



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет фармацевтичних технологій та менеджменту
Кафедра управління та забезпечення якості у фармації

АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО

(назва освітньої компоненти)

РОБОЧА ПРОГРАМА
освітньої компоненти

підготовки _____ Перший (бакалаврський) рівень освіти
(назва рівня вищої освіти)
галузі знань _____ 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва галузі знань)
спеціальності _____ 073 Менеджмент
(код і найменування спеціальності)
освітньої програми _____ Менеджмент
(найменування освітньої програми)
спеціалізації (й) _____
(найменування освітньої програми)

2023 рік
рік створення


Робоча програма освітньої компоненти «Адміністративне право» спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми Менеджмент (3,10д),(3,10з) (для здобувачів вищої освіти 2 курсу.

Розробники:

КОЛЯДА Тетяна, доцент кафедри управління та забезпечення якості у фармації, канд. юрид. наук, доцент
(вказати ПРІЗВИЩЕ, ім'я авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)


Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри управління та забезпечення якості у фармації
Протокол від «01» вересня 2023 року № 1

Зав. кафедри

управління та забезпечення якості у фармації  проф. Тетяна КРУТСЬКИХ
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Робоча програма схвалена на засіданні профільної методичної комісії з економіко-управлінських дисциплін
Протокол від «05» вересня 2023 року № 2

Голова профільної комісії

з економіко-управлінських дисциплін  проф. Алла НЕМЧЕНКО
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1. Опис освітньої компоненти

Мова навчання: українська

Статус освітньої компоненти: обов'язкова

Передумови вивчення освітньої компоненти: «Адміністративне право» входить до комплексу підготовки фахівців, який забезпечується освітніми компонентами: «Правознавство», «Господарське право», «Трудове право», Цивільне право, тощо.

Предметом вивчення освітньої компоненти «Адміністративне право» є сукупність правовідносин, що виникають та розвиваються між суб'єктами публічної адміністрації та приватними особами.

Інформаційний обсяг освітньої компоненти. На вивчення освітньої компоненти відводиться 90 годин 3 кредити ЄКТС.

2. Мета та завдання освітньої компоненти

Метою викладання освітньої компоненти «Адміністративне право» є засвоєння здобувачами вищої освіти обсягу знань, що формують юридичне мислення; є підготовка фахівців сфери управління, що працюватимуть з умовах побудови правової держави та ринкової економіки, вивчення сукупності правових норм, які регулюють суспільні відносини і формуються під час забезпечення органами виконавчої влади реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб, а також у процесі державного управління економічним, соціально-культурним та адміністративно-політичним будівництвом у державі.

Основними завданнями освітньої компоненти «Адміністративне право» є:

- сутність адміністративного права, його зв'язок з державним управлінням;
- чинне адміністративне законодавство;
- функції та принципи державного управління;
- систему виконавчої влади, правове положення суб'єктів, що її здійснюють;
- форми та методи державного управління;
- поняття та види адміністративного примусу та адміністративної відповідальності;
- поняття та принципи адміністративного процесу, його структуру;
- способи забезпечення законності;
- спеціальні адміністративно-правові режими;
- особливості галузевого та міжгалузевого управління.

3. Компетентності та заплановані результати навчання

Освітня компонента «Адміністративне право» забезпечує набуття здобувачами освіти компетентностей:

Згідно з вимогами стандарту/ освітньої програми освітня компонента забезпечує набуття студентами **компетентностей**:

інтегральна:

- здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

загальні:

- здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та

- у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя;
- здатність до проведення досліджень на відповідному рівні;
 - здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

спеціальні (фахові, предметні):

- вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними;
- здатність діяти соціально відповідально і свідомо;
- здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
- розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності
- здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички

Інтегративні кінцеві *програмні результати навчання* (ПРН), формуванню яких сприяє освітня компонента:

- знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя;
- оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації;
- застосовувати інноваційні підходи до прийняття управлінських рішень, гнучко адаптуватися до змін зовнішнього середовища.

У результаті вивчення освітньої компоненти здобувач освіти повинен

знати:

- сутність адміністративного права, його зв'язок з державним управлінням;
- чинне адміністративне законодавство;
- функції та принципи державного управління;
- систему виконавчої влади, правове положення суб'єктів, що її здійснюють;
- форми та методи державного управління;
- поняття та види адміністративного примусу та адміністративної відповідальності;
- поняття та принципи адміністративного процесу, його структуру;
- способи забезпечення законності;
- спеціальні адміністративно-правові режими;
- особливості галузевого та міжгалузевого управління.

вміти:

- тлумачити та застосовувати чинне адміністративне законодавство;
- правильно використовувати в практичній діяльності методи державного управління;
- готувати акти державного управління та приймати управлінські рішення, юрисдикційні та інші акти;
- здійснювати функції щодо забезпечення законності й державному управлінні, при розгляді справ про адміністративні правопорушення.

4. Структура освітньої компоненти

Назви змістових модулів і тем	Обсяг у годинах											
	Денна форма						Заочна форма					
	у тому числі						у тому числі					
	всього	л	сем.	пз	лаб.	с. р.	всього	л	сем.	пз	лаб.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Державне управління і адміністративне право												

Тема 1. Державне управління виконавча влада	10	2	3		-	5	10,5	0,5	-	-	-	10
Тема 2. Адміністративно-правові відносини	11	2	3		-	6	11	0,5	0,5	-	-	10
Тема 3. Громадяни як суб'єкти адмін.права	11	2	3		-	6	11	0,5	0,5	-	-	10
Тема 4. Органи виконавчої влади як суб'єкти адмін.права	11	2	3		-	6	9,5	0,5	-	-	-	9
Контроль змістового модулю 1	1		1				1	1				
Разом за змістовим модулем 1	44	8	13		-	23	43	2	2		-	39
Змістовий модуль 2. Адміністративний процес і адміністративна відповідальність												
Тема 5. Адміністративна відповідальність	10	2	3		-	5	11,5	1	0,5		-	10
Тема 6. Адміністративно-процесуальна діяльність	11	2	3		-	6	11,5	1	0,5		-	10
Тема 7. Провадження в справах про адміністративні правопорушення	11	2	3		-	6	11	1	-		-	10
Тема 8. Державний нагляд за дотриманням законів	11	2	3		-	6	10	1	-		-	9
Контроль змістового модулю 2	1		1				1	1				
Разом за змістовим модулем 2	44	8	13		-	23	45	4	2		-	39
Семестровий залік	2	-	2		-	-	2	-	2	-	-	-
<i>Усього годин</i>	90	16	28		-	46	90	6	6		-	78

5. Зміст програми освітньої компоненти

Змістовий модуль 1. Державне управління і адміністративне право.

Тема 1. Державне управління і виконавча влада. Державне управління та його характерні риси. Принципи державного управління. Співвідношення виконавчої влади, державного управління та адміністративного права. Адміністративне право як галузь права. Предмет адміністративного права. Метод адміністративного права. Система адміністративного права.

Тема 2. Адміністративно-правові відносини Поняття, види та особливості адміністративно-правових норм. Дія адміністративно-правових норм. Структура адміністративно-правових норм. Джерела адміністративного права. Конституція України – основне джерело адміністративного права. Кодекс України про адміністративні правопорушення – особливе джерело адміністративного права. Поняття адміністративно-правових відносин. Ознаки адміністративно-правових відносин. Види адміністративно-правових відносин.

Тема 3. Громадяни як суб'єкти адміністративного права Громадяни – найбільша група суб'єктів адміністративних відносин. Основи адміністративно-правового статусу громадян України. Адміністративно-правовий статус громадян та осіб без громадянства. Правовий статус юридичних осіб в адміністративному праві. Юридичні особи публічного права. Державна реєстрація юридичних осіб. Поняття об'єднань громадян. Види об'єднань громадян.

Тема 4. Органи виконавчої влади як суб'єкти адміністративного права. Поняття органів виконавчої влади. Класифікація органів виконавчої влади. Система органів виконавчої влади. Особливість побудови та функціонування органів виконавчої влади (розпорядництво, підпорядкованість, підконтрольність, підзвітність, координація). Основні принципи державної служби. Етика поведінки державного службовця. Правове регулювання державної служби. Основні завдання та функції Головного управління державної служби України. Поняття посади та, посадової особи. Види державних службовців: допоміжний (технічний) персонал, спеціалісти, посадові особи та інші. Обов'язки державних службовців. Категорії посад державних службовців. Ранги державних службовців.

Змістовий модуль 2. Адміністративний процес і адміністративна відповідальність

Тема 5. Адміністративна відповідальність Поняття адміністративної відповідальності. Основні риси адміністративної відповідальності. Законодавчі основи адміністративної відповідальності. Підстави адміністративної відповідальності. Адміністративне правопорушення (проступок) та його ознаки. Склад адміністративного правопорушення. Об'єкт адміністративного правопорушення. Об'єктивна сторона адміністративного правопорушення. Суб'єктивна сторона адміністративного правопорушення. Суб'єкт адміністративного правопорушення.

Тема 6. Адміністративно-процесуальна діяльність Поняття адміністративного процесу. Характерні ознаки адміністративного процесу. Мета й завдання адміністративного процесу. Суб'єкти адміністративного процесу. Учасники адміністративного процесу. Принципи адміністративного процесу. Структура адміністративного процесу. Характеристика окремих адміністративних проваджень. Юрисдикційні та неюрисдикційні адміністративні провадження. Нормотворчі, правозастосовні, установчі адміністративні провадження. Стадії адміністративно-процесуальної діяльності. Адміністративна юрисдикція. Поняття адміністративної юстиції.

Тема 7. Провадження в справах про адміністративні правопорушення Завдання і порядок провадження в справах про адміністративні правопорушення. Засоби забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення. Доставляння порушника. Привід порушника. Адміністративне затримання. Особистий огляд і огляд речей. Вилучення речей і документів. Порушення справи про адміністративне правопорушення. Розгляд справи про адміністративне правопорушення і винесення по справі постанови.

Тема 8. Державний нагляд за дотриманням законів Поняття режиму законності і дисципліни в державному управлінні. Гарантії законності в державному управлінні. Загальна характеристика способів забезпечення законності і дисципліни в державному управлінні. Контроль – основний засіб забезпечення законності і дисципліни в державному управлінні. Напрями здійснення контролю у

сфері державного управління. Стадії контрольної діяльності Принципи контролю. Органи, які здійснюють контроль, та їх повноваження.

Семестровий залік

6. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Тема 1. Державне управління і державна влада	2	0,5
2	Тема 2. Адміністративно-правові відносини	2	0,5
3	Тема 3. Громадяни і юридичні особи як суб'єкти адміністративного права	2	0,5
4	Тема 4. Органи влади як суб'єкти адмін. права	2	0,5
5	Тема 5. Адміністративна відповідальність	2	1
6	Тема 6. Адміністративно-процесуальна діяльність	2	1
7	Тема 7. Проведення у справах про адмін.правопоруш.	2	1
8	Тема 8. Державний нагляд за дотриманням законів	2	1
Усього годин		16	6

7. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Тема 1. Державне управління і державна влада.	3	-
2	Тема 2. Адміністративно-правові відносини. <u>Семінар:</u> робота з нормативно-правовою базою. Ситуаційні завдання.	3	0,5
3	Тема 3. Громадяни і юридичні особи як суб'єкти адміністративного права. <u>Семінар:</u> робота з нормативно-правовою базою. Ситуаційні завдання.	3	0,5
4	Тема 4. Органи влади як суб'єкти адміністративного права. <u>Семінар:</u> робота з нормативно-правовою базою. Ситуаційні завдання.	3	-
	Контроль ЗМ 1	1	1
5	Тема 5. Адміністративна відповідальність. <u>Семінар:</u> робота з нормативно-правовою базою.	3	0,5
6	Тема 6. Адміністративно-процесуальна діяльність. <u>Семінар:</u> робота з нормативно-правовою базою. Ситуаційні завдання.	3	0,5
7	Тема 7. Проведення у справах про адміністративні правопорушення. <u>Семінар:</u> робота з нормативно-правовою базою. Ситуаційні завдання.	3	-
8	Тема 8. Державний нагляд за дотриманням законів.	3	-
	Контроль ЗМ 2	1	1
Семестровий залік з модуля 1-2: «Адміністративне право»		2	2
Усього годин		28	6

8. Теми практичних занять

Не передбачено робочим навчальним планом.

9. Теми лабораторних занять

Не передбачено робочим навчальним планом.

10. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Тема 1. Державне управління і державна влада	5	10
2	Тема 2. Адміністративно-правові відносини	6	10
3	Тема 3. Громадяни і юридичні особи як суб'єкти адміністративного права	6	10
4	Тема 4. Органи влади як суб'єкти адміністративного права	6	9
6	Тема 5. Адміністративна відповідальність	5	10
7	Тема 6. Адміністративно-процесуальна діяльність	6	10
8	Тема 7. Проведення у справах про адміністративні правопорушення	6	10
9	Тема 8. Державний нагляд за дотриманням законів	6	9
10	Семестровий залік з модуля 1-2: «Адміністративне право»	-	-
Усього годин		46	78

Завдання для самостійної роботи

1. Підготувати реферат на тему: «Принципи належного врядування в адміністративному праві».
2. Підготувати реферат на тему: «Адміністративні послуги».
3. Підготувати реферат на тему: «Етичні стандарти для публічних службовців».

11. Критерії та порядок оцінювання результатів навчання

Оцінка з освітньої компоненти визначається з урахуванням результатів поточної навчальної діяльності здобувача вищої освіти та оцінок засвоєння ним окремих модулів.

Успішність кожного здобувача вищої освіти оцінюється за 100-бальною шкалою.

Оцінювання поточної навчальної діяльності (проводиться під час кожного заняття) – контроль теоретичних знань, практичних умінь та навичок. При засвоєнні кожної теми змістових модулів 1-2 за поточну навчальну діяльність здобувачам виставляються бали за всі види діяльності, які в кінці вивчення змістового модуля сумуються. В залежності від кількості набраних балів здобувач може отримати за вивчення модуля на практичних заняттях **максимально 100 балів** або **мінімально — 60 балів**.

Застосовується така система бальних оцінок для **семінарських занять**: за кожну тему змістового модулю 1 та 2 здобувач може набрати **min - 5 бали, max - 8 бали** за одну академічну годину навчання.

Система оцінювання, бали	Критерії оцінки
5	виставляється студенту, який: <ul style="list-style-type: none"> • виявив недостатньо глибокі знання основного програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на теоретичне запитання;

	<ul style="list-style-type: none"> практичне завдання виконав самостійно, але допустив значні помилки в арифметичних розрахунках і т.п.
6-7	<p>виставляється студенту, який:</p> <ul style="list-style-type: none"> виявив повне знання програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на теоретичне запитання, передбачене на рівні аналогічного відтворення, але припустив окремі несуттєві помилки; практичне завдання (розрахункова задача, ситуаційне завдання, графічне завдання та ін.) виконано студентом самостійно, але допустив незначні помилки в арифметичних розрахунках і т.п.
8	<p>виставляється студенту, який:</p> <ul style="list-style-type: none"> виявив всебічні, систематизовані, глибокі знання програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на теоретичні запитання, вміє грамотно інтерпретувати одержані результати; продемонструвати знання основної і додаткової літератури, передбачені на рівні творчого використання; практичне завдання (розрахункова задача, ситуаційне завдання, графічне завдання та ін.) виконано студентом самостійно без помилок та містить пояснення проведеного рішення.

Для допущення до семестрового заліку здобувач вищої освіти повинен здати всі теми з освітньої компоненти та скласти контроль засвоєння ЗМ 1-2 на прохідний бал.

Контроль засвоєння ЗМ проводиться у формі заліку за затвердженими білетами. Модуль вважається зарахованим, якщо здобувач вищої освіти набрав не менше мінімального балу.

Застосовується така система бальних оцінок для **контролю засвоєння ЗМ 1-2** здобувач може набрати **min – 10 балів, max — 18 балів.**

Система оцінювання, бали	Критерії оцінки
10-12	<p>виставляється студенту, який:</p> <ul style="list-style-type: none"> виявив недостатньо глибокі знання основного програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на теоретичне запитання; практичне завдання виконав самостійно, але допустив значні помилки в арифметичних розрахунках і т.п.
13-15	<p>виставляється студенту, який:</p> <ul style="list-style-type: none"> виявив повне знання програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на теоретичне запитання, передбачене на рівні аналогічного відтворення, але припустив окремі несуттєві помилки; практичне завдання (розрахункова задача, ситуаційне завдання, графічне завдання та ін.) виконано студентом самостійно, але допустив незначні помилки в арифметичних розрахунках і т.п.
16-18	<p>виставляється студенту, який:</p> <ul style="list-style-type: none"> виявив всебічні, систематизовані, глибокі знання програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на теоретичні запитання, вміє грамотно інтерпретувати одержані результати; продемонструвати знання основної і додаткової літератури, передбачені на рівні творчого використання; практичне завдання (розрахункова задача, ситуаційне завдання, графічне завдання та ін.) виконано студентом самостійно без помилок та містить пояснення проведеного рішення.

Схема нарахування та розподіл балів

Поточне тестування та самостійна робота											Сума
Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2					100
T1	T2	T3	T4	T5	ЗМ1	T6	T7	T8	T9	ЗМ2	
8	8	8	8	8	18	8	8	8	8	18	

T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів.

12. Форми поточного та семестрового контролю успішності навчання

Контроль знань на кожному занятті: усне опитування, виступи (наукові доповіді, презентації), активна участь у дискусіях, складання тестових завдань, вирішення ситуаційних задач тощо.

Контроль змістових модулів: складання тестових завдань, вирішення ситуаційних задач.

Форма контролю - семестровий залік.

13. Методичне забезпечення

1. Навчальна програма освітньої компоненти.
2. Робоча програма освітньої компоненти.
3. Силабус освітньої компоненти.
4. Слайдові, текстові лекції.
5. Тестові завдання для щоденного контролю.
6. Завдання для самостійної роботи здобувачів.
7. Тестові завдання для самостійного контролю.
8. Комплекти білетів з еталонами відповідей для контролю змістових модулів.

14. Рекомендована література

Основна (базова)

1. Конституція України від 28.06.1996 р. // Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення : Закон України від 7 грудня 1984 року № 8073-X. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
3. Кодекс адміністративного судочинства : Закон України від 6 липня 2005 року № 2747-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
4. Малімон О.М. "Адміністративне право України: підручник." Київ: Видавництво "Центр навчальної літератури", 2021
5. Палій А.В., Кобилянська І.В. "Адміністративне право: підручник." Київ: Юрінком Інтер, 2021
6. Слободяник Ю.П., Євтушок О.В. "Адміністративне право: підручник." Київ: Юрінком Інтер, 2021
7. Стороженко Ю.О. "Адміністративне право України: підручник." Київ: Видавничий центр "Київський університет", 2021.
8. Чернишов Ю.В. "Адміністративне право України: підручник." Київ: Видавництво "Право", 2021.

Допоміжна література

1. Домбровський І.В., Савчук В.О. "Адміністративне право: підручник." Київ: Юрінком Інтер, 2018.
2. Березовська О.М., Литвинчук В.Г. "Адміністративне право України: підручник." Київ: Центр навчальної літератури, 2018
3. Бондаренко О.Г. "Адміністративне право України: навчальний посібник." Київ: Видавничий центр "Київський університет", 2019
4. Голубчик Г.О., Мазур І.В. "Адміністративне право: підручник." Київ: Юрінком Інтер, 2020
5. Іващенко С.В., Іващенко В.О. "Адміністративне право України: підручник." Київ: Видавництво "Атіка", 2020

15. Інформаційні ресурси, у т.ч. в мережі Інтернет

1. Сайт кафедри управління та забезпечення якості НФаУ. URL: <http://quality.nuph.edu.ua/>.
2. Офіційний сайт бібліотеки ім. Вернадського. URL: <http://nbuv.gov.ua/>
3. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://www.rada.gov.ua>
4. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
5. Офіційний сайт Міністерства охорони здоров'я України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/catalog/ministerstvo-okhoroni-zdorovya-ukraini>
6. Офіційний сайт Міністерства соціальної політики України. URL: <http://www.mlsp.gov.ua>
7. Офіційний сайт Міжнародної організації праці. URL: [http://www.ilo.org/global/lang--en/index.htm](http://www.ilo.org/global/lang-en/index.htm)
8. Офіційний сайт Європейського Союзу. URL: <http://europa.eu/>