

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  
**«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**  
**КАФЕДРА ІСТОРІЇ І ПРАВА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

для проведення практичних занять та організації самостійної роботи з  
дисципліни «Адміністративне право»  
для студентів спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування  
денної та заочної форм навчання

**Покровськ-2019**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  
**«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**  
**ГІРНИЧИЙ ФАКУЛЬТЕТ**  
**КАФЕДРА ІСТОРІЇ І ПРАВА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

для проведення практичних занять та організації самостійної роботи з  
дисципліни «Адміністративне право»  
для студентів спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування  
денної та заочної форм навчання

Методичні рекомендації для проведення практичних занять та організації самостійної роботи з дисципліни «Адміністративне право» для студентів спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування денної та заочної форм навчання [Електронний ресурс] / уклад. В.М. Грудницький. – Покровськ : ДонНТУ, 2019. – 50 с.

Методичні рекомендації містять перелік питань, що охоплюють зміст програми дисципліни, приклади типових індивідуальних завдань, порядок поточного і підсумкового контролю оцінювання знань студентів денної та заочної форм навчання, варіанти контрольних робіт, плани практичних занять і практичні завдання, список рекомендованих нормативно-правових актів і літератури.

Розраховані на викладачів, студентів денної та заочної форм навчання при підготовці до навчальних занять з дисципліни «Адміністративне право».

Укладач: Грудницький В.М., к.ю.н., доцент кафедри історії і права.

Рецензент: Ганич О.А., к.ю.н., директор інституту післядипломної освіти ДонНТУ.

Відповідальний за випуск: Дмитрик І.О., завідувач кафедри історії і права.

Затверджено навчально-методичним відділом ДонНТУ,

Протокол № 8 від 19.03.2019 р.

Розглянуто на засіданні кафедри історії і права,

протокол № 8 від 28.02.2019 р.

## ЗМІСТ

Вступ.....	5
1.Загальні положення .....	6
2. Нормативно-правові акти .....	8
3. Методичні рекомендації до підготовки і проведення практичних занять.....	9
4. Організація самостійної роботи студентів.....	22
5.Методичні рекомендації щодо виконання контрольної роботи.....	24
6. Порядок поточного і підсумкового оцінювання знань з дисципліни .....	32
6.1. Принципи і види контролю знань студентів. ....	32
6.2. Порядок оцінювання знань за результатами вивчення дисципліни (для студентів денної форми навчання) .....	34
6.3. Порядок оцінювання знань за результатами вивчення дисципліни (для студентів заочної форми навчання).....	35
6.4.Організація поточного контролю знань студентів .....	35
7. Перелік питань, що охоплюють зміст навчальної програми .....	40
Список рекомендованої літератури.....	44
Додаток.....	49

## **ВСТУП**

Адміністративне право - одна з найважливіших, провідних, об'ємних і складних галузей права, що являє собою масивну сукупність правових норм, які регулюють управлінські відносини. Знання основ адміністративного права і законодавства, набуття практичних вмінь правильного застосування юридичних норм для вирішення виробничих та управлінських ситуацій є невід'ємною складовою підготовки сучасного економіста, менеджера, фахівця в галузі управління.

Основними завданнями вивчення студентами курсу адміністративного права є - навчитися орієнтуватися в численному масиві правових норм адміністративного права, знати вузлові положення адміністративного законодавства, набувати практичні навички застосування цих норм до вирішення конкретних виробничих, управлінських, життєвих ситуацій. Не менш важливим завданням курсу також є вивчення основних положень адміністративного права, засвоєння понятійного апарату цієї галузі та ознайомлення з навчальною, науковою, монографічною літературою, статтями з наукових журналів тощо.

Програма навчальної дисципліни «Адміністративне право» побудована з урахуванням вимог кредитно-модульної системи організації навчального процесу у вищих навчальних закладах. Вивчення курсу «Адміністративне право» відбувається через проведення лекцій, практичних занять, вивчення студентами нормативних актів, навчальної і навчально-практичної літератури, виконання певних форм самостійної роботи студентів, написання контрольних робіт, підготовку та складання заліків (іспитів). Приступаючи до вивчення окремих тем курсу адміністративне право, студенти повинні знати, що в підручниках теоретичний матеріал викладається не в однаковій послідовності, оскільки деякі автори мають різні точки зору на окремі проблеми та систему адміністративного права. Розкриваючи теоретичні питання, студенти повинні прагнути до чіткого викладання досліджуваних проблем, відзначаючи розходження в тлумаченні окремих положень, доводячи можливість самостійно

провести порівняльний аналіз відомих суджень. Посилання на відповідні нормативні акти при аналізі окремих правових норм повинні бути чіткі і конкретні з зазначенням статей, пунктів і підпунктів.

Методичні рекомендації містять перелік питань, що охоплюють зміст програми дисципліни, порядок поточного і підсумкового контролю оцінювання знань студентів денної та заочної форм навчання, плани практичних занять і практичні завдання, список рекомендованих нормативно-правових актів і літератури. При підготовці методичних матеріалів використані матеріали з практики діяльності судових органів та безпосереднього розгляду конфліктних ситуацій.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Навчальна дисципліна «Адміністративне право» передбачає вивчення таких питань: система адміністративного права і законодавства; правовий статус учасників управлінських відносин; державне управління і державна влада; механізм адміністративно-правового регулювання суспільних відносин; державна служба та служба в органах місцевого самоврядування в Україні; форми та методи державного управління; адміністративний примус та адміністративна відповідальність; адміністративно-процесуальна діяльність; адміністративні провадження; адміністративно-правове регулювання у сфері економіки, соціально-культурній та адміністративно-політичній сферах.

**Мета:** засвоєння студентами обсягу знань, що формують юридичне мислення; набуття навичок щодо застосування теоретичних правових знань у практичних управлінських ситуаціях, а також навичок самостійної роботи, необхідних для подальшого поглиблення й своєчасного оновлення професійних знань, формування правосвідомості і правової культури у майбутніх працівників ділової еліти. Тобто, метою вивчення курсу є формування системи теоретичних знань і практичних навичок і вмінь у галузі адміністративного права, законодавчих і інших нормативно-правових актів.

### **Завдання:**

- розкриття загальних теоретичних основ адміністративно-правового регулювання, визначення поняття, видів адміністративних відносин;
- вивчення чинних нормативно-правових актів, які складають систему адміністративного законодавства України;
- розгляд загальних засад правового становища суб'єктів адміністративного права;
- дослідження механізму адміністративно-правового регулювання суспільних відносин;
- набуття навичок практичного застосування норм адміністративного законодавства України під час вирішення конкретних ситуацій.

**Зміст** навчальної дисципліни «Адміністративне право» розкривається в таких темах:

Тема 1. Поняття адміністративного права та його місце в системі права України.

Тема 2. Державне управління і державна влада. Сутність, ознаки та принципи державного управління. Публічне адміністрування.

Тема 3. Механізм адміністративно-правового регулювання суспільних відносин. Адміністративно-правові норми та відносини.

Тема 4. Суб'єкти адміністративного права України.

Тема 5. Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування в Україні. Державні службовці як суб'єкти адміністративного права.

Тема 6. Форми державного управління.

Тема 7. Методи державного управління. Адміністративно-правові методи.

Тема 8. Адміністративний примус. Адміністративна відповідальність.

Тема 9. Адміністративно-процесуальна діяльність. Адміністративний процес та адміністративне судочинство.

Тема 10. Адміністративні провадження. Провадження в справах про адміністративні правопорушення.

Тема 11. Законність і дисципліна у сфері державного управління.

Тема 12. Адміністративно-правове регулювання у сфері економіки.

Тема 13. Адміністративно-правове регулювання в соціально-культурній Сфері.

Тема 14. Державне управління та адміністративно-правове регулювання в адміністративно-політичній сфері.

## **2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ**

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України – 1996 - № 30 – Ст. 141.

2. Кодекс адміністративного судочинства України: Науково-практичний коментар / С.В. Ківалов, О.І. Харитонов, О.М. Посенюк, М.Р. Аракелян та ін.; За ред. С.В. Ківалова, О.І. Харитонов. – Х.: Одиссей, 2005. – 552 с

3. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. // Відомості Верховної Ради України - 2003 р. - № 40 - Ст. 356.

4. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. // Відомості Верховної Ради України - 2003 р. - № 18 - ст. 144.

5. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 р. // Відомості Верховної Ради України - 2004 р. - № 40 (№№ 40-42), ст. 492.

6. Кодекс України про адміністративні правопорушення (статті 1 – 212<sup>20</sup>) : Закон Верховної Ради УРСР від 7 грудня 1984 р. № 8073 // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1984. – № 51. – Ст. 1122.

7. Кодекс України про адміністративні правопорушення : науково-практичний коментар / Р. А. Калюжний, А. Т. Комзюк, О. О. Погрібний та ін. – 2-е вид. – К. : Правова єдність, 2008. – 655 с.

8. Про інформацію - від 2 жовтня 1992 р. // Відомості Верховної Ради України- 1992 - № 48 – Ст. 650.



### **3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

Практичне заняття є однією з найважливіших форм навчального заняття, яке проводиться у формі дискусії навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Практичні заняття проводяться з основних тем навчальної програми і є ефективною формою закріплення теоретичних знань, отриманих на лекціях і під час самостійної роботи з навчальною і науковою літературою. Головна мета практичних занять – опанування студентами навчальної дисципліни, забезпечення глибокого і всебічного аналізу та колективного обговорення основних проблем курсу, навчання їх елементів творчого застосування отриманих знань на практиці.

Основними завданнями практичних занять є:

- закріплення у студентів теоретичних знань;
- оволодіння ними науковим апаратом, навичками усного і письмового викладання навчального матеріалу;
- залучення їх до науки, наукових досліджень;
- прищеплення їм навичок творчого мислення, самостійного формулювання та висловлювання власних думок, а також захисту висунутих наукових положень і висновків;
- формування в них правового світогляду, здатності пов'язувати загальнотеоретичні положення з вимогами повсякденної практики державно-правового будівництва в країні.

Під час викладання дисципліни використовуються такі види занять:

- семінари-бесіди: евристична бесіда, дискусія, розгляд питань у вигляді невеликих доповідей та подальшого їх обговорення учасниками семінару;
- семінари з використанням ігрових ситуацій: рольові ігри, прес-конференції;
- на практичних заняттях студенти розглядають та вирішують ситуативні задачі (конфліктні ситуації), які виникають у сфері застосування

адміністративного права і законодавства тощо.

При підготовці до практичного заняття кожен студент повинен уважно ознайомитися з планом, який відображає зміст чергової теми заняття; прочитати і продумати свої лекційні записи, які відносяться до теми практики; вивчити чи законспектувати рекомендовану літературу; скористатися при потребі консультацією викладача; скласти розгорнутий план, тези чи конспект виступу з усіх питань теми заняття. Підготовка до практичних занять може також включати виконання студентами індивідуальних практичних завдань, написання рефератів, розробку доповідей для публічного виступу.

Студенти, готуючись до того чи іншого питання теми практичного заняття повинні пов'язувати матеріал з актуальними проблемами сучасності, розглядати правові явища з позиції Конституції та чинного законодавства України, посилаючись на приклади з практики правозастосовчої діяльності. При цьому їм необхідно постійно вдосконалювати навички володіння державною мовою, правильного вживання понять і термінів.

На практичних заняттях студенти повинні засвоїти провідні ідеї дисципліни «Адміністративне право» (зміст понять, правових інститутів, законів та інших нормативно-правових актів), навчитись застосовувати набуті знання, вміння й навички у майбутній практичній діяльності.

### **Плани практичних занять з курсу**

Практичне заняття складається з двох частин. У першій частині слід розкрити у відповідності з чинним законодавством та надбаннями вітчизняної науки адміністративного права поставлені питання теоретичного характеру. У другій частині користуючись нормами чинного законодавства та набутими знаннями теоретичного характеру вирішити практичні завдання.

Під час вирішення завдань студент повинен визначити зміст та характер правовідносин, які виникають між учасниками справи, визначити положення доктрини адміністративного права, норми адміністративного законодавства, які можуть бути застосовані для її вирішення.

Вирішення задачі має завершуватись висновком. Висновок має бути чітким, логічним та обґрунтованим. Обов'язковим є посилання на чинні нормативно-правові акти адміністративного законодавства України.

Конкретні задачі обумовлені практикою функціонування адміністративних правовідносин та особливостями застосування норм адміністративного законодавства.

### **Практичне заняття №1.**

#### **Тема 1. Поняття адміністративного права та його місце в системі права України.**

**Мета заняття:** ґрунтовно ознайомитись, уявити та вивчити місце адміністративного права в системі права України. Розкрити зміст Концепції реформи адміністративного права.

#### **Питання для обговорення:**

1. Поняття адміністративного права як галузі права, як галузі законодавства, як різновиду юридичної науки та як навчальної дисципліни.
2. Предмет адміністративного права України та збагачення його змісту відповідно до Концепції реформи адміністративного права.
3. Метод адміністративно-правового регулювання та його особливості.
4. Місце адміністративного права в системі права України та основні напрямки його реформування.

#### **Теми рефератів**

1. Адміністративне право України як галузь права.
2. Концепція адміністративно-правової реформи.
3. Метод і система адміністративного права.

#### **Практичне завдання.**

**Задача 1.** У зв'язку з наступаючим святом Кабінет Міністрів України прийняв ухвалу про перенесення вихідного дня з неділі на понеділок. У тому ж році міністр оборони України видав наказ про звільнення в запас військовослужбовців, що відслужили термін дійсної військової служби і про черговий призов громадян, що досягли 18 років. На практичному занятті студент сказав, що дані правові акти відносяться до джерел адміністративного права, оскільки є нормативними і містять розпорядження, що

розповсюджуються на невизначене коло осіб. Зробіть юридичний аналіз приведених ситуацій.

## **Практичне заняття №2.**

**Тема 2. Державне управління і державна влада. Сутність, ознаки та принципи державного управління. Публічне адміністрування.**

**Мета заняття:** уявити поняття, ознаки та принципи державного управління. Співвідношення державного управління і державної влади.

### **Питання для обговорення:**

1. Поняття соціального управління та його види. Публічне адміністрування.
2. Суть державного управління та його основні ознаки.
3. Принципи державного управління.
4. Державне управління та виконавча влада.
5. Основні напрямки удосконалення державного управління в процесі адміністративної реформи.

### **Теми рефератів**

1. Поняття і основні риси державного управління.
2. Сутність виконавчої влади, її співвідношення з державним управлінням та адміністративним правом.
3. Зв'язок адміністративного права з іншими галузями права.

### **Практичне завдання.**

**Завдача 1.** На екзамені з адміністративного права студент сказав, що постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України публікуються в газеті «Голос України» і набувають чинності через 10 днів після їх публікації в цій газеті, рішення Рад набувають чинності через 7 днів після ухвалення, а акти виконавчого комітету і його органів - в день видання. Вкажіть на допущені студентом помилки. Відповідь обґрунтуйте.

**Завдача 2.** Чи правомірним, на Вашу думку, є застосування принципів адміністративного права під час вирішення адміністративних спорів у суді?

Відповідь обґрунтуйте.

### **Практичне заняття №3.**

#### **Тема 3. Механізм адміністративно-правового регулювання суспільних відносин. Адміністративно-правові норми та відносини.**

**Мета заняття:** охарактеризувати механізм адміністративно-правового регулювання. Визначити поняття, ознаки адміністративно правових норм. Охарактеризувати джерела адміністративного права.

#### **Питання для обговорення:**

1. Поняття та основні складові механізму адміністративно-правового регулювання суспільних відносин.
2. Адміністративно-правові норми: сутність, структура та класифікація.
3. Тлумачення адміністративно-правових норм та способи їх реалізації.
4. Джерела адміністративного права.
5. Поняття, особливості та структура адміністративно-правових відносин.

#### **Теми рефератів**

1. Поняття, особливості та види адміністративно-правових норм.
2. Джерела адміністративного права України.
3. Особливості систематизації адміністративного права.
4. Поняття, основні риси та особливості адміністративно-правових норм.

#### **Практичне завдання.**

**Задача 1.** Розгляньте наступні документи і визначте, в яких випадках виникнуть адміністративно-правові відносини: заяву Кравченко з проханням допустити його до вступних іспитів в університеті; заяву працівника заводу "Азовмаш" з проханням надати йому чергову відпустку; рахунок хлібокомбінату магазинам за відвантажену продукцію; повідомлення РВВС про зняття з потягу студента 2 курси Васнецова за розпивання спиртних напоїв; наказ Міністерства про створення обчислювального центру; запит із статуправління про кількість випускників середніх шкіл.

Відповідь обґрунтуйте.

### **Практичне заняття №4.**

#### **Тема 4. Суб'єкти адміністративного права України.**

**Мета заняття:** охарактеризувати правовий статус учасників

адміністративно-правових відносин.

### **Питання для обговорення:**

1. Поняття суб'єктів адміністративного права та їх система.
2. Громадяни як суб'єкти адміністративного права. Адміністративна правоздатність та дієздатність громадян.
3. Громадяни України, іноземці та біженці як суб'єкти адміністративного права.
4. Об'єднання громадян як суб'єкти адміністративного права. Адміністративно-правовий статус об'єднань громадян. Легалізація об'єднань громадян та їх відповідальність.
5. Адміністративно-правовий статус політичних партій.

### **Теми рефератів**

1. Адміністративно-правовий статус громадян України.
2. Звернення громадян, їх види.
3. Особливості адміністративно-правового статусу іноземців та осіб без громадянства.
4. Міністерства в системі органів виконавчої влади.

### **Практичне завдання.**

**Задача 1.** У приватній фірмі, що займається виготовленням тютюнових виробів, при перевірці податковою інспекцією виявлена відсутність спеціального дозволу (ліцензії) на виготовлення цієї продукції. Фірмі заборонено займатися підприємницькою діяльністю. Генеральний директор фірми звернувся в юридичну консультацію. Підготуйте відповідь генеральному директору.

### **Практичне заняття №5.**

**Тема 5. Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування в Україні. Державні службовці як суб'єкти адміністративного права.**

**Мета заняття:** уявити поняття та охарактеризувати особливості державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

### **Питання для обговорення:**

1. Державна служба як різновид публічної служби: поняття, види, моделі та принципи.
2. Правове регулювання та державна політика у сфері державної служби.

3. Правове регулювання статусу державного службовця.
4. Правові питання проходження державної служби.
5. Особливості правового регулювання публічної служби в органах місцевого самоврядування.

#### **Теми рефератів**

1. Поняття, принципи та види державної служби.
2. Види органів виконавчої влади.
3. Законодавчі засади державної служби.
4. Правове регулювання проходження державної служби.
5. Особливості дисциплінарної відповідальності державних службовців.

#### **Практичне завдання.**

**Задача 1.** При проведенні будівельних робіт завдано збиток громадянам Л. і Т., що живуть в приватному секторі в безпосередній близькості від будівництва. Л. і Т. звернулися в юридичну консультацію, оскільки не знали, хто відшкодує завданого їм збитку. Напишіть відповідь.

#### **Практичне заняття №6.**

##### **Тема 6. Форми державного управління.**

**Мета заняття:** уявити сутність, значення і форми державного управління. Сутність та класифікація адміністративно-правових актів.

#### **Питання для обговорення:**

1. Поняття та види форм державного управління. Правові та неправові форми здійснення виконавчої влади.
2. Суть, властивості та класифікація управлінських актів.
3. Поняття та ознаки адміністративно-правових договорів.
4. Стадії видання, дія управлінських актів та вимоги до них.

#### **Теми рефератів**

1. Поняття та види функцій державного управління.
2. Поняття форми державного управління, їх види.
3. Класифікація актів державного управління та їх дія.
4. Адміністративний договір як форма управлінської діяльності.

#### **Практичне завдання.**

**Задача 1.** Райвиконком зобов'язав горнозбагачувальну фабрику прийняти на роботу 15 обмежено працездатних громадян. Директор фабрики відмовився виконувати рішення, мотивуючи відмову тим, що фабриці це буде невигідно. Хто має рацію в даній ситуації? Напишіть висновок.

### **Практичне заняття №7.**

#### **Тема 7. Методи державного управління. Адміністративно-правові методи.**

**Мета заняття:** з'ясувати сутність та особливості методів державного управління.

#### **Питання для обговорення:**

1. Поняття, властивості та види методів державного управління.
2. Суть та властивості окремих управлінських методів.
3. Поняття спеціальних адміністративно-правових режимів та характеристика окремих із них.

#### **Теми рефератів**

1. Поняття адміністративно-правових методів, їх види.
2. Адміністративно-попереджувальні заходи, їх види та особливості.

#### **Практичне завдання.**

**Задача 1.** Визначте, який орган здійснює наступні функції: 1) утворює у разі потреби державні комітети України, головні управління, державні інспекції і інші підвідомчі йому органи; 2) ухвалює рішення у введенні військового положення про загальну або часткову мобілізацію на території України; 3) координує діяльність виконавчих комітетів місцевих Рад по виконанню державних програм; 4) видає укази про амністію. Відповідь обґрунтуйте посиланнями на закон.

### **Практичне заняття №8**

#### **Тема 8. Адміністративний примус. Адміністративна відповідальність.**

**Мета заняття:** з'ясувати сутність адміністративного примусу та особливості адміністративної відповідальності.



### **Питання для обговорення:**

1. Поняття адміністративного примусу та його властивості. Класифікація заходів адміністративного примусу.
2. Заходи адміністративного попередження (запобіжно-профілактичні заходи).
3. Заходи адміністративного припинення.
4. Заходи адміністративної відповідальності.

### **Теми рефератів**

1. Адміністративний примус, види його заходів.
2. Заходи адміністративного припинення, їх види та суть.
3. Поняття і основні риси адміністративної відповідальності

### **Практичне завдання.**

**Задача 1.** Районна Рада ухвалила рішення про створення в об'єднанні пошиттю трикотажних виробів спеціальних робочих місць для осіб з обмеженою працездатністю. Об'єднання згодилося на це за умови, що Рада відшкодує додаткові витрати. Хто має рацію в даному випадку? Напишіть висновок.

### **Практичне заняття №9.**

#### **Тема 9. Адміністративно-процесуальна діяльність. Адміністративний процес та адміністративне судочинство.**

**Мета заняття:** з'ясувати особливості адміністративно-процесуальної діяльності, адміністративного процесу та адміністративного судочинства.

### **Питання для обговорення:**

1. Основні підходи до визначення поняття адміністративного процесу, його ознаки, принципи, структура, класифікація
2. Характеристика окремих видів адміністративних проваджень
3. Сутність та значення адміністративного судочинства (адміністративна юстиція)
4. Система адміністративних судів та їх компетенція. Кодекс адміністративного судочинства.

### **Теми рефератів**

1. Адміністративне судочинство в Україні: завдання та принципи.
2. Завдання і порядок провадження у справах про адміністративне правопорушення.
3. Адміністративна юрисдикція: загальні риси та особливості.
4. Адміністративний процес: зміст та особливості.

### **Практичне завдання.**

**Задача 1.** Обирають голову міськвиконкому. У голосуванні брало участь 75 відсотків виборців. За одного з кандидатів проголосувало 46 відсотків виборців. Чи можна вважати цього кандидата вибраним? Що входить в компетенцію голови виконкому? За яких обставин можливе дострокове припинення повноважень голови міськвиконкому?

### **Практичне заняття №10.**

#### **Тема 10. Адміністративні провадження. Провадження в справах про адміністративні правопорушення.**

**Мета заняття:** охарактеризувати особливості адміністративного провадження.

#### **Питання для обговорення:**

1. Поняття адміністративного провадження.
2. Види адміністративних проваджень.
3. Характеристика окремих адміністративних проваджень.

### **Теми рефератів**

1. Завдання і порядок провадження в справах про адміністративні правопорушення.
2. Заходи впливу, що застосовуються до неповнолітніх.
3. Протокол про адміністративне правопорушення.

### **Практичне завдання.**

**Задача 1.** На заводі по переробці нафти вийшли з ладу очисні споруди. Сточні води залили ділянку лісу 0,4 га., на якому утворився осад хімічних речовин. Начальник відділу охорони і захисту лісу управління лісового господарства області Баранів склав протокол і виніс ухвалу про накладення на

директора заводу штрафу у розмірі 12 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Чи законні дії начальника відділу охорони і захисту лісу?

Дайте правову оцінку ситуації. Охарактеризуйте правила внутрішнього трудового розпорядку як для джерело трудового права України.

### **Практичне заняття №11.**

#### **Тема 11. Законність і дисципліна у сфері державного управління.**

**Мета заняття:** охарактеризувати особливості законності і дисципліни у сфері державного управління.

#### **Питання для обговорення:**

1. Суть та система способів забезпечення законності і дисципліни в сфері державного управління.
2. Поняття контролю, його зміст та форми здійснення.
3. Державний контроль у сфері виконавчої влади.
4. Зміст та форми громадського контролю.
5. Нагляд та його види.

#### **Теми рефератів**

1. Поняття режиму законності та дисципліни у державному управлінні.
2. Способи забезпечення законності та дисципліни у державному управлінні.
3. Контроль у державному управлінні: поняття, зміст та види.
4. Поняття та види адміністративно-правових режимів.

#### **Практичне завдання.**

**Задача 1.** Одна релігійна організація веде пропаганду проти іншої релігійної організації. Райвиконком зобов'язав припинити пропаганду. Організація не виконує рішення, вважаючи, що нагляд за діяльністю релігійних організацій не входить в компетенцію виконавських комітетів. Проаналізуйте ситуацію. Напишіть висновок.

### **Практичне заняття №12.**

#### **Тема 12. Адміністративно-правове регулювання у сфері економіки.**

**Мета заняття:** охарактеризувати особливості адміністративно-

правового регулювання у сфері економіки.

#### **Питання для обговорення:**

1. Адміністративно-правове регулювання у галузі підприємництва.
2. Адміністративно-правове регулювання у галузі промисловості та агропромислового виробництва.
3. Адміністративно-правове регулювання у сфері фінансів.
4. Адміністративно-правове регулювання у сфері транспорту і комунікацій.

#### **Теми рефератів**

1. Адміністративно-правове регулювання у сфері підприємництва.
2. Адміністративно правовий статус Антимонопольного комітету України.
3. Митний контроль. Адміністративна відповідальність за порушення митних правил.

#### **Практичне завдання.**

**Задача 1.** У селі Семенівка з населенням в 300 чоловік немає початкової школи, тому його жителі багато років водять своїх дітей в початкову школу в сусіднє село Світле. Жителі села Семенівка звернулися в місцеву Раду з колективним проханням відкрити початкову школу. Місцева Рада відмовляє, посилаючись на малу кількість учнів. Зробіть адміністративно-правовий аналіз ситуації.

#### **Практичне заняття №13.**

#### **Тема 13. Адміністративно-правове регулювання в соціально-культурній сфері.**

**Мета заняття:** охарактеризувати особливості адміністративно-правового регулювання у соціально-культурній сфері.

#### **Питання для обговорення:**

1. Загальні засади адміністративно-правового регулювання у соціально-культурній сфері
2. Адміністративно-правове регулювання у галузі освіти і науки
3. Адміністративно-правове регулювання у сфері культури та туризму
4. Адміністративно-правове регулювання у сфері охорони здоров'я населення

5. Адміністративно-правове регулювання у сфері соціального захисту населення

### **Теми рефератів**

1. Система і повноваження органів управління освітою.
2. Організація державного управління наукою.
3. Адміністративно-правове регулювання у сфері соціального захисту населення

### **Практичне завдання.**

**Задача 1.** На території Закарпаття в місцевості компактного мешкання угорців діє школа з угорською мовою навчання. У цій же школі вчиться 28 дітей, батьки яких хочуть, щоб їх діти навчалися на українській мові. Директор школи і педагогічна рада відмовили їм в цьому. Батьки хочуть оскаржити їх дії, але не знають, як це зробити. Напишіть скаргу.

### **Практичне заняття №14.**

**Тема 14. Державне управління та адміністративно-правове регулювання в адміністративно-політичній сфері.**

**Мета заняття:** охарактеризувати особливості адміністративно-правового регулювання у адміністративно-політичній сфері.

### **Питання для обговорення:**

1. Адміністративно-правове регулювання у сфері забезпечення обороноздатності країни та національної безпеки.
2. Адміністративно-правове регулювання у галузі зовнішньої політики та митної справи.
3. Державне управління внутрішніми справами.
4. Адміністративно-правове регулювання у сфері юстиції.

### **Теми рефератів**

1. Організаційно-правові засади управління юстицією.
2. Дозвільна система органів внутрішніх справ.
3. Організаційно-правові засади управління обороною.

#### 4. Реєстрація актів громадського стану.

##### **Практичне завдання.**

**Задача 1.** Проводячи перевірку, ревізор передав за винагороду конкурентам конфіденційну інформацію про роботу підприємства, що перевіряється. Про це стало відомо юрисконсульту підприємства. Ви юрисконсульт, що зробите?

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ**

Основним засобом засвоєння учбового матеріалу з адміністративного права України у вільний від обов'язкових навчальних занять час є самостійна робота студента (СРС). У процесі самостійної роботи студент повинен навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі.

СРС – запланована діяльність, що виконується студентом за завданням і під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Від рівня організації самостійної роботи безпосередньо залежить загальна оцінка якості всього навчального процесу, глибина та стійкість набутих знань і умінь.

##### ***Формами самостійної роботи студентів є:***

- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- самостійне вивчення окремих тем, питань за допомогою навчальної літератури, нормативно-правових актів;
- підготовка до практичних занять;
- вибір теми, розробка плану та написання реферативної роботи;
- вибір теми, розробка плану та написання доповіді;
- опрацювання і підготовка конспектів навчальних чи наукових текстів;
- вирішення практичних завдань, тестів;
- систематика вивченого матеріалу курсу перед семестровим іспитом тощо.

##### ***Методами контролю за самостійною роботою студентів є:***

- опитування на семінарських заняттях та під час індивідуально-консультативної роботи;
- заслуховування та обговорення доповідей;
- захист рефератів;
- перевірка правильності виконання тестів, вирішення практичних завдань;
- написання контрольних робіт.

### ***Індивідуально-консультативна робота***

Індивідуально-консультативна робота (ІКР) – вид навчальної роботи викладача зі студентами, яка здійснюється з метою забезпечення пізнавальної діяльності кожного студента, її максимальної індивідуалізації з урахуванням психофізіологічних особливостей та академічної успішності студентів. **Основним завданням** цієї роботи є посилення мотивації студентів до пізнавальної діяльності шляхом розвитку внутрішнього прагнення до навчання і спрямування такого прагнення у необхідному руслі.

ІКР здійснюється за графіком, затвердженим кафедрою для кожного викладача, **у формі:**

- індивідуальних занять, що проводяться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розвитку індивідуальних творчих здібностей;
- консультацій, на яких студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування;
- перевірки виконання індивідуальних завдань, зокрема, захист рефератів, перевірка вирішення конкретних ситуацій тощо;
- перевірки та захисту завдань, що винесені на поточний контроль;
- перевірки конспектів навчальних чи наукових текстів з тем та питань, що винесені на самостійне вивчення тощо.

Графік проведення індивідуально-консультативної роботи з адміністративного права доводиться до відома студентів на початку вивчення курсу.

## **5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ**

Метою індивідуальної контрольної роботи є перевірка засвоєння студентами матеріалу курсу «Адміністративне право» та вміння застосовувати набуті теоретичні знання під час вирішення практичних завдань. Під час написання контрольної роботи студенти повинні продемонструвати вміння самостійно аналізувати матеріал, аргументовано відповідати на основні питання завдання, використовуючи відповідні нормативні акти.

Контрольна робота виконується за одним із запропонованих варіантів. Варіант обирається на підставі останньої цифри заліково-екзаменаційної книжки. У разі, якщо остання цифра заліково-екзаменаційної книжки – нуль, студент обирає варіант №10.

Контрольна робота складається з теоретичних і практичних завдань.

Відповідаючи на питання контрольної роботи студенти повинні:

- визначити, до якої теми курсу адміністративного права вона належить;
- опрацювати відповідні розділи підручників та необхідні нормативні акти;
- зробити самостійний аналіз теоретичного питання з посиланням на відповідну літературу і нормативні акти;
- виявити в запропонованих питаннях неврегульовані моменти чинним законодавством та запропонувати заходи по його вдосконаленню.

Механічне списування підручника чи матеріалу з періодичних видань не допускається. Відповіді на питання плану повинні бути повними, обґрунтованими, з аналізом не лише можливих порушень чинного адміністративного законодавства, а й з визначенням наслідків таких порушень, а також запропонування заходів по вдосконаленню чинного законодавства.

Цифрові дані, таблиці, зразки документів та інший матеріал, який стосується аналізованого питання контрольної роботи, бажано подати у додатках до контрольної роботи.



### **Оформлення контрольної роботи.**

Обсяг контрольної роботи повинен складати 15-20 сторінок основного комп'ютерного тексту, написаних шрифтом Times New Roman, 14 кеглем через 1,5 інтервали.

Контрольна робота виконується на папері стандартного формату А4 (210x297 мм) на одному боці аркуша з дотриманням полів: з лівого краю – 25 мм; з правого краю – 10 мм; зверху та знизу – 20 мм. На сторінці повинно бути 28-30 строк тексту. Уся робота має наскрізну нумерацію без розривів розділу або сторінки. Починається нумерація з титульного аркуша, але номер на ньому не ставиться. На усіх наступних аркушах номер проставляється у правому верхньому кутку (колонтитулi) арабськими цифрами.

У ході викладення матеріалу у тексті виділяються усі заголовки, вказані у змісті роботи. Скорочення слів не допускається, крім загальноприйнятих. У тексті роботи окремі терміни можуть скорочуватися, однак при першому вживанні вони супроводжуються розшифровуванням. Наприклад, Кодекс законів про працю України (далі – КЗпП), Господарський кодекс України (далі – ГК України), Цивільний кодекс України (далі – ЦК України).

На кожену цитату, аргумент, думку, ідею, факт, статистичну довідку, матеріали (таблиці, схеми тощо), запозичені з будь-яких джерел, мають бути посилання в тексті. Посилання слід робити у квадратних дужках із вказівкою конкретної сторінки джерела (наприклад, [6, с. 901], що означає, що на сторінці 901 джерела під номером 6 знаходиться таблиця, наведена у контрольній роботі, або аргумент вченого, використаний у певному місці роботи). Посилання на використані джерела без зазначення сторінки допускається у випадку, коли студент посилається не на конкретну сторінку, а на всю роботу, або на нормативно-правовий акт.

Усі схеми, таблиці, діаграми та інший ілюстративний матеріал повинні мати назви і відповідні номери.

При описі нормативно-правових актів обов'язково повинно робитися посилання на офіційне джерело їх опублікування.

1. Господарський кодекс України : Закон України від 16 січня 2003 року № 436—IV / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради України. 2003. № 18-22. Ст. 144.

2. Про затвердження Правил надання населенню послуг з перевезень міським електротранспортом : Постанова Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2004 року № 1735 / Кабінет Міністрів України // <http://zakon.rada.gov.ua>.

Оформлення літератури не за державними стандартами або з невірним застосуванням державних стандартів не припускається.

Перелік використаних джерел подається в порядку згадування у тексті контрольної роботи або за алфавітом.

**Контрольна робота повинна надійти на кафедру для реєстрації не пізніше ніж за два тижні до початку заліково-екзаменаційної сесії. Вона є обов'язковою для допуску до підсумкового контролю (екзамену).**

Контрольна робота, яка не відповідає поставленим вимогам, повертається для повторного виконання.

### **Приклад розв'язання ситуаційної задачі**

#### **Задача**

При працевлаштуванні громадянина Н. на державне підприємство легкої промисловості у відділі кадрів у Н. не зажадали паспорт. Чи є це порушенням і чи можливе притягнення до адміністративної відповідальності? Чи зміниться ситуація, якщо підприємство буде приватної форми власності?

#### **Розв'язання задачі**

При розв'язанні даної ситуаційної задачі, перш за все необхідно керуватись нормами КУпрАП. Згідно статті 200 зазначеного закону прийняття посадовими особами підприємств, установ, організацій на роботу громадян без паспортів або з недійсними паспортами, - тягне за собою накладення штрафу в розмірі від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Те саме порушення, допущене посадовою особою після застосування до неї протягом року заходу адміністративного стягнення за такі дії, - тягне за собою накладення штрафу від десяти до чотирнадцяти неоподатковуваних мінімумів

доходів громадян.

На підставі вище сказаного, можна зробити наступні висновки: 1) прийняття посадовими особами підприємств, установ, організацій на роботу громадян без паспортів або з недійсними паспортами є правопорушенням; 2) тому як в зазначеному законодавстві не зазначається, на які підприємства, установи, організації поширюється зазначена норма, то можна вважати, що ст. 200 КУпрАП поширюється на всі підприємства, установи, організації незалежно від форм власності.

## **ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ**

### **ВАРІАНТ №1**

1. Державне управління і виконавча влада.
2. Управління використанням і охороною природних ресурсів.

#### **Задача 1.**

На Ігнатову за хуліганство в суспільному місці і образу працівників парку передані матеріали в суд. У Ігнатової двоє неповнолітніх дітей у віці 13 і 15 років. Зробіть юридичний аналіз ситуації. Яке рішення повинен винести суд?

#### **Задача 2.**

Які із запропонованих нижче засобів є заходами адміністративного стягнення? 1. Адміністративна комісія оштрафувала Н. за порушення громадського порядку. 2. Д. був викликаний в РВВС для з'ясування обставин здійсненого їм правопорушення. 3. У. позбавили посвідчення водія за порушення правил дорожнього руху.

### **ВАРІАНТ №2**

1. Функції та форми державного управління.
2. Правові засади державного управління економікою.

#### **Задача 1.**

Адміністративна комісія при виконкомі міської Ради своєю ухвалою притягала до відповідальності Р. за те, що він двічі з'явився на роботі в нетверезому стані, і наклала на нього стягнення: 15 діб виправних робіт з

відрахуванням 20 відсотків зарплати. Напишіть висновок про правомірність ухвали.

### **Задача 2.**

За участь в несанкціонованому мітингу Вітягин і шістнадцятилітній Зорін притягнуті начальником РВВС до відповідальності. До Вітягина застосовано адміністративний арешт на 15 діб, а Зорін оштрафований. Проаналізуйте ситуацію, напишіть висновок про правомірність даних заходів.

## **ВАРІАНТ № 3**

1. Методи державного управління. Адміністративний примус, його види.
2. Управління освітою.

### **Задача 1.**

Директор підприємства, розташованого в м. Маріуполі, наказав скинути частину забруднених стічних вод в Азовське море. Аналіз підтвердив, що кількість шкідливих речовин в стічних водах перевищує допустиму норму в три рази. Зробіть адміністративно - правовий аналіз ситуації.

### **Задача 2.**

14-літнього школяра Мамаєва начальник РВВС оштрафував за розпивання спиртних напоїв в суспільному місці. Зробіть адміністративно-правовий аналіз ситуації. Чи правомірна дія начальника РВВС? Напишіть, як би ви поступили на його місці?

## **ВАРІАНТ № 4**

1. Адміністративно-процесуальна діяльність. Адміністративна юрисдикція і адміністративна юстиція.
2. Управління обороною.

### **Задача 1.**

Батьки неповнолітнього Серьогіна, відзначаючи день його народження, довели декілька його однокласників до стану сп'яніння. Зробіть адміністративно-правовий аналіз ситуації.

### **Задача 2.**

Парубок посварився з дівчиною. Бажаючи помститися, він викликав до неї додому по черзі спочатку швидку допомогу, потім міліцію і пожежників.

Зробіть адміністративно-правовий аналіз ситуації.

### **ВАРІАНТ № 5**

1. Державні службовці як суб'єкти адміністративного права.
2. Управління національною безпекою.

#### **Задача 1.**

Ерофєєв і Павлюк в робочий час розпивали горілку на території заводу. Не дивлячись на сп'яніння, майстер Демьянов допустив їх до роботи. Чи можна повернути їх всіх до адміністративної відповідальності? Зробіть адміністративно-правовий аналіз ситуації.

#### **Задача 2.**

П., Д., Є. випивають за здоров'я Д. і вельми досягли успіху в цьому занятті. За появу в міському парку в стані глибокого алкогольного сп'яніння одержали по 10 діб адміністративного арешту. Зробіть юридичний аналіз ситуації.

### **ВАРІАНТ № 6**

1. Органи місцевого самоврядування як суб'єкти адміністративного права.
2. Управління внутрішніми справами.

#### **Задача 1.**

Студент Анісимов при русі потягу виплигнув з вагону. Міліціонер запропонував Анісимову пройти з ним у відділення міліції. Анісимов не підкорявся його вимозі. Зробіть юридичний аналіз ситуації.

#### **Задача 2.**

Майстер цеху Петров під час обідньої перерви, побачив, як декілька робітників сусіднього цеху розпивають спиртні напої, але не вжив заходів до усунення їх від роботи. Чи можна повернути майстра Петрова до адміністративної відповідальності? Зробіть юридичний аналіз ситуації.

### **ВАРІАНТ № 7**

1. Адміністративна відповідальність.
2. Управління промисловістю.

#### **Задача 1.**

Громадянка Ермакова на шостому місяці вагітності, яка будуче

присутньою на демонстрації, виражала гучне несхвалення діям міліції. Міліціонери стали поступово відтісняти демонстрантів від будівлі Ради, біля якого проходила демонстрація. Вихопивши у одного з демонстрантів прапор, Ермакова почала бити міліціонерів держакон прапора. Міліціонери застосували сльозоточивий газ. Зробіть адміністративно-правовий аналіз ситуації.

### **Задача 2.**

Під час чергування міліціонер, проходячи мимо автобусної зупинки, помітив Савенко, що знаходився протягом 3 років в розшуку. Савенко, побачивши міліціонера, спробував сховатися в натовпі. Міліціонер зробив попереджувальний постріл в повітря і зажадав зупинитися. Савенко на це не реагував, і міліціонер ранив його в плече. Зробіть адміністративно-правовий аналіз ситуації.

## **ВАРІАНТ № 8**

1. Дисциплінарна відповідальність в державному управлінні.
2. Кодекс адміністративного судочинства України: сутність, структура, значення.

### **Задача 1.**

На заводі по виробництву білково-вітамінних концентратів вийшли з ладу очисні споруди. Стічні води затопили ділянку лісу розміром 0,7 га, на якому утворився осад хімічних речовин. Начальник відділу охорони і захисту лісу управління лісового господарства області Гуляєв склав протокол і виніс ухвалу про накладення на директора заводу штрафу. Зробіть адміністративно-правовий аналіз ситуації.

### **Задача 2.**

21 березня адміністративна комісія винесла ухвалу про накладення на Іванова штрафу у розмірі 300 гривень. Іванов вирішив щомісячно виплачувати штраф так, щоб було менш відчутно для сімейного бюджету. 8 квітня в день зарплати Іванов перший раз сплатив 10 гривень. 8 травня - 5 гривень, 8 червня - 7 гривень, 8 липня - 10 гривень. Зробіть адміністративно-правовий аналіз ситуації.

## **ВАРІАНТ № 9**

1. Кодекс України про адміністративні правопорушення: сутність, структура, значення.
2. Контроль і нагляд в державному управлінні.

### **Задача 1.**

Шофер сільради протягом двох днів самовільно використовував в корисливих цілях закріплену за ним автомашину. Голова сільради своїм розпорядженням наклав на нього штраф у розмірі трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Шофер подав скаргу до суду. Чи є адміністративною провиною дії шофера? Винесіть ухвалу про розгляд скарги про накладення адміністративного стягнення.

### **Задача 2.**

Адміністративна комісія при виконкомі райради, одержала 7 серпня протокол з райвідділу внутрішніх справ про здійснення Николаєвим 20 травня дрібного хуліганства, розглянула його 29 серпня і оштрафувала. Чи були допущені порушення, і які? Напишіть висновок.

## **ВАРІАНТ № 10**

1. Законність у сфері державного управління. Способи забезпечення законності і дисципліни в державному управлінні.
2. Управління фінансами.

### **Задача 1.**

Батурін подає 24 лютого скаргу в РВВС на громадянина Антіпова, обвинувативши його у тому, що він систематично порушує тишу після 24 години. На підставі скарги в міліції складений протокол про здійснення Антіповим адміністративного правопорушення. Потім 2 березня протокол відправлений до адміністративної комісії, яка через 8 днів розглянула справу і винесла ухвалу про накладення штрафу на Антіпова. Вважаючи, що необгрунтовано притягали до адміністративної відповідальності, Антіпов подає скаргу в райвиконком. 5 квітня за скаргою винесена ухвала. Які стадії адміністративного виробництва представлені в цій ситуації. Зробіть адміністративно-правовий аналіз ситуації.

### **Задача 2.**

Нефедов і Коротков розпивали спиртні напої в парку. Двірник і двоє перехожих спробували їх затримати, але Нефедов і Коротков проявили їм злісну непокору. Тоді двірник викликав працівників міліції і ними був складений протокол про адміністративне правопорушення. Як слід кваліфікувати дії Нефедова і Короткова?

## **6. ПОРЯДОК ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ**

### **6.1. Принципи і види контролю знань студентів**

Знання студентів – важливий об’єктивний показник ефективності й результативності всього навчального процесу, тому їх перевірка повинна носити систематичний і комплексний характер, здійснюватися в межах єдиної системи контролю за успішністю студентів.

Контроль знань є невід’ємною складовою навчального процесу і являє собою організацію зворотного зв’язку як засобу управління навчально-виховним процесом. Показники результатів контролю знань студентів відображають ступінь опанування змісту навчальної програми, рівень засвоєння матеріалу, якість отриманих знань, а також є основою для прийняття рішення щодо переведення студента на наступний рік навчання, призначення стипендії, випуск з вузу та видачу диплому. За результатами контролю оцінюється робота як окремого студента, так і академічної групи, курсу, факультету в цілому, а також робота викладацького складу.

Перевірка й оцінка знань студентів, що вивчають адміністративне право, повинні відображати рівень засвоєння знань та стимулювати студентів до досягнення нових успіхів. За умови правильної організації контроль знань слугує навчальним, виховним, організаційним, методичним та іншим цілям.

Контроль знань з адміністративного права будується на таких *основних принципах*:

- систематичність та плановість проведення контролю (перевірка і оцінювання знань повинні проводитися систематично, планово, у нерозривному зв’язку з усім процесом навчання; послідовно з



поступовим ускладненням завдань, змісту і методики);

- недопущення розбіжностей між завданнями, що виносяться на контроль, та змістом програми дисципліни (всі завдання розробляються виключно в межах програмного матеріалу, хоча і не повинні дублювати назви програмних питань);
- об'єктивність та прозорість контролю (диференціація оцінок здійснюється за об'єктивними заздалегідь визначеними критеріями; інформація про всі форми контрольних заходів та критерії оцінювання доводиться до студентів на початку вивчення дисципліни; оцінка знань студента повинна відповідати дійсній якості і кількості засвоєних знань, вмінь і навичок);
- забезпечення умов для належної підготовки до контрольних заходів, що досягається шляхом чіткого їх розмежування за змістом і у часі;
- забезпечення умов для всебічного розкриття індивідуальних здібностей кожного окремого студента, розвитку його творчого мислення (завдання для поточного та підсумкового контролю формулюються з урахуванням комплексного, творчого підходу).

Відповідно до «Порядку оцінювання знань студентів» – оцінювання знань студентів з адміністративного права здійснюється на основі результатів:

- 1) поточного контролю знань;
- 2) підсумкового контролю знань.

*Завданням поточного контролю* знань студентів з адміністративного права є перевірка рівня розуміння та засвоєння ними програмного матеріалу за модулями і темами, наявності умінь та навичок самостійно опрацьовувати літературу з дисципліни, здатності осмислити зміст теми чи окремого питання з адміністративного права, вміння усно чи письмово представити матеріал з курсу на належному рівні.

*Завданням підсумкового контролю* знань студентів з адміністративного права є перевірка рівня розуміння та засвоєння програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між нормами різних галузей права, здатності творчо

використовувати отримані знання, вміння сформулювати власну думку щодо певної правової проблеми.

Оцінювання знань студентів з адміністративного права здійснюється на основі результатів поточного та підсумкового контролю знань.

## 6.2. Порядок оцінювання знань за результатами вивчення дисципліни (для студентів денної форми навчання з підсумковим контролем у формі іспиту)

№ п/п	Об'єкти контролю	Кількість балів	Результат
<b>1.</b>	<b><i>Оцінка поточної роботи в семестрі, в т.ч.:</i></b>	<b><i>від 0 до 40 балів в т.ч.:</i></b>	набрані бали зараховуються до підсумкової оцінки
2	за систематичність та активність роботи на практичних заняттях	до 20 балів	
3	за виконання завдань для самостійного опрацювання	до 20 балів	
<b>4</b>	<b><i>Оцінка письмової екзаменаційної роботи</i></b>	<b><i>від 0 до 60 балів</i></b>	проходження підсумкового контролю знань й одержання підсумкової оцінки

**Семестровий** контроль проводиться у формі екзамену в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою дисципліни «Адміністративне право», і в терміни, встановлені навчальним планом. Під час семестрового контролю враховуються результати здачі усіх видів роботи відповідно до розподілу балів, які отримують студенти:

Поточний контроль																	Екз. робо та	Максим альний бал, що повинен набрати студент
П р 1	П р 2	П р 3	П р 4	П р 5	П р 6	П р 7	П р 8	П р 9	П р 10	П р 11	П р 12	Пр 13	П р 14	Пр 15	Пр 16	Інд		
1	2	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	2	15	60	100

Примітка: ,Пр2, Пр3 і т.д практичні роботи

### 6.3. Порядок оцінювання знань за результатами вивчення дисципліни (для студентів заочної форми навчання з підсумковим контролем у формі іспиту)

№ п/п	Об'єкти контролю	Кількість балів	Результат
1.	<i>Оцінка поточної роботи в семестрі</i>	<i>від 0 до 40 балів</i>	набрані бали зараховуються до підсумкової оцінки
2.	<i>Оцінка письмової роботи</i>	<i>від 0 до 60 балів</i>	проходження підсумкового контролю знань й одержання підсумкової оцінки

Для студентів заочної форми навчання з підсумковим контролем у формі екзамену, розподіл балів відбувається наступним чином:

Поточний контроль			Екз. робота	Максимальний бал, що повинен набрати студент
Пр 1	Пр 2	Інд		
10	10	20	60	100

### 6.4. Організація поточного контролю знань студентів

Поточний контроль знань студента є невід'ємною частиною всього навчального процесу і засобом виявлення ступеню засвоєння студентом програмного матеріалу.

Поточний контроль роботи студента на протязі семестру повинен:

- допомагати студентові в організації його роботи;
- привчати студента до систематичного опрацювання матеріалу і підготовки до сприйняття наступних тем з програми дисципліни;
- виявити ступінь відповідальності студента та його ставлення до роботи, причини, що перешкоджають виконувати навчальну програму;
- стимулювати активність та інтерес студента у вивченні дисципліни;
- виявити обсяг, глибину і якість сприйняття студентом матеріалу,

який вивчається;

- визначити недоліки та прогалини у знаннях та шляхи їх усунення;
- виявити рівень опанування навичками самостійної роботи.

**I. Поточний контроль знань студентів денної форм навчання здійснюється** протягом семестру в ході аудиторних занять по питаннях, винесених для обговорення, та тих, що рекомендовані для самостійного вивчення.

Отже, *об'єктами поточного контролю знань студентів денної форм навчання є:*

1) систематичність та активність роботи на практичних заняттях, зокрема, оцінці підлягають:

- рівень знань, продемонстрований у відповідях та виступах на практичних заняттях;
- активність при обговоренні питань, що винесені на практичних заняття (у тому числі доповнення до виступів, уточнення та виправлення озвучених відповідей інших студентів);

- результати експрес-опитування;
- відповіді на практичні завдання;

2) виконання самостійних завдань, при цьому оцінюванню підлягають:

- самостійне опрацювання теми в цілому чи окремих питань;
- підготовка до практичних завдань;
- виконання індивідуальних завдань (підготовка рефератів, вирішення практичних завдань, тестів тощо);
- підготовка конспекту відповідної теми.

*Максимальна кількість балів, які може набрати студент за результатами поточної роботи з підсумковим контролем у формі екзамену, – 40, у тому числі:*

1) за систематичність та активність роботи на практичних заняттях – до 20 балів;

2) за виконання самостійних завдань – до 20 балів.

## **II. Організація та оцінювання самостійної роботи студентів.**

Вся необхідна інформація щодо організації самостійної роботи з адміністративного права – обов’язкові та вибіркові завдання, терміни їх виконання, кількість балів за кожний вид робіт, час проведення консультацій тощо – доводиться до відома студентів, що починають вивчати дисципліну, на першому занятті.

Всі завдання самостійної роботи студентів з адміністративного права поділяються на обов’язкові та вибіркові. До перших належать завдання, які всі студенти повинні виконати обов’язково під час опанування даної дисципліни, до других – альтернативні завдання, серед яких кожен студент може вибрати завдання на власний розсуд з тим, щоб набрати необхідну кількість балів.

Одержавши інформацію про всі форми організації самостійної роботи з адміністративного права, обов’язкові і вибіркові завдання та максимальну кількість балів, які можна набрати за їх виконання, студенти визначаються щодо вибіркової складової своєї самостійної роботи, виконують завдання і відповідно до вказаних термінів звітують викладачу про їх виконання.

Оцінюючи якість виконання самостійних завдань, викладач звертає увагу на рівень знань, продемонстрований у відповідях на питання для самостійного опрацювання, на те, наскільки студент вільно викладає матеріал в усній формі, чи може вирішити тестове або інше практичне завдання, захистити реферат тощо. При цьому самостійна робота оцінюється лише за умови наявності конспекту відповідної теми.

Оцінки (бали), одержані студентами за виконання різних видів самостійної роботи, проставляються викладачем в Журналі обліку поточної успішності студентів. Підсумкова кількість балів, набрана студентами за виконання завдань з самостійної роботи, є однією з складових поточної успішності студентів з адміністративного права і при виставленні загальної кількості балів за поточну успішність сумується з балами, одержаними за виконання інших видів поточної навчальної роботи.

Контроль за виконанням самостійних завдань відбувається під час

практичних занять та під час здійснення індивідуально-консультативної роботи. Остання проводиться відповідно до графіка, складеного кафедрою.

### Критерії оцінювання знань студентів.

Вид завдання	Кількість балів	Критерії оцінки відповіді
<b>Теоретичні питання</b>	Максимальна кількість балів	Студент виявив вільну орієнтацію в програмі навчальної дисципліни, знання назв і змісту передбачених програмою нормативно-правових актів, знання та вірне розуміння змісту правових норм, їх характерних рис та особливостей, знання основних понять і категорій, спроможність давати правильні їх тлумачення, логічно і граматично правильно викладати думки.
	0 балів	Студент не відповів на поставлені запитання, або відповідь є неправильною, не розкриває сутності питання, або допущені грубі змістовні помилки, які свідчать про відсутність знань у студента, або їх безсистемність та поверховість, невміння сформулювати думку та викласти її, незнання загальних положень програми дисципліни.
<b>Практичні завдання</b>	Максимальна кількість балів	Студент правильно вирішив ситуацію на основі діючого законодавства, вірно обґрунтував рішення з посиланням на конкретні норми законодавчих актів, логічно і послідовно аргументує і викладає свою точку зору.
	0 балів	Студент не вирішив ситуації, або вирішив її невірно, або неправильно обґрунтовує своє рішення, або неспроможний його аргументувати.

<b>Тестові завдання</b>	5 балів (зараховано)	Студент вирішив більшість тестових завдань абсолютно правильно і повно.
	0 балів (не зараховано)	Студент не вирішив більше половини тестових завдань або вирішив не вірно, або відповідь на них є неповною.

Підсумкова семестрова оцінка з дисципліни виставляється на підставі сумарної кількості балів, які набрав студент відповідно до таблиці «Шкала оцінювання».

#### **Шкала оцінювання для іспиту**

За 100-бальною шкалою	Для екзамену
90-100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

### **КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ ПРИ СКЛАДАННІ ІСПИТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО УКРАЇНИ»**

Відповідаючи на білет, студент повинен показати знання програми навчального матеріалу, уміння пояснювати основні поняття, виділяти їх спільні і відмінні риси, порівнювати та аналізувати різні точки зору з проблемних питань, ясно викладати думки з поставлених питань.

Структура білету складається із трьох питань. Максимальна кількість балів за кожне питання оцінюється в 20 балів.

З метою якісної оцінки рівня знань студента при складанні іспиту з навчальної дисципліни «Адміністративне право» використовуються «Критерії оцінки рівня знань студентів», які містять основні вимоги до оцінки, а саме:

Максимальну кількість балів отримує студент, якщо він:

- грамотна, повно, обґрунтовано, з посиланням на діючі нормативно-правові акти, розкрив зміст питання;

- показав глибокі і повні знання питання;

- вільно володіє матеріалом;

- уміє аргументовано викладати сутність питань і застосовувати набуті теоретичні правові знання при розв'язанні практичних завдань.

10 балів отримує студент, якщо він:

- засвоїв матеріал курсу;

- уміє аргументовано викладати сутність питань і застосовувати правові знання для правильної оцінки конкретних ситуацій;

- але не повно відповів на і питання або допустив несуттєві помилки.

5 балів отримує студент, якщо він:

- відповів на питання часткового, без належного посилання на законодавство;

- допустив суттєві помилки;

- нездатний правильно застосовувати правові знання для оцінки конкретних ситуацій.

Оцінку «**незадовільно**» отримує студент, який:

- не розкрив зміст запропонованих питань або допустив суттєві помилки, пов'язані з недостатнім знанням матеріалу курсу;

- не володіє нормативним матеріалом, юридичною термінологією;

- відповідь носить безсистемний характер.

## **7 ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ОХОПЛЮЮТЬ ЗМІСТ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ**

1. Поняття адміністративного права як галузі права, як галузі законодавства,

як різновиду юридичної науки та як навчальної дисципліни.

2. Предмет адміністративного права України та збагачення його змісту відповідно до Концепції реформи адміністративного права.



3. Метод адміністративно-правового регулювання та його особливості.
4. Система адміністративного права. Місце адміністративного права в правовій системі України та основні напрямки його реформування.
5. Поняття соціального управління та його види. Поняття публічного адміністрування, публічної адміністрації.
6. Сутність державного управління та його основні ознаки. Поняття публічного адміністрування.
7. Принципи державного управління.
8. Державне управління та виконавча влада, їх співвідношення.
9. Характеристика категорій «публічне управління», «публічне адміністрування». «публічна служба» .
10. Основні напрямки удосконалення державного управління відповідно до положень Концепції адміністративної реформи в Україні.
11. Поняття та основні складові механізму адміністративно-правового регулювання суспільних відносин.
12. Адміністративно-правові норми: сутність, структура та класифікація.
13. Тлумачення адміністративно-правових норм та способи їх реалізації.
14. Джерела адміністративного права, їх система, особливості.
15. Кодекс України про адміністративні правопорушення: сутність, структура, значення.
16. Кодекс адміністративного судочинства України: сутність, структура, значення.
17. Поняття, особливості та структура адміністративно-правових відносин.
18. Поняття та загальна характеристика суб'єктів адміністративного права
19. Адміністративно-правовий статус органів виконавчої влади України
20. Система і структура міністерств як суб'єктів адміністративного права.
21. Система і структура місцевих органів державної влади як суб'єктів адміністративного права.
22. Поняття і система органів публічної влади як суб'єктів адміністративного права.

23. Адміністративно-правовий статус Президента України
24. Адміністративно-правовий статус фізичних осіб (громадян, іноземців, осіб без громадянства тощо)
25. Особливості адміністративно-правового статусу органів місцевого самоврядування
26. Підприємства, установи, організації, їх структурні підрозділи, керівники, адміністрації як суб'єкти адміністративного права
27. Об'єднання громадян як суб'єкти адміністративного права
28. Державна служба як різновид публічної служби: поняття, види, моделі та принципи. Правове регулювання та державна політика у сфері державної служби
29. Правове регулювання статусу державного службовця
30. Правові питання проходження державної служби
31. Особливості правового регулювання служби в органах місцевого самоврядування
32. Поняття та види форм державного управління. Правові та неправові форми здійснення виконавчої влади.
33. Суть, властивості та класифікація управлінських актів.
34. Поняття та ознаки адміністративно-правових договорів.
35. Дія управлінських актів та вимоги до них.
36. Поняття, властивості та види методів державного управління.
37. Суть та властивості окремих управлінських методів.
48. Поняття спеціальних адміністративно-правових режимів та характеристика окремих із них.
39. Поняття адміністративного примусу, його місце в системі державного примусу та його властивості. Класифікація заходів адміністративного примусу.
40. Заходи адміністративного попередження (запобіжно-профілактичні заходи).
41. Заходи адміністративного припинення.
42. Адміністративна відповідальність, її характеристика.

43. Основні підходи до визначення поняття адміністративного процесу, його ознаки, принципи, структура, класифікація
44. Сутність та значення адміністративного судочинства (адміністративна юстиція)
45. Система адміністративних судів та їх компетенція. Кодекс адміністративного судочинства
46. Поняття адміністративного провадження.
47. Види адміністративних проваджень.
48. Характеристика окремих адміністративних проваджень.
49. Суть та система способів забезпечення законності і дисципліни в сфері державного управління.
50. Поняття контролю, його зміст та форми здійснення.
51. Державний контроль у сфері виконавчої влади.
52. Зміст та форми громадського контролю.
53. Нагляд та його види.
54. Адміністративно-правове регулювання у галузі підприємництва
55. Адміністративно-правове регулювання у галузі промисловості та агропромислового виробництва
56. Адміністративно-правове регулювання у сфері фінансів
57. Адміністративно-правове регулювання у сфері транспорту і комунікацій
58. Загальні засади адміністративно-правового регулювання у соціально-культурній сфері
59. Адміністративно-правове регулювання у галузі освіти і науки
60. Адміністративно-правове регулювання у сфері культури та туризму
61. Адміністративно-правове регулювання у сфері охорони здоров'я населення
62. Адміністративно-правове регулювання у сфері соціального захисту населення

63. Адміністративно-правове регулювання у сфері забезпечення обороноздатності країни та національної безпеки

64. Адміністративно-правове регулювання у галузі зовнішньої політики та митної справи

65. Державне управління внутрішніми справами

66. Адміністративно-правове регулювання у сфері юстиції

67. Адміністративні правопорушення в галузі охорони праці та здоров'я населення, відповідальність за їх вчинення та порядок притягнення.

68. Адміністративні правопорушення, що посягають на власність, відповідальність за їх вчинення та порядок притягнення.

69. Адміністративні правопорушення в промисловості, будівництві та у сфері використання паливно-енергетичних ресурсів, відповідальність за їх вчинення та порядок притягнення.

70. Адміністративні правопорушення в галузі житлових прав громадян, житлово-комунального господарства і благоустрою, відповідальність за їх вчинення та порядок притягнення.

71. Адміністративні правопорушення, що посягають на громадський порядок та громадську безпеку, відповідальність за їх вчинення та порядок притягнення.

72. Адміністративні правопорушення, що посягають на встановлений порядок управління, відповідальність за їх вчинення та порядок притягнення.

73. Органи, що уповноважені розглядати справи про адміністративні правопорушення.

## **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

### **Базова навчальна література:**

1. Агапов, А.Б. Административная ответственность : учеб. / А.Б. Агапов. – М. : Статут, 2000. – 251 с.

2. Административное право Украины : учеб. / [под общ. ред. С.В. Кивалова]. – Харьков : Одиссей, 2004. – 880 с.

3. Адміністративна відповідальність (загальні положення та правопорушення у сфері обігу наркотиків) : навч. посіб. / [за заг. ред. д-ра юрид. наук., проф. І.П. Голосніченка]. – К. : КІВС, 2003. – 112 с
4. Адміністративна відповідальність в Україні : навч. посіб. / [за заг. ред. доц. А.Т. Комзюка]. – Харків : Ун-т внутр. справ, 1998. – 78 с.
5. Адміністративне право України : Академічний курс : підручник : У 2-х т. / [ред. колегія : В.Б. Авер'янов (голова)]. – К. : Юридична думка, 2004.
6. Адміністративне право України : навч. посіб. / Г.Г. Забарний, Р.А. Калюжний, В.К. Шкарупа. – К. : Вид-во Паливода А.В., 2005. – 368 с.
7. Адміністративне право України : підручник / [за заг. ред. С.В. Ківалова]. – Одеса : Юридична література, 2003. – 896 с.
8. Адміністративне право України : підручник / Ю.П. Битяк, В.М. Гаращук, О.В. Дьяченко та ін. ; [ за ред. Ю.П. Битяка]. – К. : Юрінком Інтер, 2001. – 544 с.
9. Бандурка, О.М. Адміністративний процес : підручник / О.М. Бандурка, М.М.Тищенко. – К. : Літера ЛТД, 2001. – 336 с.
10. Васильєв, А.С. Административное право Украины : Общая часть : учеб. пособие / А.С. Васильев. – Харків : Одиссей, 2001. – 288 с.
11. Ващенко, С.В. Основи адміністративного права (загальні поняття, категорії, схеми) : навч. посіб. / С.В. Ващенко, М.М. Долгополова. – Запоріжжя : Юридич. ін-т МВС України, 2005. – 106 с.
12. Ведерніков, Ю.А. Адміністративне право України : навч. посіб. / Ю.А. Ведерніков, В.К. Шкарупа. – К. : ЦНЛ, 2005. – 336 с.
13. Голосніченко, І.П. Адміністративний процес : навч. посіб. / І.П. Голосніченко, М.Ф. Стахурський ; [за заг. ред. І.П. Голосніченка]. – К. : ГАН, 2003. – 256 с.
14. Гончарук, С.Т. Основи адміністративного права України : навч. посіб. / С.Т. Гончарук. – К. : ЦУЛ, 2004. – 300 с.
15. Державне управління : Теорія і практика / [за заг. ред. В.Б. Авер'янова]. – К. : Юрінком Інтер, 1998. – 432 с.

16. Додин, Е. В. Административная деликтология : курс лекций / Е.В. Додин. – Одесса : АО «БАХВА», 1997. – 116 с.
17. Забарний, Г.Г. Адміністративне право України : навч. посіб. / Г.Г. Забарний, Р.А. Калюжний, В.К. Шкарупа. – К. : Вид-во Паливода А.В., 2003. – 212 с.
18. Ківалов, С.В. Адміністративне право України : навч.-метод. посіб. / С.В. Ківалов, Л.Р. Біла. – Одеса : Юридична література, 2001. – 304 с.
19. Коломоєць, Т.О. Адміністративне право України : тести для самоконтролю знань студентів / Т.О. Коломоєць. – Запоріжжя : Запорізький нац. ун-т, 2005. – 100 с.
20. Колпаков, В.К. Адміністративне право України / В.К. Колпаков, О.В. Кузьменко. – К. : Юрінком Інтер, 2003. – 544 с.
21. Миколенко, А.И. Административный процесс и административная ответственность : учеб. пособие / А.И. Миколаенко. – Харьков : Одиссей, 2004. – 272 с.
22. Основи адміністративного судочинства в Україні : навч. посіб. для юрид. ф-тів та юрид. клінік / [за заг. ред. Н.В. Александрової, Р.О. Куйбіди]. – К. : Конус-Ю, 2006. – 256 с.
23. Перепелюк, В.Г. Адміністративний процес : Загальна частина : навч. посіб. / В.Г. Перепелюк. – Чернівці : Рута, 2003. – 367 с.
24. Подлінеєв, С.Д. Адміністративна деліктологія : навч.-метод. посіб. і навч. програма / С.Д. Подлінеєв. – Одеса : Юридична література, 1999. – 59 с.

#### **Допоміжна література:**

1. Адміністративна реформа для людини : наук.-практич. нарис / І.Б. Коліушко, В.Б. Авер'янов, В.П. Тимошук та ін. – К. : Факт, 2001. – 72 с.
2. Адміністративні процедури та адміністративні послуги : зарубіжний досвід та пропозиції для України / [авт.-упоряд. В. Тимошук]. – К. : Факт, 2003. – 496 с.
3. Андрійко, О.Ф. Державний контроль в Україні : Організаційно-правові засади : монографія / О.Ф. Андрійко. – К. : Наук. думка, 2004. – 299 с.

4. Антологія української юридичної думки : В 6 т. – Т. 5: Поліцейське та адміністративне право / [ відповід. ред. Ю.І. Римаренко, В.Б. Авер'янов]. – К. : Юридична книга, 2003. – 600 с.
5. Афанасьєв, К.К. Адміністративні договори : Реалії та перспективи : монографія / МВС України ; Луган. акад. внутр. справ ім. 10-річчя незалежності України. – Луганськ : РВВ ЛАВС, 2004. – 320 с.
6. Битяк, Ю.П. Державна служба в Україні : організаційно-правові засади : монографія / Ю.П. Битяк. – Харків : Право, 2005. – 304 с.
7. Виконавча влада і адміністративне право / [за заг. ред. В.Б. Авер'янова]. – К. : Ін Юре, 2002. – 668 с.
8. Гаращук, В.М. Контроль та нагляд у державному управлінні / В.М. Гаращук. – Харків : Фоліо, 2002. – 176 с.
9. Кампо, В.М. Становлення нового адміністративного права України : наук.-популяр. нарис / В.М. Кампо, Н.Р. Нижник, Б.П. Шльоєр ; [за заг. ред. В.М. Кампо]. – К. : Юридична книга, 2000. – 60 с.
10. Коваль, Л.В. Административно-деликтное отношение / Л.В. Коваль. – К. : Вища шк., 1979. – 230 с.
11. Коломоєць, Т.О. Адміністративний примус у публічному праві України : Теорія, досвід та практика реалізації : монографія / Т.О. Коломоєць. – Запоріжжя : Поліграф, 2004. – 404 с.
12. Коломоєць, Т.О. Штрафи за законодавством про адміністративні правопорушення : монографія / Т.О. Коломоєць. – Запоріжжя : ВЕРЖЕ, 2000. – 241 с.
13. Колпаков, В.К. Адміністративно-деліктний правовий феномен : монографія / В.К. Колпаков. – К. : Юрінком Інтер, 2004. – 528 с.
14. Комзюк, А.Т. Заходи адміністративного примусу в правоохоронній діяльності міліції : Поняття, види та організаційно-правові питання реалізації : монографія / [за заг. ред. проф. О. М. Бандурки]. – Харків : Вид-во Нац. ун-ту внутр. справ, 2002. – 336 с.
15. Константи́й, О.В. Джерела адміністративного права України :

монографія / О.В. Константи́й. – К. : Рада, 2005. – 120 с.

16. Кузьменко, О.В. Теоретичні засади адміністративного процесу : монографія / О.В. Кузьменко. – К. : Атіка, 2005. – 352 с.

17. Лук'янець, Д.М. Інститут адміністративної відповідальності : проблеми розвитку : монографія / Д.М. Лук'янець . – К. : Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України, 2001. – 220 с.

18. 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.

19. Розвиток публічного права в Україні : доповідь за 2003-2004 роки / [за заг. ред. І. Б. Коліушка, Н. В. Александрової]. – К. : Лікей, 2005. – 448 с.

20. Селіванов, А.О. Адміністративний процес в Україні : реальність і перспективи розвитку правових доктрин : наук. вид. – К. : Ін Юре, 2000. – 68 с.

21. Хорощак, Н.В. Адміністративні стягнення за законодавством України : монографія / Н.В. Хорощак. – К. : Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2004. – 172 с.

22. Чабан, В.П. Акти адміністративного примусу в діяльності міліції України : навч. посіб. / В.П. Чабан. – К. : Атіка, 2002. – 144 с.



**ДОДАТОК А**

***Зразок оформлення титульної сторінки***

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУК УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ГІРНИЧИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА ІСТОРІЇ І ПРАВА**

**КОНТРОЛЬНА РОБОТА**

**з дисципліни «Адміністративне право»,  
варіант 10**

Виконала студентка групи  
АПУ-17  
заочної форми навчання  
**Петренко В.А.**

Керівник:  
**Грудницький В.М.,**  
к.ю.н., доцент кафедри  
історії і права

**Покровськ – 2019**

Методичні рекомендації для проведення практичних занять та організації самостійної роботи з дисципліни «Адміністративне право» для студентів спеціальності 128 Публічне управління та адміністрування

Укладач: Грудницький Василь Миколайович