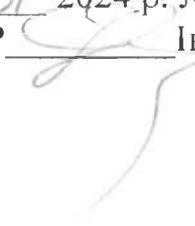


**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Навчально-науковий інститут права  
Кафедра фінансового та податкового права

Затверджено  
Науково-методичною радою ДПУ,  
від « 11 » 01 2024 р. № 5  
Голова НМР  Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**«АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО УКРАЇНИ»**

для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
денної форми навчання  
галузь знань 26 «Цивільна безпека»  
спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність»  
освітня програма «Забезпечення внутрішньої безпеки держави  
правоохоронними органами»

Статус дисципліни: обов'язкова

Ірпінь 2024

Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративне право України» складена на основі освітньої програми «Забезпечення внутрішньої безпеки держави правоохоронними органами» для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність», затвердженої Вченою радою Університету 30.03.2023 року, протокол №9.

Укладачі: [підпис] Тетяна МАЦЕЛИК, д.ю.н., професор, професор кафедри фінансового та податкового права

[підпис] Альона ГАРБІНСЬКА-РУДЕНКО, к.ю.н., доцент, доцент кафедри фінансового та податкового права

Гарант освітньої програми [підпис] Юрій НІКІТІН, д.ю.н., професор

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто та схвалено кафедрою фінансового та податкового права від «08» 01 2024 р. № 8

Завідувач кафедри [підпис] Марина ГЛУХ, к.ю.н., доцент

Розглянуто і схвалено вченою радою Навчально-наукового інституту права, від «08» 01 2024 р. № 9

Голова вченої ради ННІ права

Василь ТОПЧІЙ

Завідувач навчально – методичного відділу [підпис] Ірина КАЧУР, к.біол.н., доцент

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри фінансового та податкового права  
від \_\_\_\_\_ 202\_ р. № \_\_\_\_\_

**Лист оновлення та перезатвердження РПНД**

| Навчальний рік | Дата засідання кафедри – розробника РПНД | Номер протоколу | Підпис завідувача кафедри | Підпис гаранта ОП |
|----------------|--|-----------------|---------------------------|-------------------|
|                |  |                 |                           |                   |
|                |  |                 |                           |                   |
|                |  |                 |                           |                   |

## Зміст робочої програми навчальної дисципліни

|  |    |
|--|----|
| 1. ПЕРЕДМОВА .....   | 4  |
| 2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ .....  | 5  |
| 2.1. КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ.....                                     | 5  |
| 2.2. ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ .....   | 6  |
| 2.3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ .....   | 7  |
| 3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ .....  | 24 |
| 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РІВНЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ<br>ВІЩОЇ ОСВІТИ ..... | 39 |
| 5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ .....                                   | 42 |
| 6. ФОРМИ ТА ПИТАННЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ.....                        | 42 |
| 7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА.....  | 48 |

## 1. ПЕРЕДМОВА

Навчальна дисципліна «Адміністративне право України» охоплює теоретичні основи адміністративного права, правовий статус суб'єктів адміністративного права, інструментарій і методи публічного управління, основи публічного адміністрування в окремих галузях сфер тощо.

Метою викладання навчальної дисципліни «Адміністративне право України» є оволодіння здобувачами вищої освіти теоретичними та прикладними знаннями щодо адміністративно-правових засад та адміністративного інструментарію, якими регулюються суспільні відносини у різних сферах суспільних відносин, а також з метою забезпечення можливості здобути знання, розуміння та практичні навички оцінювання багатоманітних адміністративно-правових відносин.

Основними завданнями навчальної дисципліни «Адміністративне право України» є опанування змісту і структури адміністративного права, його місця у правовій системі держави, сутності адміністративно-правового регулювання, правового статусу суб'єктів адміністративного права, організаційної побудови та діяльності публічної адміністрації, великого за обсягом та динамічного адміністративного законодавства, особливостей його застосування та аналізу правозастосовної практики; процедур вирішення адміністративно-правових конфліктів та деліктів.

Об'єкт вивчення курсу: публічно-правові відносини, які виникають у сфері діяльності, насамперед, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування при реалізації ними делегованих органами виконавчої влади повноважень та інших державних органів при здійсненні ними організаційно-розпорядчої діяльності.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є система теоретичних положень, широке коло нормативного матеріалу щодо публічного адміністрування в Україні, структурної організації органів публічної адміністрації, способів захисту прав, свобод та інтересів людини і громадянина у відносинах із публічною адміністрацією.

Методи навчання: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, частково-пошуковий, метод проблемного викладу, робота в малих групах тощо. Серед форм викладання навчальної дисципліни переважають лекційні, семінарські заняття, дискусії, презентації, моделювання професійних ситуацій, мозкові штурми, майстер-класи, індивідуальна-консультаційна робота під керівництвом викладача та самостійна робота здобувачів, при виконанні якої здобувач має звертатись до роботи в мережі Internet, працювати з першоджерелами, розв'язувати навчальні практичні задачі, виконувати різні види завдань, а також неодноразово звертатись до самопостереження та самоаналізу.

Організація поточного та підсумкового контролю знань: контроль роботи здобувача вищої освіти є необхідним компонентом навчального процесу, який має на меті визначення реального рівня професійної підготовки здобувача, а також надання необхідних рекомендацій, які будуть сприяти подальшому розвитку його творчої особистості. Об'єктами контролю є отримані здобувачами знання у процесі засвоєння матеріалу дисципліни на лекціях, семінарських заняттях та під час виконання індивідуальних завдань. Логічним завершенням процесу контролю є процедура оцінювання отриманих здобувачем знань. Підсумковий контроль передбачає складання здобувачами екзамену.

## 2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Найменування показників        | Характеристика навчальної дисципліни |
|--------------------------------|--------------------------------------|
|                                | денна форма навчання                 |
| Кредитів ЕКТС – 5              | Обов'язкова                          |
| Модулів - 2                    | Рік підготовки:                      |
| Змістових модулів - 3          | 1-й                                  |
| Загальна кількість годин – 150 | Семестр                              |
|                                | 2-й                                  |
|                                | Лекції                               |
|                                | 38 год.                              |
|                                | Семінарські                          |
|                                | 36 год.                              |
|                                | Лабораторні                          |
|                                | год.                                 |
|                                | Самостійна робота                    |
|                                | 73 год.                              |
|                                | Індивід.-консультац. робота          |
|                                | 3 год.                               |
|                                | Форма семестрового контролю:екзамен  |

### 2.1. КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

| компетентності  | результати  |
|---|---|
| <i>Загальні компетентності:</i><br>ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.  | РН3. Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її.  |
| ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.  | РН4. Формулювати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки.   |
| <i>Спеціальні компетентності:</i><br>СК1. Усвідомлення функцій держави, форм реалізації цих функцій, правових основ правоохоронної діяльності; дотримання основних принципів реалізації правоохоронної функції держави. | РН5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах. |

|  |   |
|--|---|
| <p>СК3. Здатність професійно оперувати інформаційно-понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності.</p>   | <p>РН7. 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.</p>  |
| <p>СК4. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності.</p>  | <p>РН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин.</p>   |
| <p>СК5. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.<br/>СК 6. Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.</p> | <p>РН10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.</p>  |
| <p>СК10. Здатність визначати належні та придатні для юридичного аналізу факти.</p>   | <p>РН11. Знати та розуміти сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.</p>   |
| <p>СК11. Здатність до аналізу та оцінки ризиків що впливають на вчинення адміністративних правопорушень та кримінальних злочинів (проступків).</p>   | <p>РН13. 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.<br/>РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності.</p> |

## 2.2. ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «Адміністративне право України» є отримані знання із загальнотеоретичних дисциплін юридичного спрямування, таких як: «Теорія держави та права», «Основи інформаційно-правового забезпечення правоохоронної діяльності» тощо. Також дана навчальна дисципліна знаходиться у тісному взаємозв'язку з іншими галузями права, а саме: «Кримінальним правом України», «Адміністративним процесуальним правом України» тощо.

**2.3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**група ПБПД-23-1**  
**денна форма навчання**

| № п/п   | Змістовні модулі   | Кількість годин  |                    |   |               |                  |
|---|--|------------------|--------------------|---|---------------|------------------|
|   |  | Лекції<br>(год.) | Семінари<br>(год.) | Інд.-конс.<br>робота під<br>керівництвом<br>викладача<br>(год.) | СРС<br>(год.) | Всього<br>(год.) |
| <b>МОДУЛЬ I. Загальна частина: теорія адміністративного права</b>   |  |                  |                    |   |               |                  |
| <b>Змістовий модуль 1. Теоретичні основи адміністративного права. Суб'єкти адміністративного права (Теми 1-5)</b>     |  |                  |                    |   |               |                  |
| T.1   | Адміністративне право і його місце у правовій системі держави. Основні категорії адміністративного права Система адміністративного права | 2                | 2                  |   | 4             | 8                |
| T.2   | Джерела та принципи адміністративного права  | 2                | 2                  |   | 4             | 8                |
| T.3   | Поняття та система суб'єктів публічного адміністрування  | 2                | 2                  |   | 4             | 8                |
| T.4   | Органи виконавчої влади та їх система.   | 2                | 2                  |   | 4             | 8                |
| T.5   | Приватні особи в системі суб'єктів адміністративного права   | 2                | 2                  |   | 4             | 8                |
| Всього по модулю:   |  | 10               | 10                 |   | 20            | 40               |
| Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40хв.)                                 |  |                  |                    |   |               |                  |
| <b>МОДУЛЬ II. Особливе адміністративне право</b>  |  |                  |                    |   |               |                  |
| <b>Змістовий модуль 2.<br/>Службове право.<br/>Інструменти діяльності органів публічної адміністрації (Теми 6-15)</b> |  |                  |                    |   |               |                  |
| T.6   | Публічна служба та публічні службовці. Правовий статус публічного службовця.   | 2                | 2                  |   | 4             | 8                |

|   |  |   |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|---|
| T.7   | Проходження публічної служби. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність публічних службовців | 2 | 2 |   | 4 | 8 |
| T.8   | Запобігання корупційним проявам у публічній службі   | 2 | 2 |   | 4 | 8 |
| T.9   | Інструментарій діяльності публічної адміністрації  | 2 | 2 |   | 4 | 8 |
| T.10  | Адміністративний договір. План як інструмент діяльності публічної адміністрації                  | 2 | 2 |   | 4 | 8 |
| T.11  | Адміністративні процедури  | 2 | 2 |   | 4 | 8 |
| T.12  | Адміністративний розсуд в публічному адмініструванні   | 2 | 2 |   | 4 | 8 |
| T.13  | Електронне врядування в публічному адмініструванні   | 2 | 1 |   | 4 | 7 |
| T.14  | Фактична дія як інструмент публічного адміністрування  | 2 | 1 |   | 4 | 7 |
| T.15  | Адміністративні послуги: поняття, ознаки, види та порядок надання                                | 2 | 2 |   | 4 | 8 |
| <b>Змістовий модуль 3 Адміністративно-деліктне право та інструменти захисту приватних осіб у публічній сфері (Тема 16-19)</b> |  |   |   |   |   |   |
| T.16  | Адміністративне правопорушення та адміністративна відповідальність                               | 2 | 2 |   | 4 | 8 |
| T.17  | Заходи адміністративної відповідальності   | 2 | 2 |   | 3 | 7 |
| T.18  | Проведення у справах про адміністративні правопорушення  | 2 | 2 | 1 | 3 | 8 |
| T.19  | Інструменти захисту прав приватних осіб у сфері публічного адміністрування                       | 2 | 2 | 2 | 3 | 9 |

|  |           |           |          |           |          |
|--|-----------|-----------|----------|-----------|----------|
| <b>Всього по модулю</b>  | <b>28</b> | <b>26</b> | <b>3</b> | <b>53</b> | <b>1</b> |
| <b>Разом годин з курсу:</b>  | <b>38</b> | <b>36</b> | <b>3</b> | <b>73</b> | <b>1</b> |
| <b>Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття 40хв.)</b> |           |           |          |           |          |
| <b>Форма підсумкового контролю – екзамен</b>   |           |           |          |           |          |

### РЕЙТИНГ-ПЛАН

#### Денна форма навчання

| Години | Тема   | Форма заняття та діяльності (лекція, семінар, практична робота, самостійна робота здобувача, контрольний захід, підсумкове тестування, індивідуальна робота) | Результати навчання   | Вага оцінки (кількість балів)                   |
|--------|--|--|---|---|
| 2      | Модуль I.<br>Тема 1. Адміністративне право і його місце в управовій системі держави. Основні категорії адміністративного права Система адміністративного права | <b>Лекція</b>  | РН3. Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її.<br>РН4. Формулювати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки. | 0   |
| 2      | Тема 1. Адміністративне право і його місце в управовій системі держави. Основні категорії адміністративного права Система адміністративного права              | <b>Семінар</b>   | РН3.Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її.<br>РН4. Формулювати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки.  | 2   |
| 4      | Тема 1. Адміністративне право і його місце в управовій системі держави. Основні категорії адміністративного права Система адміністративного права              | <b>Самостійна робота</b>   | РН3.Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її.<br>РН4. Формулювати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки.  | <b>Оцінюється в межах семінарського заняття</b> |
| 2      | Тема 2. Джерела та принципи адміністративного права  | <b>Лекція</b>  | РН5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у        | 0   |

|   |   |                   |   |  |
|---|---|-------------------|---|--|
|   |   |                   | соціальній і професійній сферах.  |  |
| 2 | Тема 2. Джерела та принципи адміністративного права             | Семинар           | PH5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах. | 2  |
| 4 | Тема 2. Джерела та принципи адміністративного права             | Самостійна робота | PH5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах. | Оцінюється в межах семінарського заняття |
| 2 | Тема 3. Поняття та система суб'єктів публічного адміністрування | Лекція            | PH3. Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її.<br>PH4. Формулювати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки.                           | 0  |
| 2 | Тема 3. Поняття та система суб'єктів публічного адміністрування | Семинар           | PH3. Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її.<br>PH4. Формулювати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки.                           | 2  |
| 4 | Тема 3. Поняття та система суб'єктів публічного адміністрування | Самостійна робота | PH3. Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її.<br>PH4. Формулювати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки.                           | Оцінюється в межах семінарського заняття |

|   |  |                   |   |  |
|---|--|-------------------|---|--|
| 2 | Тема 4. Органи виконавчої влади та їх система. | Лекція            | <p>РН7.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.</p> <p>РН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин.</p> | 0  |
| 2 | Тема 4. Органи виконавчої влади та їх система. | Семінар           | <p>РН7.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.</p> <p>РН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин.</p> | 2  |
| 4 | Тема 4. Органи виконавчої влади та їх система. | Самостійна робота | <p>РН7.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.</p> <p>РН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та</p>  | Оцінюється в межах семінарського заняття |

|   |  |                               |   |  |
|---|--|-------------------------------|---|--|
|   |  |                               | всебічного встановлення необхідних обставин.  |  |
| 2 | Тема 5. Приватні особи в системі суб'єктів адміністративного права                                       | Лекція                        | РН10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.   | 0  |
| 2 | Тема 5. Приватні особи в системі суб'єктів адміністративного права                                       | Семінар                       | РН10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.   | 2  |
| 4 | Тема 5. Приватні особи в системі суб'єктів адміністративного права                                       | Самостійна робота             | РН10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.   | Оцінюється в межах семінарського заняття |
|   |  | Модульна контрольна робота №1 |   | 3  |
| 2 | <b>Модуль 2.</b><br>Тема 6. Публічна служба та публічні службовці. Правовий статус публічного службовця. | Лекція                        | РН7. 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.<br>РН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин. | 0  |
| 2 | Тема 6. Публічна служба та публічні службовці. Правовий статус публічного службовця.                     | Семінар                       | РН7. Здійснювати координацію діяльності суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також комунікацію з фізичними та  | 2  |

|   |  |                   |   |  |
|---|--|-------------------|---|--|
|   |  |                   | юридичними особами з метою своєчасного реагування на кримінальні злочини, адміністративні правопорушення та події.<br>PH8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин.  |  |
| 4 | Тема 6. Публічна служба та публічні службовці. Правовий статус публічного службовця.                     | Самостійна робота | PH7. 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.<br>PH8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин. | Оцінюється в межах семінарського заняття |
| 2 | Тема 7. Проходження публічної служби. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність публічних службовців | Лекція            | PH10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.   | 0  |
| 2 | Тема 7. Проходження публічної служби. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність публічних службовців | Семінар           | PH10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.   | 2  |
| 4 | Тема 7. Проходження публічної служби. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність публічних службовців | Самостійна робота | PH10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.   | Оцінюється в межах семінарського заняття |

|   |  |                   |   |  |
|---|--|-------------------|---|--|
| 2 | Тема 8. Запобігання корупційним проявам у публічній службі                               | Лекція            | РН10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.   | 0  |
| 2 | Тема 8. Запобігання корупційним проявам у публічній службі                               | Семинар           | РН10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.   | 2  |
| 4 | Тема 8. Запобігання корупційним проявам у публічній службі                               | Самостійна робота | РН10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.   | Оцінюється в межах семінарського заняття |
| 2 | Тема 9. Інструментарій діяльності публічної адміністрації                                | Лекція            | РН11. Знати та розуміти сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.  | 0  |
| 2 | Тема 9. Інструментарій діяльності публічної адміністрації                                | Семинар           | РН11. Знати та розуміти сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.  | 2  |
| 4 | Тема 9. Інструментарій діяльності публічної адміністрації                                | Самостійна робота | РН11. Знати та розуміти сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.  | Оцінюється в межах семінарського заняття |
| 2 | Тема 10. Адміністративний договір. План як інструмент діяльності публічної адміністрації | Лекція            | РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної | 0  |

|   |  |                   |   |  |
|---|--|-------------------|---|--|
|   |  |                   | діяльності.   |  |
| 2 | Тема 10. Адміністративний договір. План як інструмент діяльності публічної адміністрації | Семинар           | РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності. | 2  |
| 4 | Тема 10. Адміністративний договір. План як інструмент діяльності публічної адміністрації | Самостійна робота | РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності. | Оцінюється в межах семінарського заняття |
| 2 | Тема 11. Адміністративні процедури   | Лекція            | РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності. | 0  |
| 2 | Тема 11. Адміністративні процедури   | Семинар           | РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності. | 2  |

|   |   |                   |   |  |
|---|---|-------------------|---|--|
| 2 | Тема 11. Адміністративні процедури                            | Самостійна робота | РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності. | Оцінюється в межах семінарського заняття |
| 2 | Тема 12. Адміністративний розсуд в публічному адмініструванні | Лекція            | РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності. | 0  |
| 2 | Тема 12. Адміністративний розсуд в публічному адмініструванні | Семінар           | РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності. | 2  |
| 4 | Тема 12. Адміністративний розсуд в публічному адмініструванні | Самостійна робота | РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності. | Оцінюється в межах семінарського заняття |
| 2 | Тема 13. Електронне врядування в публічному                   | Лекція            | РН14. Здійснювати пошук та аналіз   | 0  |

|   |  |                   |   |  |
|---|--|-------------------|---|--|
|   | адмініструванні  |                   | новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності.                                   |  |
| 1 | Тема 13. Електронне врядування в публічному адмініструванні    | Семинар           | РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності. | 1  |
| 4 | Тема 13. Електронне врядування в публічному адмініструванні    | Самостійна робота | РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності. | Оцінюється в межах семінарського заняття |
| 2 | Тема 14. Фактична дія як інструмент публічного адміністрування | Лекція            | РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності. | 0  |
| 1 | Тема 14. Фактична дія як інструмент публічного адміністрування | Семинар           | РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної   | 1  |

|   |   |                   |   |  |
|---|---|-------------------|---|--|
|   |   |                   | діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності.   |  |
| 4 | Тема 14. Фактична дія як інструмент публічного адміністрування              | Самостійна робота | PH14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності. | Оцінюється в межах семінарського заняття |
| 2 | Тема 15. Адміністративні послуги: поняття, ознаки, види та порядок надання  | Лекція            | PH5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.   | 0  |
| 2 | Тема 15. Адміністративні послуги: поняття, ознаки, види та порядок надання  | Семінар           | PH5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.   | 2  |
| 4 | Тема 15. Адміністративні послуги: поняття, ознаки, види та порядок надання  | Самостійна робота | PH5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.   | Оцінюється в межах семінарського заняття |
| 2 | Тема 16. Адміністративне правопорушення та адміністративна відповідальність | Лекція            | PH13. Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що   | 0  |

|   |   |                   |  |  |
|---|---|-------------------|--|--|
|   |   |                   | використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати превентивні та примусові поліцейські заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень.   |  |
| 2 | Тема 16. Адміністративне правопорушення та адміністративна відповідальність | Семинар           | РН13. 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. | 2  |
| 4 | Тема 16. Адміністративне правопорушення та адміністративна відповідальність | Самостійна робота | РН13. 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. | Оцінюється в межах семінарського заняття |
| 2 | Тема 17. Заходи адміністративної відповідальності                           | Лекція            | РН13. Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у   | 0  |

|   |   |                   |  |  |
|---|---|-------------------|--|--|
|   |   |                   | справах про адміністративні правопорушення, здійснювати превентивні та примусові поліцейські заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень.  |  |
| 2 | Тема 17. Заходи адміністративної відповідальності                 | Семинар           | РН13. 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. | 2  |
| 3 | Тема 17. Заходи адміністративної відповідальності                 | Самостійна робота | РН13. 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. | Оцінюється в межах семінарського заняття |
| 2 | Тема 18. Провадження у справах про адміністративні правопорушення | Лекція            | РН13. Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні   | 0  |

|   |  |                             |   |   |
|---|--|-----------------------------|---|---|
|   |  |                             | правопорушення, здійснювати превентивні та примусові поліцейські заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень.   |   |
| 2 | Тема 18. Проведення у справах про адміністративні правопорушення | <b>Семінар</b>              | РН13. Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час проведення у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати превентивні та примусові поліцейські заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень. | 2   |
| 3 | Тема 18. Проведення у справах про адміністративні правопорушення | <b>Самостійна робота</b>    | РН13. Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час проведення у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати превентивні та примусові поліцейські заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень. | <b>Оцінюється в межах семінарського заняття</b> |
| 1 | Тема 18. Проведення у справах про адміністративні правопорушення | <b>Індивідуальна робота</b> | РН13. Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час проведення у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати   | 2   |

|   |   |                   |  |  |
|---|---|-------------------|--|--|
|   |   |                   | превентивні та примусові поліцейські заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень.  |  |
| 2 | Тема 19. Інструменти захисту прав приватних осіб у сфері публічного адміністрування | Лекція            | РН13. 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. | 0  |
| 2 | Тема 19. Інструменти захисту прав приватних осіб у сфері публічного адміністрування | Семинар           | РН13. 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. | 2  |
| 3 | Тема 19. Інструменти захисту прав приватних осіб у сфері публічного адміністрування | Самостійна робота | РН13. 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  | Оцінюється в межах семінарського заняття |

|                  |   |   |  |     |
|------------------|---|---|--|-----|
|                  |   |   | заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень.   |     |
| 2                | Тема 19. Інструменти захисту прав приватних осіб у сфері публічного адміністрування | Індивідуальна робота  | РН13. 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. | 1   |
|                  |   | Модульна контрольна робота №2   |  | 3   |
|                  |   | Комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE |  | 5   |
| 150              | Усього за модуль 1 та 2   |   |  | 50  |
|                  |   | Екзамен   |  | 50  |
| Усього за курсом |   |   |  | 100 |

### 3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

#### МОДУЛЬ 1. Загальна частина: теорія адміністративного права Змістовий модуль 1. Теоретичні основи адміністративного права. Суб'єкти адміністративного права

#### Тема 1. Адміністративне право і його місце у правовій системі Держави. Основні категорії адміністративного права. Система адміністративного права

##### План лекційного заняття

1. Поняття адміністративного права як галузі публічного права. Предмет адміністративного права.
2. Поняття «публічної адміністрації», «державного управління» та «виконавчої влади», їх співвідношення. Види публічного адміністрування (забезпечувальне, сприяльне, втручальне). Суб'єкти публічного адміністрування.
3. Публічний інтерес. Критерії відмежування публічного інтересу від приватного.
4. Система адміністративного права. (Загальне адміністративне право та його структура. Особливе адміністративне право та його структура)
5. Співвідношення адміністративного права з іншими галузями права.

##### План семінарського заняття

1. Особливості адміністративного права як галузі публічного права.
2. Суспільні відносини, що регламентуються адміністративним правом.
3. Система адміністративного права.
4. Співвідношення адміністративного права з іншими галузями права.

##### План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Історія розвитку адміністративного права.
2. Передумови проведення в Україні адміністративної реформи.
3. Мета і завдання адміністративної реформи.
4. Напрями і етапи адміністративної реформи.
5. Принципові засади функціонування виконавчої влади за Концепцією адміністративної реформи.
6. Організаційне, правове, кадрове, фінансово-економічне, інформаційне, науково-просвітницьке забезпечення адміністративної реформи.
7. Систематизація законодавства за Концепцією адміністративної реформи.
8. Концепція реформи адміністративного права

##### Перелік питань для самоконтролю

1. Визначення поняття «адміністративне право».
2. Ознаки адміністративного права як галузі публічного права.
3. Суспільні відносини, що складають предмет адміністративного права.
4. Розкрийте зміст кожного методу (субординація, координація, реординація).
5. Охарактеризуйте адміністративне право як науку та навчальну дисципліну.
6. Дайте визначення поняттю «система адміністративного права».
7. Визначте ознаки публічного інтересу.
8. Розкрийте співвідношення адміністративного права з іншими галузями права.

##### Рекомендована література:

**Основна:** [1, 2, 3, 4, 5, 18, 19]

**Допоміжна:** [1, 2, 3, 12]

**Інформаційні ресурси Інтернет:** [1, 3]

**Міжнародні видання:** [1, 4]

## Тема 2. Джерела та принципи адміністративного права

### План лекційного заняття

1. Поняття та види джерел адміністративного права
2. Національні джерела адміністративного права
3. Міжнародні джерела адміністративного права
4. Рішення судових органів у системі джерел адміністративного права
5. Неформалізовані квазіджерела адміністративного права
6. Юридична сила формалізованих джерел адміністративного права
7. Поняття принципів адміністративного права та їх значення (системоутворююче, вплив на нормотворчу діяльність, значення для адміністративної та судової практики).
8. Принцип верховенства права та його складові.
9. Принципи належного врядування.

### План семінарського заняття

1. Поняття та види джерел адміністративного права
2. Національні джерела адміністративного права
3. Міжнародні джерела адміністративного права
4. Рішення судових органів у системі джерел адміністративного права
5. Неформалізовані квазіджерела адміністративного права
6. Юридична сила формалізованих джерел адміністративного права
7. Поняття принципів адміністративного права та їх значення (системоутворююче, вплив на нормотворчу діяльність, значення для адміністративної та судової практики).
8. Принцип верховенства права та його складові.
9. Принципи належного врядування.

### План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Належність до групи джерел адміністративного права рекомендацій та резолюцій Парламентської асамблеї Ради Європи
2. Випадки, коли правова доктрина застосовується як джерело адміністративного права
3. Формалізовані міжнародні джерела адміністративного права
4. Формалізовані національні джерела адміністративного права
5. Особливості рішень судів як джерел адміністративного права

### Перелік питань для самоконтролю

1. Поняття «джерело адміністративного права».
2. Значення джерел адміністративного права.
3. Класифікація законів як джерел адміністративного права.
4. Класифікація підзаконних нормативно-правових актів як джерел адміністративного права.
5. Відмінність між формалізованими та неформалізованими джерелами адміністративного права.
6. Причина збільшення кількості джерел адміністративного права.

### Рекомендована література

**Основна:** [1, 2, 3, 4, 5, 18, 19]

**Допоміжна:** [1, 2, 3, 10]

**Інформаційні ресурси Інтернет:** [1, 3]

**Міжнародні видання:** [1, 4]

### Тема 3. Поняття та система суб'єктів публічного адміністрування

#### План лекційного заняття

1. Поняття та ознаки суб'єкта публічного адміністрування.
2. Групи суб'єктів публічного адміністрування.
3. Компетенція суб'єкта публічного адміністрування.
4. Наділення адміністративними повноваженнями, делегування адміністративних повноважень.

#### План семінарського заняття

1. Поняття та різновиди суб'єктів публічного адміністрування.
2. Компетенція суб'єкта публічного адміністрування: сутність і структура.
3. Повноваження суб'єктів публічного адміністрування та їх види
4. Наділення адміністративними повноваженнями, делегування адміністративних повноважень.

#### План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Органи державної влади як суб'єкти адміністративного права
2. Державні органи які не належать до жодної з гілок державної влади
3. Державні фонди та установи як суб'єкти адміністративного права
4. Суб'єкти, яким делеговано окремі повноваження публічного адміністрування.

#### Перелік питань для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття та системи суб'єктів публічного адміністрування. Охарактеризуйте їх ознаки.
2. Розкрийте групи суб'єктів публічного адміністрування.
3. Дайте визначення компетенції суб'єкта публічної адміністрації.
4. Визначте основні складові компетенції суб'єкта публічної адміністрації.
5. Розмежуйте поняття: «наділення повноваженнями», «делегування повноважень»

#### Рекомендована література

**Основна:** [1, 2, 3, 4, 5, 18, 19]

**Допоміжна:** [1, 2, 3, 8]

**Інформаційні ресурси Інтернет:** [1, 3]

**Міжнародні видання:** [1, 4]

### Тема 4. Органи виконавчої влади та їх система.

#### План лекційного заняття

1. Основні рівні органів виконавчої влади в Україні (вищі, центральні місцеві).
2. Адміністративно-правовий статус КМУ.
3. Система центральних органів виконавчої влади.
4. Адміністративно-правовий статус військово – цивільних адміністрацій.

#### План семінарського заняття

1. Законодавча основа діяльності органів виконавчої влади.
2. Класифікація органів виконавчої влади за різними критеріями.
3. Адміністративно-правовий статус Кабінету Міністрів України.
4. Адміністративно-правовий статус центральних органів виконавчої влади.
5. Адміністративно-правовий статус місцевих державних адміністрацій (елементи структури та основні виконавчо-розпорядчі повноваження).
6. Адміністративно-правовий статус військово-цивільних адміністрацій.

### План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Компетенція органів виконавчої влади як основа їх адміністративно-правового статусу.
2. Взаємовідносини Кабінету Міністрів України із Президентом України та Верховною Радою України.
3. Утворення, реорганізація та ліквідація міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.
4. Повноваження міністра як керівника міністерства.
5. Місце органів місцевого самоврядування у системі органів виконавчої влади.
6. Система органів місцевого самоврядування.
7. Власні та делеговані повноваження органів місцевого самоврядування у сфері публічного адміністрування.

### Перелік питань для самоконтролю

1. Структура та компетенція суб'єкта публічної адміністрації.
2. Система органів виконавчої влади (поняття системи органів виконавчої влади в Україні; основні ланки органів виконавчої влади в Україні).
3. Адміністративно-правовий статус Кабінету Міністрів України.
4. Адміністративно-правовий статус центральних органів виконавчої влади. Адміністративно-правовий статус місцевих державних адміністрацій (елементи структури та основні виконавчо-розпорядчі повноваження).
5. Адміністративно-правовий статус військово-цивільних адміністрацій.

#### Рекомендована література

**Основна:** [2, 3, 4, 6, 7, 17, 20]

**Допоміжна:** [4, 10, 11]

**Інформаційні ресурси Інтернет:** [1, 3, 5]

**Міжнародні видання:** [1, 4]

### Тема 5. Приватні особи в системі суб'єктів адміністративного права

#### План лекційного заняття

1. Зміст поняття «приватна особа» в контексті адміністративного права.
2. Види приватних осіб ( громадяни , іноземці, особи без громадянства, фізичні особи – підприємці, підприємства, установи, організації )
3. Особливості адміністративно-правового статусу індивідуальних приватних осіб.
4. Правовий статус об'єднань як суб'єктів адміністративного права.

#### План семінарського заняття

1. Поняття та ознаки громадських об'єднань, що відрізняють їх від державних організацій.
2. Адміністративно-правовий статус громадських об'єднань. Адміністративно-правовий статус політичних партій.
3. Адміністративно-правовий статус релігійної громадської організації.
4. Юридичні особи публічного права: поняття, ознаки, види, адміністративно-правовий статус.

### План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Види конституційних обмежень щодо існування об'єднань громадян.
2. Головні конституційні засади правового статусу політичних партій.
3. Головні конституційні засади правового статусу професійних спілок.

### Перелік питань для самоконтролю

1. Дайте визначення поняттю «громадське об'єднання».
2. Види організаційно-правових форм громадських об'єднань, що встановлені Законом України «Про громадські об'єднання».

позаконкурсного призначення.

7. Служба в органах місцевого самоврядування як комплексний і якісно неоднорідний різновид публічної служби.
8. Визначте яка категорія змістовно є більш широкою – «службовець органів місцевого самоврядування» чи «посадова особа органів місцевого самоврядування».
9. На які категорії публічних службовців не розповсюджує дію Закон України
10. «Про державну службу»?
11. Права і обов'язки державного службовця.
12. Види обмежень конституційного статусу особи, що пов'язані зі вступом на державну службу та її проходженням.

#### **Рекомендована література**

**Основна:** [2, 4, 5, 7, 10, 15]

**Допоміжна:** [1, 2, 5, 6, 10]

**Інформаційні ресурси Інтернет:** [1, 3]

**Міжнародні видання:** [2]

### **Тема 7. Проходження публічної служби. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність публічних службовців**

#### **План лекційного заняття**

1. Вступ на публічну службу. Службова кар'єра.
2. Припинення публічної служби
3. Особливості проходження державної служби та служби в органах самоврядування
4. Підстави дисциплінарної відповідальності державних службовців
5. Порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності
6. Система дисциплінарних стягнень та принципи їх застосування

#### **План семінарського заняття**

1. Право на державну службу. Загальні та спеціальні вимоги до особи, що претендує на зайняття посади державного службовця.
2. Особи які не мають права вступати на державну службу.
3. Порядок проведення конкурсу на державну службу. Присяга державного службовця.
4. Просування державною службою.
5. Припинення службової кар'єри.
6. Підстави притягнення до відповідальності.
7. Дисциплінарні стягнення та принципи їх застосування.

#### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Особливості проходження служби в органах місцевого самоврядування
2. Способи прийняття на службу в органи місцевого самоврядування.
3. Підставами припинення служби в органах місцевого самоврядування
4. Матеріальна відповідальність публічних службовців.
5. Засоби юридичного захисту публічних службовців.
6. Вимоги до професійної діяльності державного службовця відповідно до Закону України «Про запобігання корупції». Стадії проходження державної служби.
7. Центральні органи виконавчої влади, що уповноважені на здійснення адміністративно-правового регулювання державної служби.

#### **Перелік питань для самоконтролю**

1. Охарактеризуйте право на державну службу.
2. Назвіть загальні та спеціальні вимоги до особи, що претендує на зайняття посади державного

- службовця.Визначте, які особи не мають права вступати на державну службу.
3. Охарактеризуйте порядок проведення конкурсу на державну службу.
  4. Назвіть етапи просування державною службою.Визначте підстави припинення службової кар'єри.
  5. Назвіть підстави притягнення до відповідальності.
  6. Дайте характеристику різновидам дисциплінарних стягнень.
  7. Назвіть принципи застосування дисциплінарних стягнень.

#### **Рекомендована література**

**Основна:** [2, 4, 5, 7, 10, 15]

**Допоміжна:** [1, 2, 5, 6, 8]

**Інформаційні ресурси Інтернет:** [1, 3]

**Міжнародні видання:** [2]

### **Тема 8. Запобігання корупційним проявам у публічній службі**

#### **План лекційного заняття**

- 1.Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища.
2. Обмеження щодо одержання подарунків.
3. Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними.
4. Інші антикорупційні обмеження для публічних службовців.

#### **План семінарського заняття**

- 1.Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища.
2. Обмеження щодо одержання подарунків.
- 3.Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними.
- 4.Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності...
5. Інші антикорупційні обмеження для публічних службовців.

#### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.
2. Правила етичної поведінки публічних службовців.
3. Фінансовий контроль щодо публічних службовців.

#### **Перелік питань для самоконтролю**

1. Співвіднесення понять «службові повноваження», «службове становище» та пов'язані з ними можливості.
2. Критерії допустимості отримання публічним службовцем подарунка від особи, що не є близькою.
3. Визначте можливість публічного службовця займатися медичною практикою на засадах підприємницької діяльності.
4. Назвіть на кого не поширюється обмеження щодо спільної роботи близьких осіб.
5. Розмежуйте ознаки потенційного та реального конфлікту інтересів.
6. Визначте співвідношення між службовим етикетом та службовою етикою.
- 7.Типи декларацій та терміни їх подання публічними службовцями.

#### **Рекомендована література**

**Основна:** [2, 4, 5, 7, 10, 15]

**Допоміжна:** [1, 2, 5, 6, 12]

**Інформаційні ресурси Інтернет:** [1, 3]

**Міжнародні видання:** [2]

## Тема 9. Інструментарій діяльності публічної адміністрації

### План лекційного заняття

1. Поняття інструменту публічного адміністрування.
2. Види інструментів публічного адміністрування . Вибір належного інструменту.
3. Поняття, юридичне значення та ознаки нормативного акту суб'єкта публічного адміністрування. Види нормативних актів.
4. Вимоги до нормативних актів.

### План семінарського заняття

1. Характеристика ознак нормативних актів публічного адміністрування та вимог до них.
2. Поняття, юридичне значення та ознаки адміністративних актів.
3. Види адміністративних актів.
4. Відмежування адміністративних актів від інших актів (документів) суб'єкта публічного адміністрування.
5. Процедура видання адміністративного акту. Чинність акту ( умови чинності, способи доведення до відома, припинення чинності).
6. Виконання адміністративного акту.
7. Нікчемність та підстави визнання акту нікчемним.

### План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Юридичне значення адміністративних актів.
2. Класифікація правових актів публічного адміністрування.
3. Порядок набуття чинності нормативно-правовими актами КМ України.
4. Порядок набуття чинності нормативно-правовими актами ВР України.
5. Порядок набуття чинності нормативно-правовими актами Президента України.
6. Державна реєстрація нормативно-правових актів.
7. Підстави визнання нормативно-правових актів протиправними.
8. Зв'язок протиправності з фактом недотримання формальних вимог під час його підготовки та видання.

### Перелік питань для самоконтролю

1. Поняття інструменту публічного адміністрування.
2. Назвіть види інструментів публічного адміністрування . Вибір належного інструменту.
3. Дайте визначення поняття, юридичне значення та ознаки нормативного акту суб'єкта публічного адміністрування.
4. Визначте види нормативних актів.
5. Назвіть вимоги до нормативних актів.
6. Визначте ознаки нормативних актів публічного адміністрування та вимог до них.
7. Встановіть юридичне значення та ознаки адміністративних актів.
8. Назвіть види адміністративних актів.
9. Визначте стадії процедури видання адміністративного акту.
10. Встановіть підстави та умови чинності акту ( умови чинності, способи доведення до відома, припинення чинності).
11. Охарактеризуйте порядок виконання адміністративного акту.
12. Дайте поняття нікчемності та визначте підстави визнання акту нікчемним.

### Рекомендована література

**Основна:** [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 16, 18, 20]

**Допоміжна:** [1, 10, 11]

**Інформаційні ресурси Інтернет:** [1, 2, 5]

Міжнародні видання: [1, 8, 9]

## **Тема 10. Адміністративний договір. План як інструмент діяльності публічної адміністрації**

### **План лекційного заняття**

1. Поняття, юридичне значення та ознаки адміністративного договору.
2. Види адміністративних договорів.
3. Поняття, юридичне значення та ознаки плану як інструменту публічного адміністрування.
4. Види планів (за рівнем юридичної обов'язковості, за напрямком юридичного впливу, за змістом регулятивного впливу).

### **План семінарського заняття**

1. Поняття та ознаки адміністративного договору.
2. Класифікація адміністративних договорів.
3. Чинність адміністративного договору, підстави визнання його нікчемним.
4. Поняття та ознаки плану.
5. Класифікація планів.
6. Сфера застосування планів (генеральний план населеного пункту, детальний план території, план зонування території, бюджет як вид фінансового плану, концепція розвитку тощо).

### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Юридичні передумови адміністративного договору.
2. Незаконний адміністративний договір.
3. Юридичні наслідки незаконного адміністративного договору.
4. Поняття нікчемності адміністративного договору.
5. Підстави визнання адміністративного договору нікчемним.

### **Перелік питань для самоконтролю**

1. Визначте поняття та ознаки адміністративного договору.
2. Назвіть критерії класифікації адміністративних договорів.
3. Визначте поняття, юридичне значення та ознаки плану як інструменту публічного адміністрування.
4. Назвіть види планів (за рівнем юридичної обов'язковості, за напрямком юридичного впливу, за змістом регулятивного впливу).
5. Назвіть сфери застосування планів (генеральний план населеного пункту, детальний план території, план зонування території, бюджет як вид фінансового плану, концепція розвитку тощо).

### **Рекомендована література**

**Основна:** [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 16, 18, 20]

**Допоміжна:** [1, 11, 12]

**Інформаційні ресурси Інтернет:** [1, 2, 5]

**Міжнародні видання:** [1, 8, 9]

## **Тема 11. Адміністративні процедури**

### **План лекційного заняття**

1. Поняття адміністративної процедури.
2. Види адміністративних процедур.
3. Учасники адміністративної процедури

### План семінарського заняття

1. Характеристика видів неюрисдикційних процедур.
2. Характеристика видів юрисдикційних процедур.
3. Учасники адміністративних процедур (Адміністративний орган, Адресат (зокрема заявник). Заінтересовані особи. Представництво в адміністративній процедурі).

### План самотійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Принципи адміністративної процедури
2. Стадії адміністративної процедури
3. Ініціювання та початок провадження
4. Підготовка справи до розгляду.
5. Розгляд і вирішення справи. Оформлення адміністративного акта, його доведення до відома адресатів та заінтересованих осіб.
6. Перегляд адміністративного акта.

### Перелік питань для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття адміністративної процедури.
2. Назвіть види адміністративних процедур.
3. Охарактеризуйте правовий статус учасників адміністративної процедури (Адміністративний орган, Адресат (зокрема заявник). Заінтересовані особи. Представництво в адміністративній процедурі).
4. Назвіть принципи адміністративної процедури
5. Охарактеризуйте стадії адміністративної процедури (Ініціювання та початок провадження  
Підготовка справи до розгляду. Розгляд і вирішення справи. Оформлення адміністративного акта, його доведення до відома адресатів та заінтересованих осіб. Перегляд адміністративного акта.)

### Рекомендована література

**Основна:** [2, 4, 5, 7, 10, 15]

**Допоміжна:** [1, 2, 5, 6, 8]

**Інформаційні ресурси Інтернет:** [1, 3]

**Міжнародні видання:** [2]

## Тема 12. Адміністративний розсуд в публічному адмініструванні

### План лекційного заняття

1. Поняття адміністративного розсуду.
2. Умови застосування адміністративного розсуду (наявність законодавчого уповноваження на адміністративний розсуд; оприлюднення норм, що уповноважують на адміністративний розсуд; достатність юридичної визначеності уповноважень на адміністративний розсуд; обов'язок дотримуватися мети уповноваження; обов'язок ретельно з'ясувати обставини в справі; обов'язок дотримуватися принципу пропорційності; обов'язок дотримуватися принципу рівності; обов'язок дотримуватися критеріїв розсудливості; обов'язок мотивувати свої рішення).

### План семінарського заняття

1. Поняття адміністративного розсуду.
2. Умови застосування адміністративного розсуду (наявність законодавчого уповноваження на адміністративний розсуд; оприлюднення норм, що уповноважують на адміністративний розсуд; достатність юридичної визначеності уповноважень на адміністративний розсуд;

обов'язок дотримуватися мети уповноваження; обов'язок ретельно з'ясувати обставини справи; обов'язок дотримуватися принципу пропорційності; обов'язок дотримуватися принципу рівності; обов'язок дотримуватися критеріїв розсудливості; обов'язок мотиву свої рішення).

#### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Принципи адміністративної процедури
2. Стадії адміністративної процедури
3. Ініціювання та початок провадження

#### **Перелік питань для самоконтролю**

1. Дайте визначення поняття адміністративного розсуду.
2. Визначте як пов'язаний адміністративний розсуд та оціночні поняття.
3. Назвіть умови застосування адміністративного розсуду.

#### **Рекомендована література**

**Основна:** [4, 7, 9, 10, 11]

**Допоміжна:** [1, 5]

**Інформаційні ресурси Інтернет:** [1, 2, 3, 4]

**Міжнародні видання:** [1]

### **Тема 13. Електронне врядування в публічному адмініструванні**

#### **План лекційного заняття**

1. Поняття та ознаки електронного врядування.
2. Елементи електронного врядування.
3. Співвідношення понять «електронне врядування», «електронна держава», «електронна демократія», «електронний парламент», «електронний уряд», «електронний суд».

#### **План семінарського заняття**

1. Поняття та ознаки електронного врядування.
2. Елементи електронного врядування.
3. Співвідношення понять «електронне врядування», «електронна держава», «електронна демократія», «електронний парламент», «електронний уряд», «електронний суд».

#### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

Зміст понять «електронне врядування», «електронна держава», «електронна демократія», «електронний парламент», «електронний уряд», «електронний суд».

#### **Перелік питань для самоконтролю**

1. Суб'єкти електронного врядування.
2. Охарактеризуйте елементи електронного врядування.
3. Встановіть співвідношення понять «електронне врядування», «електронна держава», «електронна демократія», «електронний парламент», «електронний уряд», «електронний суд».

#### **Рекомендована література**

**Основна:** [4, 7, 9, 10, 11]

**Допоміжна:** [1, 5]

**Інформаційні ресурси Інтернет:** [1, 2, 3, 4]

**Міжнародні видання:** [1]

## Тема 14. Фактична дія як інструмент публічного адміністрування

### План лекційного заняття

1. Поняття, юридичне значення та ознаки фактичної дії як інструменту публічного адміністрування.
2. Сфера застосування фактичних дій.
3. Види фактичних дій (інформування населення, проведення перевірки здійснення моніторингу, надання довідок, виплата грошових коштів, адміністрування реєстрів тощо).

### План семінарського заняття

1. Поняття, юридичне значення та ознаки фактичної дії як інструменту публічного адміністрування.
2. Сфера застосування фактичних дій.
3. Види фактичних дій (інформування населення, проведення перевірки здійснення моніторингу, надання довідок, виплата грошових коштів, адміністрування реєстрів тощо).

### План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Інструменту публічного адміністрування.
2. Адміністрування реєстрів.

### Перелік питань для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття та визначте ознаки фактичної дії.
2. Встановіть юридичне значення фактичної дії як інструменту публічного адміністрування.
3. Визначте сферу застосування фактичних дій.
4. Охарактеризуйте види фактичних дій (інформування населення, проведення перевірки здійснення моніторингу, надання довідок, виплата грошових коштів, адміністрування реєстрів тощо).

### Рекомендована література

**Основна:** [4, 7, 9, 10, 11]

**Допоміжна:** [1, 5]

**Інформаційні ресурси Інтернет:** [1, 2, 3, 4]

**Міжнародні видання:** [1]

## Тема 15. Адміністративні послуги: поняття, ознаки, види та порядок надання

### План лекційного заняття

1. Поняття та ознаки адміністративної послуги.
2. Відмінність адміністративної послуги від інших видів послуг у публічній сфері.
3. Види адміністративних послуг.
4. Суб'єкт правовідносин у сфері надання адміністративних послуг (Суб'єкти звернення, Суб'єкт надання адміністративних послуг).
5. Центри надання адміністративних послуг.

### План семінарського заняття

1. Поняття та ознаки адміністративної послуги.
2. Нормативне регулювання адміністративних послуг.
3. Відмінність адміністративної послуги від інших видів послуг у публічній сфері.
4. Види адміністративних послуг.

5. Суб'єкт правовідносин у сфері надання адміністративних послуг ( Суб'єкти звернення, Суб'єкт надання адміністративних послуг. )Центри надання адміністративних послуг. Адміністратори.)

#### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Стадії процедури надання адміністративної послуги.
2. Юридичні документи та дії, що супроводжують процедуру надання адміністративних послуг.
3. Плата за надання адміністративних послуг (адміністративний збір).
4. Вимоги до якості надання адміністративних послуг.

#### **Перелік питань для самоконтролю**

1. Дайте визначення поняття та ознаки адміністративної послуги.
2. Охарактеризуйте нормативне регулювання адміністративних послуг.Встановіть відмінність адміністративної послуги від інших видів послуг у публічній сфері.
3. Дайте характеристику видам адміністративних послуг.
4. Визначте суб'єктів адміністративних послуг та здійсніть їх характеристику. ( Суб'єкти звернення. Суб'єкт надання адміністративних послуг. )Центри надання адміністративних послуг. Адміністратори.)Назвіть стадії процедури надання адміністративної послуги.
5. Визначте юридичні документи та дії, що супроводжують процедуру надання адміністративних послуг.
6. Охарактеризуйте особливості плати за надання адміністративних послуг (адміністративний збір).
7. Визначте вимоги до якості надання адміністративних послуг.

#### **Рекомендована література**

**Основна:** [4, 7, 9, 10, 11]

**Допоміжна:** [1, 5]

**Інформаційні ресурси Інтернет:** [1, 2, 3, 4]

**Міжнародні видання:** [1]

### **Змістовний модуль 3. Адміністративно-деліктне право та інструменти захисту приватних осіб у публічній сфері**

#### **Тема16. Адміністративне правопорушення та адміністративна відповідальність**

##### **План лекційного заняття**

1. Поняття адміністративного проступку. Ознаки адміністративного проступку (діяння, суспільна шкідливість, протиправність, винність, караність).
2. Відмежування адміністративного проступку від кримінального правопорушення.
3. Адміністративна відповідальність як вид юридичної відповідальності. Ознаки адміністративної відповідальності. Відмежування адміністративної відповідальності від інших видів відповідальності.
4. Особливості адміністративної відповідальності юридичних осіб.

##### **План семінарського заняття**

1. Законодавчі акти, що регулюють відносини адміністративної відповідальності.
2. Поняття юридичного складу правопорушення. Юридичний склад адміністративного проступку (об'єкт, суб'єкт, об'єктивна сторона, суб'єктивна сторона).
3. Особливості юридичного складу адміністративного правопорушення, зафіксованого в автоматичному режимі.

#### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Відмінності адміністративного правопорушення від дисциплінарного проступку та від злочину.
2. Обставини, що пом'якшують адміністративну відповідальність.
3. Обставини, що обтяжують адміністративну відповідальність.
4. Обставини, що виключають адміністративну відповідальність.
5. Обставини, що надають можливість звільнення від адміністративної відповідальності.

#### **Перелік питань для самоконтролю**

1. Поняття «адміністративна відповідальність».
2. Ознаки адміністративної відповідальності.
3. Цілі застосування адміністративної відповідальності.
4. Принципи адміністративної відповідальності.
5. Ознаки об'єктивної сторони адміністративного правопорушення.
6. Які адміністративні правопорушення мають матеріальний склад?
7. Які адміністративні правопорушення мають формальний склад?
8. Де вказують факультативні ознаки об'єктивної сторони адміністративного правопорушення?
9. З якого віку настає адміністративна відповідальність?
10. Яких суб'єктів адміністративного правопорушення називають
11. «спеціальними»? Якими ознаками вони повинні володіти?
12. Ознаки суб'єктивної сторони адміністративного правопорушення.

**Рекомендована література Основна:** [3, 4, 5, 10, 12, 16, 17]

**Допоміжна:** [1, 5, 11, 12]

**Інформаційні ресурси Інтернет:** [2, 5]

**Міжнародні видання:** [5, 6, 9]

### **Тема 17. Заходи адміністративної відповідальності**

#### **План лекційного заняття**

1. Поняття адміністративного стягнення.
2. Система й види адміністративних стягнень.
3. Заходи впливу, що застосовуються до неповнолітніх осіб за вчинення адміністративних проступків.
4. Загальні правила накладення адміністративних стягнень.

#### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Мета адміністративного стягнення
2. Основні і додаткові адміністративні стягнення
3. Накладення адміністративних стягнень при вчиненні кількох адміністративних правопорушень
4. Обчислення строків адміністративного стягнення
5. Строки накладення адміністративного стягнення

#### **Перелік питань для самоконтролю**

1. Дайте визначення поняття адміністративного стягнення.
2. Охарактеризуйте систему й види адміністративних стягнень.
3. Визначте заходи впливу, що застосовуються до неповнолітніх осіб за вчинення адміністративних проступків.
4. Встановіть загальні правила накладення адміністративних стягнень.
5. Визначте мету адміністративного стягнення
6. Розмежуйте основні і додаткові адміністративні стягнення

7. Назвіть правила накладення адміністративних стягнень при вчиненні кількох адміністративних правопорушень
8. Визначте обчислення строків адміністративного стягнення
9. Назвіть строки накладення адміністративного стягнення

#### **Рекомендована література**

**Основна:** [3, 4, 5, 10, 12, 16, 17]

**Допоміжна:** [1, 5, 6, 7]

**Інформаційні ресурси Інтернет:** [2, 5]

**Міжнародні видання:** [5, 6, 9]

### **Тема 18. Провадження в справі про адміністративний проступок**

#### **План лекційного заняття**

1. Стадії провадження в справі про адміністративний проступок.
2. Звичайне провадження. Спрощене провадження.
3. Складання протоколу в справі про адміністративне правопорушення.
4. Випадки, коли протокол у справі про адміністративне правопорушення не складається.

#### **План семінарського заняття**

1. Органи та посадові особи, уповноважені складати протокол.
2. Розгляд справи про адміністративний проступок.
3. Органи та посадові особи, уповноважені розглядати справу про адміністративний проступок.
4. Основні етапи розгляду справи про адміністративний проступок (підготовка справи, аналіз зібраних матеріалів, прийняття постанови, доведення постанови до відома).

#### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Особливості провадження в справах про адміністративні правопорушення в сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані в автоматичному режимі.
2. Оскарження й перегляд постанови в справі про адміністративний проступок.
3. Порядок і строк оскарження постанови. Результати перегляду.
4. Виконання постанови про накладення адміністративного стягнення.

#### **План індивідуально-консультаційної роботи здобувачів вищої освіти**

Скласти протокол про адміністративне правопорушення.

#### **Перелік питань для самоконтролю**

1. Визначте поняття інструментів захисту прав, свобод та інтересів приватних осіб у сфері публічного адміністрування.
2. Охарактеризуйте види інструментів захисту особи та їх співвідношення між собою.
3. Опишіть медіацію як альтернативний спосіб вирішення адміністративних спорів
4. Визначте особливості адміністративного оскарження.

#### **Рекомендована література**

**Основна:** [3, 4, 5, 10, 12, 16, 17]

**Допоміжна:** [1, 5, 9, 11]

**Інформаційні ресурси Інтернет:** [2, 5]

**Міжнародні видання:** [5, 6, 9]

### **Тема 19 . Інструменти захисту прав приватних осіб у сфері публічного адміністрування**

### План лекційного заняття

1. Поняття інструментів захисту прав, свобод та інтересів приватних осіб у сфері публічного адміністрування.
2. Види інструментів захисту особи та їх співвідношення між собою.
3. Медіація як альтернативний спосіб вирішення адміністративних спорів
4. Адміністративного оскарження.

### План семінарського заняття

1. Підстави та порядок подання скарги.
2. Предмет адміністративного оскарження.
3. Суб'єкти адміністративного осадження.
4. Процедура розгляду та вирішення справи за скаргою.
5. Можливі наслідки розгляду скарги.

### План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Відшкодування шкоди, завданої суб'єктами публічної адміністрації приватним особам.
2. Підстави та процедури, за якими суб'єкт публічного адміністрування відшкодовує шкоду, завдану приватній особі.
3. Способи відшкодування шкоди.

### План індивідуально-консультаційної роботи здобувачів вищої освіти

Складіть схему способів відшкодування шкоди.

### Перелік питань для самоконтролю

1. Назвіть підстави та порядок подання скарги.
2. Визначте предмет адміністративного оскарження.
3. Охарактеризуйте правовий статус суб'єктів адміністративного осадження.
4. Опишіть процедуру розгляду та вирішення справи за скаргою. Назвіть можливі наслідки розгляду скарги.
5. В чому полягають особливості відшкодування шкоди, завданої суб'єктами публічної адміністрації приватним особам.
6. Визначте підстави та процедури, за якими суб'єкт публічного адміністрування відшкодовує шкоду, завдану приватній особі.

Рекомендована література Основна: [1, 2, 3, 4, 5, 13, 16, 20]

Допоміжна: [9, 11, 12]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1, 5]

Міжнародні видання: [2]

## 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РІВНЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, представлено в табл. 4.1.

### Шкала оцінювання роботи здобувачів вищої освіти на семінарських заняттях (денна форма навчання)

Таблиця 4.1

| Критерії оцінювання  | Кількість балів |
|--|-----------------|
| В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, | 2-1,5 бали      |

|  |                   |
|--|-------------------|
| глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.  |                   |
| Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань. | 1 бал             |
| Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив вірно жодного тестового завдання.   | 0,5 і менше балів |

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, повинен включати обов'язкове комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE (максимально до 5 балів).

Виконання самостійної роботи, як правило, оцінюється під час проведення семінарського заняття у вигляді опитування в тому числі за питаннями, які виносяться на самостійну роботу.

Формою проміжного поточного контролю є контрольні роботи, які проводяться письмово.

Таблиця 4.2

#### Розподіл балів за різні види завдань в межах контрольної роботи

| Вид завдання       | Максимальна кількість балів за виконання |
|--------------------|--|
| Теоретичні питання | 1  |
| Тестовий блок      | 2  |
| Всього             | 3  |

Таблиця 4.3

#### Шкала оцінювання індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти

| Кількість балів             | Критерії оцінювання  |
|-----------------------------|--|
| 2 (тема 18)<br>1 (тема 19)  | Послідовність, логічність написання завдання, яке структурно об'єднано, проаналізовано та узагальнено. |
| 1(тема 18)<br>0,5 (тема 19) | Послідовність, логічність написання завдання порушено, але суть передана.                              |
| 0                           | Не зроблено індивідуальної роботи.   |

Підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами поточного контролю (від 0 до 50 балів) та підсумкового контролю – екзамену (від 0 до 50 балів).

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є отримання не менше 25 балів за поточний контроль та 25 балів за підсумковий контроль.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку (табл.4.4)

Таблиця 4.4

#### Відповідність підсумкової рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою та шкалою ЄКТС

| Сума балів за 100- | Оцінка в | Значення оцінки ЄКТС | Критерії оцінювання | Оцінка за національною шкалою |
|--------------------|----------|----------------------|---------------------|-------------------------------|
|                    |          |                      |                     |                               |

| бальною шкалою | ЄКТ С |  |   | Екзамен\ диф.залік | Залік         |
|----------------|-------|--|---|--------------------|---------------|
| 90-100         | A     | відмінно                                       | Здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили. | відмінно           | зараховано    |
| 80-89          | B     | дуже добре                                     | Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.   | добре              |               |
| 70-79          | C     | добре  | Здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок.  |                    |               |
| 60-69          | D     | задовільно                                     | Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.  | задовільно         |               |
| 50-59          | E     | достатньо                                      | Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні.   |                    |               |
| 35-49          | FX    | незадовільно з можливістю повторного складання | Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.   | незадовільно       | Не зараховано |

|      |   |   |  |  |  |
|------|---|---|--|--|--|
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу | Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів. |  |  |
|------|---|---|--|--|--|

### 5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

При вивченні навчальної дисципліни «Адміністративне право України» використовуються наступні засоби оцінювання:

- екзамен;
- тести;
- підготовка правових та процесуальних документів;
- комп'ютерне тестування на платформі MOODLE ДПУ;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, огляд судової практики, есе;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- інші види індивідуальних та групових завдань (дебати тощо).

### 6. ФОРМИ ТА ПИТАННЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Форми поточного контролю:

- 1) модульні контрольні роботи;
- 2) письмові, усні опитування на семінарських заняттях;
- 3) есе, тези;
- 4) презентація;
- 5) кейс;
- 6) огляд судової практики;
- 7) огляд спеціальної літератури;
- 8) тестування за темами;
- 9) проведення круглих столів, участь у конференціях;
- 10) ділова гра.

В процесі поточного контролю здійснюється СРС над досліджуваним матеріалом: повнота виконання завдань, рівень засвоєння навчальних матеріалів та окремих розділів навчальної дисципліни, робота з додатковою літературою, вміння і навички презентацій, оволодіння практичними навичками аналітичної, дослідницької роботи тощо.

#### Перелік питань до поточного та підсумкового контролю знань

##### Перелік питань до модульної контрольної роботи № 1

1. Поняття та ознаки адміністративного права як галузі публічного права.
2. Предмет сучасного адміністративного права.
3. Зміст категорії «публічна влада», «суб'єкт владних повноважень».
4. «Публічне адміністрування» та їх співвідношення.
5. Метод адміністративного права.
6. Співвідношення адміністративного права з іншими галузями права.  
Принципи адміністративного права.
7. Адміністративна реформа в Україні.
8. Концепція реформи адміністративного права.
9. Поняття та види адміністративно-правових норм.
10. Реалізація адміністративно-правових норм.
11. Поняття та основні ознаки адміністративно-правових відносин та їх структура.

12. Види адміністративно-правових відносин.
13. Джерела адміністративного права.
14. Систематизація адміністративного законодавства.
15. Поняття та система суб'єктів адміністративного права.
16. Поняття та структура адміністративного правового статусу фізичних осіб. Види адміністративних прав та обов'язків фізичних осіб.
17. Адміністративно-правовий статус громадян.
18. Особливості адміністративно-правового статусу іноземців та осіб без громадянства.
19. Адміністративно-правовий статус членів адміністративних колективів.
20. Адміністративно-правовий статус суб'єктів адміністративної опіки.
21. Адміністративно-правовий статус жителів територій з особливим адміністративно-правовим режимом.
22. Адміністративно-правовий статус суб'єктів дозвільної системи.
23. Адміністративно-правові гарантії реалізації прав громадян в сфері публічного управління.
24. Поняття, ознаки та види громадських об'єднань.
25. Принципи утворення та діяльності громадських об'єднань.
26. Адміністративно-правовий статус громадських об'єднань.
27. Адміністративно-правовий статус політичних партій.
28. Процедура реєстрації політичних партій.
29. Державний контроль за діяльністю політичних партій.
30. Відповідальність посадових осіб та громадян за порушення законодавства про політичні партії.
31. Адміністративно-правовий статус молодіжних та дитячих громадських організацій.
32. Процедура легалізації молодіжних та дитячих громадських організацій.
33. Напрями державної підтримки молодіжних та дитячих громадських організацій.
34. Адміністративно-правовий статус релігійних громадських організацій.
35. Процедура легалізації релігійних громадських організацій.
36. Відповідальність релігійної громадської організації за порушення законодавства (ліквідація).
37. Державний контроль за діяльністю релігійних громадських організацій.
38. Поняття та ознаки юридичних осіб публічного права, їх класифікація. Адміністративно-правовий статус установ публічного права (органи управління, порядок створення та припинення діяльності).
39. Адміністративно-правовий статус фондів публічного права.
40. Адміністративні повноваження.
41. Структура адміністративно-правового статусу колективних суб'єктів адміністративного права.
42. Структура та компетенція суб'єкта публічної адміністрації.
43. Система органів виконавчої влади (поняття системи органів виконавчої влади в Україні; основні ланки органів виконавчої влади в Україні (вищі, центральні, місцеві).
44. Адміністративно-правовий статус Кабінету Міністрів України.
45. Адміністративно-правовий статус центральних органів виконавчої влади.
46. Адміністративно-правовий статус місцевих державних адміністрацій.
47. Адміністративно-правовий статус військово-цивільних адміністрацій.
48. Адміністративно-правовий статус Президента України.
49. Адміністративно-правовий статус органів місцевого самоврядування.
50. Поняття та ознаки публічного службовця.
51. Види публічної служби.
52. Види обмежень публічних службовців.
53. Поняття державної служби і державного службовця.
54. Співвідношення публічної служби і державної служби.
55. Адміністративно-правове регулювання державної служби.
56. Класифікація посад та рангів державних службовців.
57. Адміністративно-правовий статус державного службовця.
58. Поняття, види, етапи проходження державної служби.

59. Підстави припинення державної служби.
60. Відповідальність державного службовця (кримінальна, адміністративна, дисциплінарна, майнова).
61. Адміністративно-правовий статус службовців органів місцевого самоврядування.

### Перелік питань до модульної контрольної роботи № 2

1. Поняття, значення та види форм управлінської діяльності.
2. Поняття та юридичне значення правових актів управління.
3. Види правових актів управління в публічному управлінні.
4. Поняття та юридичне значення нормативних актів публічної адміністрації.
5. Загальні та спеціальні ознаки нормативних актів публічної адміністрації.
6. Види нормативних актів публічної адміністрації.
7. Вимоги до нормативних актів публічної адміністрації.
8. Зміст та значення антикорупційної експертизи нормативних актів публічної адміністрації.
9. Процедура державної реєстрації нормативного акту публічної адміністрації.
10. Процедура оприлюднення та набрання чинності нормативного акту публічної адміністрації.
11. Незаконність нормативного акту публічної адміністрації.
12. Поняття, юридичне значення та ознаки адміністративного акту.
13. Види адміністративних актів.
14. Умови чинності адміністративного акта.
15. Способи доведення адміністративного акта до відома адресата.
16. Припинення дії адміністративного акта.
17. Нікчемний адміністративний акт.
18. Поняття та ознаки адміністративного договору.
19. Види адміністративних договорів.
20. Передумови та підстави укладання адміністративного договору.
21. Вимоги до законності адміністративного договору.
22. Протиправні адміністративні договори (нікчемні та недійсні).
23. Поняття та особливості методів діяльності публічної адміністрації.
24. Переконавання та заохочення в діяльності публічної адміністрації.
25. Сутність і види адміністративного примусу в діяльності публічної адміністрації.
26. Адміністративно-запобіжні заходи адміністративного примусу.
27. Заходи адміністративного припинення як вид адміністративного примусу.
28. Поняття адміністративного розсуду в діяльності публічної адміністрації.
29. Поняття дискреційних повноважень.
30. Вимоги до застосування розсуду в діяльності публічної адміністрації.
31. Судовий контроль за застосуванням адміністративного розсуду.
32. Нормативний та доктринальний підходи щодо поняття адміністративної послуги.
33. Правові ознаки адміністративної послуги.
34. Відмінність адміністративної послуги від інших видів послуг в публічній сфері.
35. Публічна адміністрація як суб'єкт надання адміністративних послуг.
37. Центри по наданню адміністративних послуг.
38. Адміністративно-правовий статус адміністратора.
39. Процедура надання адміністративних послуг).
40. Поняття адміністративної відповідальності як виду юридичної відповідальності.
41. Ознаки адміністративної відповідальності.
42. Відмежування адміністративної відповідальності від інших видів юридичної відповідальності.
43. Нормативне регулювання адміністративної відповідальності.
44. Поняття та особливості адміністративної відповідальності юридичних осіб.
45. Ознаки адміністративної відповідальності юридичних осіб.
46. Особливості нормативного регулювання адміністративної відповідальності юридичних осіб.

47. Поняття та ознаки адміністративного правопорушення.
48. Поняття та загальна структура юридичного складу адміністративного правопорушення.
49. Об'єкт адміністративного проступку.
50. Суб'єкт адміністративного проступку.
51. Об'єктивна сторона адміністративного проступку.
52. Суб'єктивна сторона адміністративного проступку.
53. Загальна характеристика системи адміністративних стягнень.
54. Попередження як вид адміністративного стягнення.
55. Адміністративний штраф.
56. Штрафні бати.
57. Оплатне вилучення предмета, який став знаряддям вчинення чи об'єктом адміністративного правопорушення.
58. Конфіскація предмета, який став знаряддям вчинення чи об'єктом адміністративного правопорушення.
59. Позбавлення спеціального права, наданого громадянину; позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю.
60. Виправні роботи.
61. Громадські роботи.
62. Адміністративний арешт.
63. Арешт з утриманням на гауптвахті.
64. Заходи впливу, що застосовуються до неповнолітніх.
65. Правила накладення адміністративних стягнень.
66. Обставини, що обтяжують відповідальність за адміністративне правопорушення.
67. Обставини, що пом'якшують відповідальність за адміністративне правопорушення.
68. Поняття і система способів забезпеченості законності в діяльності органів виконавчої влади.
69. Правові засади здійснення державного контролю у сфері виконавчої влади.
70. Суть та види прямого парламентського контролю.
71. Види опосередкованого парламентського контролю (контроль Рахункової палати; контроль Уповноваженого Верховної Ради з прав людини).
72. Поняття та напрями внутрішнього адміністративного контролю (контроль Кабінету Міністрів України; контроль центральних та місцевих органів виконавчої влади; контроль спеціалізованих органів виконавчої влади).
73. Поняття та напрями контролю з боку Президента України.
74. Поняття та процедура муніципального контролю.
75. Поняття та особливості громадського контролю.
76. Форми та моделі громадського контролю.
77. Нагляд як спосіб забезпечення законності в діяльності органів публічної адміністрації: поняття види.
78. Звернення громадян як гарантія захисту прав і свобод людини і громадянина в державному управлінні.
79. Адміністративне судочинство як гарантія законності в сфері публічного управління.

**Перелік питань до екзамену  
з навчальної дисципліни «Адміністративне право України»**

1. Поняття та ознаки адміністративного права як публічної галузі права.
2. Предмет сучасного адміністративного права.
3. Зміст категорії «публічна влада», «суб'єкт владних повноважень»,
4. «публічне адміністрування» та їх співвідношення.
5. Метод адміністративного права.
6. Співвідношення адміністративного права з іншими галузями права.
7. Поняття та види адміністративно-правових норм, їх реалізація.
8. Поняття та основні ознаки адміністративно-правових відносин та їх структура.
9. Джерела адміністративного права. Систематизація адміністративного

законодавства.

10. Поняття та система суб'єктів адміністративного права.
11. Поняття та структура адміністративного правового статусу фізичних осіб. Види адміністративних прав та обов'язків фізичних осіб.
12. Адміністративно-правовий статус громадян.
13. Особливості адміністративно-правового статусу іноземців та осіб без громадянства.
14. Адміністративно-правовий статус членів адміністративних колективів.
15. Адміністративно-правовий статус суб'єктів адміністративної опіки.
16. Адміністративно-правовий статус жителів територій з особливим адміністративно-правовим режимом.
17. Адміністративно-правовий статус суб'єктів дозвільної системи.
18. Адміністративно-правові гарантії реалізації прав громадян в сфері публічного управління.
19. Поняття, ознаки та види громадських об'єднань.
20. Принципи утворення та діяльності громадських об'єднань.
21. Адміністративно-правовий статус громадських об'єднань.
22. Адміністративно-правовий статус політичних партій.
23. Процедура реєстрації політичних партій.
24. Державний контроль за діяльністю політичних партій.
25. Відповідальність посадових осіб та громадян за порушення законодавства про політичні партії.
26. Адміністративно-правовий статус молодіжних та дитячих громадських організацій.
27. Адміністративно-правовий статус релігійних громадських організацій.
28. Поняття та ознаки юридичних осіб публічного права, їх класифікація.
29. Адміністративно-правовий статус установ публічного права (органи управління, порядок створення та припинення діяльності).
30. Адміністративно-правовий статус фондів публічного права.
31. Система органів виконавчої влади (поняття системи органів виконавчої влади в Україні; основні ланки органів виконавчої влади в Україні (вищі, центральні, місцеві).
32. Адміністративно-правовий статус Кабінету Міністрів України.
33. Адміністративно-правовий статус центральних органів виконавчої влади.
34. Адміністративно-правовий статус місцевих державних адміністрацій.
35. Адміністративно-правовий статус військово-цивільних адміністрацій.
36. Адміністративно-правовий статус Президента України.
37. Адміністративно-правовий статус органів місцевого самоврядування.
38. Поняття та ознаки публічного службовця.
39. Види публічної служби.
40. Види обмежень публічних службовців.
41. Поняття державної служби і державного службовця.
42. Адміністративно-правове регулювання державної служби.
43. Класифікація посад та рангів державних службовців.
44. Адміністративно-правовий статус державного службовця.
45. Поняття, види, етапи проходження державної служби.
46. Підстави припинення державної служби.
47. Відповідальність державного службовця (кримінальна, адміністративна, дисциплінарна, майнова).
48. Адміністративно-правовий статус службовців органів місцевого самоврядування.
49. Поняття, значення та види форм публічного адміністрування.
50. Поняття та юридичне значення правових актів публічної адміністрації.
51. Види правових актів публічної адміністрації.
52. Поняття, юридичне значення та види нормативних актів публічної адміністрації.
53. Вимоги до нормативних актів публічної адміністрації.
54. Зміст та значення антикорупційної експертизи нормативних актів публічної адміністрації.
55. Процедура державної реєстрації нормативного акту публічної адміністрації.
56. Процедура оприлюднення та набрання чинності нормативного акту публічної адміністрації.

## 7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна:

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. URL <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254к-96вр>.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. № 8073-Х. URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>.
3. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 р. № 2747-IV. URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2747-15>.
4. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
5. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>.
6. Про адміністративні послуги: Закон України від 06.09.2012 р. № 5203-VI. URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text>.
7. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.
8. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
9. Про меляцію: Закон України від 16.11.2021 р. № 1875-IX. URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1875-20>.
10. Про адміністративну процедуру: Закон України від 17.02.2022 р. URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20#Text>.
11. Адміністративне право : підручник / Ю. П. Битяк (кер.авт.кол.). за заг. ред. Ю.П. Битяка. Х. : Право, 2020. 392 с.
12. Адміністративне право України. Повний курс: підручник / Галуцько В., Діхтієвський П., Кузьменко О., Стеценко С. та ін. Херсон : ОЛДІ-ПІЮС, 2020. 446 с.
13. Біла-Тіунова Л. Р. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу». Одеса: Фенікс, 2020. 628 с.
14. Васильєв Л. С. Адміністративне право України (загальна частина): навч. посіб. Харків: Одіссей, 2002. 288 с.
15. Даниленко Ю. С. Управління кадровим потенціалом у державній службі. Адміністративістика в умовах цифровізації: теорія, правове регулювання, практика : монографія / С. В. Ківалов, Л. Р. Біла-Тіунова, Т. А. Латковська та ін. Одеса: Видав. дім «Гельветика», 2022. С. 523-556.
16. Загальне адміністративне право України : підручник / за заг. ред.: акад. С. Ківалова і проф. Л. Білої-Тіунової ; Нац. ун-т «Одеська юрид. академія». Одеса : Фенікс, 2023. 792 с.
17. Захист права на державну службу: концептуальні положення у сучасному цифровому вимірі. Адміністративістика в умовах цифровізації: теорія, правове регулювання, практика : монографія / С. В. Ківалов, Л. Р. Біла-Тіунова, Т. А. Латковська та ін. Одеса: Видав. дім «Гельветика», 2022. С. 481-521.
18. Поліцейська (адміністративна) діяльність: навч. посіб. / за заг. ред. О. І. Безпалової. Харків. 2020.
19. Поліцейська діяльність : підручник / А. Є. Фоменко, О. С. Юнін, Р. В. Миронюк, А. О. Собакарь та ін.; за заг. ред. д-ра юрид. наук, проф. О. С. Юніна. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2022.
20. Школик А. М. Адміністративно-процедурне законодавство та його систематизація : монографія. Одеса: Видав. дім «Гельветика», 2020. 306 с.

### Допоміжна:

1. Біла-Тіунова Л. Р. Сутнісно-правова характеристика дисциплінарного провадження щодо державних службовців як інститут службового права. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія «Право»*. 2019. № 50. Т. 3. С. 56-61.

2. Біла-Тіунова Л. Р., Білоус-Осінь Т. І. Адміністративно-правовий статус громадянина України. *Juris Europensis Scientia*. 2020. № 4. С. 64-68.
3. Білоус-Осінь Т. І. Центральні органи виконавчої влади, утворені як інспекції в системі суб'єктів публічної адміністрації. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2022. № 10. С. 393-395.
4. Даниленко Ю. С. Правила стичної поведінки державних службовців: поняття та сутність. *Вісник Чернівецького факультету Національного університету «Одеська юридична академія»*. 2019. № 2. С. 54–64.
5. Добровольська Н. В. Адміністративний договір: осмислення нормативної дефініції. *Правова позиція*. 2020. № 3 (28). С. 28-34
6. Ківалов С. В., Осадчий А. Ю., Закаленко О. В. Адміністративний процес (загальна частина): навч. посіб. (для здобувачів вищої освіти денної форми навчання) Одеса, 2019. 224 с.
7. Корнута Л. М. Щодо питання реалізації правонаступництва в державній службі. *Правові новели*. 2020. № 11. С. 188–195.
8. Маслова Я. І. Військово-цивільні адміністрації як суб'єкт публічного адміністрування. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2021. № 3. С. 213-216.
9. Маслова Я. І. Національна поліція як суб'єкт публічної адміністрації. *Juris Europensis Scientia*. № 3. 2020. С. 115-119.
10. Маслова Я. І. Процедура моніторингу способу життя працівників Національного агентства запобігання корупції. *Juris Europensis Scientia*. 2021. № 5. С. 59-62.
11. Миронюк Р. В., Голобородько Д. В. Курс лекцій навчальної дисципліни «Адміністративне право». Дніпро: ДПУВС, 2019. 164 с.
12. Михайлюк Я. Адміністративне оскарження: сучасний стан та перспективи розвитку. *Юридичний вісник*. 2020. № 4. С. 125-131.

#### **Інформаційні ресурси Інтернет:**

1. Законодавство України URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.
2. Офіційне представництво Президента України URL: [www.president.gov.ua](http://www.president.gov.ua)
3. Урядовий портал URL: [www.kmu.gov.ua/](http://www.kmu.gov.ua/)
4. Єдиний державний реєстр судових рішень URL: [www.reyestr.court.gov.ua/](http://www.reyestr.court.gov.ua/)
5. Касаційний адміністративний суд Верховного Суду України URL: <https://supreme.court.gov.ua/>

#### **Міжнародні видання:**

1. Douglas, R., & Head, M. *Douglas and Jones's Administrative Law* (7th ed.). Sydney, N.S.W.: Federation Press, 2020. 884 p.
2. Peter Leyland, Gordon Anthony *Textbook on Administrative Law*. - Oxford University Press, 2019. 516 p.
3. Farber, Daniel A. and Joseph O'Connell. Anne. The Lost World of Administrative Law (February 13, 2019). 92 *Texas Law Review* 1137 (2014); UC Berkeley Public Law Research Paper No. 2395276.
4. Keith Werhan *Principles of Administrative Law, 2d* (Concise Hornbook Series). - West Academic, 2019 г. 440 p.
5. Daniel Freund, Alistair Price On the legal effects of unlawful administrative action / Daniel Freund, Alistair Price // *South African Law Journal*. 2021. Volume 134 Number 1. pp. 184 – 208.
6. Adrian Vermeule Rationally Arbitrary Decisions in Administrative Law / Adrian Vermeule // *The Journal of Legal Studies*. 2019. № 2. P. 475-507.
7. Bojan Bugaric *Administrative Law Developments in Post-Communist Slovenia: Between West European Ideals and East European Reality* // *European Public Law*. – 2019. -№ 22 . Issue 1. pp. 25–48
8. Cook, Katherine. Recent developments in administrative law [online]. *AIAL Forum*, No. 83, Apr 2021: pp.1-10.
9. Ochendowski E. *Prawo administracyjne. czesc ogolna* / Ochendowski E. Torun, 2021. 480 p.