МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ

Кафедра адміністративно-правових дисциплін та публічного управління

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПРАКТИКУМ ЗІ СКЛАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ

Назва освітньо-професійної програми	Право
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	08 Право
Спеціальність	081 Право
Вид навчальної дисципліни	вибіркова
Мова викладання	українська
Рік навчання	третій, четвертий (денна, заочна)

2024

ЗАТВЕРДЖЕНО
Науково-методичною радою
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
протокол від 30.08.2024 № 17

СХВАЛЕНО
Вченою радою Навчально-
наукового інституту права та
інноваційної освіти
протокол від 16.08.2024 № 12

ПОГОДЖЕНО
Гарант освітньої програми «Право»

_____ Ольга ЧЕПІК-ТРЕГУБЕНКО
(підпис)

Розглянуто на засіданні кафедри загальноправових дисциплін протокол від 05.06.2024 № 24, протокол від 12.08.2024 № 1, на засіданні кафедри адміністративно-правових дисциплін та публічного управління Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти протокол від 02.09.2024 № 1.

Практикум зі складання адміністративних процесуальних документів. Робоча програма навчальної дисципліни. Дніпро: Дніпровський державний університет внутрішніх справ, 2024 рік. 18 с.

РОЗРОБНИК:
1. Доцент кафедри загальноправових дисциплін Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Дніпровського державного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент Лещенко Дмитро Сергійович.

РЕЦЕНЗЕНТИ:
1. Суддя Амур-Нижньодніпровського районного суду м. Дніпропетровська, кандидат юридичних наук, Лисенко Вадим Олександрович.
2. Професор кафедри публічного та приватного права Університету митної справи та фінансів, доктор юридичних наук, професор Легеза Євген Олександрович.

Лист оновлення та перезатвердження
робочої програми навчальної дисципліни
(додаток 1.1. до Робочої програми навчальної дисципліни)

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів ЄКТС	4	4
Загальна кількість годин	120	120
Рік підготовки	4	4
Семестр	8	8
Лекції	20	6
Семінарські	20	10
Практичні	20	–
Самостійна робота	60	104
Індивідуальні завдання (курсова робота)	–	–
Підсумковий семестровий контроль	Залік	Залік

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Практикум зі складання адміністративних процесуальних документів» є набуття здобувачами вищої освіти загальне уявлення про цю галузь права, формування концептуальних знань про систему адміністративного та адміністративного процесуального законодавства, опанування компетенцій правозастосування у галузі адміністративного права та процесу, здатності розуміти та аналізувати правові процеси та правовідносини, що мають місце у царині адміністративного права та процесу.

Вивчення дисципліни забезпечує формування компетентностей за освітньою програмою:

Інтегральна компетентність – Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.

Загальні компетентності:

ЗК1 – Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК2 – Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК3 – Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК4 – Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК5 – Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК7 – Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК8 – Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК10 – 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.

Спеціальні компетентності:

СК1 – Усвідомлення функцій держави, форм реалізації цих функцій, правових основ правоохоронної діяльності; дотримання основних принципів реалізації правоохоронної функції держави.

СК2 – Здатність організовувати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності.

СК3 – Здатність професійно оперувати категоріально-понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності.

СК4 – Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності.

СК5 – Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.

СК6 – Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.

СК7 – Здатність забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості та суспільства, протидіяти нелегальній (незаконній) міграції, тероризму та торгівлі людьми.

СК8 – Здатність ефективно забезпечувати публічну безпеку та порядку.

СК11 – Здатність до аналізу та оцінки ризиків що впливають на вчинення адміністративних правопорушень та кримінальних злочинів (проступків).

СК20 – Здатність вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення адміністративних і кримінальних правопорушень, заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб та публічній безпеці.

Програмні результати навчання:

РН3 – Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її.

РН4 – Формулювати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки.

РН6 – Розуміти принципи і мати навички етичної поведінки, соціально відповідальної та свідомої діяльності у сфері правоохоронної діяльності.

РН7 – Здійснювати координацію діяльності суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою своєчасного реагування на кримінальні злочини, адміністративні правопорушення та події.

РН8 – Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин.

РН10 – Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

РН13 – Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати превентивні та примусові поліцейські заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень.

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.

РН20 – Підтримувати, встановлені на законодавчому рівні, умови дотримання дозвільної системи.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТЕМА 1. ПОНЯТТЯ, ЮРИДИЧНА ПРИРОДА ТА ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО АДМІНІСТРАТИВНО-ПРОЦЕСУАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ ТА АДМІНІСТРАТИВНІ СПРАВИ. ЮРИДИЧНА ТЕХНІКА

Юридична природа процесуальних актів у адміністративному провадженні. Письмова форма процесуальних документів у адміністративному провадженні. Значення процесуальних актів у адміністративному провадженні та підготовці адміністративно-процесуальних документів. Функції процесуальних актів у адміністративному провадженні: загальні та спеціальні. Поняття, види та класифікація адміністративно-процесуальних документів. Поняття, види вимог до процесуальних актів у адміністративному провадженні. Вимоги повноти, всебічності і об’єктивності процесуальних актів у адміністративному провадженні. Вимоги, які пред’являються до процесуальних актів у адміністративному провадженні правозастосовною практикою, наукою адміністративного процесу. Характеристика змісту та структури основних адміністративно-процесуальних документів.

ТЕМА 2. ВИДИ ТА ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ У ДІЛОВОДСТВІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПРАВООХОРОННИХ І КОНТРОЛЮЮЧИХ ОРГАНАХ

Поняття, сутність, зміст, форма адміністративно-процесуальних актів, що застосовуються у діловодстві органів державної влади. Поняття, сутність, зміст, форма адміністративно-процесуальних актів, що застосовуються у діловодстві органів місцевого самоврядування. Поняття, сутність, зміст, форма адміністративно-процесуальних актів, що застосовуються у діловодстві правоохоронних і контролюючих органів. Інструкції з діловодства у органах державної влади та органів місцевого самоврядування, правоохоронних і контролюючих органах.

Супровідний лист та ініціативний лист. Звернення громадян: поняття, види, сфера застосування, нормативні вимоги. Наказ. Розпорядження. Протокол. Акт. Звіт.

ТЕМА 3. ВИДИ, ОСОБЛИВОСТІ ТА ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ У СУДОВОМУ ТА ВИКОНАВЧОМУ ПРОВАДЖЕННІ.

Поняття юрисдикції адміністративних судів з вирішення адміністративних справ. Предметна підсудність адміністративних справ. Визначення територіальної та інстанційної підсудності адміністративної справи.

Судові виклики та повідомлення, їх види та порядок здійснення. Фіксування адміністративного процесу. Адміністративний позов. Судовий збір. Види судових рішень. Процесуальні документи, що складаються під час розгляду справи у суді. Апеляційне та касаційне оскарження. Виконавче провадження

ТЕМА № 4. ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНО-ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ У СУДАХ ПЕРШОЇ ІНСТАНЦІЇ.

Поняття та особливості складання адміністративного позову. Поняття та особливості складання позову третьої особи, що заявляє самостійні вимоги на предмет спору.

Форма і зміст зустрічної позовної заяви.

Відзив на позовну заяву (відзив). Відповідь на відзив. Заперечення. Пояснення третьої особи щодо позову або відзиву.

Клопотання та заяви позивача про розгляд справи за правилами спрощеного позовного провадження, участь у судовому засіданні щодо розгляду справи за правилами спрощеного позовного провадження, звільнення (відстрочення, розстрочення, зменшення) від сплати судового збору, про призначення експертизи, витребування доказів, про забезпечення надання безоплатної правничої допомоги, якщо відповідний орган відмовив у її наданні.

Заява про відвід (самовідвід). Заява про забезпечення доказів. Заява про поновлення та продовження процесуальних строків.

Заява про забезпечення позову. Заява по суті справи у спрощеному позовному провадженні. Заява по суті справи в окремих категоріях адміністративних справ. Поняття та особливості складання повісток. Види судових витрат. Присяга та розписка свідка, експерта, спеціаліста.

Протокол судового засідання. Зауваження щодо технічного запису і протоколу судового засідання. Протокол про вчинення окремої процесуальної дії.

Ухвала про відкриття провадження. Ухвала про залишення позовної заяви без розгляду. Ухвала про закриття провадження у справи. Ухвала про закриття підготовчого провадження та призначення справи до судового розгляду по суті.

Ухвала про залишення позову без розгляду.

Ухвала. Рішення. Постанови. Окремі ухвали суду. Додаткове судове рішення.

Заява про роз'яснення судового рішення. Ухвала про роз'яснення судового рішення.

Заява про виправлення описок і очевидних арифметичних помилок у судовому рішенні. Ухвала про виправлення описок і очевидних арифметичних помилок у судовому рішенні.

Заява по суті справи у спрощеному позовному провадженні.

Поняття та особливості складання висновку експерта. Поняття та особливості складання висновку експерта у галузі права.

ТЕМА № 5. ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНО-ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ У СУДАХ АПЕЛЯЦІЙНОЇ ТА КАСАЦІЙНОЇ ІНСТАНЦІЇ.

Поняття та особливості складання апеляційної скарги.

Ухвала про залишення апеляційної скарги без руху. Ухвала про повернення апеляційної скарги судом апеляційної інстанції. Відзив на апеляційну скаргу. Заява про приєднання до апеляційної скарги.

Ухвала про закриття апеляційного провадження. Постанови та ухвали апеляційної інстанції за наслідками розгляду апеляційної скарги.

Окрема ухвала суду апеляційної інстанції. Форма і зміст касаційної скарги. Ухвала про залишення касаційної скарги без руху, повернення касаційної скарги. Ухвала про відкриття касаційного провадження у справі.

Заява про приєднання до касаційної скарги. Відзив на касаційну скаргу. Ухвала про закриття касаційного провадження суду касаційної інстанції. Постанова або ухвала суду касаційної інстанції.

Форма та зміст заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими або виключними обставинами.

Ухвала про відкриття провадження за нововиявленими або виключними обставинами.

Постанови та ухвали за наслідками провадження за нововиявленими або виключними обставинами.

ТЕМА № 6. ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНО-ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС ВІДНОВЛЕННЯ ВТРАЧЕНОГО СУДОВОГО ПРОВАДЖЕННЯ.

Форма та зміст заяви про відновлення втраченого судового провадження.

Ухвала суду про відкриття провадження в новій справі у зв'язку з втратою незакінченого провадження. Ухвала суду за наслідками розгляду заяви про відновлення втраченого судового провадження.

4. СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ

Теми та план лекційних занять

Назва теми лекційного заняття	План лекційного заняття	Кількість годин
Тема №1. Поняття, юридична природа та загальні положення про адміністративно-процесуальний документ та адміністративні справи. Юридична техніка	1. Юридична природа процесуальних актів у адміністративному провадженні. 2. Письмова форма процесуальних документів у адміністративному провадженні. 3. Значення процесуальних актів у адміністративному провадженні та підготовці адміністративно-процесуальних документів. 4. Функції процесуальних актів у адміністративному провадженні: загальні та спеціальні. 5. Поняття, види та класифікація адміністративно-процесуальних документів. 6. Поняття, види вимог до процесуальних актів у адміністративному провадженні. 7. Вимоги повноти, всебічності і об'єктивності процесуальних актів у адміністративному провадженні. 8. Вимоги, які пред'являються до процесуальних актів у адміністративному провадженні правозастосовною практикою, наукою адміністративного процесу. 9. Характеристика змісту та структури основних адміністративно-процесуальних документів.	4
Тема №2. Види, особливості та порядок складання адміністративних процесуальних документів, що застосовуються у діловодстві органів державної влади та органів місцевого самоврядування, правоохоронних і контролюючих органах	1. Поняття, сутність, зміст, форма адміністративно-процесуальних актів, що застосовуються у діловодстві органів державної влади. 2. Поняття, сутність, зміст, форма адміністративно-процесуальних актів, що застосовуються у діловодстві органів місцевого самоврядування. 3. Поняття, сутність, зміст, форма адміністративно-процесуальних актів, що застосовуються у діловодстві правоохоронних і контролюючих органів. 4. Інструкції з діловодства у органах державної влади та органів місцевого самоврядування, правоохоронних і контролюючих органах.	4
Тема №3. Види та порядок складання адміністративних процесуальних документів, що застосовуються у судовому та	1. Поняття юрисдикції адміністративних судів з вирішення адміністративних справ. 2. Предметна підсудність адміністративних справ. 3. Визначення територіальної та інстанційної підсудності адміністративної справи. 4. Судові виклики та повідомлення, їх види та порядок здійснення. 5. Фіксування адміністративного процесу.	4

виконавчому провадженні	6. Адміністративний позов. 7. Судовий збір. 8. Види судових рішень. 9. Процесуальні документи, що складаються під час розгляду справи у суді. 10. Апеляційне та касаційне оскарження. 11. Виконавче провадження	
Тема №4. Особливості складання адміністративно-процесуальних документів у судах першої інстанції	1. Поняття та особливості складання адміністративного позову. 2. Поняття та особливості складання позову третьої особи, що заявляє самостійні вимоги на предмет спору. 3. Форма і зміст зустрічної позовної заяви. 4. Відзив на позовну заяву (відзив). 5. Відповідь на відзив. Заперечення. Пояснення третьої особи щодо позову або відзиву. 6. Клопотання та заяви позивача про розгляд справи за правилами спрощеного позовного провадження, участь у судовому засіданні щодо розгляду справи за правилами спрощеного позовного провадження, звільнення (відстрочення, розстрочення, зменшення) від сплати судового збору, про призначення експертизи, витребування доказів, про забезпечення надання безоплатної правничої допомоги, якщо відповідний орган відмовив у її наданні.	4
Тема №5. Особливості складання адміністративно-процесуальних документів у судах апеляційної та касаційної інстанції	1. Поняття та особливості складання апеляційної скарги. 2. Ухвала про залишення апеляційної скарги без руху. 3. Ухвала про повернення апеляційної скарги судом апеляційної інстанції. 4. Відзив на апеляційну скаргу. 5. Заява про приєднання до апеляційної скарги. 6. Ухвала про закриття апеляційного провадження. 7. Постанови та ухвали апеляційної інстанції за наслідками розгляду апеляційної скарги. 8. Окрема ухвала суду апеляційної інстанції. 9. Форма і зміст касаційної скарги. 10. Ухвала про залишення касаційної скарги без руху, повернення касаційної скарги. 11. Ухвала про відкриття касаційного провадження у справі.	2
Тема №6. Особливості складання адміністративно-процесуальних документів під час відновлення втраченого судового провадження	1. Форма та зміст заяви про відновлення втраченого судового провадження. 2. Ухвала суду про відкриття провадження в новій справі у зв’язку з втратою незакінченого провадження. 3. Ухвала суду за наслідками розгляду заяви про відновлення втраченого судового провадження.	2

Теми семінарських занять

Назва теми семінарського заняття	Кількість годин
Тема №1. Поняття, юридична природа та загальні положення про адміністративно-процесуальний документ та адміністративні справи. Юридична техніка	2
Тема №2. Види, особливості та порядок складання адміністративних процесуальних документів, що застосовуються у діловодстві органів державної влади та органів місцевого самоврядування, правоохоронних і контролюючих органах	2
Тема №3. Види та порядок складання адміністративних процесуальних документів, що застосовуються у судовому та виконавчому провадженні	4
Тема №4. Особливості складання адміністративно-процесуальних документів у судах першої інстанції	4
Тема №5. Особливості складання адміністративно-процесуальних документів у судах апеляційної та касаційної інстанції	4
Тема №6. Особливості складання адміністративно-процесуальних документів під час відновлення втраченого судового провадження	4

Теми практичних занять

Назва теми практичного заняття	Кількість годин
Тема №1. Поняття, юридична природа та загальні положення про адміністративно-процесуальний документ та адміністративні справи. Юридична техніка	2
Тема №2. Види, особливості та порядок складання адміністративних процесуальних документів, що застосовуються у діловодстві органів державної влади та органів місцевого самоврядування, правоохоронних і контролюючих органах	4
Тема №3. Види та порядок складання адміністративних процесуальних документів, що застосовуються у судовому та виконавчому провадженні	4
Тема №4. Особливості складання адміністративно-процесуальних документів у судах першої інстанції	4
Тема №5. Особливості складання адміністративно-процесуальних документів у судах апеляційної та касаційної інстанції	4
Тема №6. Особливості складання адміністративно-процесуальних документів під час відновлення втраченого судового провадження	2

Теми для самостійної роботи

Назва теми для самостійної роботи	Кількість годин
Тема №1. Поняття, юридична природа та загальні положення про адміністративно-	10

процесуальний документ та адміністративні справи. Юридична техніка	
Тема №2. Види, особливості та порядок складання адміністративних процесуальних документів, що застосовуються у діловодстві органів державної влади та органів місцевого самоврядування, правоохоронних і контролюючих органах	10
Тема №3. Види та порядок складання адміністративних процесуальних документів, що застосовуються у судовому та виконавчому провадженні	10
Тема №4. Особливості складання адміністративно-процесуальних документів у судах першої інстанції	10
Тема №5. Особливості складання адміністративно-процесуальних документів у судах апеляційної та касаційної інстанції	10
Тема №6. Особливості складання адміністративно-процесуальних документів під час відновлення втраченого судового провадження	10

ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ

Теми та план лекційних занять

Назва теми лекційного заняття	План лекційного заняття	Кількість годин
Тема №1. Поняття, юридична природа та загальні положення про адміністративно-процесуальний документ та адміністративні справи. Юридична техніка	1. Юридична природа процесуальних актів у адміністративному провадженні. 2. Письмова форма процесуальних документів у адміністративному провадженні. 3. Значення процесуальних актів у адміністративному провадженні та підготовці адміністративно-процесуальних документів. 4. Функції процесуальних актів у адміністративному провадженні: загальні та спеціальні. 5. Поняття, види та класифікація адміністративно-процесуальних документів. 6. Поняття, види вимог до процесуальних актів у адміністративному провадженні. 7. Вимоги повноти, всебічності і об’єктивності процесуальних актів у адміністративному провадженні. 8. Вимоги, які пред’являються до процесуальних актів у адміністративному провадженні правозастосовною практикою, наукою адміністративного процесу. 9. Характеристика змісту та структури основних адміністративно-процесуальних документів.	2
Тема №2. Види, особливості та порядок складання адміністративних процесуальних документів, що	1. Поняття, сутність, зміст, форма адміністративно-процесуальних актів, що застосовуються у діловодстві органів державної влади. 2. Поняття, сутність, зміст, форма адміністративно-процесуальних актів, що застосовуються у діловодстві органів місцевого самоврядування.	2

застосовуються у діловодстві органів державної влади та органів місцевого самоврядування, правоохоронних і контролюючих органах	3. Поняття, сутність, зміст, форма адміністративно-процесуальних актів, що застосовуються у діловодстві правоохоронних і контролюючих органів. 4. Інструкції з діловодства у органах державної влади та органів місцевого самоврядування, правоохоронних і контролюючих органах.	
Тема №3. Види та порядок складання адміністративних процесуальних документів, що застосовуються у судовому та виконавчому провадженні	1. Поняття юрисдикції адміністративних судів з вирішення адміністративних справ. 2. Предметна підсудність адміністративних справ. 3. Визначення територіальної та інстанційної підсудності адміністративної справи. 4. Судові виклики та повідомлення, їх види та порядок здійснення. 5. Фіксування адміністративного процесу. 6. Адміністративний позов. 7. Судовий збір. 8. Види судових рішень. 9. Процесуальні документи, що складаються під час розгляду справи у суді. 10. Апеляційне та касаційне оскарження. 11. Виконавче провадження	2

Теми семінарських занять

Назва теми семінарського заняття	Кількість годин
Тема №1. Поняття, юридична природа та загальні положення про адміністративно-процесуальний документ та адміністративні справи. Юридична техніка	2
Тема №2. Види, особливості та порядок складання адміністративних процесуальних документів, що застосовуються у діловодстві органів державної влади та органів місцевого самоврядування, правоохоронних і контролюючих органах	2
Тема №3. Види та порядок складання адміністративних процесуальних документів, що застосовуються у судовому та виконавчому провадженні	2
Тема №4. Особливості складання адміністративно-процесуальних документів у судах першої інстанції	2
Тема №5. Особливості складання адміністративно-процесуальних документів у судах апеляційної та касаційної інстанції	2

Теми для самостійної роботи

Назва теми для самостійної роботи	Кількість годин
Тема №1. Поняття, юридична природа та загальні положення про адміністративно-процесуальний документ та адміністративні справи. Юридична техніка	20
Тема №2.	20

Види, особливості та порядок складання адміністративних процесуальних документів, що застосовуються у діловодстві органів державної влади та органів місцевого самоврядування, правоохоронних і контролюючих органах	
Тема №3. Види та порядок складання адміністративних процесуальних документів, що застосовуються у судовому та виконавчому провадженні	20
Тема №4. Особливості складання адміністративно-процесуальних документів у судах першої інстанції	20
Тема №5. Особливості складання адміністративно-процесуальних документів у судах апеляційної та касаційної інстанції	10
Тема №6. Особливості складання адміністративно-процесуальних документів під час відновлення втраченого судового провадження	14

5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ТА ЗАВДАНЬ, ЩО ВИНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Поняття адміністративно-процесуального акту.
2. Залишення позовної заяви без руху, повернення позовної заяви.
3. Визначення адміністративно-процесуального документу.
4. Наслідки відмови у відкритті провадження.
5. Види адміністративно-процесуальних документів.
6. Письмові та усні звернення громадян.
7. Законність процесуального рішення.
8. Відкриття провадження в адміністративній справі за позовною заявою.
9. Обґрунтованість процесуального рішення.
10. Окремі ухвали суду.

6. КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ		
Поточний контроль (ПК)		**Підсумковий контроль**
Аудиторна робота	Самостійна робота	Залік (З) / ЕКЗАМЕН (Е)
≤ 40	≤ 10	
≤ 50		≤ 50
Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + З ≤ 100		
Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК + Е ≤ 100		

ДЛЯ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ		
Поточний контроль (ПК)		**Підсумковий контроль**
Аудиторна робота	Самостійна робота	Залік (З) / ЕКЗАМЕН (Е)
≤ 20	≤ 30	
≤ 50		≤ 50

Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + З ≤ 100
Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК + Е ≤ 100

Критерії оцінювання аудиторної роботи здобувачів вищої освіти (денна та заочна форми навчання)

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	**Високий рівень** компетентностей. Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані в повному обсязі. Під час заняття продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтуються на глибокому знанні чинного законодавства, теорії, історії та практики публічного управління.
4	**Невисокий рівень** компетентностей. Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі передбачені планом заняття навчальні завдання виконані в повному обсязі з неістотними вадами. Під час заняття продемонстрована ініціативність. Відповіді на питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань переважно ґрунтуються на знанні чинного законодавства, теорії, історії та практики публічного управління.
3	**Достатній рівень** компетентностей. Питання, винесені на розгляд, у цілому засвоєні; практичні навички та вміння мають поверхневий характер, потребують подальшого напрацювання та закріплення; навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані, деякі види завдань виконані з помилками.
2	**Недостатній рівень** компетентностей. Питання, винесені на розгляд, засвоєні частково, прогалини у знаннях не носять істотного характеру; практичні навички та вміння сформовані недостатньо; більшість навчальних завдань, передбачених планом заняття, виконані, деякі види завдань містять істотні помилки, які потребують подальшого усунення.
1	**Мінімальний рівень** компетентностей. Здобувач не готовий до заняття, не знає більшої частини програмного матеріалу, з труднощами виконує завдання, невпевнено відтворює терміни й поняття, що розглядалися під час заняття, допускає змістовні помилки, не володіє відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв'язання професійних завдань.
0	**Незадовільний рівень** компетентностей. Відсутність на занятті.

Для навчальної дисципліни «Практикум зі складання адміністративних процесуальних документів» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: стандартизовані тести, наскрізні/командні проєкти, аналітичні звіти, реферати, есе, розрахункові/розрахунково-графічні роботи, презентації результатів виконаних завдань та досліджень, студентські презентації та виступи на наукових заходах, інші види індивідуальних та групових завдань.

Критерії оцінювання самостійної роботи (денна форма навчання)

БАЛИ	**ПОЯСНЕННЯ**
9 – 10	Індивідуальне завдання виконане у повному обсязі, питання розкриті ґрунтовно з використанням не тільки обов'язкової, а й додаткової літератури
7 – 8	Індивідуальне завдання виконане у повному обсязі, однак допущені деякі неточності. Обов'язкова література опрацьована не в повному обсязі

4 – 7	Індивідуальне завдання виконане не у повному обсязі, допущені змістові помилки. Обсяг обов'язкової літератури використаний частково
1 – 3	Індивідуальне завдання виконане не у повному обсязі, сформульовані негрунтовні висновки, допущені змістові помилки, що вплинули на загальне розуміння проблеми. Обов'язкова література не опрацьована
0	Індивідуальне завдання не виконане.

Загальна оцінка за самостійну роботу (за одне з перелічених завдань: підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження до конференцій, участь в олімпіадах тощо) складається із цілісності, систематичності, логічної послідовності викладу матеріалу (2 бали), повноти розкриття питання (2 бали), уміння формулювати власне ставлення до проблеми, робити аргументовані висновки (2 бали), уміння опрацьовувати сучасні наукові інформаційні джерела (2 бали), правильності оформлення роботи (2 бали).

За додаткову самостійну роботу, яка сприяє поглибленому вивченню навчальної дисципліни нараховувати заохочувальні бали (підготовка конкурсної роботи, публікація статті, тез доповідей на конференціях, круглих столах, наукових семінарах, участь в олімпіадах, вікторинах тощо; творчі та спортивні здобутки). При нарахуванні заохочувальних балів загальна сума балів за індивідуальну роботу не повинна перевищувати максимально допустиму.

Оцінювання компетентності здобувача вищої освіти під час підсумкового контролю здійснюється шляхом встановлення відповідного рівня знань за кожне питання. Виставляючи рівень компетентності, науково-педагогічний працівник має його обґрунтувати, керуючись логікою та існуючими критеріями.

Критерії оцінювання самостійної роботи (заочна форма навчання)

Загальна оцінка за самостійну роботу складається із кількості правильних відповідей, наданих на тестові завдання чи за запитання в усному (письмовому) опитуванні. Тестування містить 30 запитань (1 правильна відповідь = 1 бал).

Критерії оцінювання підсумкового контролю (залік/екзамен)

1. Виконання теоретичної частини завдання – max 25 балів

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
21 – 25	Теоретичне питання розкрито повно та ґрунтовно, з використанням не тільки обов'язкової, а й додаткової літератури
16 – 20	Теоретичне питання в цілому розкрито, однак допущені деякі неточності. Обов'язкова література опрацьована не в повному обсязі
10 – 14	Сутність питання визначено правильно, але розкрито неповністю, допущені деякі помилки. Обсяг обов'язкової літератури використаний частково
7 – 9	Сутність питання визначено правильно, але розкрито частково, допущені

	суттєві помилки в термінології, без впливу на загальне розуміння питання. Опрацьовано лише 2 – 3 джерела обов'язкової літератури
3 – 6	Сутність питання розкрито недостатньо, поверхово, не розкрито більшість його окремих положень, допущені грубі помилки, що вплинули на загальне розуміння проблеми. Обов'язкова література не опрацьована
0 – 2	Сутність питання не розкрито взагалі. Поверхово розкрито лише окремі положення питання. Допущені суттєві помилки, що значно вплинуло на загальне розуміння проблеми

2. Виконання практичної частини завдання – max 25 балів

БАЛИ	**ПОЯСНЕННЯ**
21 – 25	Практичне питання вирішено повністю. Зроблено достатньо повний
16– 20	Практичне питання в цілому розкрито, однак допущені деякі неточності. Поверхово зроблений висновок
10 – 14	Практичне питання вирішено правильно, але розкрито неповністю. Допущені незначні помилки. Висновок зроблений частково
5 – 9	Практичне питання вирішено правильно, але розкрито частково, допущені суттєві помилки в термінології, без впливу на загальне розуміння питання. Висновок не сформульовано
1 – 4	Практичне питання розкрито недостатньо, поверхово, не визначено більшість його окремих положень, допущені грубі помилки, що вплинули на загальне розуміння проблеми. Висновок не зроблено
0	Практичне питання не розв'язане

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
	Залік	Екзамен/ диференційований залік	Оцінка	Пояснення
90-100	зараховано	Відмінно	A	«**Відмінно**» - теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані в повному обсязі.
83-89		Добре	B	«**Дуже добре**» - теоретичний зміст курсу засвоєний в повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання більшості з них оцінена кількістю балів, близько до максимальної.
75-82			C	«**Добре**» - теоретичний зміст курсу засвоєний цілком; в основному сформовані практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання жодного з них не оцінена мінімальною кількістю балів, деякі види завдань виконані з помилками.
68-74		Задовільно	D	«**Задовільно**» - теоретичний зміст курсу засвоєний не повністю; але прогалини не носять істотного характеру; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; більшість передбачених РПНД навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки.
60-67			E	«**Достатньо**» - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовано деякі практичні навички роботи; частина передбачених РПНД навчальних завдань не виконані або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до

				мінімального.
35-59	не зараховано	Не задовільно	FX	«**Умовно незадовільно**» - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовані необхідні практичні навички роботи; більшість навчальних завдань не виконано або якість їх виконання оцінено кількістю балів, близько до мінімальної; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання).
1-34			F	«**Безумовно незадовільно**» - теоретичний зміст курсу не засвоєний; не сформовані необхідні практичні навички роботи; всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки або не виконані взагалі; додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не призведе до значного підвищення якості виконання навчальних завдань.

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧЕНО НАВЧАЛЬНОЮ ДИСЦИПЛІНОЮ

Для успішного освоєння дисципліни слухачами необхідна наявність ноутбука, проектора, доступ до мережі Інтернет, фліпчарт, кольорові фломастери.

8. ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (рекомендовані джерела інформації)

Основні нормативні акти:

- закони:

1. Про правовий режим надзвичайного стану. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/1550-14;

2. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/3773-17;

3. Про правонаступництво України. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/1543-12;

4. Про проголошення незалежності України. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/1427-12;

5. Про прокуратуру. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/1697-18;

6. Про статус депутатів місцевих рад. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/93-15;

7. Про судоустрій і статус суддів. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/1402-19;

8. Про Центральну виборчу комісію. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/1932-15;

9. Про нотаріат. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text;

10. Про адвокатуру та адвокатську діяльність. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17;

11. Про безоплатну правову допомогу. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/3460-17.

Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:

1. Адміністративна процедура : навч. посіб. за заг. ред. І. В. Бойко. Харків : Право, 2019. 204 с;

2. Адміністративне право України: посіб. для підготовки до іспитів Забарний Г. Г., Калюжний Р. А., Терещук О. В., 409 Шкарупа В. К. Київ: Вид-во Паливода А. В., 2001. 194 с;

3. Адміністративне судочинство України: навчальний посібник Н.П. Бортник та ін.; за загальною редакцією О.І. Остапенка; Міністерство освіти і науки України, Національний університет «Львівська політехніка». Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2016. 233 с;

4. Богуцький В. В. Провадження у справах про адміністративні правопорушення : навч. посіб. Х. : Юрайт, 2013. 224 с;

5. Галай В. О. Практичне право: права пацієнтів (Інтерактивний курс медичного права) : навч. посіб. К. : КНТ, 2009. 220 с;

6. Голосніченко І. П., Стахурський М. Ф., Золотарьова Н. І. Адміністративне право України: основні поняття: навч. посіб. Київ: ГАН, 2005. 232 с;

7. Авер'янов В. Б., Додін Є. В., Ківалов С. В. та ін. Административная деликтология: курс лекций. Одесса: АО БАХВА, 1997. 115 с.; Адміністративне право України: підруч. Одеса: "Юридична література", 2003. 896 с;

8. Картузова І.О. Адміністративне процесуальне право України : навч.-метод. посіб. К. : Фенікс, 2016. 400 с;

9. Кісіль З. Р., Кісіль Р. В. Адміністративне право: навч. посіб. К. Алерта. ЦУЛ, 2011. 696 с;

10. Колодій А. М. Права людини і громадянина в Україні : навч. посіб. К.: Юрінком Інтер, 2003. 366 с.

Завідувач кафедри
адміністративно-правових дисциплін
та публічного управління **Ірина ДЗЮБА**

Додаток 1 до Робочої програми
навчальної дисципліни

Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни

Навчальний рік	Протокол та дата засідання кафедри	Зміст змін	Підпис завідувача кафедри