

**Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого**

**Військово-юридичний інститут**

**Кафедра адміністративного права та адміністративної діяльності**

**ПРОГРАМА**

**навчальної дисципліни**

**«Практикум зі складання адміністративно-процесуальних документів»**

**Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень**

**Ступінь вищої освіти – бакалавр**

**Галузь знань – 26 «Цивільна безпека»**

**Спеціальність – 262 «Правоохоронна діяльність»**

**Спеціалізація – «Правоохоронна діяльність»**

**Статус навчальної дисципліни – обов'язкова**

Затверджено на засіданні  
Вченої ради  
протокол № 13 від 7 липня 2022 р.

**Ректор**  
**Анатолій Гетьман**



Харків 2022

**Програма навчальної дисципліни** «Практикум зі складання адміністративно-процесуальних документів» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 26 «Цивільна безпека» спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» спеціалізації «Правоохоронна діяльність». Харків: Нац. юрид. ун-т імені Ярослава Мудрого, 2022. 34 с.

Розробник:

Мартинівський Володимир Володимирович,  
кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри адміністративного права  
та адміністративної діяльності

Затверджено на засіданні кафедри адміністративного права та адміністративної діяльності (протокол № 8 від 18 травня 2022 р.)

Оновлену редакцію (зі змінами та доповненнями) затверджено на засіданні кафедри адміністративного права та адміністративної діяльності (протокол № 12 від 8 червня 2023 р.)

Оновлену редакцію (зі змінами та доповненнями) затверджено на засіданні кафедри адміністративного права та адміністративної діяльності (протокол № 12 від 27 червня 2024 р.)

**Завідувач кафедри** – Шаповал Роман Володимирович, доктор юридичних наук, професор

## Зміст

1. Вступ.....	4
2. Опис навчальної дисципліни (навчальні одиниці).....	8
3. Зміст програми навчальної дисципліни .....	9
4. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни.....	11
4.1. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.....	11
4.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти.....	11
4.3. Освітні технології та методи навчання .....	12
4.4. Форми педагогічного контролю та система оцінювання якості сформованих компетентностей за результатами засвоєння навчальної дисципліни .....	12
4.5. Навчально-методичне та інформаційне забезпечення навчальної дисципліни .....	21
Додаток 1. Карта предметних компетентностей з навчальної дисципліни ....	27
Додаток 2. Карта результатів навчання здобувача вищої освіти, сформульованих у термінах компетентностей.....	31
Додаток 3. Матриця зв'язків модулів навчальної дисципліни, результатів навчання та предметних компетентностей у програмі навчальної дисципліни.....	34

## 1. Вступ

### 1.1. Мета та завдання навчальної дисципліни.

**Мета** навчальної дисципліни – формування у здобувачів знань щодо поняття та змісту адміністративно-процесуальних документів, принципів, структури та особливостей їх складання, а також основних напрямків розвитку адміністративно-юрисдикційного процесу, адміністративно-процедурної діяльності та адміністративного судочинства.

#### **Завдання:**

- теоретичний аналіз та розкриття поняття, змісту і основних положень адміністративно-процесуальної діяльності;
- дослідження нормативно-правових джерел, які містять правила складання адміністративно-процесуальних документів;
- аналіз системи адміністративно-процесуальних норм та особливостей їх застосування;
- характеристика системи суб'єктів адміністративного процесу та їх адміністративно-процесуального статусу;
- розкриття змісту адміністративно-процесуальних документів та особливостей їх складання;
- оволодіння навичками складання окремих адміністративно-процесуальних документів щодо різновидів адміністративного процесу;
- доведення до свідомості здобувачів вищої освіти змісту і основних положень адміністративно-правової реформи в Україні, зокрема тих, що стосуються належного забезпечення прав, свобод і інтересів громадян у сфері виконавчої влади та надання їм різних управлінських послуг.

1.2. *Статус навчальної дисципліни у структурі освітньо-професійної програми:* обов'язкова.

1.3. *Пререквізити:* «Адміністративне право», «Адміністративно-процесуальна діяльність правоохоронних органів», «Кваліфікація адміністративних правопорушень».

1.4. *Кореквізити:* «Процесуальні питання виконання судових рішень».

*1.5. Постреквізити:* «Практикум зі складання процесуальних документів у кримінальному провадженні», «Інформаційно-аналітичне забезпечення правоохоронної діяльності».

*1.6. Перелік предметних компетентностей здобувача вищої освіти:*

ПК1. Здатність орієнтуватися в системі законодавства України, що регулює правила складання адміністративно-процесуальних документів.

ПК2. Розуміння змісту принципів складання адміністративно-процесуальних документів.

ПК3. Знання механізму вирішення юридичних колізій під час складання адміністративно-процесуальних документів.

ПК4. Здатність виокремлювати з актів публічної адміністрації адміністративно-процесуальні документи, визначати їх ознаки.

ПК5. Здатність самостійно готувати проекти адміністративно-процесуальних документів, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

ПК6. Здатність системно тлумачити нормативно-правові акти, що закріплюють правила складання адміністративно-процесуальних документів.

ПК7. Розуміння особливостей складання адміністративно-процесуальних документів в адміністративному судочинстві.

ПК8. Знання структури адміністративно-процесуального документу.

ПК9. Розуміння стадійності провадження у справах про адміністративні правопорушення та різновидів адміністративно-процесуальних документів, що приймаються на відповідних стадіях.

ПК10. Здатність визначати підстави для початку адміністративного провадження, окреслювати підстави його ініціювання.

ПК11. Знання й розуміння порядку розгляду адміністративної справи та прийняття рішення по справі.

ПК12. Здатність надавати характеристику суб'єктам владних повноважень, які складають адміністративно-процесуальні документи.

ПК13. Здатність визначати способи припинення адміністративної справи внаслідок подачі відповідних адміністративно-процесуальних документів.

ПК14. Знання порядку адміністративного оскарження; здатність складати адміністративно-процесуальні документи для ініціювання процедури оскарження.

ПК15. Здатність моделювати правові механізми забезпечення виконання адміністративно-процесуальних документів.

ПК16. Здатність формулювати особисту думку та доказово її представляти під час складання адміністративно-процесуальних документів.

ПК17. Здатність здійснювати самостійний аналіз законодавства, що регулює порядок складання адміністративно-процесуальних документів.

ПК18. Уміння інтерпретувати юридичний зміст категорій «адміністративно-деліктний процес», «адміністративне судочинство» та «управлінський процес».

ПК19. Здатність застосовувати принципи адміністративного процесу під час складання адміністративно-процесуальних документів.

ПК20. Уміння розробляти проекти адміністративно-процесуальних документів, що приймаються за результатами здійснення контролю та нагляду.

*Експлікація загальних і спеціальних компетентностей визначається в карті предметних компетентностей (Додаток 1).*

### *1.7. Перелік результатів навчання здобувача вищої освіти:*

РН НД 1.1. Розуміння адміністративно-правових процесів і явищ на основі інформації, отриманої з різних джерел, формулювання та висловлювання обґрунтованих суджень.

РН НД 1.2. Вміння дискутувати на адміністративно-правові теми, обстоювати власні позиції.

РН НД 1.3. Вміння проводити науково-правові дослідження з проблем, що виникають під час складання адміністративно-процесуальних документів.

РН НД 1.4. Активно використовувати інформаційні технології та бази

даних під час складання адміністративно-процесуальних документів.

РН НД 1.5. Уміння складати адміністративно-процесуальні документи з дотриманням вимог та процесуальних строків.

РН НД 1.6. Уміти кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти під час складання адміністративно-процесуальних документів.

РН НД 1.7. Володіти навичками зі складання протоколу про адміністративне правопорушення.

РН НД 1.8. Уміння збирати документи, інші матеріали для вирішення справи про адміністративне правопорушення.

РН НД 1.9. Знати систему суб'єктів владних повноважень, які виносять рішення по справах про адміністративні правопорушення.

РН НД 1.10. Володіти навичками з підготовки постанови по справі про адміністративне правопорушення.

РН НД 2.1. Розуміти особливості правового регулювання правил складання адміністративно-процесуальних документів в управлінському процесі.

РН НД 2.2. Уміти використовувати знання та вміння для надання кваліфікованих юридичних висновків й консультацій в конкретних сферах правоохоронної діяльності.

РН НД 2.3. Знати систему адміністративно-процесуальних норм та особливості їх застосування.

РН НД 2.4. Уміння збирати документи, інші матеріали для вирішення правової проблеми, працювати з матеріалами справи, аналізувати їх, робити виписки, копії; обирати адекватні форми та засоби захисту конституційних прав, свобод та інтересів фізичних і юридичних осіб.

РН НД 2.5. Володіти навичками з підготовки адміністративно-процесуальних документів у різних правових ситуаціях.

РН НД 2.6. Характеризувати систему суб'єктів владних повноважень, які складають адміністративно-процесуальні документи.

РН НД 2.7. Знати види, вимоги до складання та порядок подачі звернень

громадян.

РН НД 2.8. Володіти навичками підготовки адміністративно-процесуальних документів в адміністративному судочинстві.

РН НД 2.9. Розуміти особливості правового регулювання правил складання заяви та скарги.

РН НД 2.10. Уміти використовувати знання та вміння для складання та подачі електронних звернень.

*Експлікація результатів освоєння навчальної дисципліни і результатів навчання за спеціальністю і спеціалізацією визначається в карті результатів навчання, сформульованих у термінах компетентностей (Додаток 2).*

### 1.8. Модулі програми навчальної дисципліни.

**Модуль 1.** Складання процесуальних документів в адміністративно-деліктному процесі.

**Модуль 2.** Складання процесуальних документів в адміністративному судочинстві.

*Експлікація модулів компетентнісно-орієнтованої програми навчальної дисципліни визначається у матриці зв'язків між модулями навчальної дисципліни, результатами навчання та предметними компетентностями (Додаток 3).*

## 2. Опис навчальної дисципліни (навчальні одиниці)

Найменування показників	Рівень освіти, галузь знань, спеціальність, спеціалізація	Дидактична структура та кількість годин
Кількість кредитів ЄКТС: 2,0	Рівень освіти – перший (бакалаврський)	<b>Модуль 1</b> Лекції: 2 Практичні заняття: 10
Кількість модулів: 2	Галузь знань – 26 «Цивільна безпека»	Самостійна робота: 16 <b>Модуль 2</b>
Загальна кількість годин: 60	Спеціальність – 262 «Правоохоронна діяльність»	Лекції: 4 Практичні заняття: 12
Тижневих годин: аудиторних – 2-4, самостійної роботи здобувача вищої освіти – 2-4	Спеціалізація – «Правоохоронна діяльність»	Самостійна робота: 16 <b>Види контролю:</b> поточний контроль; підсумковий контроль знань (диференційований залік)



### 3. Зміст програми навчальної дисципліни

**Модуль 1.** Складання процесуальних документів в адміністративно-деліктному процесі.

*Адміністративно-процесуальний документ: поняття, особливості, структура.* Правова природа процесуального документа. Поняття адміністративно-процесуального документа. Особливості адміністративно-процесуального документа. Структура адміністративно-процесуального документа. Види адміністративно-процесуальних документів.

*Особливості складання адміністративно-процесуальних документів у справах про адміністративні правопорушення.* Особливості складання процесуальних документів. Порядок складання адміністративних матеріалів. Використання логістичних пристроїв у службовій діяльності. Алгоритм введення інформації. Складання електронних рапортів. Використання інформаційно-комунікаційних систем інформаційного порталу Національної поліції.

*Особливості складання протоколу про адміністративне правопорушення.* Складення протоколу про адміністративне правопорушення. Особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення. Зміст протоколу про адміністративне правопорушення. Особливості складення протоколу про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 172-4 – 172-9, 188-46 і 212-15 Кодексу України про адміністративні правопорушення, стосовно судді, судді Конституційного Суду України. Випадки, коли протокол про адміністративне правопорушення не складається. Доставлення порушника.

*Особливості складання постанов у справах про адміністративні правопорушення.* Розгляд справи про адміністративне правопорушення. Місце розгляду справи про адміністративне правопорушення. Строки розгляду справ про адміністративні правопорушення. Протокол засідання колегіального органу по справі про адміністративне правопорушення. Зміст постанови по справі про адміністративне правопорушення. Види постанов по справі про адміністративне правопорушення.

*Особливості складання скарги на постанову про адміністративне правопорушення. Право на оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення. Порядок оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення. Строк оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення. Набрання постановою адміністративного органу (посадової особи) у справі про адміністративне правопорушення законної сили. Набрання постановою судді у справі про адміністративне правопорушення законної сили та перегляд постанови.*

**Модуль 2.** Складання процесуальних документів в адміністративному судочинстві.

*Особливості складання адміністративно-процесуальних документів під час здійснення адміністративного судочинства. Звернення до адміністративного суду. Клопотання. Судові рішення. Апеляційні та касаційні скарги.*

*Документи позовного провадження в адміністративному судочинстві. Види та зміст заяв по суті справи. Позовна заява. Документи, що додаються до позовної заяви. Відзив на позовну заяву (відзив). Відповідь на відзив. Заперечення. Заяви з процесуальних питань.*

*Особливості винесення рішень по справах під час здійснення адміністративного судочинства. Види судових рішень. Ухвали. Зміст ухвали. Окремі ухвали суду. Рішення. Зміст рішення. Рішення щодо частини позовних вимог. Зміст постанови. Особливості рішень в окремих категоріях адміністративних справ.*

*Особливості складання скарги по справах під час здійснення адміністративного судочинства. Ухвали, на які можуть бути подані апеляційні скарги окремо від рішення суду. Зміст апеляційної скарги. Форма та зміст апеляційної скарги. Надсилання копій апеляційної скарги та доданих до неї матеріалів учасникам справи. Доповнення, зміна, відкликання апеляційної скарги чи відмова від неї. Відзив на апеляційну скаргу.*

*Особливості складання адміністративно-процесуальних документів в адміністративно-управлінському процесі.* Право громадян на звернення. Поняття та види звернень. Вимоги до оформлення звернень громадян. Мова звернень. Порядок розгляду звернень громадян. Терміни їх розгляду.

*Особливості складання електронних звернень.* Порядок подачі електронного звернення. Зміст електронного звернення. Підписання електронного звернення. Види електронних звернень.

#### **4. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни**

##### *4.1. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять:*

- форми організації освітнього процесу: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи;
- види навчальних занять: лекції, практичні заняття, консультації.

##### *4.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти*

Самостійна робота – основний вид поза аудиторної роботи навчального характеру, що спрямована на засвоєння програмного матеріалу навчального курсу.

Зміст самостійної роботи здобувачів вищої освіти визначається програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями, порадами та настановами викладача. Самостійна робота забезпечується комплексом навчально-методичних засобів: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи й ін.

Призначенням самостійної роботи є: - поглиблення та конкретизація знань із тем навчальної дисципліни; - формування навичок складання процесуальних документів і прийняття процесуальних рішень; - усвідомлення тенденцій розвитку юридичної доктрини та правозастосовної практики з питань розгляду справ про адміністративні правопорушення.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти здійснюється у таких формах: підбір та аналітичне дослідження рекомендованої, нової навчальної та наукової літератури, тематичних актів законодавства України, статистичних даних, емпірики, судової практики з питань розгляду справ про адміністративні правопорушення; опрацювання конспектів лекцій; підготовка до практичних занять; розробка кейсів з питань застосування нормативно-правових актів правоохоронними органами та судовими інстанціями; виконання практичних завдань; підготовка індивідуальних робіт (реферат, стаття, тези, есе тощо); участь у конкурсах студентських наукових праць, турнірах; підготовка до всіх видів поточних контрольних випробувань (колоквіумів тощо); самотестування; підготовка до диференційованого заліку та ін.

Види індивідуальних робіт, вимоги до виконання та критерії їх оцінювання закріплені у Положенні про види та критерії оцінювання індивідуальних робіт здобувачів вищої освіти кафедри адміністративного права та адміністративної діяльності.

#### *4.3. Освітні технології та методи навчання:*

- освітні технології: технологія студентоцентрованого навчання, аудіовізуальні та інтерактивні технології, ІТ-технології тощо;
- методи навчання: поєднання словесних, наочних і практичних методів, метод проблемного викладання, ділові ігри, мозкові штурми, моделювання професійних ситуацій, кейс-метод, дискусія та ін.

#### *4.4. Форми педагогічного контролю та система оцінювання якості сформованих компетентностей за результатами засвоєння навчальної дисципліни*

Формами контролю знань здобувачів вищої освіти є поточний та підсумковий контроль.

*Поточний контроль знань* включає:

- контроль якості засвоєння здобувачами вищої освіти програмного матеріалу навчальної дисципліни *на практичних заняттях* із застосуванням таких засобів: усне, письмове чи експрес-опитування, вирішення практичних завдань або задач, розробка кейсів, захист есе/реферату за ініціативи здобувача й ін. Поточний контроль має на меті перевірку рівня підготовки здобувача вищої освіти до вивчення поточного матеріалу. У ході практичного заняття здобувач може отримати оцінку за чотирибальною шкалою (0, 2, 5, 8);

- контроль якості засвоєння здобувачами вищої освіти програмного матеріалу навчальної дисципліни, що проводиться наприкінці модулів у формі колоквіумів тощо.

Впродовж семестру здобувачі виконують самостійну роботу, в тому числі, у формі підготовки *індивідуальної роботи*. Максимальна кількість балів за індивідуальну роботу – 10 балів.

Формою *підсумкового контролю* знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни є *диференційований залік*. Мінімальна оцінка результатів поточного контролю й індивідуальної роботи, за якої здобувач може отримати залік, становить 60 балів.

*Розподіл балів між формами організації освітнього процесу*

*і видами контрольних заходів навчальної дисципліни*

*«Практикум зі складання адміністративно-процесуальних документів»*

*при підсумковому контролі у формі диференційованого заліку:*

Поточний контроль				Індивідуальна робота здобувачів	Підсумкова оцінка знань (диференційо- ваний залік)
Модуль № 1		Модуль № 2			
п/з	колоквіум	п/з	колоквіум		
max 32	max 9	max 40	max 9	max 10	max 100

*Критерії оцінювання (диференційований залік):*

<b>Вид контролю</b>	<b>Кількість балів</b>	<b>Критерії (за кожною з оцінок)</b>
Поточний контроль на практичному занятті	Max 8	Відмінне засвоєння навчального матеріалу з теми, можливі окремі несуттєві недоліки.
	5	Добре засвоєння матеріалу з теми, але є окремі помилки.
	2	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Колоквіум	Max 9	Результати опрацювання матеріалу високі, можлива незначна кількість несуттєвих помилок.
	7	Добре засвоєння матеріалу з теми, але є окремі помилки.
	5	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість несуттєвих помилок.
	3	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість суттєвих помилок.
	1	Прогалини в знаннях, здобувач слабо володіє матеріалом.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.

Оцінка індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти:  Наукова доповідь	Max 10	<p>Послідовно, систематизовано, логічно, грамотно, повно викладені результати проведеного наукового дослідження за певною темою. Ґрунтовно вивчена сучасна вітчизняна та зарубіжна наукова література, нормативні джерела, судова практика, практика органів охорони правопорядку, офіційна статистика. Проведено соціологічне дослідження – опитування, анкетування тощо. Наведені посилання на використані джерела.</p> <p>Обрана тема є актуальною як з практичної, так і з теоретичної точок зору. Робота правильно структурована, має вступ (обґрунтування актуальності дослідження, постановка його мети та завдання), повно висвітлено стан наукової розробленості проблеми, наведено узагальнення наукової літератури, законодавства та інших джерел. Окрім викладення матеріалу робота містить власний авторський підхід до вирішення розглядуваної проблеми та висновки. Наукова доповідь ілюструється за допомогою презентації.</p>
	8	<p>Послідовно, систематизовано, логічно, грамотно викладені результати проведеного наукового дослідження за певною темою. Автор використав основні сучасні вітчизняні та зарубіжні наукові літературні джерела, законодавство, релевантну правозастосовну практику. В роботі наведені посилання на використані інформаційні джерела.</p>

		Обрана тема є актуальною як з практичної, так і з теоретичної точок зору. Робота добре структурована, має обґрунтування актуальності дослідження; висвітлюється загальний стан наукової розробленості проблеми. Окрім викладення матеріалу робота містить аргументовані авторські висновки. Наукова доповідь ілюструється за допомогою презентації.
	6	Послідовно та грамотно викладені результати проведеного наукового дослідження за певною темою. Автор використав незначну кількість сучасних вітчизняних та зарубіжних наукових літературних джерел, законодавство, правозастосовну практику. В роботі наведені посилання на використані джерела. Обрана тема є актуальною як з практичної, так і з теоретичної точок зору. Робота структурована, має обґрунтування актуальності дослідження, висвітлюється стан наукової розробленості проблеми. Окрім викладення матеріалу робота містить окремі авторські висновки.
	4	Робота недостатньо структурована, не має послідовності та логічності викладення матеріалу. Автор використав сучасні вітчизняні джерела. Наявна незначна кількість посилань на судову та / або правозастосовну практику. Представлена робота не повністю відповідає вимогам, які висуваються до робіт такого рівня, не містить достатнього обсягу, який би дозволив усвідомити сутність питання чи проблеми, задля розкриття яких вона виконувалася. Обрана тема є актуальною, але відсутній авторський підхід при дослідженні більшості питань.
	2	Робота недостатньо структурована, не має змістовної логічності у викладенні матеріалу. Автор використав сучасні вітчизняні джерела, але не звернувся до правозастосовної практики. Представлена робота не в повній мірі відповідає вимогам, які висуваються до робіт такого рівня, виконана неакуратно, не містить достатнього обсягу, який би дозволив усвідомити сутність питання чи проблеми, задля розкриття яких вона виконувалася; відсутні авторські висновки.
	Min 0	Представлена робота не відповідає вимогам, які висуваються до робіт такого рівня; містить ознаки академічної недоброчесності.
Реферат	Max 10	Питання плану реферату висвітлені повно. Проаналізовані представлені в навчальній та науковій літературі погляди щодо предмета дослідження; на основі їх порівняльної оцінки висловлене особисте ставлення автора до кожного з них, а також надана власна оцінка

		запропонованим у літературі пропозиціям стосовно шляхів вирішення таких проблемних питань, які стосуються теми, та (або) висловлені авторські пропозиції. Реферат виконаний самостійно та не містить некоректних запозичень. Реферат ілюструється за допомогою презентації.
	7	Переважає більшість питань плану реферату висвітлена повно та точно. Одне з питань розкрито недостатньо повно або при його висвітленні допущена суттєва помилка. Проаналізовані основні літературні джерела, рекомендовані кафедрою при написанні роботи на відповідну тему. Реферат виконаний самостійно та не містить некоректних запозичень. Реферат ілюструється за допомогою презентації.
	3	Питання плану теми висвітлені поверхово. При написанні реферату використана незначна кількість монографічних та нормативних джерел із числа рекомендованих кафедрою. При розкритті питань плану допущені грубі помилки.
	Min 0	Тема реферату не розкрита або в ній виявлено некоректні запозичення (плагіат).
Анотування прочитаної додаткової літератури з курсу	Max 4	В роботі здійснена анотація обраних за погодженням з викладачем-науковим керівником джерел. Наведено бібліографічний опис анотованого джерела, надана характеристика його змісту, виділена головна ідея, ключові положення. Анотація містить не лише огляд прочитаного матеріалу, а й аналітичну позицію здобувача вищої освіти з приводу отриманої інформації. Здобувач продемонстрував уміння працювати з літературою, аналізувати норми чинного законодавства, використовувати наукові джерела та правозастосовну практику, робити обґрунтовані висновки. Анотація відповідає вимогам, які пред'являються до такого виду робіт. Вказуються причини обрання певної теми, джерел, робіт конкретних авторів, обґрунтовується актуальність теми, наводиться думка здобувача щодо усвідомленого матеріалу та формулюється висновок.
	2	Анотація здійснена поверхнево, містить лише огляд прочитаного матеріалу. Здобувач не продемонстрував уміння працювати з літературою, ґрунтовно аналізувати норми чинного законодавства, використовувати у необхідній кількості наукові джерела та правозастосовну практику, виокремлювати проблеми правозастосування та головну думку. Зроблені висновки не в повній мірі відображають зміст анотованого матеріалу або є помилковими.



	Min 0	Анотація містить лише загальний огляд дослідженого матеріалу. Зроблені висновки не відображають його зміст, є помилковими або містять ознаки академічного плагіату.
Узагальнення правозастосовної практики	Max 10	Здобувач вищої освіти проаналізував 30-50 судових рішень, процесуальних документів тощо, які були узагальнені ним особисто чи отримані з відповідних реєстрів. Узагальнення належним чином оформлено, наведені посилання на джерела інформації, містить вступ, в якому вказується на актуальність та мету роботи, змістовну частину, яка структурує процесуальні документи відповідно до правової позиції, та висновки. У висновках зроблено акцент на проблемах правозастосування, наявності розбіжностей у тлумаченні норми та/або у правозастосуванні, недоліках і похибках у діяльності правозастосовних органів, існуванні прогалин у законодавстві, неоднаковості у тлумаченні оцінних понять тощо. Узагальнення ілюструється за допомогою презентації.
	8	Здобувач вищої освіти проаналізував не більше 30 судових рішень, процесуальних документів тощо, які були узагальнені ним особисто чи отримані з відповідних реєстрів. Узагальнення оформлено належним чином, має вступ, змістовну частину та висновки. Втім, змістовна частина містить просте перерахування джерел без виокремлення правової позиції правозастосовника, не систематизовані належним чином проблеми правозастосування або це здійснено неповно чи неточно. У висновках вказано на проблеми правозастосування, наявність розбіжностей у тлумаченні норми та/або у правозастосуванні, недоліки та похибки правозастосовних органів, існування прогалин у законодавстві, неоднаковість у тлумаченні оцінних понять та ін.
	6	Здобувач вищої освіти проаналізував не більше 20 судових рішень, процесуальних документів тощо, які були узагальнені ним особисто чи отримані з відповідних реєстрів. Узагальнення оформлено належним чином, має вступ, змістовну частину та висновки. Втім, змістовна частина складається з простого перерахування джерел без виокремлення правової позиції правозастосовника, належним чином не систематизовані проблеми правозастосування або це здійснено неповно чи неточно. У висновках не визначені проблеми правозастосування, не наведено розбіжностей, які

		мають місце у правозастосовній практиці.
	4	Здобувач вищої освіти проаналізував не більше 10 судових рішень, процесуальних документів тощо, які були узагальнені ним особисто чи отримані з відповідних реєстрів. Узагальнення оформлено належним чином, має вступ, змістовну частину та висновки. Втім, змістовна частина складається з простого перерахування джерел без виокремлення правової позиції правозастосовника, не систематизовані належним чином проблеми правозастосування або це здійснено неповно чи неточно. У висновках не виокремлено проблеми правозастосування, не наведено розбіжностей, які мають місце у правозастосовній практиці, задля чого здійснювалося узагальнення.
	2	Здобувач вищої освіти проаналізував не більше 5 судових рішень, процесуальних документів тощо, які були узагальнені ним особисто чи отримані з відповідних реєстрів. Узагальнення оформлено належним чином, має вступ, змістовну частину та висновки. Втім, змістовна частина складається з простого перерахування джерел без виокремлення правової позиції правозастосовника, належним чином не систематизовані проблеми правозастосування або це здійснено неповно чи неточно. У висновках не виокремлено проблеми правозастосування, не наведено розбіжностей, які мають місце у правозастосовній практиці, задля чого здійснювалося узагальнення.
	Min 0	Відсутній аналіз обраних судових рішень або відповідних процесуальних документів, викладено лише зміст зібраних матеріалів. Узагальнення належним чином не оформлене та не структуроване; не наведені посилання на використані джерела інформації.
Есе	Max 6	Есе виконано самостійно, сумлінно та добросовісно. Містить ключову ідею, що розкривається у змісті роботи на конкретних прикладах із судової практики, прецедентах Європейського суду з прав людини, підходах науковців, але з формуванням та наведенням автором власного ставлення до досліджуваного питання.
	4	Есе фрагментарно розкриває ключову ідею, містить методологічні помилки, недостатнє обґрунтування досліджуваного питання.
	2	Есе фрагментарно розкриває ключову ідею, не відповідає стилю есе, не містить авторського висновку щодо розглядуваного питання.
	Min 0	Тема есе не розкрита або в ній виявлено

		некоректні запозичення (плагіат).
Складання термінологічного словника	3	Здобувач вищої освіти повністю виконав завдання стосовно створення заздалегідь узгодженого переліку термінів, що відображають термінологію галузі (кількох галузей) знань або лексику спеціальної сфери. Складено список термінів, пов'язаних із певною тематикою дисципліни, що вивчається, та надано їх визначення. Підготовлений словник містить не менше 10 термінів. Здобувач спирався при підготовці словника на чинне законодавство, міжнародні нормативні акти, практику Європейського суду з прав людини, Конституційного Суду України та Верховного Суду, а також сучасну вітчизняну та зарубіжну наукову літературу за обраною темою.
Розробка схем, таблиць, діаграм	3	Розроблено схему, таблицю, діаграму на основі комплексного аналізу чинного законодавства, узагальнення правозастосовної практики, опанування літературних джерел з навчальної дисципліни, яку вивчає здобувач вищої освіти. Належна систематизація матеріалу дозволила ґрунтовно проаналізувати взаємозв'язки, відмінності тощо. Цей вид індивідуальної роботи бажано проілюструвати презентацією, що значно підвищує її ілюстративність. Робота виконана акуратно, ретельно, ґрунтовно, самостійно.
Створення презентації	3	За допомогою програми Microsoft PowerPoint або за вибором здобувача іншого зручного програмного забезпечення підготовлено презентацію однієї з тем навчальної дисципліни, що вивчається. Подача матеріалу повинна бути динамічною, цікавою, ілюстративною, з використанням різних видів зображень. Презентація має містити не менше 10 слайдів та повністю розкривати питання.
Створення короткометражного фільму	10	Презентується фільм тривалістю не менш 2-3 хвилин аудіо-відео або відео контенту. Сюжет фільму ґрунтується єдиною метою, містить ідею, яка заздалегідь обговорена з науковим керівником. Фільм виконаний якісно, звук чіткий, є доступним для перегляду.
Написання та опублікування наукової статті	10	Наукова стаття є логічно завершеною, ґрунтовною, в ній досліджено найбільш актуальні проблеми чи певне питання, яке є важливим для поглиблення знань здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни, що ним вивчається. Стаття має науковий стиль викладу. Змістовно їй притаманні точність, зрозумілість, зв'язаність (логічна несуперечливість), цілісність, грамотність, довершеність матеріалу та його високий науковий рівень. Структурні елементи

		статті відповідають вимогам видання, до якого вона подається. Максимальний бал виставляється за умови опублікування підготовленої статті видавництвом.
Написання та опублікування тез доповіді на конференції	5	Тези виступу на науково-практичній чи науковій конференції відповідають вимогам, які висуваються до такого виду роботи. Вони лаконічно формулюють ключові моменти, що презентують доповідь, з якою здобувач вищої освіти виступив або бажає виступити на конференції. Тези оформлені відповідно до вимог, що висуваються організаторами конференції чи видавництвом. Максимальний бал виставляється за умови їх опублікування.

Диференційований залік  Зараховано	100	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Всебічне, систематичне і глибоке знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, у тому числі орієнтація в основних наукових доктринах і концепціях навчальної дисципліни.</li> <li>2. Засвоєння основної та додаткової літератури, рекомендованої кафедрою.</li> <li>3. Здатність до самостійного поповнення знань з навчальної дисципліни й використання отриманих знань у практичній роботі.</li> </ol>
	90	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни.</li> <li>2. Засвоєння основної літератури та знайомство з додатковою літературою, рекомендованою кафедрою.</li> <li>3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення для практичної роботи.</li> </ol>
	85	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Достатньо повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, за відсутності у відповіді суттєвих помилок.</li> <li>2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої кафедрою.</li> <li>3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення для практичної роботи.</li> </ol>
	75	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією.</li> <li>2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої кафедрою.</li> <li>3. Помилки й суттєві неузгодженості у відповіді на запитання за наявності знань для їх самостійного усунення або за допомогою викладача.</li> </ol>

	70	1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією. 2. Ознайомлення з основною літературою, рекомендованою кафедрою. 3. Помилки у відповіді на заліку за наявності знань для усунення найсуттєвіших помилок за допомогою викладача.
	60	1. Прогалини в знаннях з певних частин основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. 2. Наявність помилок у відповіді на питання на заліку.
Не зараховано	55	1. Відсутність знань значної частини основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. 2. Неможливість продовжити навчання або здійснювати професійну діяльність без проходження повторного курсу з цієї дисципліни.

#### *4.5. Навчально-методичне та інформаційне забезпечення навчальної дисципліни*

##### *Нормативно-правові акти*

1. Господарський кодекс України : Закон України від 16.01.2003 № 436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
2. Господарський процесуальний кодекс України : Закон України від 06.11.1991 № 1798-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text>
3. Деякі питання проведення антикорупційної експертизи : Наказ Міністерства юстиції України від 18.03.2015 № 383/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0303-15#Text>
4. Кодекс адміністративного судочинства України : Закон України від 06.07.2005 № 2747-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>
5. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
6. Кодекс України про адміністративні правопорушення : Закон України від 07.12.1984 № 8073-X. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text> та <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80732-10#Text>

7. Конвенція Організації Об'єднаних Націй проти корупції від 31.10.2003. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_c16#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_c16#Text)
8. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>
9. Методологія управління корупційними ризиками : затв. наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28.12.2021 № 830/21. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0219-22#n9>
10. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 № 5203-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text>
11. Про Вищий антикорупційний суд : Закон України від 07.06.2018 № 2447-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2447-19#Text>
12. Про Державне бюро розслідувань : Закон України від 12.11.2015 № 794-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-19#Text>
13. Про державні лотереї в Україні : Закон України від 06.09.2012 № 5204-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5204-17#Text>
14. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
15. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
16. Про запобігання впливу корупційних правопорушень на результати офіційних спортивних змагань : Закон України від 03.11.2015 № 743-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/743-19#Text>
17. Про запобігання корупції : Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>
18. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування : Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#Text>

19. Про затвердження Методології проведення антикорупційної експертизи : Наказ Міністерства юстиції України від 24.04.2017 № 1395/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1395323-17#n8>

20. Про затвердження Переліку посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків : Наказ Національного агентства з питань запобігання корупції від 06.11.2023 № 249/23. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1966-23#n7>

21. Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення : Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 09.02.2018 № 166. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0345-18#Text>

22. Про затвердження Порядку проведення антикорупційної експертизи Національним агентством з питань запобігання корупції : Наказ Національного агентства з питань запобігання корупції від 29.07.2020 № 325/20. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0787-20#n7>

23. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>

24. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>

25. Про Національне антикорупційне бюро України : Закон України від 14.10.2014 № 1698-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1698-18#Text>

26. Про Національну поліцію : Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19#Text>

27. Про прокуратуру : Закон України від 14.10.2014 № 1697-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18#Text>

### *Література*

#### *Основна література*

1. Адміністративна процедура : навч. посіб. / за заг. ред. І. В. Бойко. Харків : Право, 2019. 206 с.

2. Адміністративне право : навч. посіб. для здобувачів вищої освіти / Ю. П. Битяк, В. М. Гаращук, В. В. Зуй та ін. Харків : Право, 2020. 192 с.
3. Адміністративне право України : підручник / за заг. ред. Ю. П. Битяка. Харків : Право, 2021. 392 с.
4. Адміністративне право України. Адміністративне судочинство в Україні : посіб. для підгот. до зовн. незалеж. оцінювання / за заг. ред. Н. Б. Писаренко. Харків : Право, 2020. 190 с.
5. Битяк Ю. П., Лученко Д. В. Еволюція адміністративного права за роки незалежності України. *Правова наука України: сучасний стан, виклики та перспективи розвитку* : монографія / редкол.: О. В. Петришин, Н. С. Кузнецова та ін. ; Нац. акад. прав. наук України. Харків : Право, 2021. С. 323–341.
6. Бойко І. В. Право на належне адміністрування: розуміння сутності та змісту. *Сучасні аспекти науки* : монографія / за ред. Є. О. Романенка, І. В. Жукової. Київ; Братислава : ФОП КАНДИБА Т. П., 2021. С. 122–138.
7. Бойко І. В., Соловйова О. М. Новітні парадигми в адміністративному праві. *Новітні досягнення та вектори розвитку сучасної юриспруденції* : монографія. Частина 1 / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Львів-Торунь : Ліга-Прес, 2021. С. 117–142.
8. Бойко І. В., Соловйова О. М., Ченереллі А. Цифровізація адміністративної процедури як спосіб забезпечення права на належне адміністрування. *Права людини в умовах цифрової трансформації суспільства* : монографія / за ред. Д. В. Лученка. Харків : НЮУ імені Ярослава Мудрого, 2022. С. 127–148.
9. Захист прав, приватності та безпеки людини в інформаційну епоху : монографія / за заг. ред. В. Г. Пилипчука. Київ-Одеса : Фенікс, 2020. 260 с.
10. Лученко Д. В. Електронна петиція як форма оскарження рішень, дій або бездіяльності суб'єктів публічної влади. *Правове забезпечення публічного адміністрування в Україні (теоретико-правовий аспект)* : монографія. Одеса : Гельветика, 2021. С. 392–406.



11.Поштаренко О. Поняття, сутність та зміст адміністративної відповідальності в умовах нової парадигми адміністративного права. *Підприємництво, господарство і право*. 2020. № 3. С. 174–179.

12.Тарасюк А. В. Кібербезпека України на сучасному етапі державотворення: теоретико-правові основи : монографія. Київ; Одеса : Фенікс, 2020. 404 с.

13.Червякова О. Б., Мех Ю. В. Зобов'язання держави щодо захисту інформації про стан здоров'я пацієнтів: європейські стандарти та українські реалії. *Право і суспільство*. 2021. № 1. С. 158–168.

14.Чишко К. Зарубіжний досвід адміністративно-правової кваліфікації правопорушень. *Підприємництво, господарство і право*. 2020. № 3. С. 185–191.

#### *Додаткова література*

1. Дудоров О. О., Мовчан Р. О., Сенік В. Г. Кваліфікація адміністративних правопорушень, пов'язаних з корупцією (коментар судової практики). Київ : ВД «Дакор», 2020. 508 с.

2. Held M. The Development of the Administrative Court Systems in Transition Countries and Their Role in Democratic, Economic and Societal Transition. *HKJU-CCPA*. 2022. № 22(2). P. 209–236. URL: <https://hrcak.srce.hr/file/406413>.

3. Kolomoiets T., Kolpakov V. Legal Identificatino of Administrtrive Procedure. *Нраво / Країни*. 2019. № 4. С. 14–26.

4. Кравчук О. О. Адміністративна та (або) кримінальна відповідальність за порушення карантину людей. *Публічне право*. 2020. № 1. С. 102–115.

#### *Інтернет-ресурси:*

Офіційний веб-портал Верховної Ради України. URL: <http://rada.gov.ua/>

Офіційний веб-портал Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua>

Офіційний веб-портал Кабінету Міністрів України. URL:  
<http://www.kmu.gov.ua>

Офіційний веб-портал Верховного Суду. URL:  
[https://supreme.court.gov.ua/supreme/gromadyanam/perelik\\_sprav/](https://supreme.court.gov.ua/supreme/gromadyanam/perelik_sprav/)

Офіційний веб-портал Конституційного Суду України. URL:  
<https://ccu.gov.ua/>

Офіційний веб-портал Міністерства юстиції України. URL:  
<https://minjust.gov.ua/>

Єдиний державний реєстр судових рішень. URL:  
<http://www.reyestr.court.gov.ua>

Офіційний веб-портал Національного антикорупційного бюро України.  
 URL: <https://nabu.gov.ua>

Офіційний веб-портал Національного агентства з питань запобігання корупції. URL: <https://nazk.gov.ua>

Офіційний веб-портал наукової бібліотеки НЮУ імені Ярослава Мудрого.  
 URL: <http://library.nlu.edu.ua>

### *СЕНМК*

Стандартизований електронний навчально-методичний комплекс кафедри адміністративного права та адміністративної діяльності. URL:  
<https://library.nlu.edu.ua/senmk/itemlist/category/236-kafedra-administrativnogo-prava2.html>

### *НЕІК*

Навчальний електронний інформаційний комплекс «Практикум зі складання адміністративно-процесуальних документів». URL:  
<https://neik.nlu.edu.ua/moodle/course/view.php?id=948>

### Карта предметних компетентностей з навчальної дисципліни

Шифр та назва компетентностей за спеціальністю і/або спеціалізацією	Шифр та назва компетентностей з навчальної дисципліни
<b>ЗК – загальні (універсальні) компетентності (обрати компетентності згідно зі змістом навчальної дисципліни)</b>	<b>ПК – предметні компетентності з навчальної дисципліни</b>
ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	ПК10. Здатність визначати підстави для початку адміністративного провадження, окреслювати підстави його ініціювання. ПК14. Знання порядку адміністративного оскарження; здатність складати адміністративно-процесуальні документи для ініціювання процедури оскарження. ПК17. Здатність здійснювати самостійний аналіз законодавства, що регулює порядок складання адміністративно-процесуальних документів. ПК19. Здатність застосовувати принципи адміністративного процесу під час складання адміністративно-процесуальних документів.
ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	ПК2. Розуміння змісту принципів складання адміністративно-процесуальних документів. ПК7. Розуміння особливостей складання адміністративно-процесуальних документів в адміністративному судочинстві. ПК8. Знання структури адміністративно-процесуального документу. ПК9. Розуміння стадійності провадження у справах про адміністративні правопорушення та різновидів адміністративно-процесуальних документів, що приймаються на відповідних стадіях.
ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	ПК5. Здатність самостійно готувати проекти адміністративно-процесуальних документів, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості. ПК16. Здатність формулювати особисту думку та доказово її представляти під час складання адміністративно-процесуальних документів.
ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.	ПК1. Здатність орієнтуватися в системі законодавства України, що регулює правила складання адміністративно-процесуальних документів.
ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	ПК4. Здатність виокремлювати з актів публічної адміністрації адміністративно-процесуальні документи, визначати їх ознаки.

	ПК12. Здатність надавати характеристику суб'єктам владних повноважень, які складають адміністративно-процесуальні документи.
ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.	ПК11. Знання й розуміння порядку розгляду адміністративної справи та прийняття рішення по справі.
ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.	ПК18. Уміння інтерпретувати юридичний зміст категорій «адміністративно-деліктний процес», «адміністративне судочинство» та «управлінський процес».
ЗК 1.1. Здатність удосконалювати свій професійний рівень та набувати нові знання.	ПК3. Знання механізму вирішення юридичних колізій під час складання адміністративно-процесуальних документів. ПК6. Здатність системно тлумачити нормативно-правові акти, що закріплюють правила складання адміністративно-процесуальних документів.
ЗК 1.2. Здатність до пошуку альтернативних рішень у професійній діяльності.	ПК13. Здатність визначати способи припинення адміністративної справи внаслідок подачі відповідних адміністративно-процесуальних документів.
ЗК 1.3. Здатність бути лідером, стимулювати на досягнення спільної мети, брати на себе відповідальність.	ПК20. Уміння розробляти проекти адміністративно-процесуальних документів, що приймаються за результатами здійснення контролю та нагляду.
ЗК 1.5. Здатність до креативності у предметно-практичній діяльності.	ПК15. Здатність моделювати правові механізми забезпечення виконання адміністративно-процесуальних документів.
<b>СК – фахові компетентності за спеціальністю (обрати компетентності згідно зі змістом навчальної дисципліни)</b>	
СК2. Здатність здійснювати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності.	ПК20. Уміння розробляти проекти адміністративно-процесуальних документів, що приймаються за результатами здійснення контролю та нагляду.
СК3. Здатність до критичного мислення та системного аналізу правових явищ.	ПК1. Здатність орієнтуватися в системі законодавства України, що регулює правила складання адміністративно-процесуальних документів. ПК4. Здатність виокремлювати з актів публічної адміністрації адміністративно-процесуальні документи, визначати їх ознаки. ПК6. Здатність системно тлумачити нормативно-правові акти, що закріплюють правила складання адміністративно-процесуальних документів. ПК15. Здатність моделювати правові механізми забезпечення виконання адміністративно-процесуальних документів.

	<p>ПК18. Уміння інтерпретувати юридичний зміст категорій «адміністративно-деліктний процес», «адміністративне судочинство» та «управлінський процес».</p>
<p>СК4. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.</p>	<p>ПК2. Розуміння змісту принципів складання адміністративно-процесуальних документів.  ПК7. Розуміння особливостей складання адміністративно-процесуальних документів в адміністративному судочинстві.  ПК8. Знання структури адміністративно-процесуального документу.  ПК9. Розуміння стадійності провадження у справах про адміністративні правопорушення та різновидів адміністративно-процесуальних документів, що приймаються на відповідних стадіях.  ПК11. Знання й розуміння порядку розгляду адміністративної справи та прийняття рішення по справі.  ПК12. Здатність надавати характеристику суб'єктам владних повноважень, які складають адміністративно-процесуальні документи.  ПК17. Здатність здійснювати самостійний аналіз законодавства, що регулює порядок складання адміністративно-процесуальних документів.  ПК19. Здатність застосовувати принципи адміністративного процесу під час складання адміністративно-процесуальних документів.</p>
<p>СК5. Здатність визначати придатні для юридичного аналізу факти, систематизувати одержані результати, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.</p>	<p>ПК5. Здатність самостійно готувати проекти адміністративно-процесуальних документів, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.  ПК10. Здатність визначати підстави для початку адміністративного провадження, окреслювати підстави його ініціювання.  ПК14. Знання порядку адміністративного оскарження; здатність складати адміністративно-процесуальні документи для ініціювання процедури оскарження.  ПК16. Здатність формулювати особисту думку та доказово її представляти під час складання адміністративно-процесуальних документів.</p>
<p>СК10. Здатність визначати належні та придатні для юридичного аналізу факти.</p>	<p>ПК13. Здатність визначати способи припинення адміністративної справи внаслідок подачі відповідних адміністративно-процесуальних документів.</p>
<p><b>СК – фахові компетентності за спеціалізацією (обрати компетентності згідно зі змістом навчальної дисципліни)</b></p>	

СК1.2. Уміння виявляти проблеми правозастосування та пропонувати шляхи їх вирішення під час здійснення правоохоронної діяльності.	ПК3. Знання механізму вирішення юридичних колізій під час складання адміністративно-процесуальних документів.
---	---

**Карта результатів навчання здобувача вищої освіти,  
сформульованих у термінах компетентностей**

Шифр та назва РН за спеціальністю і / або спеціалізацією	Модуль НД	Шифр та назва РН з навчальної дисципліни
<b>РН – результати навчання за спеціальністю / спеціалізацією (обрати результати навчання згідно зі змістом навчальної дисципліни)</b>		<b>Результати навчання з навчальної дисципліни</b>
РН2. Вести міжособистісний діалог та превентивну комунікацію з метою виконання завдань професійної діяльності.	№ 1	РН НД 1.2. Вміння дискутувати на адміністративно-правові теми, обстоювати власні позиції.
РН3. Розуміти та професійно застосовувати понятійний апарат права та правоохоронної діяльності.	№ 1	РН НД 1.6. Уміти кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти під час складання адміністративно-процесуальних документів.
РН4. Формулювати і перевіряти гіпотези, виокремлювати юридично значущі факти, виявляти причинно-наслідкові зв'язки в діях і явищах для прийняття оптимального рішення в конкретних ситуаціях.	№ 1	РН НД 1.3. Вміння проводити науково-правові дослідження з проблем, що виникають під час складання адміністративно-процесуальних документів.
РН5. Розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами.	№ 1	РН НД 1.7. Володіти навичками зі складання протоколу про адміністративне правопорушення. РН НД 1.10. Володіти навичками з підготовки постанови по справі про адміністративне правопорушення.
РН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах, аналізувати і оцінювати її для повного та всебічного встановлення обставин, необхідних для виконання професійних завдань.	№ 1, 2	РН НД 1.8. Уміння збирати документи, інші матеріали для вирішення справи про адміністративне правопорушення. РН НД 2.4. Уміння збирати документи, інші матеріали для вирішення правової проблеми, працювати з матеріалами справи, аналізувати їх, робити виписки, копії; обирати адекватні форми та засоби захисту конституційних прав, свобод та інтересів фізичних і юридичних осіб.
РН10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.	№ 2	РН НД 2.9. Розуміти особливості правового регулювання правил складання заяви та скарги. РН НД 2.10. Уміти використовувати знання та вміння для складання та подачі

		електронних звернень.
РН13. Знати і розуміти вимоги законодавства, здійснювати кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні та кримінальні правопорушення, застосовувати превентивні та примусові поліцейські заходи.	№ 1, 2	РН НД 1.5. Уміння складати адміністративно-процесуальні документи з дотриманням вимог та процесуальних строків. РН НД 2.1. Розуміти особливості правового регулювання правил складання адміністративно-процесуальних документів в управлінському процесі. РН НД 2.3. Знати систему адміністративно-процесуальних норм та особливості їх застосування. РН НД 2.5. Володіти навичками з підготовки адміністративно-процесуальних документів у різних правових ситуаціях. РН НД 2.8. Володіти навичками підготовки адміністративно-процесуальних документів в адміністративному судочинстві.
РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності.	№ 1, 2	РН НД 1.9. Знати систему суб'єктів владних повноважень, які виносять рішення по справах про адміністративні правопорушення. РН НД 2.6. Характеризувати систему суб'єктів владних повноважень, які складають адміністративно-процесуальні документи.
РН15. Працювати самостійно та в команді при виконанні службових (посадових) обов'язків та під час розв'язання складних спеціалізованих задач у сфері правоохоронної діяльності.	№ 2	РН НД 2.2. Уміти використовувати знання та вміння для надання кваліфікованих юридичних висновків й консультацій в конкретних сферах правоохоронної діяльності.
РН18. Застосовувати вогнепальну зброю та спеціальні засоби (штатне та бойове озброєння), фізичну силу; інформаційні системи та технології, технології захисту даних, методи обробки, накопичення та аналізу інформації, інформаційно-аналітичні системи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні), криміналістичні та оперативно-технічні засоби, безпілотну авіацію, іншу	№ 1	РН НД 1.4. Активно використовувати інформаційні технології та бази даних під час складання адміністративно-процесуальних документів.



спеціальну та військову техніку і спорядження.		
РН 1.2. Демонструвати навички верифікації отриманої під час здійснення правоохоронної діяльності інформації.	№ 1	РН НД 1.1. Розуміння адміністративно-правових процесів і явищ на основі інформації, отриманої з різних джерел, формулювання та висловлювання обґрунтованих суджень.
РН 1.3. Ефективно реагувати на заяви і повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення та інші події.	№ 2	РН НД 2.7. Знати види, вимоги до складання та порядок подачі звернень громадян.

