



## СИЛАБУС

навчальної дисципліни

### «Адміністративна процедура»

Кафедра управління та  
адміністрування

Статус дисципліни	обов'язкова
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Галузь знань	26 «Цивільна безпека»
Спеціальність	262 «Правоохоронна діяльність»
Освітня програма	«Правоохоронна діяльність»
Форми здобуття освіти	Денна, заочна
Мова викладання	українська
Навчальний рік	2026/2027 н.р.
Форма підсумкового контролю	екзамен

Людмила САВРАНЧУК – доцент кафедри адміністративно-правових дисциплін Навчально-наукового інституту права та психології НАВС, кандидат юридичних наук, доцент.

Переглянути профіль у Google Академії	<a href="https://scholar.google.com.ua/citations?user=1hOcxgERAdQC&amp;hl=ru">https://scholar.google.com.ua/citations?user=1hOcxgERAdQC&amp;hl=ru</a>
Переглянути профіль ORCID	<a href="https://orcid.org/0000-0002-7467-2681">https://orcid.org/0000-0002-7467-2681</a>
Переглянути профіль PUBLONS	<a href="https://www.webofscience.com/wos/author/record/2225162">https://www.webofscience.com/wos/author/record/2225162</a>
Контактний телефон	(067)684-44-02
Електронна адреса	savranchuk@i.ua
Консультації	Очні: (ЦК (пл. Солом'янська, 1) вівторок 14.00-15.30). Онлайн: електронною поштою, пн-пт з 9:00 до 16:00
Сторінка дистанційного курсу	<a href="https://dn.naiu.kiev.ua/course/view.php?id=3726">https://dn.naiu.kiev.ua/course/view.php?id=3726</a>

## Стислий опис навчальної дисципліни

**Мета вивчення навчальної дисципліни** «Адміністративна процедура»: здобуття здобувачами знань на лекціях, семінарських та практичних заняттях, а також в процесі самостійної роботи з нормативними джерелами та літературою із запропонованого навчального курсу; надання допомоги здобувачам вищої освіти у набутті ними глибоких знань щодо формування системи наукових знань про правове регулювання порядку прийняття адміністративних актів суб'єктами, що здійснюють публічне адміністрування, вивчення вітчизняних та зарубіжних підходів до розуміння змісту адміністративної процедури, вироблення основних умінь і навичок застосування адміністративного процедурного законодавства, активізація аналітичної діяльності студентів, проведення науково-дослідницької роботи, а також практичних навичок діяльності правника.

**Тривалість:** для денної форми навчання 5 кредити ECTS/150 годин з них: лекції – 16 год., семінарські заняття – 38 год., практичні заняття – 26 год., самостійна робота – 70 год.; (для заочної форми навчання 4 кредити ECTS/120 годин з них: лекції – 6 год., семінарські заняття – 10 год., практичні заняття – 4 год., самостійна робота – 100 год.).

**Форми та методи навчання.** Денна/заочна; словесні (лекція, розповідь-пояснення), наочні (пояснювально-ілюстративний, демонстрація); практичні методи (репродуктивний метод; частково-пошуковий метод; дослідницький метод, інтерактивні (дискусія); захист проектів (презентацій); поняттєве вправляння; групові та індивідуальні завдання.

**Поточний контроль.** Поточний контроль здійснюється шляхом оцінювання усних відповідей щодо проблем для обговорення, передбачених планом практичних занять, а також шляхом: проведення індивідуального експрес-опитувань, групового опитування, аналіз ділових ситуацій, підготовки доповідей і рефератів або письмового контролю (у вигляді контрольної роботи, тестування). Форми поточного контролю з кожної теми визначає викладач. При оцінюванні враховується глибина теоретичних знань здобувачів і вміння застосовувати їх на практиці.

**Підсумковий контроль:** усне та письмове опитування.

Підсумковий контроль проводиться у формі екзамену після закінчення вивчення навчальної дисципліни. Структура білета передбачає три теоретичних питання. Методи підсумкового контролю: усна відповідь або тестування.

При підсумковому контролі застосовується 100-бальна шкала оцінювання, а також національна система (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та система ECTS (A, B, C, D, E, FX, F)

**Пререквізити:** перелік попередньо прослуханих навчальних дисциплін: «Адміністративне право», «Публічне адміністрування».

**Постреквізити:** «Митне право», «Сучасні аспекти адміністративної відповідальності», «Адміністративний процес», «Адміністративне судочинство».

**Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання («hardskills»)**

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
<b>Для здобувачів вищої освіти ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність»</b>	
<p>РН2. Вести міжособистісний діалог та превентивну комунікацію з метою виконання завдань професійної діяльності.</p> <p>РН3. Розуміти та професійно застосовувати понятійний апарат права та правоохоронної діяльності.</p> <p>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.</p> <p>РН7. Взаємодіяти із суб'єктами забезпечення публічної (громадської) безпеки і порядку, а також здійснювати комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою виконання завдань у сфері правоохоронної діяльності.</p> <p>РН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах, аналізувати і оцінювати її для повного та всебічного встановлення обставин, необхідних для виконання професійних завдань.</p> <p>РН9. Використовувати</p>	<p>ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях</p> <p>ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології</p> <p>ЗК6. Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем</p> <p>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</p> <p>ЗК12. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброочесності</p> <p>СК1. Усвідомлення функцій держави у сфері правоохоронної діяльності, способів та механізмів реалізації цих функцій</p> <p>СК2. Здатність здійснювати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохо-</p>

<p>інформаційно-комунікаційні системи та інші інформаційні ресурси, у тому числі ті, що мають технічний та криптографічний захист, поштовий зв'язок спеціального призначення, фельд'єгерський зв'язок, системи цифрового зв'язку суб'єктів сектору безпеки і оборони з метою виконання професійних завдань у сфері правоохоронної діяльності</p>	<p>ронної діяльності</p> <p>СКЗ. Здатність до критичного мислення та системного аналізу правових явищ</p> <p>СК6. Здатність у межах своєї компетенції забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особи та суспільства, протидіяти нелегальній (незаконній) міграції, тероризму та торгівлі людьми, незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів чи прекурсорів</p> <p>СК7. Здатність у межах своєї компетенції ефективно забезпечувати публічну (громадську) безпеку та порядок, у тому числі під час масових правопорушень, запобігати та протидіяти домашньому насильству</p> <p>СК10. Здатність до аналізу та оцінки причин, умов та факторів, що впливають на вчинення кримінальних та адміністративних правопорушень</p>
--	--

**Перелік компетентностей, розвитку яких сприяє вивчення навчальної дисципліни («softskills»):**

- здатність розуміти сутність проблеми, постановку задачі, обрати та використовувати відповідні методи й організаційні процедури для її вирішення (розв'язання), дослідницької чи інноваційної діяльності, критично оцінювати отримані результати, визначати перспективи подальшої розробки досліджуваної та дотичних тем;
- здатність критично осмислювати й розв'язувати складні задачі та проблеми, що потребують міждисциплінарних підходів, оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної / недостатньої інформації та суперечливих вимог;
- спроможність переносити теоретико-правові знання у прикладну площину, виробляти нові підходи для здійснення професійної діяльності;
- здатність і готовність до ефективного використання знань і умінь та застосування сучасних правових засобів, розв'язання юридичних кейсів;
- здатність самостійно розробляти проекти шляхом творчого застосування існуючих та/або генерування нових правових ідей;

- здатність до розвитку нових та/або удосконалення існуючих правових методів аналізу, моделювання, прогнозування, розв'язування нових проблем у нових галузях знань;

- спроможність усно та письмово викладати правові обґрунтування та висновки з дотриманням процесуальних форм документів, а також готовність здійснювати презентацію таких матеріалів;

- здатність до самоосвіти та підвищення кваліфікації у сфері надання адміністративних послуг;

- володіння знаннями та навичками передавати практичний досвід у сфері юридичної та практичної адміністративно-правової діяльності.

### Структура навчальної дисципліни (тематичний план)

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
<b>Розділ 1. Загальні положення про адміністративну процедуру</b>		
<b>Тема 1.1. Поняття та сутність адміністративної процедури.</b>	<b>Лекційне, Семінарське заняття – 2 год.</b>	<b>Питання для підготовки:</b> 1. Публічне адміністрування та адміністративна процедура. 2. Європейські традиції адміністративної процедури. 3. Поняття, сутність та ознаки адміністративної процедури. 4. Класифікація адміністративної процедури (за обсягом, змістом).
	<b>Практичне заняття – 2 год.</b>	<b>Теми рефератів, доповідей або мультимедійних презентацій:</b> 1. Європейські традиції адміністративної процедури. 2. Види адміністративної процедури (заявна і втручальна). 3. Класифікація адміністративної процедури за ознакою змістовного наповнення. 4. Відмінність адміністративних актів від інших актів публічної адміністрації.
<b>Тема 1.2. Принципи адміністративної процедури.</b>	<b>Семінарське заняття – 2 год.</b>	<b>Питання для підготовки:</b> 1. Поняття та значення принципів адміністративної процедури. 2. Принципи, орієнтовані на особу (рівність, презумпція правомірності дій, право на участь, ефективні засоби захисту). 3. Принципи, орієнтовані на орган (законність, обґрунтованість, безсторонність).
	<b>Практичне заняття – 2 год.</b>	<b>Теми рефератів, доповідей або мультимедійних презентацій:</b> 1. Принципи

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
		пи верховенства права, законності та використання повноважень з належною метою. 2. Принцип <b>пропорційності</b> та його значення в адміністративній процедурі. 3. Принципи своєчасності, розумного строку та ефективності.
Тема 1.3. Суб'єкти адміністративної процедури.	Лекційне, Семінарське заняття – 2 год.	<b>Питання для підготовки:</b> 1. Розуміння категорії «адміністративний орган» (ознаки, види). 2. Повноваження адміністративного органу при прийнятті акта. 3. Публічне правонаступництво. Поняття. 4. Права й обов'язки <b>приватної особи та представництва її інтересів.</b>
	Практичне заняття – 2 год.	<b>Теми рефератів, доповідей або мультимедійних презентацій:</b> 1. Правосуб'єктність приватної особи в адміністративній процедурі. 2. Статус <b>заінтересованих осіб та інших учасників</b> процедури. 3. Правовий статус помічника та представника.
Тема 1.4. Адміністративний акт як результат процедури.	Лекційне, Семінарське заняття – 2 год.	<b>Питання для підготовки:</b> 1. Поняття й ознаки адміністративного акта. 2. Форми та види адміністративних актів (сприятливі/обтяжливі, наказ/розпорядження). 3. <b>Адміністративний розсуд</b> при прийнятті актів. 4. Адміністративні акти, які зачіпають права великої кількості осіб (загальні акти).
	Практичне заняття – 2 год.	<b>Теми рефератів, доповідей або мультимедійних презентацій:</b> 1. Вимоги до змісту адміністративного акта (ЗУ "Про адміністративну процедуру"). 2. Юридичні наслідки, чинність та нікчемність адміністративного акта. 3. Механізми захисту прав заінтересованих осіб.
<b>Розділ 2. Загальні стадії та види адміністративних проваджень</b>		
Тема 2.1. Загальні стадії адміністративного провадження.	Семінарське заняття – 2 год.	<b>Питання для підготовки:</b> 1. Початок адміністративної процедури (за заявою чи за ініціативою органу). 2. Підготов-

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
		ка справи до розгляду (витребування документів, збирання доказів). 3. Безпосередній розгляд та вирішення справи (слухання). 4. Зупинення та закриття адміністративного провадження.
	<b>Практичне заняття – 2 год.</b>	<b>Теми рефератів, доповідей або мультимедійних презентацій:</b> 1. Процедура залишення заяви без руху та направлення заяви за належністю. 2. Особливості адміністративного провадження з великою кількістю осіб. 3. Процедура проведення <b>слухання справи</b> та її значення.
<b>Тема 2.2. Адміністративні провадження щодо надання адміністративних послуг.</b>	<b>Семінарське заняття – 2 год.</b>	<b>Питання для підготовки:</b> 1. Поняття та види адміністративних послуг (за змістом, за способом надання). 2. Принципи надання адміністративних послуг (доступність, прозорість, мінімізація документів). 3. Суб'єкти надання послуг (ЦНАП, адміністративний орган). 4. Адміністративний акт як результат надання послуги.
	<b>Практичне заняття – 2 год.</b>	<b>Теми рефератів, доповідей або мультимедійних презентацій:</b> 1. Правові колізії, що виникають при наданні адміністративних послуг.
<b>Тема 2.3. Провадження по розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію.</b>	<b>Семінарське заняття – 4 год. (2 заняття)</b>	<b>Питання для підготовки: Семінар № 1 (Звернення):</b> 1. Право громадян на звернення (конституційні основи). 2. Види звернень (пропозиція, заява, скарга). 3. Порядок та строки розгляду звернень (ЗУ "Про звернення громадян"). 4. Відповідальність посадових осіб. <b>Семінар № 2 (Запити):</b> 1. Поняття та види публічної інформації. 2. Принципи забезпечення доступу до інформації. 3. Порядок розгляду запитів та підстави для відмови. 4. Порівняльний аналіз проваджень щодо звернень та запитів.
	<b>Практичне заняття – 2 год.</b>	<b>Теми рефератів, доповідей або мультимедійних презентацій:</b> 1. Обмеження доступу до публічної інформації (конфіденційна, таємна, службова). 2.

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
		Відмінність між зверненням та запитом на публічну інформацію.
Тема 2.4. Контрольно-наглядові провадження.	Семінарське заняття – 2 год.	<b>Питання для підготовки:</b> 1. Поняття та види державного контролю та нагляду. 2. Форми та методи здійснення контрольно-наглядової діяльності (планові/позапланові перевірки). 3. Права та обов'язки суб'єктів контролю (державних органів та бізнесу). 4. Проблеми правового регулювання контрольно-наглядових проваджень.
	Практичне заняття – 2 год.	<b>Теми рефератів, доповідей або мультимедійних презентацій:</b> 1. Правові підстави для проведення позапланової перевірки. 2. Порядок оформлення результатів контрольно-наглядової діяльності (складання акта перевірки).
Тема 2.5. Дозвільно-реєстраційні провадження.	Семінарське заняття – 2 год.	<b>Питання для підготовки:</b> 1. Поняття та сутність дозвільних та реєстраційних проваджень. 2. Принципи їх здійснення (ЗУ "Про дозвільну систему..."). 3. Суб'єкти, що надають дозволи та здійснюють реєстрацію. 4. Порядок отримання дозвільних документів.
	Практичне заняття – 2 год.	<b>Теми рефератів, доповідей або мультимедійних презентацій:</b> 1. Порядок отримання дозволу на будівництво (аналіз конкретної процедури). 2. Оскарження відмови у державній реєстрації бізнесу.
<b>Розділ 3. Адміністративно-деліктні провадження</b>		
Тема 3.1. Поняття, види, суб'єкти та стадії провадження в справах про адміністративні правопорушення.	Семінарське заняття – 4 год. (2 заняття)	<b>Питання для підготовки: Семінар № 1:</b> 1. Поняття та ознаки адміністративного правопорушення. 2. <b>Склад адміністративного правопорушення</b> (об'єкт, об'єктивна сторона, суб'єкт, суб'єктивна сторона). 3. Види адміністративних стягнень. <b>Семінар № 2:</b> 1. Суб'єкти адміністративно-деліктного провадження та їх повноваження. 2. Стадії провадження в справах про адміністративні правопорушення. 3. Виконання постанов про

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
		накладення стягнень. 4. Спрощені та особливі провадження.
	<b>Практичне заняття – 2 год.</b>	<b>Теми рефератів, доповідей або мультимедійних презентацій:</b> 1. Особливості провадження щодо адміністративних правопорушень, вчинених <b>неповнолітніми</b> . 2. Порядок складання <b>протоколу</b> та <b>постанови</b> у справі про адміністративне правопорушення.
<b>Тема 3.2. Заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення.</b>	<b>Семінарське заняття – 4 год. (2 заняття)</b>	<b>Питання для підготовки: Семінар № 1:</b> 1. Поняття, мета та принципи застосування заходів забезпечення. 2. Види заходів забезпечення та їх класифікація. 3. Особливості <b>адміністративного доставлення та тимчасового вилучення речей</b> . <b>Семінар № 2:</b> 1. Адміністративне затримання (підстави, строки, права затриманої особи). 2. <b>Особистий огляд, огляд речей та транспортних засобів</b> . 3. Відповідальність за неправомірне застосування заходів забезпечення.
	<b>Практичне заняття – 2 год.</b>	<b>Теми рефератів, доповідей або мультимедійних презентацій:</b> 1. Процедура огляду транспортного засобу на відповідність вимогам законодавства. 2. Правові наслідки неправомірного застосування заходів забезпечення для посадової особи.
<b>Тема 3.3. Винесення та виконання постанов про накладення адміністративних стягнень.</b>	<b>Семінарське заняття – 2 год.</b>	<b>Питання для підготовки:</b> 1. Поняття та зміст постанови у справі про адміністративне правопорушення. 2. Набрання постановою законної сили. 3. Строки, порядок та способи <b>виконання</b> постанов про адміністративні стягнення (штраф, конфіскація). 4. <b>Оскарження</b> постанови (адміністративний та судовий порядок).
	<b>Практичне заняття – 2 год.</b>	<b>Теми рефератів, доповідей або мультимедійних презентацій:</b> 1. Наслідки несплати адміністративного штрафу у встановлений строк. 2. Підстави та порядок <b>зупинення виконання</b> постанови про адміністративне стягнення.

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
<b>Розділ 4. Проведення в адміністративному судочинстві</b>		
<p><b>Тема 4.1.</b> Запровадження адміністративної юстиції в Україні. Завдання та принципи адміністративного судочинства.</p>	<p>Семінарське заняття – 2 год.</p>	<p><b>Питання для підготовки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття та становлення адміністративної юстиції в Україні.</li> <li>2. Предмет адміністративного судочинства.</li> <li>3. Основні завдання та принципи адміністративного судочинства.</li> <li>4. Відмінності адміністративного судочинства від інших видів.</li> <li>5. Право на адміністративний позов.</li> </ol>
	<p>Практичне заняття (Пропонується для посилення практичної складової)</p>	<p><b>Теми рефератів, доповідей або мультимедійних презентацій:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відмінність адміністративного судочинства від цивільного та кримінального.</li> <li>2. Справи, які не можуть бути розглянуті адміністративними судами.</li> </ol>
<p><b>Тема 4.2. Система адміністративних судів. Поняття та види адміністративної юрисдикції.</b></p>	<p>Семінарське заняття – 4 год.</p>	<p><b>Питання для підготовки:</b></p> <p><b>План семінарського заняття № 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система адміністративних судів в Україні.</li> <li>2. Повноваження місцевих загальних судів як адміністративних судів.</li> <li>3. Роль окружних адміністративних судів, апеляційних адміністративних судів та Верховного Суду.</li> <li>4. Поняття та види адміністративної юрисдикції.</li> <li>5. Особливості юрисдикції щодо оскарження нормативно-правових актів.</li> </ol> <p><b>План семінарського заняття № 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок визначення юрисдикції справ.</li> <li>2. Розподіл справ між судами першої інстанції.</li> <li>3. Апеляційна та касаційна юрисдикція.</li> <li>4. Правові позиції Верховного Суду щодо юрисдикції.</li> </ol>
	<p>Практичне заняття – 2 год.</p>	<p><b>Теми рефератів, доповідей або мультимедійних презентацій:</b> 1: Визначте,</p>

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
		до якого суду має звернутися громадянин, який оскаржує рішення міської ради. 2: Розберіть ситуацію: особа оскаржує рішення Кабінету Міністрів. Який суд компетентний розглядати таку справу? 3.: Обговоріть, які справи розглядає Вищий адміністративний суд.
<p><b>Тема 4.3. Проведення у суді першої інстанції. Перегляд судових рішень.</b></p>	<p><b>Семінарське заняття – 2 год.</b></p>	<p><b>Питання для підготовки:</b> 1. Стадії провадження в суді першої інстанції. 2. Правові наслідки відкриття провадження. 3. Докази та доказування в адміністративному судочинстві. 4. Порядок та підстави для апеляційного та касаційного оскарження. 5. Перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами.</p>

### **Основні інформаційні джерела**

1. Адміністративна процедура: навч. посіб. / [І.В. Бойко, О.Т. Зима, О.М. Соловйова, А.М. Школик]; за заг. ред. І.В. Бойко. Харків: Право, 2019. 206 с.
2. Адміністративна процедура: конспект лекцій /І.В. Бойко, О.Т. Зима, О.М. Соловйова; за заг.ред. І.В.Бойко. Харків: Право, 2017. 312 с.
3. Адміністративна процедура та адміністративні послуги. Зарубіжний досвід і пропозиції для України / Автор-упорядник В. П. Тимошук. Київ : Факт, 2003. 496 с.
4. Бойко І.В., Соловйова О.М. Законодавство про адміністративну процедуру. Актуальні проблеми вітчизняної юриспруденції. 2017. Випуск 5. С. 86 — 90.
5. Бойко І. Роль і значення адміністративної процедури у публічному адмініструванні. Збірник «Науковий вісник УжНУ. Серія: Право». 2022. № 69. С. 229 – 236.
6. Бойко І. В. Учасники адміністративної процедури. Державне будівництво та місцеве самоврядування : зб. наук. пр. / редкол.: С. Г. Серьогіна та ін. Х. : Право, 2017. Вип. 34. С. 169 – 175.
7. Бойко І.В., Різун Р.Л., Тарадуда О.Є. Ініціювання адміністративної процедури. Журнал східноєвропейського права. 2019. № 62. С. 30 – 37.

8. Бойко І. В., Соловйова О. М. Європейські стандарти та український концепт адміністративної процедури. Modern researches: progress of the legislation of Ukraine and experience of the European Union : Collective 24 monograph. Riga : Izdevniecība "Baltija Publishing", 2020. P. 1. 592 p. P. 442 – 462.

9. Boiko, I.V. et al. Administrative Procedure: European Standards and Conclusions for Ukraine, Journal of Advanced Research in Law and Economics, Volume X, Winter, 2019. 7(45): 1968 – 1975. DOI:10.14505/jarle.v10.7(45).03.

10. Бойко І.В. Адміністративна процедура: поняття, ознаки й види. Держ. будівництво та місц. самоврядування. Зб. наук. праць. Випуск 33. 2017. С. 113 – 125.

11. Бойко І.В. Право на належне адміністрування: розуміння сутності та змісту. Сучасні аспекти науки. V-ий том колективної монографії / за ред. Є.О. Романенка, І.В. Жукової. Київ; Братислава: ФОП КАНДИБА Т.П., 2021. С.122 – 138.

12. Бойко І. Роль судової практики у формуванні концепції адміністративної процедури. Адміністративне право і процес. 2024. № 3 (30). С. 27 – 39.

13. Бойко І., Соловйова О. Принципи адміністративної процедури як маркери її змісту. Wloclawek, Poland. 2021. 604 p. P.p. 71 – 92.

14. Савранчук Л.Л., Стрельченко О.Г. Адміністративно-правові механізми забезпечення прозорості публічної адміністрації в Україні: проблеми та перспективи. Дніпровський науковий часопис публічного управління, психології, права. 2025. № 1. С. 131-136.

15. Стрельченко О.Г., Бухтіярова І.Г., Булик І.Л. Адміністративно-правові засади формування державної політики: поняття та особливості. Журнал східноєвропейського права. 2025. № 130. С. 71-77. DOI:<https://doi.org/10.5281/zenodo.14743592>.

16. Шарая А. А. Теорія принципів адміністративно-процедурного права : монографія. Запоріжжя : Видавничий дім "Гельветика", 2019. 397 с.

17. Школик А.М. Адміністративно-процедурне законодавство та його систематизація : монографія. Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2025. 306 с.

### **Технічне обладнання та програмне забезпечення навчальної дисципліни**

Під час проведення всіх видів занять використовується таке обладнання і програмне забезпечення:

Під час проведення занять в очному (offline) режимі використовуються:

- інтерактивні, мультимедійні проектори, комп'ютери, планшети, інтерактивна дошка.

Під час проведення занять в змішаному (blended) режимі використовуються наступні засоби програмного забезпечення:

- доступ до дистанційних навчальних курсів дисципліни на офіційному вебпорталі НАВС через мережу Інтернет (на платформах Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, GoogleMeet).

Під час проведення занять без очної складової в дистанційному режимі (on-line) за вибором викладача використовується:

- програмне забезпечення через мережу Інтернет.

На платформі Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) розміщені допоміжні матеріали.

### **Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання**

Політика щодо термінів виконання та перескладання здійснюється з дотриманням нормативних документів щодо організації освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ.

Політика щодо академічної доброчесності:  
<https://www.naiou.kiev.ua/dobrochesnist/>.

Політика щодо відвідування здійснюється з дотриманням нормативних документів щодо організації освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ.

Політика вивчення та викладання навчальної дисципліни здійснюється з дотриманням нормативних документів щодо організації освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ:

1. Положення про розроблення програм навчальних дисциплін і си́лабусів у Національній академії внутрішніх справ.
2. Положення про регламентацію забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в НАВС.
3. Інструкція з організації, проведення та підтвердження ліквідації академічних заборгованостей та академічної різниці учасниками освітнього процесу НАВС з використанням елементів дистанційного навчання.
4. Порядок вибору навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти.
5. Положення про змішане навчання в НАВС.
6. Положення про дистанційне навчання в НАВС.
7. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності в НАВС.
8. Положення про організацію освітнього процесу в НАВС.

### Оцінювання результатів навчання

Аудиторна робота (поточне накопичення балів)  <i>max 60 %</i>						Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
						<i>max 40%</i>	<i>max 100%</i>
T1	T2	T3	T4	T5	Самостійна робота  15	екзамен	
3	3	3	3	3			
T6	T7	T8	T9	T10			
3	3	3	3	3			
T11	T12	T13	T14	T15			
3	3	3	3	3			

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінневиконання
85-89	добре	B	вищесередньогорівня
75-84		C	загаломхороша робота
66-74	задовільно	D	непогано
60-65		E	виконаннявідповідаємінімальнимкритеріям
35-59	незадовільно	Fx	необхіднеперескладання
1-34		F	необхіднеповторневивчення курсу

Розробник:



**Людмила САВРАНЧУК**

Силабус схвалено на засіданні кафедри управління та адміністрування  
ННІПП НАВС

Протокол від 02.09.2024 року № 1.

Завідувач кафедри



Оксана СТРЕЛЬЧЕНКО