ФЕДЕРАЦІЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК УКРАЇНИ

АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ

Кафедра публічного управління та публічної служби

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Проректор з навчально-педагогічної роботи
_____І.С. Чорнодід
"31" _____2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Адміністративне право

(шифр і назва навчальної дисципліни)

підготовки **бакалаврів**
(назва ступеня вищої освіти)

Спеціальність **D4 «Публічне управління та адміністрування»**
(шифр і назва спеціальності)

Освітня програма **Публічне управління та адміністрування**

Факультет **Юридичний**
(назва факультету)

Київ – 2026

Робочу програму навчальної дисципліни «Адміністративне право» розроблено на основі освітньої програми та робочого навчального плану підготовки фахівців освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування», та відповідних нормативних документів.

Розробник:
Риженко О.С., доктор юридичних наук, доцент.

Погоджено:
Гарант освітньої програми _____ Я.В. Качан

Робоча програма перезатверджена на засіданні кафедри публічного управління та публічної служби
Протокол від «28» серпня 2026 року № 1

Завідувач кафедри публічного управління та публічної служби

_____ Я.В. Качан

«28» серпня 2026 року

Обговорено та рекомендовано до затвердження Вченою радою юридичного факультету

Декан юридичного факультету _____ Я.В.Журавель

"28" серпня 2026 року, протокол № 1

Схвалено науково-методичною радою Академії
Протокол від "31" серпня 2026 року № 1

Голова _____ І.С. Чорнодід

"31" серпня 2026 року

© АПСВТ, 2026 рік
© Риженко О.С., 2026 рік

ВСТУП

Робоча програма навчальної дисципліни розроблена на основі Національної рамки кваліфікацій України, «Положення про організацію освітнього процесу в Академії праці, соціальних відносин та туризму» від 07 квітня 2026 року, Протокол № 7, освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня підготовки за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» та інших відповідних нормативних документів.

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань,
освітній рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів: 6</td><td>Галузь знань
D Бізнес, адміністрування та право
(шифр і найменування)</td><td colspan="2">Обов’язкова</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Модулів – 2</td><td rowspan="5">Спеціальність
D4 Публічне управління та адміністрування
(шифр і найменування)</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>3-й</td><td>3-й</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 4</td><td colspan="2">Семестр:</td></tr>
<tr><td>Індивідуальні завдання:
завдання з модульного контролю</td><td>2-й</td><td>2-й</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин: 180</td><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 4
самостійної роботи – 2</td><td rowspan="10">Освітній рівень:
перший
(бакалаврський)</td><td>60</td><td>15</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>60 год.</td><td>15 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>60 год</td><td>150</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальні завдання</td></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю:
іспит</td></tr>
</table>

Метою вивчення навчальної дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти цілісної системи знань про адміністративне право як галузь публічного права, що регулює відносини у сфері публічного управління, а також розвиток практичних навичок їх застосування у професійній діяльності. Дисципліна орієнтована на опанування основ адміністративно-правового регулювання діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, адміністративних процедур і проваджень, а також на формування вміння використовувати правові механізми захисту прав і свобод громадян у взаємодії з публічною адміністрацією.

Вивчення дисципліни передбачає виконання здобувачами таких завдань:

– засвоїти категоріальний апарат адміністративного права (поняття, принципи, функції, джерела, інститути);

– оволодіти знаннями про систему адміністративного права, його місце в системі національного права та взаємозв'язок з іншими галузями;

– вивчити адміністративно-правові механізми регулювання відносин між публічною адміністрацією та приватними особами.

– навчитися застосовувати норми адміністративного права при вирішенні конкретних правових ситуацій;

– набути навичок складання адміністративно-правових документів (заяв, скарг, позовів до адміністративного суду, протоколів про адміністративні правопорушення);

– відпрацювати вміння аналізувати та оцінювати правові акти органів влади з позицій їх відповідності принципам законності та верховенства права.

– сформувати здатність забезпечувати реалізацію адміністративно-правових норм у сфері публічного управління;

– розвинути компетентність у сфері публічної служби, адміністративної юстиції та адміністративної відповідальності;

– підготувати здобувачів до практичної діяльності у сфері державної служби, місцевого самоврядування, правозастосовної та правозахисної діяльності;

– виховати в здобувачів правову культуру та повагу до принципів верховенства права, законності та прав людини.

Для якісного опанування навчальної дисципліни *«Адміністративне право»* здобувачі вищої освіти повинні мати сформовані базові знання з таких навчальних курсів:

– «Теорія держави і права» – для розуміння основних категорій і принципів права, співвідношення галузей права, структури правової системи.

– «Конституційне право України» – для засвоєння правових основ організації державної влади, місцевого самоврядування, системи прав і свобод людини та громадянина.

– «Історія держави і права України та зарубіжних країн» – для усвідомлення еволюції державно-правових інститутів, становлення адміністративного права як окремої галузі.

– «Основи публічного управління» – для розуміння механізмів функціонування органів виконавчої влади і місцевого самоврядування, на які поширюється адміністративно-правове регулювання.

2. Результати навчання

Навчання дисципліні забезпечує внесок у формування таких компетентностей, передбачених освітньою програмою підготовки бакалаврів з публічного управління та адміністрування.

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності :

ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, європейської спрямованості розвитку України, необхідність його сталого соціального розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми, зокрема у сфері соціального розвитку та публічного управління.

ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, у тому числі з використанням аналітичних матеріалів щодо соціальної політики та розвитку.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності), зокрема у сфері соціального розвитку та публічного управління.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

ФК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів, у тому числі у сфері надання публічних і соціальних послуг.

ФК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки, з урахуванням принципів верховенства права та європейської спрямованості розвитку України.

ФК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності, з урахуванням потреб соціальної сфери та пріоритетів сталого розвитку.

ФК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування, зокрема з проблем соціального розвитку.

Програмні результати навчання:

ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою у сфері публічного управління та соціальної політики.

ПРН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування, зокрема у соціальній сфері..

ПРН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування, з урахуванням європейської спрямованості розвитку України.

ПРН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування, зокрема у сфері соціальної політики.

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи адміністративного права

Тема 1. Поняття, предмет і метод адміністративного права. Розглядається адміністративне право як галузь публічного права, що регулює відносини між державою, її органами та громадянами. Детально аналізується його предмет – суспільні відносини у сфері державного управління та публічної адміністрації. Окремо підкреслюється особливість методів адміністративно-правового регулювання: імперативний, дозвільний, заохочувальний. Висвітлюється роль адміністративного права у формуванні «сервісної держави».

Тема 2. Принципи адміністративного права. Вивчаються основоположні принципи, на яких базується адміністративне право: верховенство права, законність, рівність, пропорційність, справедливість. Розглядається значення принципів у правотворчій і правозастосовній діяльності. Наголошується на адаптації українського адміністративного законодавства до стандартів ЄС та практики Європейського суду з прав людини.

Тема 3. Система адміністративного права та його інститути. Визначається структура адміністративного права: загальна та особлива частини. Вивчаються ключові інститути – адміністративна відповідальність, адміністративні процедури, публічна служба, адміністративні акти. Окреслюється взаємозв’язок адміністративного права з іншими галузями (конституційним, цивільним, кримінальним).

Змістовий модуль 2. Джерела адміністративного права та адміністративно-правові відносини

Тема 4. Джерела адміністративного права України. Аналізуються основні джерела адміністративного права: Конституція України, закони («Про Кабінет Міністрів України», «Про місцеве самоврядування», «Про адміністративні послуги»), підзаконні акти. Розглядається вплив міжнародних договорів і практики ЄСПЛ. Підкреслюється значення рішень Конституційного та адміністративних судів у формуванні практики застосування норм.

Тема 5. Адміністративно-правові відносини. Визначаються структура адміністративних правовідносин: суб'єкти, об'єкти, зміст. Окреслюються їхні види: вертикальні, горизонтальні, охоронні та регулятивні. Здійснюється порівняння адміністративних правовідносин з цивільними та трудовими.

Тема 6. Суб'єкти адміністративного права. Розглядаються органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, державні службовці, фізичні та юридичні особи як учасники адміністративно-правових відносин. Деталізується їх адміністративно-правовий статус, права й обов'язки.

Змістовий модуль 3. Публічна адміністрація і механізми її діяльності

Тема 7. Публічна адміністрація як об'єкт адміністративно-правового регулювання. Розкривається поняття публічної адміністрації як системи органів та посадових осіб, що реалізують завдання державного управління. Аналізуються її функції: регуляторна, виконавча, сервісна, контрольна. Підкреслюється значення взаємодії публічної адміністрації з інститутами громадянського суспільства.

Тема 8. Адміністративно-правовий статус органів виконавчої влади та місцевого самоврядування. Вивчається компетенція Кабінету Міністрів України, міністерств, місцевих державних адміністрацій і органів самоврядування. Окреслюються особливості адміністративно-правового статусу цих органів, принципи децентралізації та субсидіарності.

Тема 9. Форми адміністративної діяльності. Аналізуються правові форми: видання нормативних і індивідуальних актів, укладання адміністративних договорів. Розглядаються організаційні форми – наради, інструктажі, планування. Вивчається роль цих форм у забезпеченні ефективного функціонування органів публічної адміністрації.

Змістовий модуль 4. Методи та інструменти адміністративної діяльності

Тема 10. Методи адміністративної діяльності. Розглядаються методи переконання, примусу та заохочення. Аналізуються їхні сфери застосування та особливості реалізації у діяльності органів влади. Висвітлюється проблема зловживання адміністративним примусом та його співвідношення з правами людини.

Тема 11. Адміністративні акти. Досліджується поняття адміністративного акта як форми волевиявлення органу влади. Розглядаються їхні види, юридична сила, порядок ухвалення та скасування. Підкреслюється можливість оскарження незаконних актів у суді.

Тема 12. Адміністративні процедури. Розглядаються принципи відкритості, неупередженості та гласності адміністративних процедур. Вивчається їхня структура: ініціювання, розгляд справи, ухвалення рішення, виконання.

Змістовий модуль 5. Публічна служба та адміністративні послуги

Тема 13. Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування. Вивчаються засади функціонування державної служби, правовий статус службовців, гарантії їх діяльності. Підкреслюється значення етичних стандартів державної служби.

Тема 14. Адміністративні послуги. Розглядається концепція «сервісної держави» та правова природа адміністративних послуг. Аналізується діяльність ЦНАП як інструменту наближення послуг до громадян.

Тема 15. Адміністративний договір. Окреслюється адміністративний договір як форма співпраці між державою та громадянами. Розглядаються його види: управлінські, координаційні, регулятивні.

Змістовий модуль 6. Адміністративний примус та адміністративна відповідальність

Тема 16. Адміністративний примус. Розглядаються види адміністративного примусу: заходи попередження, заходи припинення, адміністративні стягнення. Аналізується їх значення для забезпечення публічного порядку.

Тема 17. Адміністративні правопорушення. Вивчається склад адміністративного правопорушення: об'єкт, об'єктивна сторона, суб'єкт, суб'єктивна сторона. Розкривається їхня відмінність від злочинів.

Тема 18. Адміністративна відповідальність. Розглядається процедура притягнення до відповідальності, права та обов'язки особи. Вивчаються види адміністративних стягнень і гарантії захисту прав.

Змістовий модуль 7. Органи адміністративної юрисдикції та судовий контроль

Тема 19. Органи, що здійснюють провадження у справах про адміністративні правопорушення.

Вивчається компетенція поліції, органів місцевого самоврядування, державних інспекцій.

Тема 20. Судовий контроль у сфері адміністративного права. Розглядається адміністративне судочинство, його завдання, механізми захисту прав громадян.

Тема 21. Адміністративна юстиція. Аналізується роль адміністративних судів, практика їхньої діяльності. Окреслюються проблеми та перспективи адміністративного судочинства в Україні.

Змістовий модуль 8. Адміністративне право у ключових сферах

Тема 22. Адміністративне право у сфері національної безпеки та оборони. Вивчаються правові основи діяльності органів сектору безпеки. Розглядається адміністративно-правове регулювання під час воєнного стану.

Тема 23. Адміністративно-правове регулювання у сфері економіки та фінансів. Аналізується діяльність податкових, митних і фінансових органів. Розглядається адміністративний контроль у сфері господарювання.

Тема 24. Адміністративне право у сфері охорони здоров'я та соціального забезпечення. Розглядаються механізми реалізації права громадян на медичну допомогу та соціальний захист через адміністративні процедури.

Змістовий модуль 9. Адміністративне право у соціально-культурній сфері та особливі режими

Тема 25. Адміністративне право у сфері освіти, науки та культури. Вивчаються механізми державного управління освітою, наукою, культурою. Окреслюються повноваження МОН та місцевих органів.

Тема 26. Адміністративно-правові режими: надзвичайний, воєнний стан, карантин. Розглядаються особливості адміністративно-правових режимів, їх порядок запровадження та обмеження прав.

Тема 27. Особливості адміністративної відповідальності посадових осіб. Вивчається дисциплінарна та адміністративна відповідальність публічних службовців, практика притягнення посадових осіб.

Змістовий модуль 10. Європейський вимір та перспективи розвитку адміністративного права

Тема 28. Європейські стандарти адміністративного права. Вивчаються принципи належного врядування та прозорості в ЄС, практика ЄСПЛ.

Тема 29. Цифровізація публічного управління. Розглядаються електронні адміністративні послуги, впровадження електронного врядування та цифрових інновацій.

Тема 30. Перспективи розвитку адміністративного права України. Узагальнюються тенденції модернізації, євроінтеграційні процеси, цифровізація, вплив воєнного стану.

4. Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		лекції	практ., сем	лаб.	інд.	с.р.		лекції	практ., сем	лаб.	інд.	с.р.
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи адміністративного права												
Тема 1. Поняття, предмет і метод адміністративного права.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**	**1**				**5**
Тема 2. Принципи адміністративного права.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**		**1**			**5**
Тема 3. Система адміністративного права та його інститути.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**	**1**				**5**
Разом за змістовим модулем 1	**18**	**6**	**6**			**6**	**18**	**2**	**1**			**15**
Змістовий модуль 2. Джерела адміністративного права та адміністративно-правові відносини												
Тема 4. Джерела адміністративного права України.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**		**1**			**5**
Тема 5. Адміністративно-правові відносини.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**	**1**				**5**
Тема 6. Суб'єкти адміністративного права.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**		**1**			**5**
Разом за змістовим модулем 2	**18**	**6**	**6**			**6**	**18**	**1**	**2**			**15**
Змістовий модуль 3. Публічна адміністрація і механізми її діяльності												
Тема 7. Публічна адміністрація	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**	**1**				**5**

як об'єкт адміністративно-правового регулювання.												
Тема 8. Адміністративно-правовий статус органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**		**1**			**5**
Тема 9. Форми адміністративної діяльності.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**	**1**				**5**
Разом за змістовим модулем 3	**18**	**6**	**6**			**6**	**18**	**2**	**1**			**15**
Змістовий модуль 4. Методи та інструменти адміністративної діяльності												
Тема 10. Методи адміністративної діяльності.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**		**1**			**5**
Тема 11. Адміністративні акти.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**	**1**				**5**
Тема 12. Адміністративні процедури.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**		**1**			**5**
Разом за змістовим модулем 4	**18**	**6**	**6**			**6**	**18**	**1**	**2**			**15**
Змістовий модуль 5. Публічна служба та адміністративні послуги												
Тема 13. Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**	**1**				**5**
Тема 14. Адміністративні послуги.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**		**1**			**5**
Тема 15. Адміністративний договір.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**	**1**				**5**
Разом за змістовим модулем 5	**18**	**6**	**6**			**6**	**18**	**2**	**1**			**15**

Змістовий модуль 6. Адміністративний примус та адміністративна відповідальність												
Тема 16. Адміністративний примус.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**		**1**			**5**
Тема 17. Адміністративні правопорушення.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**	**1**				**5**
Тема 18. Адміністративна відповідальність.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**		**1**			**5**
Разом за змістовим модулем 6	**18**	**6**	**6**			**6**	**18**	**1**	**2**			**15**
Змістовий модуль 7. Органи адміністративної юрисдикції та судовий контроль												
Тема 19. Органи, що здійснюють провадження у справах про адміністративні правопорушення.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**	**1**				**5**
Тема 20. Судовий контроль у сфері адміністративного права.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**		**1**			**5**
Тема 21. Адміністративна юстиція.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**	**1**				**5**
Разом за змістовим модулем 7	**18**	**6**	**6**			**6**	**18**	**2**	**1**			**15**
Змістовий модуль 8. Адміністративне право у ключових сферах												
Тема 22. Адміністративне право у сфері національної безпеки та оборони.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**		**1**			**5**
Тема 23. Адміністративно-правове регулювання у сфері	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**	**1**				**5**

економіки та фінансів.												
Тема 24. Адміністративне право у сфері охорони здоров'я та соціального забезпечення.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**		**1**			**5**
Разом за змістовим модулем 8	**18**	**6**	**6**			**6**	**18**	**1**	**2**			**15**
Змістовий модуль 9. Адміністративне право у соціально-культурній сфері та особливі режими												
Тема 25. Адміністративне право у сфері освіти, науки та культури.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**	**1**				**5**
Тема 26. Адміністративно-правові режими: надзвичайний, воєнний стан, карантин.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**		**1**			**5**
Тема 27. Особливості адміністративної відповідальності посадових осіб.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**	**1**				**5**
Разом за змістовим модулем 9	**18**	**6**	**6**			**6**	**18**	**2**	**1**			**15**
Змістовий модуль 10. Європейський вимір та перспективи розвитку адміністративного права												
Тема 28. Європейські стандарти адміністративного права.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**		**1**			**5**
Тема 29. Цифровізація публічного управління.	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**	**1**				**5**
Тема 30. Перспективи розвитку адміністратив	**6**	**2**	**2**			**2**	**6**		**1**			**5**

ного права України.												
Разом за змістовим модулем 10	**18**	**6**	**6**			**6**	**18**	**1**	**2**			**15**
Усього годин	**180**	**60**	**60**			**60**	**180**	**15**	**15**			**150**

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		д.ф.н.	з.ф.н.
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи адміністративного права			
1	Поняття, предмет і метод адміністративного права.	2	1
2	Принципи адміністративного права.	2	
3	Система адміністративного права та його інститути.	2	1
Змістовий модуль 2. Джерела адміністративного права та адміністративно-правові відносини			
	Джерела адміністративного права України	2	
	Адміністративно-правові відносини	2	1
	Суб'єкти адміністративного права	2	
Змістовий модуль 3. Публічна адміністрація і механізми її діяльності			
	Публічна адміністрація як об'єкт адміністративно-правового регулювання	2	1
	Адміністративно-правовий статус органів виконавчої влади та місцевого самоврядування	2	
	Форми адміністративної діяльності	2	1
Змістовий модуль 4. Методи та інструменти адміністративної діяльності			
	Методи адміністративної діяльності	2	
	Адміністративні акти	2	1
	Адміністративні процедури	2	
Змістовий модуль 5. Публічна служба та адміністративні послуги			
	Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування	2	1
	Адміністративні послуги	2	
	Адміністративний договір	2	1
Змістовий модуль 6. Адміністративний примус та адміністративна відповідальність			
	Адміністративний примус	2	
	Адміністративні правопорушення	2	1
	Адміністративна відповідальність	2	
Змістовий модуль 7. Органи адміністративної юрисдикції та судовий контроль			
	Органи, що здійснюють провадження у справах про адміністративні правопорушення	2	1
	Судовий контроль у сфері адміністративного права	2	
	Адміністративна юстиція	2	1
Змістовий модуль 8. Адміністративне право у ключових сферах			
	Адміністративне право у сфері національної безпеки та оборони	2	
	Адміністративно-правове регулювання у сфері економіки та фінансів	2	1

	Адміністративне право у сфері охорони здоров'я та соціального забезпечення	2	
Змістовий модуль 9. Адміністративне право у соціально-культурній сфері та особливі режими			
	Адміністративне право у сфері освіти, науки та культури	2	1
	Адміністративно-правові режими: надзвичайний, воєнний стан, карантин	2	
	Особливості адміністративної відповідальності посадових осіб	2	1
Змістовий модуль 10. Європейський вимір та перспективи розвитку адміністративного права			
	Європейські стандарти адміністративного права	2	
	Цифровізація публічного управління	2	1
	Перспективи розвитку адміністративного права України	2	
Усього годин		60	15

6. Теми та зміст практичних, лабораторних робіт.

1. Самостійна робота

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		д.ф.н.	з.ф.н.
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи адміністративного права			
1	**Поняття, предмет і метод адміністративного права.** Здобувач опрацьовує наукові визначення адміністративного права, порівнює його з іншими галузями (конституційне, цивільне, фінансове), аналізує предмет та методи регулювання (імперативний, дозвільний, заохочувальний). Очікуваний результат: сформувати уявлення про адміністративне право як галузь, підготувати схему «Предмет та метод адміністративного права».	2	5
2	**Принципи адміністративного права.** Здобувач досліджує основні принципи (верховенство права, законність, рівність, пропорційність, гласність), аналізує їх відображення в Конституції України та законодавстві. Очікуваний результат: скласти аналітичний конспект із прикладами реалізації принципів у практиці публічного управління.	2	5
3	**Система адміністративного права та його інститути**. Здобувач вивчає поділ на загальну та особливу частини, аналізує ключові інститути – адміністративна відповідальність, адміністративні процедури, публічна служба, адміністративні акти. Очікуваний результат: підготувати узагальнену таблицю «Система та інститути адміністративного права України».	2	5
Змістовий модуль 2. Джерела адміністративного права та адміністративно-правові відносини			
4	**Джерела адміністративного права України** Здобувач опрацьовує Конституцію, закони («Про Кабінет Міністрів України», «Про місцеве самоврядування», «Про адміністративні послуги»), підзаконні акти та практику ЄСПЛ.	2	5

	Очікуваний результат: підготувати реферат «Система джерел адміністративного права України».		
5	**Адміністративно-правові відносини** Здобувач вивчає структуру адміністративних правовідносин (суб'єкти, об'єкти, зміст), проводить їх порівняння з цивільними та трудовими правовідносинами. Очікуваний результат: підготувати схему «Структура адміністративно-правових відносин».	2	5
6	**Суб'єкти адміністративного права** Здобувач аналізує статус органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, фізичних та юридичних осіб. Очікуваний результат: скласти аналітичну довідку «Суб'єкти адміністративного права: права та обов'язки».	2	5
Змістовий модуль 3. Публічна адміністрація і механізми її діяльності			
7	**Публічна адміністрація як об'єкт адміністративно-правового регулювання** Здобувач вивчає структуру та функції публічної адміністрації, аналізує її завдання у сфері управління. Очікуваний результат: підготувати короткий огляд «Функції публічної адміністрації в Україні».	2	5
8	**Адміністративно-правовий статус органів виконавчої влади та місцевого самоврядування** Здобувач досліджує компетенцію та повноваження Кабінету Міністрів, міністерств, місцевих державних адміністрацій і органів самоврядування. Очікуваний результат: скласти таблицю «Адміністративно-правовий статус органів влади в Україні».	2	5
9	**Форми адміністративної діяльності** Здобувач аналізує правові (адміністративні акти, договори) та організаційні (наради, планування, інструктажі) форми діяльності. Очікуваний результат: підготувати приклади форм адміністративної діяльності з практики органів влади.	2	5
Змістовий модуль 4. Методи та інструменти адміністративної діяльності			
10	**Методи адміністративної діяльності** Здобувач вивчає методи переконання, примусу, заохочення, аналізує приклади їх застосування у діяльності органів влади. Очікуваний результат: підготувати аналітичний огляд «Методи адміністративної діяльності та їх реалізація».	2	5
11	**Адміністративні акти** Здобувач досліджує поняття адміністративного акта, його ознаки, види та порядок ухвалення. Очікуваний результат: скласти узагальнену схему «Адміністративний акт: структура та класифікація».	2	5
12	**Адміністративні процедури** Здобувач вивчає етапи адміністративних процедур: ініціювання, розгляд справи, ухвалення рішення, його виконання. Очікуваний результат: підготувати аналітичний конспект із прикладами адміністративних процедур в органах публічної адміністрації.	2	5
Змістовий модуль 5. Публічна служба та адміністративні послуги			

13	**Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування** Здобувач аналізує Закон України «Про державну службу», вивчає принципи діяльності та обов'язки службовців. Очікуваний результат: скласти порівняльну таблицю «Державна служба і служба в органах місцевого самоврядування».	2	5
14	**Адміністративні послуги** Здобувач аналізує правову природу адміністративного договору, його види та практику застосування. Очікуваний результат: підготувати приклади адміністративних договорів у сфері публічного управління.	2	5
15	**Адміністративний договір** Здобувач вивчає класифікацію заходів адміністративного примусу: попереджувальні, припиняючі, каральні. Очікуваний результат: скласти схему «Види адміністративного примусу».	2	5
Змістовий модуль 6. Адміністративний примус та адміністративна відповідальність			
16	**Адміністративний примус** Здобувач аналізує склад адміністративного правопорушення за КУпАП та проводить відмінність між проступком і злочином. Очікуваний результат: підготувати аналітичну довідку «Склад адміністративного правопорушення».	2	5
17	**Адміністративні правопорушення** Здобувач вивчає порядок притягнення до адміністративної відповідальності, види стягнень. Очікуваний результат: скласти конспект «Процедура адміністративної відповідальності».	2	5
18	**Адміністративна відповідальність** Здобувач аналізує компетенцію поліції, органів місцевого самоврядування, судів. Очікуваний результат: підготувати схему «Органи адміністративної юрисдикції».	2	5
Змістовий модуль 7. Органи адміністративної юрисдикції та судовий контроль			
19	**Органи, що здійснюють провадження у справах про адміністративні правопорушення** Здобувач досліджує механізми судового контролю, Кодекс адміністративного судочинства України. Очікуваний результат: підготувати короткий конспект «Судовий контроль у сфері адміністративного права».	2	5
20	**Судовий контроль у сфері адміністративного права** Здобувач вивчає роль адміністративних судів у системі правосуддя, аналізує судову практику. Очікуваний результат: підготувати огляд прикладів адміністративних спорів.	2	5
21	**Адміністративна юстиція** Здобувач аналізує законодавство у сфері національної безпеки та діяльність сектору оборони. Очікуваний результат: підготувати огляд «Адміністративно-правове регулювання у сфері національної безпеки».	2	5
Змістовий модуль 8. Адміністративне право у ключових сферах			
22	**Адміністративне право у сфері національної безпеки та оборони**	2	5

	Здобувач досліджує діяльність податкових та митних органів. Очікуваний результат: скласти аналітичний конспект «Адміністративне право у сфері економіки та фінансів».		
23	**Адміністративно-правове регулювання у сфері економіки та фінансів** Здобувач вивчає роль органів МОЗ та соціального захисту у реалізації соціальних прав. Очікуваний результат: підготувати реферат «Адміністративно-правові механізми у сфері соціального забезпечення».	2	5
24	**Адміністративне право у сфері охорони здоров'я та соціального забезпечення** Здобувач аналізує законодавчі акти, що регулюють освіту та культуру. Очікуваний результат: скласти огляд «Адміністративне право у сфері освіти та науки».	2	5
Змістовий модуль 9. Адміністративне право у соціально-культурній сфері та особливі режими			
25	**Адміністративне право у сфері освіти, науки та культури** Здобувач досліджує законодавчі акти щодо введення особливих правових режимів. Очікуваний результат: підготувати схему «Види адміністративно-правових режимів».	2	5
26	**Адміністративно-правові режими: надзвичайний, воєнний стан, карантин** Здобувач аналізує дисциплінарну та адміністративну відповідальність службовців. Очікуваний результат: підготувати аналітичний конспект «Адміністративна відповідальність посадових осіб».	2	5
27	**Особливості адміністративної відповідальності посадових осіб** Здобувач вивчає принципи належного врядування, прозорості та практику ЄСПЛ. Очікуваний результат: скласти реферат «Європейські стандарти адміністративного права та Україна».	2	5
Змістовий модуль 10. Європейський вимір та перспективи розвитку адміністративного права			
28	**Європейські стандарти адміністративного права** Здобувач досліджує впровадження електронних адміністративних послуг і системи «Держава у смартфоні». Очікуваний результат: підготувати аналітичний конспект «Електронне врядування як сучасна форма адміністративного управління».	2	5
29	**Цифровізація публічного управління** Здобувач аналізує напрями модернізації адміністративного права в умовах євроінтеграції. Очікуваний результат: підготувати есе «Майбутнє адміністративного права України».	2	5
30	**Перспективи розвитку адміністративного права України** Здобувач аналізує напрями модернізації адміністративного права в умовах євроінтеграції. Очікуваний результат: підготувати есе «Майбутнє адміністративного права України».	2	5
Усього годин		60	150

7. Контрольні заходи

Поточний контроль успішності засвоєнням здобувачами навчального матеріалу може здійснюватися шляхом опитування й оцінювання знань здобувачів під час семінарських занять, оцінювання виконання здобувачами самостійної роботи та індивідуальних завдань, проведення і перевірки письмових контрольних робіт, тестування або в ході індивідуальних співбесід зі здобувачами під час консультацій. Вибір конкретних форм і методів поточного контролю знань здобувачів залежить від викладача і доводиться до їхнього відома на першому семінарському занятті. Модульний контроль є частиною поточного контролю і має на меті перевірку засвоєння здобувачем певної сукупності знань та вмінь, що формують відповідний модуль. Він реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів (у формі тестування розміщених на платформі MOODLE), проводиться наприкінці кожного змістового модулю за рахунок аудиторних занять, під час групових консультацій або ж за рахунок часу, відведеного на самостійну роботу здобувачів. Підсумковий контроль здійснюється у формі *екзамену.*

Розподіл балів, які отримують здобувачі денної форма навчання

Види роботи		Змістові модулі (бали)				Загалом
		Модуль I	Модуль II	Модуль III	Модуль IV	
1	Відвідування лекцій таучасть в інтерактивній взаємодії під час лекції	3 (1 бал за кожну тему лекції)	2 (1 бал за кожну тему лекції)	3 (1 бал за кожну тему лекції)	4 (1 бал за кожну тему лекції)	12
2	Активність на практичних заняттях	6 (2 бали за 1 тему семінару)	4 (2 бали за 1 тему семінару)	6 (2 бали за 1 тему семінару)	8 (2 бали за 1 тему семінару)	24
3	Модульний контроль	6	4	6	8	24
4	Залік					10
55	Екзамен					30
Разом						100

Критерії оцінювання.

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них:

1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):

- робота на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях (відповіді на семінарах, виконання практичних завдань, захист дослідницьких робіт, а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) –2 бали за опрацьовану кожну тему семінарського заняття.

Присутність на лекціях таучасть в інтерактивній взаємодії під час лекції оцінюється в 1 бал за кожну тему лекції. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій.

1. Модульний контроль реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів (у формі тестування розміщених на платформі MOODLE) та оцінюються у співвідношенні: 2 бали за усі правильні відповідні до кожної теми модулю.

Здобувач, який повністю виконав програму навчальної дисципліни (відвідування лекцій, виконання практичних завдань на семінарських заняттях, модульні контролі, індивідуальні завдання: написання есе, рефератів (для відпрацювання пропусків), самостійна робота) допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

3. Підсумковий контроль. Підсумковим контролем є *залік* – у 1му семестрі – *до 10 балів* та *екзамен* по завершенню вивчення курсу - *до 30 балів.* Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Академії праці, соціальних відносин і туризму».

Розподіл балів, які отримують здобувачі заочної форма навчання

Види роботи		Змістові модулі (бали)				Загалом
		Модуль I	Модуль II	Модуль III	Модуль IV	
1	Відвідування лекцій таучасть в інтерактивній взаємодії під час лекції	2 (1 бал за кожну тему лекції)	2 (1 бал за кожну тему лекції)	3 (1 бал за кожну тему лекції)	4 (1 бал за кожну тему лекції)	12
22	Активність на практичних заняттях		4 (2 бали за 1 тему семінару)	6 (2 бали за 1 тему семінару)	6 (2 бали за 1 тему семінару)	16
3	Модульний контроль	6	4	6	8	24
4	Індивідуальне завдання					8

5	Залік		10
6	Екзамен		30
Разом			100

Критерії оцінювання.

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них:

1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):

- робота на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях (відповіді на семінарах, виконання практичних завдань, захист дослідницьких робіт, а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) *–2 бали за опрацьовану кожну тему семінарського заняття.*

Присутність на лекціях таучасть в інтерактивній взаємодії під час лекції оцінюється в 1 бал за кожну тему лекції. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій.

2.Модульний контроль реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів (у формі тестування розміщених на платформі MOODLE) та оцінюються у співвідношенні: *2 бали* за усі правильні відповідні до кожної теми модулю.

3. **Індивідуальне завдання** передбачено для здобувачів заочної форми навчання. А саме, здобувачам пропонується виконання індивідуального завдання у формі написання есе та презентації доповіді на одну із запропонованих тем в рамках вивчення дисципліни. **ІЗ** оцінюється *до 8 балів*.

Здобувач, який повністю виконав програму навчальної дисципліни (відвідування лекцій, виконання практичних завдань на семінарських заняттях, модульні контролі, індивідуальні завдання: написання есе, рефератів (для відпрацювання пропусків), самостійна робота) допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

2. Підсумковий контроль. Підсумковим контролем є *залік* – у 1му семестрі – *до 10 балів* та *екзамен* по завершенню вивчення курсу - *до 30 балів.* Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Академії праці, соціальних відносин і туризму».

10. Методи навчання та форми оцінювання

Методи навчання

При викладанні навчальної дисципліни «Адміністративне право» застосовуються такі методи навчання:

– МН2 – словесні методи (бесіда, дискусія, співбесіда, інструктаж, пояснення). Використовуються на практичних заняттях з метою засвоєння ключових понять та правил оформлення документів.

– МН4 – письмовий, усний, практичний контроль та самоконтроль. Реалізується через підготовку документів різних типів (накази, акти, довідки, протоколи, листи) та їх аналіз.

– МН6 – самостійна робота і робота під керівництвом викладача. Передбачає виконання здобувачами індивідуальних і групових завдань, складання зразків документів, підготовку рефератів та презентацій.

– МН7 – наочні методи (презентація, ілюстрація, демонстрація зразків документів, спостереження за процедурою документообігу).

– МН8 – практична робота (практичні заняття, вправи з оформлення документів, складання пакета документів для умовної установи, рольові завдання).

– МН9 – робота з навчально-методичною літературою та нормативними джерелами (законодавство, стандарти, інструкції з діловодства, архівні правила). Здобувачі виконують конспектування, анотування та рецензування.

– МН11 – метод аналізу ситуацій («case-study»), метод «прес», робота в парах та малих групах.Застосовується при вирішенні кейсів, пов'язаних з документообігом в органах публічного управління.

– МН14 – проєктний метод і моделювання. Використовується для розробки комплексних пакетів документів та схем документообігу.

– МН17 – брейнстормінг, ігрові методи (ділові імітаційні ігри). Спрямовані на колективне обговорення проблем організації діловодства і пошук нестандартних рішень.

У ході практичних занять здобувачі виконують тренувальні та творчі вправи, моделюють робочі ситуації, здійснюють аналіз помилок у документах, презентують результати виконаних завдань.

Форми оцінювання

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів здійснюється за такими формами:

– ФО1 – за спостереження та аналіз результатів виконання практичних завдань.

– ФО2 – за виконання тестових завдань для перевірки теоретичних знань.

– ФО4 – за підготовку та захист індивідуальних письмових робіт (рефератів, аналітичних таблиць).

– ФО6 – за публічний захист практичного завдання або проєкту (наприклад, схеми документообігу чи пакета документів).

– ФО7 – за зміст і форму презентації результатів виконаних завдань.

– ФО9 – за розв'язання практичних завдань на прикладі реальних об'єктів (кейс-ситуації, рольові та ділові ігри).

– ФО10 – за комплексність звіту (есе, презентація, аналітична довідка).

– ФО11 – за ефективність роботи у команді під час виконання групових завдань.

Поточний контроль здійснюється на кожному практичному занятті, модульний – після завершення змістових модулів. Підсумковий контроль проводиться у формі заліку, який включає виконання комплексного практичного завдання та усне/письмове опитування.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна система	Оцінка ECTS	Оцінка за національною системою
		екзамен, диференційований залік
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Добре
74-81	C	
64-73	D	Задовільно
60-63		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання

1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Навчальні ресурси

Основна література

1. Адміністративне право України : підручник / за ред. Ю. П. Битяка, В. В. Богуцького. – Харків : Право, 2022. – 624 с.
2. Адміністративне право України : навч. посіб. / за ред. В. Б. Авер'янова. – Київ : Юрінком Інтер, 2023. – 548 с.
3. Публічне адміністрування та адміністративне право: сучасні виклики та тенденції : монографія / кол. авт. ; за ред. О. В. Кузьменко. – Київ : НАДУ, 2023. – 332 с.
4. Курс адміністративного права України : академ. вид. / за ред. І. В. Голосніченка. – Київ : Юстініан, 2022. – 711 с.
5. Адміністративне право Європейського Союзу : навч. посіб. / за ред. Н. В. Васильєвої. – Київ : КНЕУ, 2023. – 294 с.

Наукові статті

6. Коваль Л. В. Адміністративно-правові механізми захисту прав людини в умовах воєнного стану // Юридична Україна. – 2023. – № 6. – С. 12–19.
7. Серьогін В. І. Європейські стандарти good governance у сучасному адміністративному праві України // Вісник Національної академії державного управління. – 2022. – № 4. – С. 34–42.
8. Гавкалова Н. Л., Качан Я. В. Цифровізація публічного управління як чинник модернізації адміністративного права // Державне управління та місцеве самоврядування. – 2023. – № 2. – С. 25–33.
9. Мельник Р. С. Адміністративні процедури: перспективи кодифікації в Україні // Вісник адміністративного судочинства. – 2022. – № 1. – С. 45–54.
10. Кузьменко О. В. Публічна служба в Україні: сучасні виклики та напрями реформування // Право України. – 2024. – № 2. – С. 18–29.
11. Красівський Д. О. Адміністративна відповідальність у сфері національної безпеки: нові підходи // Вісник Львівського університету. Серія юридична. – 2023. – № 78. – С. 102–110.
12. Журавльова Г. Адміністративно-правове регулювання у сфері охорони здоров'я під час пандемії COVID-19 // Публічне право. – 2022. – № 3. – С. 49–56.

Інформаційні ресурси

13. Конституція України від 28 черв. 1996 р. № 254к/96-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text
14. Кодекс адміністративного судочинства України від 6 лип. 2005 р. № 2747-IV (із змін. та допов.). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text
15. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 груд. 1984 р. № 8073-X (із змін. та допов.). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text
16. Закон України «Про адміністративні послуги» від 6 верес. 2012 р. № 5203-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text
17. Закон України «Про державну службу» від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text
18. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : постанова Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55 (зі змін. 2022 р.). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text
19. Європейська хартія місцевого самоврядування : ратиф. Законом України від 15 лип. 1997 р. № 452/97-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_036#Text

20. OECD. Government at a Glance 2023. OECD iLibrary. URL: https://www.oecd.org/gov/government-at-a-glance.htm