**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «Україна»**

***Вінницький соціально-економічний інститут***

**КАФЕДРА *Бізнесу і права***

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Вінницького соціально-економічного інституту Університету «Україна»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Давиденко

«01» вересня 2023

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Адміністративне процесуальне право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва навчальної дисципліни)

освітня програма Право\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва освітньої програми)

освітнього рівня\_\_\_\_\_перший (бакалаврський). Бакалавр права\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва освітнього рівня)

галузь знань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_08 Право\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність(ності) \_\_\_\_\_\_\_\_081 Право\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва спеціальності(тей))

Спеціалізація(ї)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва спеціалізації)

інститут, філія, факультет,коледж

Вінницький соціально-економічний інститут\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва навчально-виховного підрозділу)

Обсяг, кредитів: \_\_\_\_90/3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма підсумкового контролю: залік

**Вінниця 2022 рік**

|  |  |
| --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЯ**  **ПРО ВИКЛАДАЧА ТА ДОПОМІЖНИХ ОСІБ** | |
| Викладач | *Олійник Олеся Михайлівна, старший викладач* |
| Асистент викладача |  |
| Практики, представники  бізнесу, фахівці,  залучені до викладання | *П.І.Б. осіб, залучених до викладання, місце роботи, посада, науковий ступінь, вчене звання* |
| Профайл викладача |  |
| Профайл асистента | *Телефон деканату:* *:+380685830757*  *Телефон викладача:+380684242207*  *Електронна пошта:*  *Вайбер:*  *Кабінет (електронний кабінет):* |
| Канали комунікації | *Телефон деканату:* *:+380685830757*  *Телефон викладача: +380684242207*  *Електронна пошта:*  *Вайбер:*  *Кабінет (електронний кабінет):* |
| Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою | *https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=2126* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Найменування показників** | **Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-професійний рівень** | **Характеристика навчальної дисципліни** | | |
| ***денна форма навчання*** | | ***заочна форма навчання*** |
| Загальний обсяг кредитів – 3 | **Галузь знань**  \_\_\_081 Право\_\_\_  (шифр і назва) | **Вид дисципліни**  \_\_\_\_ Обов’язкова\_\_\_  (обов’язкова чи за вибором студента) | | |
| **Спеціальність**  \_\_\_\_\_\_081 Право \_\_\_\_\_  (шифр і назва) | **Цикл підготовки**  \_\_\_ професійний \_\_\_  (загальний чи професійний) | | |
| Модулів – 1 | **Спеціалізація**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва) | **Рік підготовки:** | | |
| Змістових модулів – 2 | 4-й |  | |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання \_Реферат  (назва) | **Мова викладання, навчання та оцінювання:**  \_\_\_українська\_\_\_  (назва) | **Семестр** | | |
| Загальний обсяг годин – 90 | 8-й |  | |
| **Лекції** | | |
| Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних – 3  самостійної роботи студента – 4 | **Освітній ступінь / освітньо-професійний рівень:**  \_\_\_\_Бакалавр\_\_\_ | 14 год | год | |
| **Практичні, семінарські** | | |
| 16 год | год | |
| **Лабораторні** | | |
|  |  | |
| **Самостійна робота** | | |
| 60 год | год | |
| **Індивідуальні завдання:**  год | | |
| **Вид семестрового контролю: залік** | | |

# 

# ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:

# Для продуктивної праці над засвоєнням дисципліни «Адміністративне процесуальне право України» студент повинен попередньо вивчити дисципліни Конституційне право України, Теорія держави і права і Історія держави і права України.

**ПОСТРЕКВІЗИТИ:**

Курс «Адміністративне процесуальне право України» базується, перш за все, на положеннях Конституції України, законодавчих актах Верховної Ради, указах Президента України, декретах та постановах Уряду країни, на відповідних положеннях інших нормативних актів, а також на теоретичних положеннях суміжних юридичних дисциплін в т.ч. теорії держави і права та конституційного права України, адміністративне право.

**МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** одержання студентами знань з теоретичних питань адміністративно-процесуального права та адміністративної юрисдикції, отримання навиків роботи в процесі застосування адміністративно-правових норм, а також адміністративного судочинства та вміння їх практичного застосовування.

**ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

1. розкрити поняття, предмет, завдання адміністративного процесуального права, його місце в системі адміністративного права України та структуру;
2. розкрити поняття та структуру адміністративного процесу, а також відмінності між юрисдикційними адміністративними провадженнями та адміністративними процедурами;
3. розкрити сутність процедурних проваджень;
4. розкрити поняття та завдання адміністративного судочинства;
5. з’ясувати принципи адміністративного судочинства;
6. розкрити організацію адміністративного судочинства;
7. з’ясувати статус учасників адміністративного процесу;

навчити студентів загальним засадам провадження в адміністративному суді.

# ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА

**ЗК 1** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК 2** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**ЗК 3** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

**ЗК 4** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК 6** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

**ЗК 7** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК 9** Здатність працювати в команді.

**ЗК 11** Здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

**ЗК 12** Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

**ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНИХ (ФАХОВИХ) ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

**СК 3** Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.

**СК 4** Знання і розуміння міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини.

**СК 7** Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

**СК 8** Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

**СК 11** Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

**СК 12** Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

**СК 13** Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

**СК 14** Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

**СК 15** Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

**СК 16** Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

**ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

**ПРН 1** Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

**ПРН 2** Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв’язання.

**ПРН 3** Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

**ПРН 4** Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

**ПРН 5** Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.

**ПРН 6** Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.

**ПРН 8** Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

**ПРН 9** Самостійно визначати ті обставини, у з’ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

**ПРН 10** Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.

**ПРН 11** Володіти базовими навичками риторики.

**ПРН 12** Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

**ПРН 13** Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту. Професійна самоорганізація та використання інформаційних технологій.

**ПРН 14** Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.

**ПРН 17** Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи. Праворозуміння.

**ПРН 18** Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.

**ПРН 19** Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.

**ПРН 21** Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

**ПРН 22** Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

**ПРН 23** Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

**СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Тематичний план**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем | Розподіл годин між видами робіт | | | | | | | | | | | | | | | | | Форми та методи контролю знань |
| денна форма | | | | | | | | | заочна форма | | | | | | | |
| Усього | аудиторна | | | | | с.р. | | Усього | | аудиторна | | | | | с.р. | |  |
| у тому числі | | | | | у тому числі | | | | |
| л | сем | пр | лаб | інд | л | сем | пр | лаб | інд |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | 16 |
| **Модуль 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Змістовий модуль 1**. | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Тема 1.**  Предмет, система та основні поняття курсу. Принципи адміністративного процесу. | 12 | 2 |  | 2 |  |  | 8 | |  | |  |  |  |  |  |  | | АР: контрольна  робота  СР: письмове завданн  я для самостійного опрацювання ІР:  реферат |
| **Тема 2.**  Адміністративно-процесуальні норми, правовідносини та адміністартивний процес | 12 | 2 |  | 2 |  |  | 8 | |  | |  |  |  |  |  |  | | АР: контрольна  робота  СР: письмове завданн  я для самостійного опрацювання ІР:  реферат |
| **Тема 3.**  Організація адміністративного судочинства | 10 | 2 |  | 2 |  |  | 6 | |  | |  |  |  |  |  |  | | АР: контрольна  робота  СР: письмове завданн  я для самостійного опрацювання ІР:  реферат |
| **Тема 4.**  Заходи процесуального примусу в адміністративному процесі | 10 | 2 |  | 2 |  |  | 6 | |  | |  |  |  |  |  |  | | АР: контрольна  робота  СР: письмове завданн  я для самостійного опрацювання ІР:  реферат |
| Модульний контроль |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |
| Разом за змістовим модулем 2 | 44 | 8 |  | 8 |  |  | 28 | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |
| **Змістовий модуль 2**. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Тема 5.**  Нормотворче провадження | 12 | 2 |  | 2 |  |  | | 8 |  | |  |  |  |  |  | |  | АР: контрольна  робота  СР: письмове завданн  я для самостійного опрацювання ІР:  реферат |
| **Тема 6.**  Реєстраційно-дозвільні провадження | 12 | 2 |  | 2 |  |  | | 8 |  | |  |  |  |  |  | |  | АР: контрольна  робота  СР: письмове завданн  я для самостійного опрацювання ІР:  реферат |
| Тема 7.  Дисциплінарне, атестаційне та контрольне провадження. | 12 | 2 |  | 2 |  |  | | 8 |  | |  |  |  |  |  | |  | АР: контрольна  робота  СР: письмове завданн  я для самостійного опрацювання ІР:  реферат |
| Тема 8.  Виконання судових рішень у справах адміністративного судочинства | 10 | - |  | 2 |  |  | | 8 |  | |  |  |  |  |  | |  | АР: контрольна  робота  СР: письмове завданн  я для самостійного опрацювання ІР:  реферат |
| Модульний контроль |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |
| Разом за змістовим модулем 2 | 46 | 6 |  | 8 |  |  | | 32 |  | |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Усього годин** | 90 | 14 |  | 16 |  |  | | 60 |  | |  |  |  |  |  | |  |  |
| ІНДЗ |  |  | - | - |  | - | |  |  | |  |  | - | - | - | |  | ІНДЗ: |
| **Усього годин** | 90 | 14 |  | 16 |  |  | | 60 |  | |  |  |  |  |  | |  |  |

*1. Слід зазначати також теми, винесені на самостійне вивчення. 2. АР – аудиторна робота, СР – самостійна робота, ІНДЗ – індивідуальне завдання. 3. Можуть застосовуватися такі форми і методи контролю знань, як опитування, письмове завдання для самостійного опрацювання, реферат, співбесіда, огляд додаткової літератури, підготовка та проведення презентації, складання кросворду за основними термінами теми, контрольна робота, письмове тестування, експрес-тестування, комп’ютерне тестування тощо.*

**ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

***1. За джерелом інформації:***

* *словесні:*лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда;
* *наочні:*спостереження, ілюстрація, демонстрація;
* *практичні:*вправи.

***2. За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації:*** індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

***3. За ступенем самостійності мислення:***репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

***4. За ступенем керування навчальною діяльністю:***під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

Оволодіння знаннями з дисципліни забезпечується поєднанням таких різних форм і методів навчання, як лекція, практичне заняття і індивідуальне навчально-дослідне завдання студента. Для ґрунтовнішого вивчення правових проблем сприяють написання рефератів, курсових і наукових праць, участь у роботі наукових гуртків, науково-практичних конференцій і семінарів, олімпіад.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Лекція** – основна форма проведення навчальних занять у вищому навчальному закладі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

Навчальна лекція – це логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів.

Вона покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

Однією з особливостей лекції є можливість викладача викласти у логічно систематизованій формі великий обсяг навчальної інформації. При цьому подання наукових фактів сприяє активізації уваги, мислення студентів, збуджує інтерес і внутрішню активність думки, створює умови для подальшого більш глибокого і самостійного вивчення начального матеріалу за підручником, посібником, тощо. Під час слухання лекції у студентів формулюється уміння слухати і усвідомлювати побачене і почуте, здійснювати такі важливі розумові операції як аналіз, синтез, порівняння тощо.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основними умови ефективного проведення лекції є створення конкретного плану, повідомлення учням теми, мети і завдань, логічний і послідовний виклад змісту лекції, проблемність та емоційність викладу, гнучке управління розумовою діяльністю студентів, запис основних положень, використання наочності, поєднання лекції з семінарськими і практичними заняттями.

Студентові слід навчитися постійно підтримувати увагу, слухаючи лекцію, не відволікатися, бути зосередженим, не займатись сторонніми справами. Студенту слід стежити за логікою викладу матеріалу. У студента повинна бути установка на запам’ятовування. Студент повинен записувати, виділяти (підкреслювати) важливі частини викладеного матеріалу.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Не треба записувати текст лекції слово в слово за викладачем, але старатися зафіксувати всі основні положення, сформульовані лектором.

**Практичне заняття** – це одна з форм аудиторних занять, що містить у собі різноманітні варіанти прояву студентами рівня засвоєння лекційного матеріалу, інформації, яка була здобута при опрацюванні наукової літератури, нормативних матеріалів та інших джерел.

Метою цих занять є, з одного боку, перевірка рівня засвоєння програмного матеріалу студентами – мета викладача, а з іншого – це форма активної участі слухачів в процесі отримання знань та навичок у сфері основ теорії держави і права права – мета студента.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формою проведення цих занять можуть бути короткочасові письмові опитування, написання колоквіумів навчальною групою за темою практичного заняття, виконання контрольних письмових робіт, що виконуються на протязі заняття. Крім того, вони відбуваються у формі заслуховування та обговорення (дискусії) окремих питань чи доповідей студентів, проведення ділових (рольових) ігор за певною тематикою. Водночас ця форма аудиторного заняття використовується викладачем для більш детального розгляду окремих тем та категорій курсу. Це дає можливість, також, перевірити повноту засвоєння матеріалу, виявити недоліки, сприяти формуванню знань на проблемному рівні.

Підготовка до семінарського заняття відображається студентом у “робочому зошиті”. В цитатній, тезовій, схематичній та інших формах фіксується результат роботи з рекомендованою літературою по темі семінарського заняття. Такі матеріали використовуються для відповіді на аудиторних заняттях, а також для усної доповіді по окремій тематиці і обов’язково при відпрацюванні пропущених занять.

У обов’язковому порядку студенти спираються у підготовці на рекомендовану методичними посібниками і настановами викладачів літературу: підручники, навчальні посібники, монографії, наукові статті у періодичних виданнях. Особливо важливі нормативно-правові акти, що стосуються питань теми практичного заняття.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У випадку пропуску студентами семінарських занять, необхідно відпрацювати їх у двотижневий термін під час індивідуальних консультацій.

Оцінка знань здійснюється за бальною системою, а також за рейтинговою системою (підсумовуються всі оцінки, окрім "незадовільно", що виставлялися протягом вивчення курсу з основ правознавства, або його розділів за усну відповідь, письмові роботи (контрольні роботи, реферати, схеми та ін.), виступи-доповіді, систематичність та повноту ведення робочих зошитів, індивідуальне відпрацювання тем курсу). Рейтингова форма дає можливість визначити рівень та якість систематичності засвоєння матеріалу курсу.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Індивідуальне навчально-дослідне завдання студента** є видом поза аудиторної індивідуальної роботи студента навчального чи навчально-дослідницького характеру, яке виконується в процесі вивчення програмного матеріалу навчального курсу і завершується разом із складанням підсумкового іспиту чи заліку із даної навчальної дисципліни.

Ця форма організації навчального процесу має на меті поглибити, узагальнити та закріпити знання, які студенти отримують у процесі навчання, а також застосувати ці знання при вирішені практичних задач. Оцінка за ІНДЗ є обов’язковим компонентом іспитової оцінки і враховується при проведенні підсумкової оцінки з навчального курсу.

**Складання тестових завдань** передбачає ґрунтовне вивчення студентом навчальної дисципліни. Студент складає по п’ять тестових завдань з кожної теми, що вивчається. Після поставленого питання наводиться по чотири варіанти відповіді. За змістом питання повинні бути такими, щоб у них не вбачалась очевидна відповідь. Із трьох відповідей правильною мають бути лише одна. Правильна відповідь вказується на останній сторінці роботи.**5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:**

***Методи стимулювання інтересу до навчання:***

1. Навчальні дискусії;

2. Створення ситуації пізнавальної новизни;

3. Створення ситуацій зацікавленості

# РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

**Список рекомендованої літератури** (опис згідно з бібліографічним описом документів відповідно до ДСТУ 7.1: 2006, запровадженого в дію в Україні з 01.07.2007).

**Основна**

1. Адміністративна юстиція. Адміністративне судочинство: Навчальний посібник / За заг.ред. Т.О. Коломієць, Г.Ю. Гулєвської. – К.:Істина, 2007. – 152 с.
2. Адміністративна юстиція: європейський досвід та пропозиції для України / авт.-упоряд. І. Б. Коліушко, Р. О. Куйбіда. – К. : Факт, 2003. – 514 с.
3. Бандурка А.М. Административный процесс: Учебник. / Н.М. Тищенко, А.М. Бандурка – Харьков: Изд-во НУВД, 2001. – 352 с.
4. Бевзенко В.М. Адміністративні суди України: Навчальний посібник / В.М. Бевзенко – К.: Алерта; КНТ, 2006. – 271 с.
5. Білоусов Ю.В. Виконавче провадження: Навч. посіб. / Ю.В. Білоусов – К.: Прецедент, 2005. – 192 с.
6. Ващенко С.В., Поліщук В.Г. Провадження по виконанню постанов про накладення адміністративних стягнень: Навч. посібник / За заг. ред. Петкова В.П. – Запоріжжя: Юридичний ін-т МВС України, 2000. – 72 с.
7. Голосніченко І.П., Стахурський М.Ф. Адміністративний процес: Навч. посібник / За заг. ред. доктора юридичних наук, професора І.П. Голосніченка. – К.: ГАН, 2003. – 256 с.
8. Калаянов Д.П. Административно-юрисдикционная деятельность органов внутренних дел Украины. Учеб. пособие. / Д.П. Калаянов – Одеса: АО БАХВА, 2000. – 128 с.
9. Когутич І.І., Нор В.Т., Павлишин А.А. Прокурорський нагляд в Україні: Курс лекцій./ За ред. В.Т. Нора.- К.: Атіка, 2004.- 352 с.
10. Кодекс адміністративного судочинства України (із змінами і доповненнями станом на 01 серпня 2008 року): Наук.-практ. комент. / Комзюк А.Т., Конопльов В.В., Коломоєць Т.О. та ін.; За заг. ред. А.Т. Комзюка. − К.: Юстініан. – 2008. - 800 с.
11. Кодекс адміністративного судочинства України : наук.-практ. комет. / Центр політико-прав. реформ ; за заг. ред. Р. О. Куйбіди. – 3-є вид. – К. : Юстиніан, 2009. – 976 с.
12. Кодекс адміністративного судочинства України: науково-практичний коментар. Видання друге, доповнене та перероблене / За ред.. С.В. Ківалова, О.І. Харитонової / Ківалов С.В., Харитонова О.І., Пасенюк О.М., Аракелян М.Р. та ін. – Х.: ТОВ "Одіссей", 2007. – 560 с.
13. Кодекс адміністративного судочинства України: науково-практичний коментар / [Н.О. Армаш, О.М. Бандурка, А.В. Басов та ін.]; за заг. ред. докт.юрид.наук, проф. А.Т. Комзюка. – К.: Прецедент; Істина, 2009 – 823 с.
14. Комзюк А.Т., Бевзенко В.М., Мельник Р.С. Адміністративний процес України: Навчальний посібник. – Київ: Прецедент, 2007. – 613 с.
15. Кузьменко О.В., Гуржій Т.О. Адміністративно-процесуальне право України: Підручник / За ред. О.В. Кузьменко. – К.: Атіка, 2007. – 416 с.
16. Курінний Є.В. Розгляд звернень громадян в органах внутрішніх справ України: Навч. посібник. / Є.В. Курінний – Д.: Наука і освіта, 2000. – 36 с.
17. Куркін М.В. Ревізії та перевірки за зверненнями правоохоронних органів: Навч. посіб. / М.В. Куркін, В.Д. Понікаров – Харків: Східно-регіональний центр гуманітарно-освітніх ініціатив, 2003. – 412 с.
18. Мельник Р.С. Адміністративні процедури в діяльності органів внутрішніх справ України: Навчальний посібник / Р.С. Мельник - Харків: НУВС, 2005. – 115 с.
19. Миколенко А.И. Административный процесс и административная ответственность в Украине.: Учебное пособие / А.И. Миколенко / Издание третье, переработанное и дополненное. — Х.:ООО «Одиссей, 2007. —360 с.
20. Миколенко А.И. Административный процесс и административная ответственность в Украине: Учеб. пособ. / А.И. Миколенко - Х.: Одиссей, 2004.- 272 с.
21. Негодченко О.В. Основи діяльності органів внутрішніх справ України щодо забезпечення прав і свобод людини: Навч. посіб. / О.В. Негодченко - Дн-вськ: ЮА МВС, 2005.- 164 с.
22. Основи адміністративного судочинства в Україні. (навчальний посібник для юридичних факультетів та юридичних клінік) / За заг. ред. Александрової Н.В., Куйбіди Р.О. - К.: Конус-Ю, 2006. -256 с.
23. Основи адміністративного судочинства та адміністративного права / Навч. посібник / За заг. редакцією Куйбіди Р.О., Шишкіна В.І. – К., 2006. – 395 с.
24. Педько Ю.С. Становлення адміністративної юстиції в Україні: Монографія / Ю.С. Педько – К.: Ін-т держави і права ім.. В.М. Корецького НАН України, 2003. – 208 с.
25. Перепелюк В.Г. Адміністративний процес. / В.Г. Перепелюк – Чернівці: Рута, 2001. – 316 с.
26. Посібник з основ адміністративного судочинства (для юридичних факультетів та юридичних клінік) / За заг. редакцією Н.В. Александрової, Р.О. Куйбіди – К., 2006. – 126.
27. Прокурорський нагляд в Україні: Підручник./ За ред. П.М. Каркача, І.Є. Марочкіна.- Х.: Одіссей, 2005.- 240 с.
28. Т.О. Коломоєць, Р.В. Сінєльнік. Захисник у провадженні у справах про адміністративні правопорушення: Монографія. — К.: Істина, 2008. — 184 с.
29. Тихомиров Ю.А. Курс административного права и процесса / Ю.А. Тихомиров – М., 1998. – 798 с.
30. Ткаченко В.І. Адміністративно-процедурні провадження у дозвільній системі в Україні: шляхи вирішення проблемних питань: Монографія/ В.І. Ткаченко / МВС України, Луган. Держ. Ун-т внутр. Справ. – Луганськ: РВВ ЛДУВС, 2006. – 344с.
31. Хавронюк М.І. Дисциплінарні правопорушення і дисциплінарна відповідальність: Навч. Посібник / М.І. Хавронюк – К.: Атіка, 2003. – 240 с.
32. Чабан В.П. Акти адміністративного примусу в діяльності міліції України: Навч. посібник / В.П. Чабан – К.: Атіка, 2002. – 144 с.

**ІІ. Нормативна**

1. Конституція України від 28 червня 1996 року (зі змінами і допов.) // Відомості Верховної РадиУкраїни. — 1996. — № 30. — Ст. 141 ; Офіційний вісник України. — 2010. — № 72/1 Спец. вип. — С. 15. — Ст. 2598.
2. Загальна декларація прав людини від 10 грудня 1948 року // Офіційний вісник України. – 2008. – № 93.
3. Декларація про державний суверенітет України від 16 лип. 1990 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1990. — № 31. — Ст. 429.
4. Акт проголошення незалежності України від 24 серп. 1991 р. // Відомості Верховної Ради УРСР. — 1991. — № 38. — Ст. 502.
5. Про правонаступництво : Закон України від 12 верес. 1991 р. (зі змінами і допов.) // Відомості Верховної Ради України. — 1991. — № 46. — Ст. 617.
6. Кодекс України про адміністративні правопорушення (зі змінами та допов. від 21 груд. 2010 р.) // Відомості Верховної Ради України. — 1984. — № 51. — Ст. 1122.
7. Кодекс адміністративного судочинства України від 6 липня 2005 року (зі змінами і допов.) // Відомості Верховної Ради України. – 2005. – № 35, 35-36, 37. – Ст. 446.
8. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року (зі змінами та допов. на 22. грудня 2010 року) // Відомості Верховної Ради України. — 2003. — № 40-44. — Ст. 356.
9. Господарський кодекс України 16 січня 2003 року (зі змінами та допов. на 22. грудня 2010 року) // Відомості Верховної Ради України. — 2003. — № 18, № 19-20, № 21-22. – Ст.144.

**Допоміжна**

1. Адміністративний процес : навч. посіб. / О. Ю. Салманова, А. Т. Комзюк, С. М. Гусаров та ін. ; за заг. ред. О. Ю. Салманової, А. Т. Комзюка ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. - Хар­ків : ХНУВС, 2022. - 412 с.
2. Авакьян С.А. Государственно-правовая ответственность / С.А. Авакьян // Советское государство и право. — 1975. — № 10. — С. 16-25.
3. Авдеенкова М.П. Конституционно-правовые санкции и конституционно-правовая ответственность / М.П. Авдеенкова // Государство и право. — 2005. — № 7. — С. 85-89.
4. Авер’янов В.Б. “Подвійний” центр виконавчої влади: особливості взаємовідносин глави держави і уряду в Україні / В.Б. Авер’янов // Бюлетень Міністерства юстиції України. — 2010. — № 4-5. — С. 21-32.
5. Авер’янов В.Б. Закон про Кабінет Міністрів України у світлі Конституції України / В.Б. Авер’янов // Часопис Київського університету права. — 2007. — № 2. — С. 3-8.
6. Авер’янов В. Державне управління та виконавча влада: зміст і співвідношення / В.Авер’янов // Вісник Державної служби України. — 2004. — № 1. — С. 13-16.
7. Авер’янов В. Законодавче регулювання державної служби у світлі завдань упередження та протидії корупції в України / В. Авер’янов, О. Андрійко // Право України. — 2008. — № 5. — С. 29-36.
8. Баєва Л.В. Рішення місцевих рад як джерела адміністративного права України : автореф. дис. на здобуття наук. ступ. канд. юр. наук : [спец.] 12.00.07 - адмін. право і процес; фін. право; інформ. право / Баєва Лілія Вікторівна ; Класич. приват. ун-т. – Запоріжжя, 2012. – 20 с.
9. Баклан О. Про звернення громадян: деякі питання правотворчості та правозастосування / О. Баклан // Право України, 2007. – № 3. – С. 89-93.
10. Банчук О. Концепція Кодексу України про адміністративні проступки стала предметом обговорення / О. Банчук // Право України. — 2006. — № 7. — С. 142-145.
11. Гусаров С. Особливості адміністративної юрисдикції та реалізації відповідних повноважень органами державного управління і посадовими особами в Україні / С.
12. Дихтиевский П. Административно-правовое принуждение в механизме обеспечения личной безопасности : монография / П. Дихтиевский. — Киев. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004. — 256 с.
13. Ільницький О. Особливості провадження у справах за зверненнями органів державної податкової служби в адміністративному судочинстві України / О. Ільницький // Юридична Україна. – 2012. – № 6. – С. 24-29.
14. Килясханов И. Предмет административного права и актуальные проблеми структурного построения курса / И. Килясханов // Вестник Московского университета МВД России. — 2004. — № 1 — С. 105-111.

**Інформаційні ресурси**

(нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо)

1. http://www.president.gov.ua/ – Офіційний сайт Президента України.
2. http://www.rada.gov.ua/ – Офіційний портал Верховної ради України.
3. http://www.kmu.gov.ua/ – Офіційний портал Кабінету міністрів України.
4. http://vkksu.gov.ua/ – Офіційний сайт Вищої кваліфікаційної комісії суддів України.
5. http://www.rada.kiev.ua/laws/pravo/all/sites.htm – перелік серверів державних органів на сайті Верховної Ради України.
6. http://www.scourt.gov.ua/ – Офіційний сайт Верховного Суду України.
7. http://www.minjust.gov.ua/ – Офіційний сайт Міністерства юстиції України.
8. http://www.constcourt.gov.ua/ – Офіційний сайт Конституційного Суду України.
9. http://www.cvk.ukrpack.net/ – Офіційний сайт Центральної виборчої комісії.
10. http://reyestr.court.gov.ua – Офіційний сайт єдиного державного реєстру судових рішень України".
11. http://www.ials.sas.aс.uk/library/library.htm – Бібліотека Інституту Поглиблених Правничих Студій. Велика Британія.
12. [www.library.univ.kiev.ua](http://www.library.univ.kiev.ua/) – Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету ім. Тараса Шевченка.
13. <http://www.lib.msu.su/> – Наукова бібліотека Московського державного університету ім. М.В. Ломоносова.
14. <http://www.ukma.kiev.ua/ukmalib> – Наукова бібліотека Національного університету “Києво-Могилянська академія”.
15. <http://www.nbuv.gov.ua/> – Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського.
16. <http://www.bnf.fr/> – Національна бібліотека Франції.;
17. <http://www.nplu.kiev.ua/> – Національна Парламентська бібліотека України.
18. <http://www.ddb.de/> – Німецькі бібліотеки.
19. <http://www.rsl.ru/> – Російська державна бібліотека.
20. <http://www.nlr.ru:8101/> – Російська національна бібліотека.
21. <http://www.lawbook.by.ru/> – Сайт “Бібліотека юриста”.
22. <http://www.ulf.com.ua/> – Українська правнича фундація.
23. <http://www.ecle.gov.ua/> – Центр європейського і порівняльного права.
24. <http://www.ulde.kiev.ua/news.php> – Центр розвитку українського законодавства.
25. <http://www.law.yale.edu/library/> – Юридична бібліотека Школи права Йелльського університету.**САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ**

**Теми самостійної роботи студентів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість  годин | |
|  | | ДФН | ЗФН |
| 1 | Предмет, система та основні поняття курсу. Принципи адміністративного процесу. | 8 |  |
| 2 | Адміністративно-процесуальні норми, правовідносини та адміністартивний процес | 8 |  |
| 3 | Організація адміністративного судочинства | 6 |  |
| 4 | Заходи процесуального примусу в адміністративному процесі | 6 |  |
| 5 | Нормотворче провадження | 8 |  |
| 6 | Реєстраційно-дозвільні провадження | 8 |  |
| 7 | Дисциплінарне, атестаційне та контрольне провадження. | 8 |  |
| 8 | Виконання судових рішень у справах адміністративного судочинства | 8 |  |
| **Разом** | | 60 |  |

**КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Змістовий модуль та теми курсу | Академічний контроль | Бали | | Термін  виконання (тижні) | |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І.**  **НАЗВА ЗМІСТОВОГО МОДУЛЯ.** | | | | | |
| Тема 1.  (ДФН 8 год.) | Індивідуальне заняття.  Практичнее заняття. | 5 | | І-ІІ | |
| Тема 2.  (ДФН 8 год.) | Індивідуальне заняття.  Практичнее заняття. | 5 | | ІI-ІІІ | |
| Тема 3.  (ДФН 6 год.) | Практичнее заняття.  Ііндивідуальне заняття. | | 5 | | ІІІ-ІV |
| Тема 4.  (ДФН 6 год.) | Практичне заняття,  підсумкова модульна  контрольна робота, | | 15 | | ІV-V |
| *Всього:* (ДФН 28 год.)*.* | *Всього: 30 балів* | | | | |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ.**  **НАЗВА ЗМІСТОВОГО МОДУЛЯ.** | | | | | |
| Тема 5.  (ДФН 8 год.) | Практичнее заняття.  Ііндивідуальне заняття. | | 5 | | V-VI |
| Тема 6.  (ДФН 8 год.) | Практичнее заняття.  Ііндивідуальне заняття. | | 5 | | VI-VII |
| Тема 7.  (ДФН 8 год.) | Практичнее заняття.  Ііндивідуальне заняття. | | 5 | | VII-VIII |
| Тема 8.  (ДФН 8 год.) | Практичнее заняття.  Ііндивідуальне заняття. | | 5 | | VIII-IX |
| *Всього:* (ДФН 32 год.)*.* | *Всього: 20 балів* | | | | |
| ***Разом:*** (ДФН 60 год.)*.* | ***Разом: 50 балів*** | | | | |

**КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Оцінювання досягнень студента | *Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.*  *За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.*  *Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.*  *Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки студентам, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.*  *Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.*  *Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.*  *Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп’ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.*  *Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.*  *Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.* |

**Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за 100-бальною системою** | | **Оцінка за національною шкалою** | | **Оцінка за шкалою ECTS** | |
| **екзамен** | **залік** |
| **90 – 100** | *відмінно* | **5** | *зараховано* | **A** | *відмінно* |
| **82 – 89** | *добре* | **4** | **B** | *добре (дуже добре)* |
| **75 – 81** | *добре* | **4** | **C** | *добре* |
| **64 – 74** | *задовільно* | **3** | **D** | *задовільно* |
| **60 – 63** | *задовільно* | **3** | **Е** | *задовільно (достатньо)* |
| **35 – 59** | *незадовільно* | **2** | *не зараховано* | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* |
| **1 – 34** | *незадовільно* | **2** | **F** | *незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Оцінка** | **Критерії оцінювання** |
| ***«відмінно»*** | Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь. |
| ***«добре»*** | Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки. |
| ***«задовільно»*** | Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача. |
| ***«незадовільно»*** | Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни. |

**ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ**

|  |  |
| --- | --- |
| Крайні терміни складання та перескладання дисципліни | *Перескладання здійснюється відповідно до графіка* |
| Правила академічної доброчесності | *Перевірка навчальних робіт на плагіат (згідно Положення про академічну доброчесність і Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах)* |
| Вимоги до відвідування | *Пропущені заняття (лікарняні, мобільність і т.ін.) можна відпрацювати, виконавши всі завдання, зазначені в інструкціях до практичних занять, переслати в електронному варіанті на електронну пошту. Здобувачі вищої освіти можуть отримати електронні презентації лекцій і самостійно ознайомитись із матеріалом при об'єктивних причинах пропуску занять.* |

**ПЕРЕВІРЕНО ТА СХВАЛЕНО НА ЗАСІДАННІ КАФЕДРИ:**

Бізнесу та права, протокол №2 від 01 вересня 2022 р.  
  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Давиденко В.В.  
                                  (підпис)                           