком навчального процесу.

Максимально можливий бал за конкретним завданням ставиться за умови відповідності виду індивідуальної та самостійної роботи або усної, письмової відповіді всім зазначеним критеріям. Відсутність тієї або іншої складової знижує кількість балів.

У процесі поточного контролю здійснюється перевірка засвоєння здобувачами вищої освіти (ЗВО) програмного матеріалу, набуття ними вмінь та навичок щодо вирішення практичних ситуацій, здатності самостійного опрацювання окремих тем, публічного та письмового викладу конкретних питань дисципліни.

Критерії оцінювання *участі у семінарському (практичному)* або *індивідуальному занятті* (активність роботи, відповідь з питань семінару, питань для самостійного опрацювання тощо), а також виконання поточної самостійної роботи **(**самостійне опрацювання тем**)** оцінюються в 3, 2, 1, 0 балів, зокрема:

- 3 бали – повна відповідь на поставлене питання; ЗВО вільно орієнтується в матеріалі, здійснює порівняльний аналіз різних теорій, концепцій, робить логічні висновки та узагальнення, правильно та доречно вживає термінологію, демонструє знання законодавчих актів України; самостійна робота виконана бездоганно;

- 2 бали – відповідь потребує невеликих уточнень; при написанні самостійної роботи допущені незначні помилки;

- 1 бал – відповідь потребує суттєвих доповнень; ЗВО плутається в термінології та не може відповісти на уточнюючі запитання через недостатнє опрацювання матеріалу, у нього виникають труднощі при аналізі юридичних процесів та явищ; самостійна робота виконана із значними неточностями та помилками;

- 0 балів – відповідь не по суті; вкрай обмежена відповідь; самостійна робота виконана лише на 20 %.

При *вирішенні практичних ситуацій* ЗВО повинні вивчити навчальну літературу, матеріал лекції, обов’язково ознайомитися з нормативною базою, на основі якої потрібно вирішити задачу. Практичну ситуацію необхідно вирішити письмово із обов’язковим обґрунтуванням прийнятого рішення, та посиланням на конкретну статтю нормативного акту.

- 2 бали – точна відповідь та змістовне обґрунтування рішення;

- 1,5 бали – точна відповідь та недостатнє обґрунтування рішення;

- 1 бал – не зовсім точна відповідь та недостатнє обґрунтування рішення;

- 0,5 бали – ЗВО намагався дати відповідь, але показав незадовільний рівень знань із теми, вміння орієнтуватися в тексті нормативного акту.

*Доповнення до відповіді, запитання доповідачу на семінарському занятті*до 2 балів.

Суттєве доповнення до доповіді основного доповідача, яке ґрунтується на ознайомленні з монографічною, науковою літературою.

Задані запитання доповідачу, які є не просто уточнюючими, а які мають дискусійний характер.

*Виконання тестових завдань*

- 2 бали – точні відповіді на понад 90-95% тестових питань;

- 1,5 бали – точні відповіді на 70%-89% тестових питань;

- 1 бал – точні відповіді від 50% до 69 % тестових питань;

- 0,5 бали – ЗВО дав відповідь на меншу кількість, ніж 50% питань і показав незадовільний рівень знань з теми.

*Ведення конспекту* лекцій (до 3 балів) оцінюється за наступними критеріями: повнота, охайність, грамотність.

3 бали - наявність усіх компонентів лекцій, які відповідають усім вимогам;

до 2 балів - неохайне оформлення;

до 1 балу - відсутність у конспекті окремих лекцій або недостатньо повне відображення лекційного матеріалу у конспекті.

*Ведення конспекту самостійної роботи*(до 3 балів) оцінюється за наступними критеріями: повнота, охайність, грамотність.

3 бали - наявність усіх компонентів кожної теми самостійної роботи, які відповідають усім вимогам;

до 2 балів - наявність усіх компонентів кожної теми самостійної роботи, але неохайне оформлення;

до1 балу - за відсутності у конспекті окремих тем самостійної роботи або недостатньо повне відображення матеріалу з тем самостійного вивчення у конспекті.

Опитування кожного ЗВО повинно бути проведено не менше ніж 3-4 рази на протязі семестру за умови регулярного відвідування здобувачем різних видів аудиторних занять.

*Критерії оцінювання модульної контрольної роботи*

Модульна контрольна робота передбачає виконання двох блоків завдань:

- перший блок – тестові завдання (10 тестових завдань) або вирішення задач (2 задачі);

- другий блок – теоретичні питання (2 питання).

5 балів – повна відповідь (не менше 90% потрібної інформації) на всі питання модульної контрольної роботи; ЗВО вільно орієнтується в поданому матеріалу;

3-4 бали – ЗВО надав на 75 % питань модульної контрольної роботи; відповіді на всі питання контрольної потребують уточнень;

2 бали – ЗВО надав відповіді на 60% питань модульної контрольної роботи; відповіді потребують суттєвих уточнень, недостатнє володіння матеріалом;

1-0 балів – ЗВО надав відповіді менше ніж на 50% питань модульної контрольної роботи; відповіді потребують значних уточнень; ЗВО не орієнтується в поданому матеріалі, вкрай обмежена відповідь.

Максимальна кількість балів, яку може отримати ЗВО у процесі виконання модульної контрольної роботи – 5 балів.

Екзамен (див. розділ 12 «Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти»).

*Критерії оцінювання самостійної роботи ЗВО.*

Виконання та оцінювання вибіркових видів самостійної роботи (презентація міні-лекції, есе, доповідь на наукову студентську конференцію, участь в студентській олімпіаді, підготовка наукових публікацій тощо) здійснюється таким чином:

- презентація міні-лекції – 0-3 бали;

- презентація аналітичного огляду наукових публікацій – 0-3 бали;

- презентація реферату – 0-3 бали;

- виконання самостійної дослідної роботи (індивідуальна робота) – 0-3 бали;

- участь в розробці, підготовці, виготовленні навчальних матеріалів (ситуаційних задач тощо), або наочних навчальних матеріалів (плакатів, слайд-шоу, мультимедійних посібників тощо) – 0-3 бали;

- доповідь на наукову студентську конференцію, участь в студентській олімпіаді, підготовка наукових публікацій – 0-6 балів.

*Презентації* – виступи перед аудиторією (дослідження у вигляді PowerPoint), що використовуються для представлення певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань, надання експертної оцінки тощо. Презентації можуть бути як індивідуальними, так і колективними.

*Підготовка і презентація міні-лекції.* Міні-лекції характеризуються значною ємністю, складністю логічних побудов, образів, доказів та узагальнень. Зазвичай міні-лекції тривають не більше 10-15 хвилин і використовуються для того, щоб стисло донести нову інформацію до всіх слухачів.

Міні-лекція дає можливість ЗВО на основі опрацювання підручників, монографій, періодичних публікацій і законодавства продемонструвати вміння постановки проблеми, шляхом розкриття та оцінки поточної ситуації, виявлення суперечливих моментів, протиріч, визначення причин, наслідків та аргументації власної позиції здійснити аналіз проблеми, явища, процесу чи дискусійного питання, а також сформувати пропозиції доповідача щодо вирішення проблеми та висновки, які ґрунтуються як на власних аргументах, так і на думку фахівців.

*Критеріями оцінки* міні-лекції є стислість, змістовність її структурних частин, логічність та вміння ЗВО чітко формулювати свою позицію і робити висновки щодо проведеного дослідження.

*Аналітичний огляд наукових публікацій*. Мета підбору та огляду наукових публікацій – дати аналітичний огляд літературних джерел (монографій, підручників, навчальних посібників, фахової літератури, законодавства тощо) за обраною тематикою. Готуючи огляд літературних джерел, ЗВО: обирає питання і погоджує його з викладачем; систематизує різні погляди і підходи до вивчення досліджуваного питання (правові категорії, поняття і терміни, принципи, ознаки, класифікації тощо). Літературні джерела добираються самостійно. Аналітичний огляд готується на той семінар, на якому розглядається відповідна тема.

*Критеріями оцінки* є кількість опрацьованих літературних джерел і якість систематизації матеріалу.

*Доповідь* - це усний виклад самостійно опрацьованої теми за навчальними посібниками, фаховою літературою та нормативними актами.

Метою наукової доповідіє формування у ЗВО вміння пов’язувати теорію з практикою, користуватися літературою, статистичними даними, популярно викладати складні питання, триматися перед аудиторією. ЗВО можуть виступити із запитаннями, коментарями до доповіді та оцінити її.

*Підготовка і презентація реферату.* Реферат – поширений тип письмової самостійної роботи з дисципліни, який демонструє поглиблене опрацювання відповідної теми. У процесі підготовки реферату ЗВО накопичує знання, вміння та навички роботи з різними інформаційними джерелами, готується до майбутніх курсових і дипломних робіт. Реферат є одним з основних типів індивідуальних завдань, який підводить їх до роботи підвищеної складності, з елементами науковості, що виконується під час навчання.

Презентація реферату проходить в аудиторії на семінарському занятті, де розглядається дана тема, або може бути проведена індивідуально.

*Критеріями оцінки* змісту реферату є повнота висвітлення питання. Зрозумілість, наявність власної думки.

*Індивідуальна дослідна робота* – це письмова самостійна робота з дисципліни, яка демонструє поглиблене опрацювання відповідної теми.

Метою написання індивідуальної дослідної роботи є розширення кругозору ЗВО та поглиблення їх знань з предмета; розвиток основних практичних умінь наукової роботи (дослідницькі вміння, вміння знаходити спеціальну літературу і працювати з нею, складати список використаних джерел і оформляти опрацьований матеріал); формування наукових умінь; оволодіння стилем наукового мовлення та етикою наукового диспуту.

На відміну від реферату, який адресується будь-якому слухачеві індивідуальна дослідна робота адресується підготовленому слухачу. Тобто людині, яка вже має уяву, про що йде мова. Власне, така «адресність» дозволяє автору зосередити увагу на розкритті нового змісту, а не нагромаджувати різними правовими деталями викладення матеріалу в письмовому форматі.

Оцінювання виконання письмової роботи (реферат, індивідуальна дослідна робота, доповідь) здійснюється на основі наступних критеріїв:

- 3 балів – матеріал викладений логічно і повно, результати дослідження мають практичну і теоретичну цінність, висновки аргументовані і обґрунтовані, письмова робота містить вступ, основну частину, висновки і список літератури, оформлення реферату відповідає вимогам;

- 2 бали – матеріал викладений логічно і повно, результати дослідження мають практичну і теоретичну цінність, висновки недостатньо аргументовані і обґрунтовані, письмова робота містить вступ, основну частину, висновки, проте список літератури є недостатнім, оформлення відповідає вимогам;

- 1 бали – матеріал викладений недостатньо повно, письмова робота не містить вступу, висновки не достатньо аргументовані, обґрунтовані та/або не стосуються усіх поставлених завдань, список літератури є недостатнім, оформлення не відповідає вимогам;

- 0 бали – викладений матеріал неповним, письмова робота не містить вступу, основна частина не є структурованою, висновки поверхневі або відсутні, список літератури є недостатнім, оформлення не відповідає вимогам.

Всі види самостійної роботи ЗВО проходять перевірку на плагіат. У разі виявлення ідентичних робіт, усі вони не зараховуються, у т.ч. ті, які були вже захищені. Підставою є несамостійний характер виконання самостійної роботи.

З тими здобувачами вищої освіти, які до проведення підсумкового семестрового контролю не встигли виконати всі обов’язкові види робіт та мають підсумкову оцінку до 19 балів (за шкалою оцінювання), проводяться додаткові індивідуальні заняття, за результатами яких визначається, наскільки глибоко засвоєний матеріал, та чи необхідне повторне вивчення дисципліни.

Мінімальні вимоги до знань та вмінь.

Дисципліну можна вважати такою, що засвоєна, якщо здобувач вищої освіти:

**1) знає**:

* джерела адміністративного права та процесу;
* правовий статус суб’єктів адміністративного права;
* сутність та інструменти публічного управління;
* види адміністративних процедур;
* основні положення адміністративної відповідальності;
* провадження у справах про адміністративні правопорушення справ.

**2) вміє**:

* орієнтуватися в системі адміністративного та адміністративного процесуального законодавства України;
* працювати з нормативно-правовими актами, що регулюють адміністративні та процесуальні відносини, аналізувати їх зміст;
* застосовувати знання основних положень адміністративних та процесуальних нормативно-правових актів на практиці;
* формувати та розвивати свої професійно-ділові якості тощо.

**5. Засоби діагностики результатів навчання**

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з дисципліни є поточний та семестровий контроль. Поточний контроль складається з опитувань, які проводяться під час практичних занять, лекцій, вирішення практичних ситуацій та стандартизованих тестів; виконання модульних контрольних робіт, рефератів, індивідуальних робіт; презентацій результатів виконаних завдань та досліджень (у т.ч. Power Point). Запитання, завдання, тести, задачі тощо для поточного контролю знаходяться у відповідних методичних рекомендаціях. Семестровий контроль проводиться у вигляді екзамену, запитання до якого на початку семестру розміщується у системі дистанційного навчання MOODLE. Екзаменаційні білети знаходяться в пакеті документації на дисципліну.

**6. Програма навчальної дисципліни**

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРАВА

Тема 1. Адміністративне право як галузь права

Поняття публічного адміністрування та його види, суб’єкти публічного адміністрування. Предмет і метод адміністративного права (субординація, координація та реординація). Система адміністративного права. Співвідношення адміністративного права з іншими галузями права та його значення в регулюванні суспільних відносин.

Поняття та система джерел адміністративного права.

Поняття,особливості та види норм адміністративного права, їх структура. Реалізація норм адміністративного права.

Адміністративно – правові відносини. Поняття, види, особливості.

**Тема 2. Суб’єкти адміністративного права**

Поняття та ознаки суб’єкта адміністративного права, його правовий статус. Складові адміністративної правосуб’єктності. Адміністративно-правовий статус громадян як суб’єктів адміністративного права. Адміністративно-правовий статус іноземних громадян; осіб без громадянства. Колективні суб’єкти адміністративного права.

Поняття та система суб’єктів публічного адміністрування.

Органи виконавчої влади як суб’єкти адміністративного права. Адміністративно-правовий статус Кабінету Міністрів України. Центральні органи виконавчої влади. Територіальна організація виконавчої влади. Порядок утворення, реорганізації та ліквідації органів виконавчої влади. Військово-цивільні адміністрації.

Президент України як суб’єкт адміністративного права. Взаємовідносини Президента України з органами виконавчої влади. Адміністративно-правовий статус органів місцевого самоврядування.

Тема 3. Інструменти та методи публічного адміністрування

Поняття та види інструмента публічного адміністрування.

Нормативно-правовий акт як інструмент публічного адміністрування. Вимоги до нормативно-правового акта. Порядок підготовки та ухвалення нормативно-правового акта. Зміст і значення антикорупційної експертизи нормативно-правового акта. Підстави для визнання нормативного акта протиправним.

Поняття, порядок укладення, зміни та припинення адміністративних договорів. План та фактична дія як інструменти публічного адміністрування.

Поняття методу публічного адміністрування. Види методів публічного адміністрування. Переконання і примус у публічному адмініструванні.

Поняття адміністративного примусу. Адміністративно-запобіжні заходи в діяльності публічної адміністрації. Заходи адміністративного припинення. Адміністративні стягнення.

Тема 4. Загальні засади адміністративної відповідальності

Поняття та ознаки адміністративної відповідальності. Адміністративне правопорушення: поняття, ознаки, юридичний склад. Поняття і види адміністративних стягнень. Заходи впливу, що застосовуються до неповнолітніх осіб за вчинення адміністративних правопорушень. Загальні правила накладення адміністративних стягнень.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРОЦЕСУ

Тема 5. Адміністративний процес

Поняття та принципи адміністративного процесу. Суб’єкти адміністративного процесу. Структура адміністративного процесу. Стадії адміністративного процесу. Загальна характеристика провадження в справах про адміністративні правопорушення.

**Тема 6.** Загальні засади провадження у справах про адміністративні правопорушення

Поняття та особливості проваджень у справах про адміністративні правопорушення. Докази у справах про адміністративні правопорушення. Права та обов’язки осіб, які беруть участь у провадженні у справах про адміністративні правопорушення. Заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення.

Органи, уповноважені розглядати справи про адміністративні проступки. Виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад; районні, районні /місті, міські чи міськрайонні суди (судді); органи Національної поліції, органи державних інспекцій та інші органи (посадові особи), уповноважені згідно КУпАП розглядати справи про адміністративні правопорушення.

**Тема 7. Стадії провадження у справах про адміністративні правопорушення**

Стадії провадження у справах про адміністративні правопорушення.

Порушення справи про адміністративне правопорушення та її адміністративне розслідування. Розгляд справи про адміністративне правопорушення та винесення рішення у справі. Перегляд справи про адміністративне правопорушення. Виконання постанови у справі про адміністративне правопорушення.

**Тема 8. Реєстраційно-дозвільні процедури в діяльності органів внутрішніх справ (Національної поліції України)**

Поняття та об’єкти державної реєстрації. Реєстраційні процедури. Види реєстраційних процедур. Основні стадії реєстраційної процедури.

Поняття дозвільної системи. Види дозвільних документів. Процесуальний зміст стадій дозвільної процедури.

Реєстраційно-дозвільні процедури в діяльності органів внутрішніх справ (Національної поліції України).

Процесуальні особливості здійснення процедури щодо реєстрації автотранспортних засобів.

Особливості провадження щодо оформлення дозволу на придбання, зберігання зброї.

**7. Структура навчальної дисципліни**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назви змістових модулів і тем** | **Кількість годин для денної форми навчання** |
| **Всього** | **У тому числі** |
| **Лек.** | **Сем.** | **С. р.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **Модуль 1** |
| Змістовий модуль 1. Загальні положення адміністративного права |
| 1 | Адміністративне право як галузь права | 15 |  | 2 |  | - |  | 13 |  |
| 2 | Суб’єкти адміністративного права | 15 |  | 2 |  | 2 |  | 11 |  |
|  | **Разом за кредитом 1** | **30** |  | **4** |  | **2** |  | **24** |  |
| 3 | Інструменти та методи публічного адміністрування | 15 |  | 2 |  | 2 |  | 11 |  |
| 4 | Загальні засади адміністративної відповідальності | 15 |  | 2 |  | 2 |  | 11 |  |
|  | **Разом за кредитом 2** | **30** |  | **4** |  | **4** |  | **22** |  |
|  | **Разом за змістовим модулем 1** | **60** |  | **8** |  | **6** |  | **46** |  |
| Змістовий модуль 2. Загальні положення адміністративного процесу |
| 5 | Адміністративний процес | 15 |  | 2 |  | 2 |  | 11 |  |
| 6 | Загальні засади провадження у справах про адміністративні правопорушення | 15 |  | 2 |  | 2 |  | 11 |  |
|  | **Разом за кредитом 3** | **30** |  | **4** |  | **4** |  | **22** |  |
| 7 | Стадії провадження у справах про адміністративні правопорушення | 15 |  | 2 |  | 2 |  | 11 |  |
| 8 | Реєстраційно-дозвільні процедури в діяльності органів внутрішніх справ (Національної поліції України) | 15 |  | 2 |  | 2 |  | 11 |  |
|  | **Разом за кредитом 4** | **30** |  | **4** |  | **4** |  | **22** |  |
|  | **Разом за змістовим модулем 2** | **60** |  | **8** |  | **8** |  | **44** |  |
|  | **Усього годин за дисципліну** | **120** |  | **16** |  | **14** |  | **90** |  |

**8. Теми семінарських занять**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Назва теми** | **Кількість годин**  |
| 1. | Суб’єкти адміністративного права | 2 |
| 2.  | Інструменти та методи публічного адміністрування | 2 |
| 3. | Загальні засади адміністративної відповідальності | 2 |
| 4. | Адміністративний процес | 2 |
| 5. | Загальні засади провадження у справах про адміністративні правопорушення | 2 |
| 6. | Стадії провадження у справах про адміністративні правопорушення | 2 |
| 7.  | Реєстраційно-дозвільні процедури в діяльності органів внутрішніх справ (Національної поліції України) | 2 |
| **Разом годин** | **14** |

**9. Самостійна робота**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Назва теми** | **Кількість годин**  |
| 1.  | Адміністративне право як галузь права | 13 |
| 2.  | Суб’єкти адміністративного права | 11 |
| 3.  | Інструменти та методи публічного адміністрування | 11 |
| 4. | Загальні засади адміністративної відповідальності | 11 |
| 5.  | Адміністративний процес | 11 |
| 6.  | Загальні засади провадження у справах про адміністративні правопорушення | 11 |
| 7.  | Стадії провадження у справах про адміністративні правопорушення | 11 |
| 8.  | Реєстраційно-дозвільні процедури в діяльності органів внутрішніх справ (Національної поліції України) | 11 |
| **Разом годин** | **90** |

**10. Індивідуальні завдання**

Індивідуальна робота здобувачів вищої освіти з адміністративного права та процесу може включати: участь у роботі студентських конференцій, конкурсах, олімпіадах; написання рефератів та їх презентація; написання доповідей за заданою проблематикою; аналіз наукових публікацій; анотація прочитаної додаткової літератури та інші форми роботи.

Вибір здобувачем вищої освіти видів індивідуальної роботи здійснюється на альтернативній основі за власними інтересами та попереднім узгодженням із викладачем. Організацію, контроль та оцінку якості виконання індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти здійснює викладач, який читає лекційний курс.

**11. Методи контролю**

Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка», погодженого вченою радою НУ «Чернігівська політехніка» (протокол № 6 від 31.08.2020 р.) та затвердженого наказом ректора від 31.08.2020 р. №26.

З дисципліни здобувач вищої освіти може набрати до 60% підсумкової оцінки за виконання всіх видів робіт, що виконуються протягом семестру і до 40% підсумкової оцінки – на екзамені.

Поточний контроль проводиться шляхом спілкування із здобувачами вищої освіти під час лекцій та консультацій та опитувань здобувачів вищої освіти на практичних заняттях.

Результати поточного контролю за відповідний модуль оприлюднюються викладачем на наступному аудиторному занятті. Бали, які набрані здобувач вищої освіти під час модульних контролів, складають оцінку поточного контролю.

Семестровий контроль у вигляді *екзамену* проводиться під час сесії з трьома запитаннями: двома теоретичними (по 10 балів максимум за кожне) та одним практичним (20 балів максимум). Оцінка за результатами вивчення дисципліни формується шляхом додавання підсумкових результатів поточного контролю до екзаменаційної оцінки. Взаємозв’язок між набраними балами і оцінкою наведений у розділі 12.

В випадку повторного складання екзамену (за результатами нездачі) всі набрані протягом семестру бали анулюються, а повторний екзамен складається з трьома питаннями: двома теоретичними (по 30 балів максимум за кожне) та одним практичним (40 балів максимум). Екзаменаційні білети знаходяться у пакеті документів на дисципліну.

У випадку, якщо здобувач вищої освіти протягом семестру не виконана в повному обсязі передбачених робочою програмою всіх видів навчальної роботи, має невідпрацьовані практичні заняття або не набрав необхідну кількість балів (20), він не допускається до складання екзамену під час сесії, але має право ліквідувати академічну заборгованість у порядку, передбаченому Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти НУ «Чернігівська політехніка».

Повторне складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється.

За результатами семестру в екзаменаційну відомість виставляється оцінка відповідно до шкали оцінювання, що наведена в наступному розділі.

**12. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти**

|  |
| --- |
| Поточний контроль за модулями |
| **Модуль за тематичним планом дисципліни та форма контролю** | **Кількість балів** |
|
| Змістовий модуль 1. Загальні положення адміністративного права | **0…** | **30** |
| 1 | Повнота ведення конспектів занять. | 0… | 5 |
| 2 | Підготовленість до семінарських занять. | 0… | 5 |
| 3 | Самостійність виконання індивідуальних робіт. | 0… | 5 |
| 4 | Своєчасність виконання самостійної роботи. | 0… | 5 |
| 5 | Теоретичне питання модульного контролю | 0… | 4 |
| 6 | Практичне завдання модульного контролю | 0… | 6 |
| Змістовий модуль 2. Загальні положення адміністративного процесу | **0…** | **30** |
| 1 | Повнота ведення конспектів занять. | 0… | 5 |
| 2 | Підготовленість до семінарських занять. | 0… | 5 |
| 3 | Самостійність виконання індивідуальних робіт. | 0… | 5 |
| 4 | Своєчасність виконання самостійної роботи. | 0… | 5 |
| 5 | Теоретичне питання модульного контролю | 0… | 4 |
| 6 | Практичне завдання модульного контролю | 0… | 6 |
| **Підсумкова оцінка поточного контролю за семестр** | **0…** | **60** |
| **Екзаменаційна оцінка** | **0…** | **40** |
| **Зважена семестрова оцінка** | **0…** | **100** |

**Шкала оцінювання: національна та ЕСТS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сума балів за всі форми навчальної діяльності | Оцінка в ECTS | Оцінка за національною шкалою |
| Екзамен |
| 90-100 | **А** | Відмінно |
| 82-89 | **B** | Добре |
| 75-81 | **C** |
| 66-74 | **D** | Задовільно |
| 60-65 | **E** |
| 1-59 | **FX** | Незадовільно – з можливістю повторного складання |

**13. Методичне забезпечення**

1. Робоча програма з навчальної дисципліни «Адміністративне право та процес» для здобувачів вищої освіти спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність», ОПП «Правоохоронна діяльність». Чернігів, 2022.
2. Адміністративне право та процес. Методичні вказівки до семінарських занять для здобувачів вищої освіти спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність», Освітня програма «Правоохоронна діяльність» / Укл.: Пузирний В.Ф. Чернігів: ННІ права і соціальних технологій НУ «Чернігівська політехніка». 2022. 34 с.
3. 2. Адміністративне право та процес. Методичні вказівки до самостійної роботи для здобувачів вищої освіти спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність», Освітня програма «Правоохоронна діяльність» / Укл.: Пузирний В.Ф. Чернігів: ННІ права і соціальних технологій НУ «Чернігівська політехніка». 2022. 31 с.
4. Модульні контрольні роботи для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу.
5. Навчальні посібники з адміністративного права та процесу у бібліотеці НУ «Чернігівська політехніка».
6. Матеріали розміщені в системі MOODLE. Курс: Адміністративне право та процес.

**14. Рекомендована література**

**Базова література**

1. Адміністративна діяльність органів поліції України : підручник / О. І. Безпалова, О. В. Джафарова, В. А. Троян та ін. ; за заг. ред. д-ра юрид. наук, доц. В. В. Сокуренка ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: ХНУВС, 2017. 432 с.
2. Адміністративна процедура: навч. посібник / І. В. Бойко, О. Т. Зима, О. М. Соловйова, А.М. Школик; за заг. ред. І. В. Бойко. Харків: Право, 2019. 206 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.
4. 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.
5. Адміністративне право України. Повний курс: підручник / за ред. В. Галунька, О. Правоторової. Видання третє. Київ: Академія адміністративно-правових наук, 2020. 466 с.
6. Адміністративне право України. Повнийкурс: підручник / за ред. В. Галунька, О. Правоторової. Видання третє. Київ: Академія адміністративно-правових наук, 2020. 466 с.
7. Адміністративне право України: підручник / Ю. П. Битяк (кер. авт. кол.), І.М Балакарєва, І.В. Бойко та ін.;за заг. ред. Ю. П. Битяка. Харків: Право, 2020. 392 с.
8. Адміністративний процес : навч. посіб. / О. Ю. Салманова, А. Т. Комзюк, С. М. Гусаров та ін. ; за заг. ред. О. Ю. Салманової, А. Т. Комзюка ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків : ХНУВС, 2022. 412 с.
9. Адміністративний процес України : підручник / за заг. ред. Д. І. Йосифовича. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 500 с.
10. **Баштанник В. В.** Адміністративне право : навч. посіб. / В. В. Баштанник, І. Д. Шумляєва. 2 - е вид., переробл. і доповн. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018. 200 с.
11. Зразки протоколів про адміністративні правопорушення, складання яких підвідомче Національній поліції : практич. посіб. / Т. П. Мінка, Р. В. Миронюк, В. А. Глуховеря та ін. Х. : Право, 2016. 180 с.
12. Колпаков В., Гордеев В. Теорія адміністративного проступку: монографія. Харків: Харків юридичний», 2016. 344 с.
13. Курс адміністративного права України: підручник / за ред. О.В. Кузьменко. 3-тє вид., допов. Київ : Юрінком Інтер, 2018. 904 с.
14. Мельник Р.С. Загальне адміністративне право в питаннях і відповідях : навчальний посібник. Київ: Юрінком Інтер, 2018. 308 с.

**Допоміжна література**

1. Адміністративне процесуальне право: Навч. посібник / кол. авт. ; за заг. ред. Т.П. Мінки. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 320 с.
2. Адміністративний примус в умовах сучасного державотворення та його застосування правоохоронними органами : монографія / В. О. Заросило, Д. О. Беззубов, М. Г. Поліщук та ін. Київ : МП Леся, 2014. 208 с.
3. Бакуменко В.Д., Бондар І.С., Горник В.Г., Шпачук В.В. Особливості публічного управління та адміністрування: навч. посіб. Київ: Ліра-Київ, 2017. 256 с.
4. Барікова А.А. Електронна держава: нова ефективність урядування: монографія. Київ: Юрінком Інтер, 2016. 224 с.
5. Бондар О. Адміністративно-правове регулювання публічного адміністрування в Україні: навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 204 с.
6. Джафарова О. В. Дозвільна діяльність органів публічної адміністрації в Україні: питання теорії та практики : монографія Харків : Диса плюс, 2015. 688 с.
7. Електронне урядування : підручник / авт. кол. : В. П. Горбулін, Н. В. Грицяк, А. І. Семенченко, О. В. Карпенко та ін. ; за заг. ред. проф. Ю. В. Ковбасюка ; наук. ред. проф. Н. В. Грицяк, проф. А. І. Семенченка. К. : НАДУ, 2014. 352 с
8. Кузніченко С. О. Воєнний стан: закордонний досвід та українська модель (досвід комплексного дослідження) : монографія. Одеса : Гельветика, 2019. 244 с.
9. Магда С. О. Забезпечення прав, свобод та реалізації обов’язків громадян в умовах надзвичайних адміністративно-правових режимів: монографія. Харків. Право, 2015. 216 с.
10. Мельник Р.С. Загальне адміністративне право в питаннях і відповідях: посібник. Київ: Юрінком Інтер, 2018. 308 с.
11. Мельник Р.С., Бевзенко В.М. Загальне адміністративне право: навчальний посібник; за заг. ред. Р.С. Мельника. Київ: Ваіте, 2014. 376 с.
12. Решота В.В. Джерела адміністративного права України: проблеми судового застосування: монографія. Львів: Галицька видавнича спілка, 2018. 432 с.
13. Співак М. Адміністративно-деліктне право. Адміністративний процес. Адміністративне судочинство. Київ, 2013. 272 с.
14. Упровадження децентралізації публічної влади в Україні: національний і міжнародний аспекти / Г.Г. Динис, Т.О. Карабін, Я.В. Лазур, М.В. Менджул, Р.П. Натуркач, О.Я. Рогач, М.В. Савчин, І.С. Сухан, П.А.Трачук, І.В. Хохлова; за заг. ред. д-ра юрид. наук, проф. М.В. Савчина. Ужгород: TIMPANI, 2015. 216 с.

**15. Інформаційні ресурси:**

1. Сторінка курсу «Адміністративне право та процес» в системі дистанційного навчання Moodle Національного університету «Чернігівська політехніка». URL: <https://eln.stu.cn.ua/enrol/index.php?id=4956>
2. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://www.rada.gov.ua>
3. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І.Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
4. Офіційний сайт Національної парламентської бібліотеки. URL: <http://nplu.org> /