МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ, НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОДА
ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»
ПЗВО «КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ПОДАТКОВИЙ ІНСТИТУТ»
Циклова комісія загальноосвітніх та фахових дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директорка коледжу
_____Вікторія САВЧУК
«_____»_____ 2026 року

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

з навчальної дисципліни
«Адміністративне право»
для підготовки фахових молодших бакалаврів
за галуззю знань D Бізнес, адміністрування та право,
спеціальності D6 Секретарська та офісна справа

м. Кам'янець-Подільський
2026 р.

Робоча навчальна програма з дисципліни «Адміністративне право» складена на основі навчальної програми, затвердженої 2026 року.

Укладач: викладач юридичних дисциплін Петро Ситник

Рецензент: Людмила КАТУШИНСЬКА викладач-методист ВСП «Кам'янець-Подільський фаховий коледж закладу вищої освіти «Подільський державний університет»

Навчальну програму схвалено на засіданні циклової комісії загальноосвітніх та фахових дисциплін

Протокол від «1» вересня 2026 року № 1.

Голова циклової комісії _____ Сергій ГНАТЕНКО

Заступник директора
з навчальної роботи _____ Юлія БОЙЧУК

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, освітньо-професійний ступінь</td><td>Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 6</td><td>Галузь знань
D Бізнес, адміністрування та право
(шифр і назва)</td><td>Обов’язкова</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Змістових модулів – 4</td><td rowspan="4">Спеціальність (професійне спрямування):
D6 Секретарська та офісна справа</td><td>Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>2-й</td></tr>
<tr><td>Індивідуальне науково-дослідне завдання <u>реферат / публікація статті</u></td><td rowspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин – 180</td><td>3-4 й</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Навчальних годин для денної форми навчання:
аудиторних – 114
самостійної роботи студента – 66</td><td rowspan="11">Освітньо-професійний ступінь:
<u>фаховий молодший бакалавр</u></td><td>Лекції</td></tr>
<tr><td>58 год.</td></tr>
<tr><td>Практичні</td></tr>
<tr><td>56 год.</td></tr>
<tr><td>Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>66 год.</td></tr>
<tr><td>Консультації:</td></tr>
<tr><td>10 год.</td></tr>
<tr><td>Вид контролю:</td></tr>
<tr><td>Екзамен</td></tr>
</table>

Примітка.
Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:
для денної форми навчання **– 114 / 66**

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою викладання навчальної дисципліни «Адміністративне право» є формування у здобувачів освіти цілісної системи знань щодо змісту та особливостей адміністративного права в Україні.

Завданням навчальної дисципліни - є глибоке засвоєння теоретичного матеріалу на семінарських заняттях згідно тематичного плану. Реалізації цього завдання сприяють лекції викладача, робота на практичних заняттях, індивідуальна робота з викладачем, самостійне вивчення наукових праць.

Перелік компетентностей, формування яких забезпечує вивчення навчальної дисципліни «Адміністративне право»:

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК7.Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК10.Здатність обґрунтовувати управлінські рішення та спроможність забезпечувати їх правомірність.

ЗК12. Здатність адаптуватися до нових ситуацій в професійній діяльності.

Спеціальні компетентності:

СК3.Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів національного права.

СК 5.Здатність надавати консультації з типових правових питань.

СК 10. Здатність орієнтуватися в системі права, визначати та аналізувати структуру та види юридичних норм.

Додаткові спеціальні (фахові, предметні) компетентності для формування унікальності ОПП

СК 18. Уміння визначати юридичну силу та межі чинності нормативно-правових актів.

Результати навчання:

РН1.Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

РН2.Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію.

РН3.Спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності.

РН11.Аналізувати явища та процеси у правничій сфері на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок у професійній діяльності.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

ТЕМА 1. АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО В СИСТЕМІ ПРАВА УКРАЇНИ. ДЖЕРЕЛА АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРАВА.

План лекційного заняття

1. Поняття адміністративного права як галузі права. Адміністративне право в системі права України
2. Предмет адміністративного права
3. Метод адміністративного права

План практичного заняття

1. Поняття адміністративного права як галузі права. Адміністративне право в системі права України
2. Предмет адміністративного права
3. Метод адміністративного права
4. Відмежування адміністративного права від суміжних галузей права

Самостійна робота

1. Принципи та функції адміністративного права
2. Джерела та система адміністративного права

ТЕМА 2. ПУБЛІЧНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ, ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ І ВИКОНАВЧА ВЛАДА.

План лекційного заняття

1. Поняття та особливості публічного адміністрування

2. Співвідношення публічного адміністрування, державного управління та виконавчої влади

План практичного заняття

1. Поняття та особливості публічного адміністрування
2. Співвідношення публічного адміністрування, державного управління та виконавчої влади

ТЕМА 3. АДМІНІСТРАТИВНО-ПРАВОВІ НОРМИ ТА ВІДНОСИНИ

План лекційного заняття

1. Поняття адміністративно-правових норм
2. Поняття адміністративно-правових відносин
3. Особливості адміністративно-правових норм та відносин

План практичного заняття

1. Поняття адміністративно-правових норм
2. Поняття адміністративно-правових відносин
3. Особливості адміністративно-правових норм та відносин
4. **Модульна контрольна робота №1.**

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

ТЕМА 4. ГРОМАДЯНИ – СУБ'ЄКТИ АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРАВА.

План лекційного заняття

1. Поняття та ознаки громадян
2. Права та обов'язки громадян як суб'єктів адміністративного права

План практичного заняття

1. Поняття та ознаки громадян
2. Права та обов'язки громадян як суб'єктів адміністративного права

ТЕМА 5. ОРГАНИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ОРГАНИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ГРОМАДСЬКІ ОБ'ЄДНАННЯ ТА ПОЛІТИЧНІ ПАРТІЇ.

План лекційного заняття

1. Загальна характеристика органів виконавчої влади.
2. Органи місцевого самоврядування
3. Громадські об'єднання та політичні партії

План практичного заняття

1. Загальна характеристика органів виконавчої влади.
2. Органи місцевого самоврядування
3. Громадські об'єднання та політичні партії

Самостійна робота

1. Державні органи та органи, як суб’єкти адміністративного права

ТЕМА 6. КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ В СИСТЕМІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ.

План лекційного заняття

1. Поняття та склад Кабінету Міністрів України
2. Роль КМУ в системі органів державної влади

План практичного заняття

1. Поняття та склад Кабінету Міністрів України
2. Роль КМУ в системі органів державної влади

ТЕМА 7. ЦЕНТРАЛЬНІ ОРГАНИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ЇХ ВИДИ.

План лекційного заняття

1. Поняття та повноваження центральних органів виконавчої влади
2. Види центральних органів виконавчої влади
3. Важливість центральних органів виконавчої влади

План практичного заняття

1. Поняття та повноваження Центральних органів виконавчої влади
2. Види Центральних органів виконавчої влади
3. Важливість Центральних органів виконавчої влади

ТЕМА 8. СИСТЕМА МІСЦЕВИХ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ.

План лекційного заняття

1. Поняття місцевих органів виконавчої влади
2. Система місцевих органів виконавчої влади

План практичного заняття

1. Поняття місцевих органів виконавчої влади
2. Система місцевих органів виконавчої влади

ТЕМА 9. ПОНЯТТЯ І ВИДИ ГРОМАДСЬКИХ ОБ’ЄДНАНЬ.

План лекційного заняття

1. Поняття громадських об’єднань
2. Види громадських об’єднань

План практичного заняття

1. Поняття громадських об’єднань
2. Види громадських об’єднань

ТЕМА 10. ФУНКЦІЇ ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ.

План лекційного заняття

1. Функції публічного адміністрування - поняття
2. Перелік функцій публічного адміністрування

План практичного заняття

1. Функції публічного адміністрування - поняття
2. Перелік функцій публічного адміністрування
3. **Модульна контрольна робота №2**

Самостійна робота

1. Інструменти публічного адміністрування.

ТЕМА 11. ФОРМИ ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ.

План лекційного заняття

1. Поняття та характеристика форм публічного адміністрування.
2. Особливості форм публічного адміністрування

План практичного заняття

1. Поняття та характеристика форм публічного адміністрування.
2. Особливості форм публічного адміністрування

Самостійна робота

1. Публічна служба та публічні службовці.

ТЕМА 12. МЕТОДИ ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ

План лекційного заняття

1. Поняття та основні ознаки методів публічного адміністрування
2. Види методів публічного адміністрування
3. Важливість методів публічного адміністрування

План практичного заняття

1. Поняття та основні ознаки методів публічного адміністрування
2. Види методів публічного адміністрування
3. Важливість методів публічного адміністрування

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

ТЕМА 13. АДМІНІСТРАТИВНИЙ ПРИМУС.

План лекційного заняття

1. Поняття, ознаки адміністративного примусу
2. Порядок застосування адміністративного примусу

План практичного заняття

1. Поняття, ознаки адміністративного примусу
2. Порядок застосування адміністративного примусу

Самостійна робота

1. Адміністративна процедура

ТЕМА 14. АДМІНІСТРАТИВНИЙ ПРОЦЕС.

План лекційного заняття

1. Поняття та загальна характеристика адміністративного процесу
2. Права та обов'язки сторін адміністративного процесу
3. Відповідальність сторін адміністративного процесу

План практичного заняття

1. Поняття та загальна характеристика адміністративного процесу
2. Права та обов'язки сторін адміністративного процесу
3. Відповідальність сторін адміністративного процесу

Самостійна робота

1. Забезпечення законності і дисципліни в публічному адмініструванні.

ТЕМА 15. ПОНЯТТЯ І РИСИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ЮРИСДИКЦІЇ.

План лекційного заняття

1. Поняття та загальна характеристика адміністративної юрисдикції
2. Особливість адміністративної юрисдикції

План практичного заняття

1. Поняття та загальна характеристика адміністративної юрисдикції
2. Особливість адміністративної юрисдикції

ТЕМА 16. ЗАХОДИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВАДЖЕННЯ У СПРАВАХ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ.

План лекційного заняття

1. Провадження у справах про адміністративні правопорушення
2. Заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення

План практичного заняття

1. Провадження у справах про адміністративні правопорушення
2. Заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення

Самостійна робота

1. Провадження в справі про адміністративний проступок.

ТЕМА 17. АДМІНІСТРАТИВНА ЮСТИЦІЯ.

План лекційного заняття

1. Поняття та суть адміністративної юстиції
2. Призначення адміністративної юстиції

План практичного заняття

1. Поняття та суть адміністративної юстиції
2. Призначення адміністративної юстиції

Самостійна робота

1. Відповідальність у адміністративній юстиції

ТЕМА 18. АДМІНІСТРАТИВНЕ СУДОЧИНСТВО.

План лекційного заняття

1. Поняття та загальна характеристика адміністративного судочинства
2. Учасники адміністративного судочинства

План практичного заняття

1. Поняття та загальна характеристика адміністративного судочинства
2. Учасники адміністративного судочинства

Самостійна робота

1. Принципи адміністративного судочинства

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 4

ТЕМА 19. ПОНЯТТЯ ТА РИСИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ, ЇЇ ЗАКОНОДАВЧІ ОСНОВИ.

План лекційного заняття

1. Загальні положення про адміністративну відповідальність
2. Порядок притягнення до адміністративної відповідальності

План практичного заняття

1. Загальні положення про адміністративну відповідальність
2. Порядок притягнення до адміністративної відповідальності

ТЕМА 20. АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ, ЙОГО СКЛАД.

План лекційного заняття

1. Поняття, зміст адміністративного правопорушення
2. Склад адміністративного правопорушення

План практичного заняття

1. Поняття, зміст адміністративного правопорушення
2. Склад адміністративного правопорушення

ТЕМА 21. СИСТЕМА ТА ВИДИ АДМІНІСТРАТИВНИХ СТЯГНЕНЬ.

План лекційного заняття

1. Поняття, зміст адміністративного стягнення
2. Види адміністративного стягнення

План практичного заняття

1. Поняття, зміст адміністративного стягнення
2. Види адміністративного стягнення

ТЕМА 22. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА І СТРОКИ ПРИТЯГНЕННЯ ДО АДМІНІСТРАТИВНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ.

План лекційного заняття

1. Поняття, зміст адміністративної відповідальності
2. Строки притягнення до адміністративної відповідальності

План практичного заняття

1. Поняття, зміст адміністративної відповідальності
2. Строки притягнення до адміністративної відповідальності

ТЕМА 23. АДМІНІСТРАТИВНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ.

План лекційного заняття

1. Поняття, зміст адміністративної відповідальності юридичних осіб
2. Особливості адміністративної відповідальності юридичних осіб

План практичного заняття

1. Поняття, зміст адміністративної відповідальності юридичних осіб
2. Особливості адміністративної відповідальності юридичних осіб

ТЕМА 24. ПОНЯТТЯ ТА РИСИ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЗА АДМІНІСТРАТИВНИМ ПРАВОМ, ЇЇ ЗАКОНОДАВЧІ ОСНОВИ.

План лекційного заняття

1. Поняття, зміст дисциплінарної відповідальності
2. Порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності суб'єктів адміністративного права

План практичного заняття

1. Поняття, зміст дисциплінарної відповідальності
2. Порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності суб'єктів адміністративного права

ТЕМА 25. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ СФЕРОЮ ЕКОНОМІКИ.

План лекційного заняття

1. Загальна характеристика правового регулювання сферою економіки
2. Особливості правового регулювання сферою економіки

План практичного заняття

1. Загальна характеристика правового регулювання сферою економіки
2. Особливості правового регулювання сферою економіки

ТЕМА 26. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ СФЕРОЮ СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО БУДІВНИЦТВА.

План лекційного заняття

1. Загальна характеристика правового регулювання сферою соціально-культурного будівництва
2. Особливості правового регулювання сферою соціально-культурного будівництва

План практичного заняття

1. Загальна характеристика правового регулювання сферою соціально-культурного будівництва
2. Особливості правового регулювання сферою соціально-культурного будівництва

ТЕМА 27. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНО-ПОЛІТИЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ.

План лекційного заняття

1. Загальна характеристика правового регулювання адміністративно-політичної діяльності
2. Особливості правового регулювання адміністративно-політичної діяльності

План практичного заняття

1. Загальна характеристика правового регулювання адміністративно-політичної діяльності
2. Особливості правового регулювання адміністративно-політичної діяльності
3. **Модульна контрольна робота №4.**

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№	Назва теми	Всього	Кількість годин			
			Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота
		180	**58**	**56**	**66**	**-**
1	Предмет, метод і система адміністративного права	10	**4**	**4**	4	**-**
2	Публічне адміністрування, державне управління і виконавч влада.	12	**4**	**4**	4	**-**
3	Адміністративно-правові норми та відносини	8	**4**	**4**	2	**-**

4	Громадяни – суб’єкти адміністративного права	8	**4**	**4**	2	**-**
	Модуль 2					
5	Органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядуван громадські об’єднання та політичні партії	8	**2**	**2**	4	**-**
6	Кабінет Міністрів України в системі органів державної влад	8	**2**	**2**	4	**-**
7	Центральні органи виконавчої влади, їх види	6	**2**	**2**	2	**-**
8	Система місцевих органів виконавчої влади	6	**2**	**4**	2	**-**
9	Поняття і види громадських об’єднань	6	**2**	**2**	2	**-**
10	Функції публічного адміністрування	6	**2**	**2**	2	**-**
11	Форми публічного адміністрування	6	**2**	**2**	2	**-**
12	Методи публічного адміністрування	6	**4**	**2**	2	**-**
	Модуль 3					
13	Адміністративний примус	8	**2**	**2**	4	**-**
14	Адміністративний процес	10	**2**	**2**	4	**-**
15	Поняття і риси адміністративної юрисдикції	6	**2**	**2**	2	**-**
16	Заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення	6	**2**	**2**	2	**-**
17	Адміністративна юстиція	6	**2**	**2**	2	**-**
18	Адміністративне судочинство.	8	**2**	**2**	2	**-**
	Модуль 4					
19	Поняття та риси адміністративної відповідальності, її законодавчі основи.	10	**2**	**2**	4	**-**
20	Адміністративне правопорушення, його склад.	8	**2**	**2**	4	**-**

21	Система та види адміністративних стягнень.	6	**2**	**2**	2	**-**
22	Загальні правила і строки притягнення до адміністративної відповідальності.	6	**2**	**2**	2	**-**
23	Адміністративна відповідальність юридичних осіб	14	**4**	**2**	6	**-**

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		денна
1	Предмет, метод і система адміністративного права	2
2	Публічне адміністрування, державне управління і виконавча влада.	4
3	Адміністративно-правові норми та відносини	2
4	Громадяни – суб’єкти адміністративного права	4
5	Органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядуван громадські об’єднання та політичні партії	2
6	Кабінет Міністрів України в системі органів державної влади	2
7	Центральні органи виконавчої влади, їх види	2
8	Система місцевих органів виконавчої влади	2
9	Поняття і види громадських об’єднань	2
10	Функції публічного адміністрування	2
11	Форми публічного адміністрування	2
12	Методи публічного адміністрування	2
13	Адміністративний примус	2
14	Адміністративний процес	2
15	Поняття і риси адміністративної юрисдикції	2
16	Заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення	2
17	Адміністративна юстиція	2
18	Адміністративне судочинство	4
19	Поняття та риси адміністративної відповідальності, її законодавчі основи	2
20	Адміністративне правопорушення, його склад	2
21	Система та види адміністративних стягнень	2
22	Загальні правила і строки притягнення до адміністративної відповідальності.	2
23	Адміністративна відповідальність юридичних осіб	2
24	Поняття та риси дисциплінарної відповідальності за адміністративним правом, її законодавчі основи	4

6. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин

		денна
	Не передбачено	

7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		денна
	Не передбачено	

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		денна
1	Тема 1. Адміністративне право в системі публічного права	4
2	Тема 2. Адміністративно-правові норми адміністративно-правові відносини.	4
3	Тема 3. Приватні особи, як суб'єкти адміністративно права.	2
4	Тема 4. Державні органи та органи, як суб'єк адміністративного права.	2
5	Тема 5. Публічне адміністрування.	4
6	Тема 6. Інструменти публічного адміністрування.	4
7	Тема 7. Публічна служба та публічні службовці.	2
8	Тема 8. Адміністративні послуги.	2
9	Тема 9. Адміністративна процедура.	2
10	Тема 10. Адміністративний примус.	2
11	Тема 11. Адміністративно-правові режими	2
12	Тема 12. Забезпечення законності і дисципліни публічному адмініструванні.	2
13	Тема 13. Адміністративна процедура	4
14	Тема 14. Забезпечення законності і дисципліни публічному адмініструванні	4
15	Поняття і риси адміністративної юрисдикції	2
16	Заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення	2
17	Адміністративна юстиція	2
18	Адміністративне судочинство	2
19	Поняття та риси адміністративної відповідальності, її	4

	законодавчі основи	
20	Адміністративне правопорушення, його склад	4
21	Система та види адміністративних стягнень	2
22	Загальні правила і строки притягнення до адміністративної відповідальності.	2
23	Адміністративна відповідальність юридичних осіб	2
24	Поняття та риси дисциплінарної відповідальності за адміністративним правом, її законодавчі основи	4

9. КОНСУЛЬТАЦІЇ

Перед кожним екзаменом обов'язково, відповідно до розкладу, проводиться консультація, на якій викладач має довести до відома студентів:

- дату, час початку екзамену, аудиторію;
- правила проведення екзамену і перелік матеріалів, якими дозволено користуватися під час екзамену;
- нагадати критерії оцінювання;
- повідомити студентам їх успішність за результатами роботи в семестрі;
- оголосити недопущених до екзамену (за наявності);
- відповісти на запитання студентів.

10. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовуються словесні та наочні методи навчання. Ці методи спрямовані на передачу і засвоєння студентами знань з формуванням у них умінь і навичок.

Словесні методи навчання

Головна їх особливість у тому, що інформація подається студентам через слово викладача, а сприймання її здійснюється у процесі слухання її. Цей метод може мати дві форми: евристичну (запитальну) — бесіда; та акроматичну (викладальну) — пояснення, розповідь, лекція, робота з підручником.

Бесіда — діалогічний метод навчання, за якого викладач із допомогою вдало поставлених питань спонукає студента відтворювати раніше набуті знання, робити самостійні висновки-узагальнення на основі засвоєного фактичного матеріалу.

Вона є одним із активних методів навчання і реалізується за допомогою чотирьох типів дидактичного діалогу: “викладач — студент”, “студент — студент”, “студент — підручник”, “студент — комп'ютер”.

Більш поширеними є наступні типи діалогу: “викладач — студент” та “студент — комп’ютер”, які використовують у найактивніших формах бесіди: парній і груповій роботі на лекційних і лабораторних заняттях.

Пояснення — словесне тлумачення понять, явищ, слів, термінів, принципів дій, прикладів тощо.

Головне його завдання — розкриття причинно-наслідкових зв'язків і закономірностей розвитку природи, суспільства, людського мислення. Оскільки матеріал можна пояснювати різними логічними шляхами або способами міркування, пояснення може бути індуктивним або дедуктивним.

Індукція — спосіб міркування, при якому висновок отримують на основі аналізу окремих фактів. Індуктивне пояснення забезпечує можливість переходу від одиничних фактів до загальних положень.

Дедукція — спосіб міркування, за якого частковий висновок робиться лише логічним шляхом від загальних положень. Дедуктивні методи зводяться до вивчення спершу загальних положень (законів, правил, формул та ін.), а потім — часткових випадків або виявів загального положення.

Лекція — інформативно-доказовий виклад великого за обсягом, складного за логічною побудовою навчального матеріалу.

Лекція відрізняється строгістю викладу. Читання лекцій передбачає ретельну підготовку викладача: визначення мети, складання чіткого плану, добір теоретичного й наочного матеріалу, логічний і послідовний виклад інформації. За призначенням лекції поділяють на: вступні (дають загальне уявлення про завдання, зміст дисципліни, розкривають структуру і логіку розвитку конкретної галузі науки, сприяють розвитку в учнів інтересу до предмета з метою його творчого засвоєння); тематичні (присвячують розкриттю конкретних тем навчальної програми); оглядові (головне завдання полягає у сприянні належного взаємозв'язку і наступності між теоретичними знаннями і практичними вміннями та навичками студентів. Читають перед іспитами (установча), виконанням практичних, творчих, самостійних робіт); заключні (підбивають підсумки вивченого матеріалу через виділення вузлових питань, зосередження уваги на практичному значенні здобутих знань; стимулюють інтерес учнів до вивчення дисципліни). Лекція за своєю суттю завжди діалогічна, вимагає від викладача врахування інтересів, настроїв, інформованості студентів. Науковий і фактичний матеріал її повинен відображати вузлові питання дисципліни. Готуючись до лекції, необхідно передбачити можливі запитання студентів.

Робота з підручником. Ця робота полягає в самостійному опрацюванні студентами друкованого тексту, що дає їм змогу глибоко осмислити навчальний матеріал, закріпити його, виявити самостійність у навчанні.

Самостійна робота студентів з підручником — один з найважливіших методів набуття систематичних, міцних і ґрунтовних знань. Вона більше, ніж будь-які інші методи, залежить від вікових особливостей студентів та рівня їхнього розвитку.

Наочні методи навчання

До наочних методів навчання належать: ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження.

Метод ілюстрування — оснащення ілюстраціями статичної (нерухомої) наочності, плакатів, малюнків, картин, карт, схем та ін.

Метод демонстрування — показ рухомих засобів наочності, приладів, дослідів, технічних установок, використання персонального комп’ютера та програмного забезпечення тощо.

Самостійне спостереження — безпосереднє споглядання та сприймання інформації. Активна і діяльна сутність людини вимагає, щоб студент здобував знання не тільки з книг, а й безпосередньо з життя, власних спостережень і дослідів.

11. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Самостійна робота: перевірка конспектів лекцій (тези), перевірка рефератів за запропонованими викладачем питаннями нового матеріалу, індивідуальна співбесіда, проведення навчальних конкурсів, олімпіад на краще знання навчальної дисципліни, кращого із спеціальності.

Практичне заняття: письмове опитування, комбіноване опитування, усне опитування, взаємоконтроль.

Система контролю знань студентів з дисципліни «Цивільне та сімейне право» включає в себе **поточний** і **підсумковий** контроль знань студентів. Зазначені форми контролю тісно взаємопов'язані й організовуються так, щоб стимулювати ефективну самостійну роботу студентів протягом семестру і забезпечити об'єктивне оцінювання їхніх знань.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення робіт, умінь самостійно опрацьовувати навчальний матеріал, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь представити певний матеріал.

Об'єктами поточного контролю знань студента є:

✔ систематичність та активність роботи протягом семестру;

✔ виконання завдань для самостійного опрацювання;

✔ виконання завдань підсумкового контролю.

Систематичність і активність роботи студента впродовж семестру контролюється й оцінюється за такими видами робіт:

- відвідування лабораторних занять;
- рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на лабораторних заняттях;
- активність під час обговорення питань, винесених на лабораторні заняття;

Контролю і оцінюванню *виконання завдань для самостійного опрацювання* підлягають:

- поглиблене вивчення (самостійне опрацювання) тем у цілому чи окремих питань;
- виконання домашніх завдань;
- виконання індивідуальних ситуаційних завдань;

12. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ ЗА РЕЙТИНГОВОЮ СИСТЕМОЮ

Робота над курсом передбачає аудиторне (лекційні та практичні заняття), самостійне опрацювання матеріалу. Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за допомогою двох модульних контролів.

Кожен вид навчальної діяльності студента (аудиторна робота, самостійна робота) в межах залікового кредиту оцінюється і має питому частку в підсумковій оцінці. При цьому використовуються наступні методи оцінювання:

1) оцінення практичних робіт;

3) оцінка за самостійну роботу;

4) оцінка за контрольні роботи.

Враховується дисциплінованість студента: за несвоєчасність виконання

завдань студентом кількість запланованих з даної теми балів може бути зменшена.

При підсумковому контролі знань по кожному змістовому модулю враховується загальна кількість балів, отриманих студентом в межах змістового модуля. При семестровому підсумковому контролі враховується сумарна кількість балів, отриманих студентом за модуль: змістові модулі, заплановані у даному семестрі.

<table>
<tr><td colspan="5">Розподіл балів при підсумковому контролі – залік</td><td rowspan="2">Загальна кількість балів</td></tr>
<tr><td colspan="4">Поточний контроль – 80 балів</td><td rowspan="2">Самостійна робота 20 балів</td></tr>
<tr><td colspan="2">Змістовий модуль 1</td><td colspan="2">Змістовий модуль 2</td></tr>
<tr><td rowspan="2">За роботу на практичних/семінарських заняттях студент може отримати максимально 25 балів</td><td>МКР</td><td rowspan="2">За роботу на практичних/семінарських заняттях студент може отримати максимально 25 балів</td><td>МКР</td><td>Реферат або наукова публікація</td><td rowspan="3">100 балів</td></tr>
<tr><td>15 балів</td><td>15 балів</td><td>20 балів</td></tr>
<tr><td colspan="2">Разом за перший змістовий модуль – 40 балів</td><td colspan="2">Разом за другий змістовий модуль – 40 балів</td><td>20 балів</td></tr>
</table>

<u>Поточна успішність</u> студентів оцінюється за національною шкалою **(«відмінно», «добре», «задовільно»**). Відповідні записи робляться в журналах академічної групи. Виставлення балів за кожен із змістових модулів проводиться після проведення модульної контрольної роботи. За роботу на практичних/семінарських заняттях кожного із змістових модулів студент може отримати **максимум 25 балів**. При цьому:

- якщо студент має позитивні оцінки на понад 50% практичних/семінарських занять і середнє значення його оцінок знаходиться **в межах 4,6 – 5,0** – то за змістовий модуль він **отримує 25 балів**;
- якщо студент має позитивні оцінки на понад 50% практичних/семінарських занять і середнє значення його оцінок знаходиться **в межах 4,1 – 4,5** – то за змістовий модуль він **отримує 21 бал**;
- якщо студент має позитивні оцінки на понад 50% практичних/семінарських занять і середнє значення його оцінок

знаходиться **в межах 3,6 – 4,0** – то за змістовий модуль він **отримує 18 балів**;

- якщо студент має позитивні оцінки на понад 50% практичних/семінарських занять і середнє значення його оцінок знаходиться **в межах 3,0 – 3,5** – то за змістовий модуль він **отримує 15 балів**;
- якщо студент має позитивні оцінки на менш як 50% практичних/семінарських занять, то бали за змістовий модуль отримує лише після відпрацювання і наявності достатньої кількості позитивних оцінок для подальшої атестації.

Модульна контрольна робота оцінюється **максимум у 15 балів (позитивний бал – від 9)**. Разом за кожен із **змістових модулів** студент може отримати **40 балів (мінімальний позитивний бал – 24)**.

Підготовка та захист **реферату** або **наукової публікації** оцінюється максимум у **20 балів.**

<table>
<tr><td colspan="5">Розподіл балів при підсумковому контролі – екзамен</td><td></td><td rowspan="3">Загальна кількість балів</td></tr>
<tr><td colspan="4">Поточний контроль – 50 балів</td><td rowspan="2">Самостійна робота та індивідуальні завдання – 10 балів</td><td rowspan="2">Підсумковий контроль – 40 балів</td></tr>
<tr><td colspan="2">Змістовий модуль 1</td><td colspan="2">Змістовий модуль 2</td></tr>
<tr><td rowspan="2">За роботу на практичних/семінарських заняттях студент може отримати максимально 20 балів</td><td>МКР</td><td rowspan="2">За роботу на практичних/семінарських заняттях студент може отримати максимально 20 балів</td><td>МКР</td><td>Реферат або наукова публікація</td><td>Екзамен</td><td rowspan="3">100 балів</td></tr>
<tr><td>5 балів</td><td>5 балів</td><td>10 балів</td><td>40 балів</td></tr>
<tr><td colspan="2">Разом за перший змістовий модуль – 25 балів</td><td colspan="2">Разом за другий змістовий модуль – 25 балів</td><td>10 балів</td><td>40 балів</td></tr>
</table>

Поточна успішність студентів оцінюється за національною шкалою **(«відмінно», «добре», «задовільно»**). Відповідні записи робляться в журналах академічної групи. Виставлення балів за кожен із змістових модулів проводиться після проведення модульної контрольної роботи. За роботу на практичних/семінарських заняттях кожного із змістових модулів студент може отримати **максимум 20 балів**. При цьому:

- якщо студент має позитивні оцінки на понад 50% практичних/семінарських занять і середнє значення його оцінок знаходиться **в межах 4,6 – 5,0** – то за змістовий модуль

він **отримує 20 балів**;

- якщо студент має позитивні оцінки на понад 50% практичних/семінарських занять і середнє значення його оцінок знаходиться **в межах 4,1 – 4,5** – то за змістовий модуль він **отримує 17 балів**;
- якщо студент має позитивні оцінки на понад 50% практичних/семінарських занять і середнє значення його оцінок знаходиться **в межах 3,6 – 4,0** – то за змістовий модуль він **отримує 15 балів**;
- якщо студент має позитивні оцінки на понад 50% практичних/семінарських занять і середнє значення його оцінок знаходиться **в межах 3,0 – 3,5** – то за змістовий модуль він **отримує 12 балів**;
- якщо студент має позитивні оцінки на менш як 50% практичних/семінарських занять, то бали за змістовий модуль отримує лише після відпрацювання і наявності достатньої кількості позитивних оцінок для подальшої атестації.

Модульна контрольна робота оцінюється **максимум у 5 балів**. Разом за кожен із **змістових модулів** студент може отримати **25 балів (мінімальний позитивний бал – 15)**.

Підготовка та захист **реферату** або **наукової публікації** оцінюється максимум у **10 балів (мінімальний позитивний бал – 6).**

Екзамен максимально оцінюється у **40 балів (позитивний бал – від 24).**

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за бальною шкалою	Оцінка за розширеною шкалою	Еквівалент оцінки за п’ятибальною шкалою
A	90-100	відмінно	5
B	82-89	дуже добре	4,5
C	74-81	добре	4
D	64-73	задовільно	3
E	60-63	достатньо	
FX	35-59	незадовільно	2
F	0-34	неприйнятно	

13.МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1.Витяг з навчального плану
2.Навчальна програма з дисципліни
3.Робоча навчальна програма з дисципліни
4.Конспекти (тези) лекцій з дисципліни (розгорнутий конспект)
5.Плани занять (лекційних, практичних занять)
6.Методичні вказівки до семінарських занять
7.Завдання для модульних контрольних робіт (МКР)
8.Перелік питань до екзамену (семестровий контроль)
9.Тестові завдання з дисципліни
10.Перелік тем для рефератів

11.Навчально-методичні матеріали для самостійного вивчення дисципліни

14. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Адміністративне право України: підруч. / В. М. Гаращук, В. В. Богуцький та ін.; за заг. ред. Ю. П. Битяка, В. М. Гаращука, В. В. Зуй. – Х.: Право, 2012. – 656 с. Адміністративне право : навч. посіб. для здобувачів вищ. освіти / [Ю. П. Битяк, В. М. Гаращук, В. В. Зуй та ін.].– Х. : Право, 2017. – 174 с.

2. Адміністративне право. Альбом схем: навч. посіб. /Ю. П. Битяк, В. В. Зуй, В. М. Гаращук та ін.; Нац. ун-т "Юрид. акад. України ім. Я. Мудрого". – Х.: Право, 2012. – 160 с.

3. Адміністративне право. Загальна частина: навч. посіб. / за заг. ред. Ю. П. Битяка, В. В. Зуй. – Х.: Одіссей, 2011. – 240 с.

4. Адміністративне право України. Академічний курс: підруч. у 2 т. / відп. ред. В. Б. Авер'янов. – К.: Юрид. думка, 2007. – Т.1: Заг. частина. – 592 с.

5. Адміністративне право України. Академічний курс: підруч. у 2 т. / відп. ред. В. Б. Авер'янов. – К.: Юрид. думка, 2009. – Т.2: Особлива частина. – 600 с.

6. Адміністративне право України. Академічний курс: підруч. / Т. О. Коломоєць. – К.: Юрінком Інтер, 2011. – 576 с.

7. Адміністративне право України. Загальна частина. Академічний курс: підруч. / за заг. ред. О. М. Бандурки. – Х.: Золота миля, 2011. – 584 с.

8. Адміністративне право України. Особлива частина. Академічний курс: підруч. / за заг. ред. О. М. Бандурки. – Х.: Золота миля, 2013. – 840 с.

9. Загальне адміністративне право: підручник / [Грищенко І. С., Мельник Р. С., Пухтецька А. А. та інші]; за заг. ред. І. С. Грищенка. – К.: Хрінком Інтер, 2015. – 568 с. додаткова (5-10 джерел).

10. Антологія української юридичної думки: в 6 т. / редкол. : Ю. С. Шемшученко (голова) та ін. Том 5 : Поліцейське та адміністративне право / упоряд. : Ю. І. Римаренко, В. Б. Авер'янов, І. Б. Усенко; відп. ред. Ю. І. Римаренко, В. Б. Авер'янов. – К. : Видавничий Дім «Юридична книга», 2003. Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: [моногр.] / Ю. П. Битяк. – Х.: Право, 2005. –304 с.

11. Гаращук В. М. Контроль та нагляд у державному управлінні: моногр. / В. М. Гаращук. – Х.: Фоліо, 2002. – 176 с.

12. О. В. Джерела адміністративного права України: моногр. / О. В. Константий. – К.: Рада, 2005. – 120 с.

13. Курс адміністративного права України : підруч. / В. К. Колпаков, О. В. Кузьменко, І. Д. Пастух та ін.; за ред. В. В. Коваленка. – К.: Юрінком Інтер, 2012. – 808 с.

14. Малиновський В. Я. Державне управління: навч. посіб. / В. Я. Малиновський.

– 3-тє вид., доповн. та переробл. – К.: Атіка, 2009. – 608 с.
15. Права громадян у сфері виконавчої влади: адміністративно-правове забезпечення реалізації та захисту / за заг. ред. В. Б. Авер'янова. – К.: Наук. думка, 2007. – 587 с.
16. Фіночко Ф. Д. Витоки адміністративного права / Ф. Д. Фіночко // Вісник Академії правових наук України. – 2003. – № 4. – С. 171-177.
Інтернет-ресурси.
1. http://zakon4.rada.gov.ua/laws/main/index Офіційний сайт Верховної Ради України. Законодавство України.
2. http://library.nlu.edu.ua Офіційний сайт наукової бібліотеки НЮУ імені Ярослава Мудрого.
Додаткові:
1. Конституція України.
2. Кодекс адміністративного судочинства України.
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення.
4. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 9 квітня 1999
р. № 586-XIV.
5. Закон України «Про Кабінет Міністрів України» від 27 лютого 2014 р.