ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ
КАФЕДРА ПРАВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до підготовки до практичних занять, самостійної та індивідуальної роботи з освітнього компонента «АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО»

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм навчання
спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування

Кривий Ріг — 2026

Укладач: **Веселов Микола Юрійович**, доктор юридичних наук, професор, професор кафедри права Навчально-наукового юридичного інституту Державного університету економіки і технологій.

Рекомендовано рішенням кафедри права Навчально-наукового юридичного інституту Державного університету економіки і технологій — протокол № 1 від 26 серпня 2026 року.
Погоджено Науково-методичною радою Державного університету економіки і технологій — протокол № 1 від 27 серпня 2026 року.

Анотація. Методичні рекомендації розроблено відповідно до силабуса обов'язкового освітнього компонента «Адміністративне право» обсягом 6 кредитів ЄКТС. Видання містить завдання до 15 практичних занять денної форми та чотирьох інтегрованих практичних занять заочної форми, матеріали для самостійної роботи за кожною темою, п'ять варіантів модульної контрольної роботи, зразки виконання, тестові завдання й критерії оцінювання. Зміст спрямовано на засвоєння засад публічного адміністрування, статусу суб'єктів адміністративного права, адміністративної процедури, адміністративних послуг, адміністративної відповідальності та способів захисту приватної особи у відносинах із публічною адміністрацією.
Ключові слова: адміністративне право, публічне адміністрування, адміністративна процедура, адміністративний акт, адміністративна послуга, державна служба, адміністративне правопорушення, адміністративне оскарження, належне врядування.

Зміст

1 Загальні положення **4**
1.1 Розподіл навчального часу 4
1.2 Загальний алгоритм виконання практичного завдання . . . 5

2 Практичні заняття денної форми навчання **5**
2.1 Тема 1. Поняття адміністративного права та його місце в системі права України 5
2.2 Тема 2. Джерела адміністративного права 7
2.3 Тема 3. Адміністративно-правові норми та відносини . . . 8
2.4 Тема 4. Суб'єкти публічного адміністрування як суб'єкти адміністративного права 9
2.5 Тема 5. Інститут державної служби в Україні 11
2.6 Тема 6. Громадські об'єднання та політичні партії як суб'єкти адміністративного права 12
2.7 Тема 7. Фізичні особи як учасники адміністративно-правових відносин 13
2.8 Тема 8. Інструменти публічного адміністрування 15
2.9 Тема 9. Адміністративна процедура 16
2.10 Тема 10. Адміністративні послуги 17
2.11 Тема 11. Адміністративне деліктне право 18
2.12 Тема 12. Захист приватної особи у сфері публічного адміністрування 20
2.13 Тема 13. Публічне адміністрування у сфері національної безпеки і оборони 21
2.14 Тема 14. Публічне адміністрування у сфері охорони здоров'я 22
2.15 Тема 15. Європейське адміністративне право 24

3 Практичні заняття заочної форми навчання **25**
3.1 Інтегроване заняття 1. Засади адміністративного права та система публічної адміністрації (теми 1–4) 25
3.2 Інтегроване заняття 2. Учасники та інструменти публічного адміністрування (теми 5–8) 26

3.3 Інтегроване заняття 3. Процедура, послуги, відповідальність і захист (теми 9–12) 26
3.4 Інтегроване заняття 4. Спеціальні сфери та європейські стандарти (теми 13–15) 26
3.5 Критерії оцінювання практичних занять 27

4 Самостійна робота 28
4.1 Завдання за темами й орієнтовний розподіл годин 28
4.2 Критерії оцінювання самостійної роботи 29

5 Індивідуально-консультативна робота: модульна контрольна робота 30
5.1 Варіанти МКР 30
5.2 Онлайн-курс як аналог модульного контролю 31
5.3 Критерії оцінювання МКР 31

6 Рекомендовані джерела 32
6.1 Основні та додаткові навчальні джерела 32
6.2 Нормативно-правові акти та офіційні ресурси 33
6.3 Публікації укладача та спеціальні джерела 34

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ПОЛІТИКА ВИКОРИСТАННЯ ШІ

Дотримання академічної доброчесності передбачає самостійне виконання навчальних і контрольних завдань, належне посилання на використані джерела інформації, повагу до авторства та результатів інтелектуальної діяльності інших осіб, недопущення списування, обману, фабрикації, фальсифікації, використання недозволеної допомоги та інших порушень академічної доброчесності.
Використання технологій штучного інтелекту в межах освітнього компонента допускається відповідно до 1-го, 2-го та 3-го рівнів:
- ШІ дозволено лише на етапі підготовки (можливе використання для пошуку ідей, планування роботи, аналізу підходів, але не для створення змісту готової роботи);
- ШІ дозволено для вдосконалення мови та форми (допускається використання для редагування тексту, покращення структури, стилю та мовного оформлення);
- ШІ дозволено для часткової підтримки змісту (можливе використання окремих функцій ШІ для аналізу, пояснення, генерації окремих елементів роботи за умови критичного опрацювання та перевірки результатів здобувачем освіти.
У всіх випадках здобувач освіти несе відповідальність за достовірність, самостійність і зміст представленого результату та повинен зазначати факт використання ШІ у випадках, передбачених вимогами до завдання.

1. Загальні положення

Метою освітнього компонента є формування у здобувачів вищої освіти базового уявлення про природу державного управління (публічного адміністрування), механізм правового регулювання суспільних відносин у сфері публічного адміністрування, а також засвоєння норм, що визначають статус суб'єктів адміністративного права та порядок захисту прав людини у відносинах із державою.

Методичні рекомендації забезпечують набуття вмінь збирати й інтегровано аналізувати матеріали з різних джерел; формулювати короткий обґрунтований правовий висновок; оцінювати правові аргументи; виокремлювати юридично значущі факти; застосовувати норми матеріального і процедурного права; консультувати щодо способів захисту прав та інтересів.

Видання сприяє досягненню Цілей сталого розвитку ООН: Цілі 4 «Якісна освіта», Цілі 5 «Гендерна рівність», Цілі 10 «Скорочення нерівності» та Цілі 16 «Мир, справедливість та сильні інститути».

1.1. Розподіл навчального часу

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Лекції	30 год.	8 год.
Практичні заняття	30 год.	8 год.
Самостійна робота	102 год.	146 год.
Індивідуально-консультативна робота (МКР)	18 год.	12 год.

Практичні заняття проводяться у формі активного семінару, аналізу кейсів, роботи з нормативними актами й судовою практикою, складання правових документів, ділових ігор та презентації результатів. Заочні заняття є інтегрованими: заняття 1 охоплює теми 1–4; заняття 2 — теми 5–8; заняття 3 — теми 9–12; заняття 4 — теми 13–15. Такий розподіл зберігає весь тематичний зміст силабуса в межах відведених восьми годин.

1.2. Загальний алгоритм виконання практичного завдання

Здобувач має: 1) визначити юридично значущі факти; 2) сформулювати правове питання; 3) знайти чинну норму в офіційному джерелі; 4) установити компетентний орган і належну процедуру; 5) співвіднести факти з нормою; 6) викласти висновок і, якщо потрібно, підготувати проєкт документа. Посилання на нормативний акт повинно містити його назву, дату, номер і конкретну статтю. У навчальній задачі не можна вигадувати відсутні факти: припущення слід прямо позначати.

Необхідними ресурсами для кожної теми є зазначені в ній основні, додаткові та нормативні джерела, офіційний вебпортал Верховної Ради України, Єдиний державний реєстр судових рішень і офіційний вебсайт відповідного суб'єкта публічного адміністрування. Використання неофіційної копії нормативного акта допускається лише після звірення з чинною редакцією в офіційному джерелі.

2. Практичні заняття денної форми навчання

2.1. Тема 1. Поняття адміністративного права та його місце в системі права України

Обсяг практичного заняття: 2 години.

Навчальна мета. Знати: ґенезу, предмет і систему адміністративного права; поняття публічного адміністрування, публічного інтересу та принципів належного врядування. Уміти: відмежовувати адміністративно-правові відносини від конституційних і приватноправових; оцінювати рішення публічної адміністрації за критеріями відкритості, прозорості, законності та пропорційності.

Питання для обговорення.

1. Адміністративне право як галузь права, наука і навчальна дисципліна.
2. Публічне адміністрування та його види.
3. Предмет і система адміністративного права.
4. Публічний інтерес і його співвідношення з приватним інтересом.
5. Принципи належного врядування в українському адміністратив-

ному праві.

Практичне завдання. Проаналізувати ситуацію, у якій виконавчий орган місцевої ради ухвалив рішення, що впливає на мешканців громади, не оприлюднивши проєкту та мотивів. Визначити порушені принципи, юридично значущі факти й можливі способи реагування.

Рекомендації. Відокремте компетенцію органу від процедури реалізації компетенції. Перевірте, чи мав орган повноваження, чи забезпечив доступ до інформації, участь заінтересованих осіб, мотивування та можливість оскарження.

Зразок висновку. «Рішення стосується публічного інтересу громади та є результатом публічного адміністрування. Неприлюднення проєкту й мотивів може свідчити про недодержання відкритості та прозорості. Остаточний висновок залежить від виду акта, спеціальної процедури та строків оприлюднення».

Ресурси: офіційний вебпортал Верховної Ради України; сайт відповідної ради; реєстр судових рішень.

Теми доповідей / рефератів.

1. Ґенеза адміністративного права України.
2. Публічний інтерес як категорія адміністративного права.
3. Належне врядування та верховенство права.
4. Межі адміністративного і конституційного права.
5. Людиноцентризм у діяльності публічної адміністрації.

Приклади тестових завдань.

1. Предмет адміністративного права охоплює насамперед: а) сімейні відносини; б) відносини у сфері публічного адміністрування; в) спадкування; г) міжнародну торгівлю.
2. Публічний інтерес — це: а) сума приватних бажань посадовців; б) визнаний правом інтерес суспільства або його значущої частини; в) лише майновий інтерес держави; г) інтерес політичної партії.
3. До принципів належного врядування належить: а) свавілля; б) таємність усіх рішень; в) підзвітність; г) безумовний пріоритет відомчої зручності.

Ключ: 1 — б; 2 — б; 3 — в.

Рекомендовані джерела до теми (не більше п'яти).

1. Основне джерело: [1].
2. Додаткове джерело: [6].
3. Конституція України [11].
4. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» [14].
5. Європейський кодекс належної адміністративної поведінки [30].

2.2. Тема 2. Джерела адміністративного права

Обсяг практичного заняття: 2 години.

Навчальна мета. Знати: поняття, систему, види та юридичну силу джерел адміністративного права. Уміти: визначати належне джерело для розв'язання справи; перевіряти чинність акта; знаходити й стисло аналізувати правову позицію Верховного Суду.

Питання для обговорення.

1. Система джерел адміністративного права.
2. Конституція, закони та підзаконні нормативно-правові акти.
3. Міжнародні договори та практика ЄСПЛ.
4. Рішення Конституційного Суду України і Верховного Суду.
5. «М'яке право» та неформалізовані квазіджерела.

Практичне завдання. У Єдиному державному реєстрі судових рішень знайти постанову Верховного Суду з висновком щодо застосування норми адміністративного права. Подати реквізити, факти, правове питання, застосовані джерела та висновок суду.

Рекомендації і зразок. Шукайте за номером статті та ключовою фразою. Результат оформіть так: «Суд, дата, № справи — факти — норма — правовий висновок — значення для аналогічних справ». Не ототожнюйте судове рішення з нормативно-правовим актом.

Теми доповідей / рефератів.

1. Конституція як основа системи джерел.
2. Практика ЄСПЛ у правозастосуванні.
3. Правові висновки Верховного Суду.
4. Юридичні акти ЄС у контексті євроінтеграції.
5. Роль «м'якого права».

Приклади тестових завдань.

1. Найвищу юридичну силу в Україні має: а) постанова Кабінету Міні-

стрів; б) Конституція; в) наказ міністерства; г) рішення виконкому.

2. Підзаконний акт: а) може суперечити закону; б) приймається на основі й на виконання закону; в) завжди має силу закону; г) не містить правових норм.
3. Перевіряти чинну редакцію закону доцільно: а) у випадковому дописі; б) на офіційному вебпорталі Верховної Ради; в) у рекламі; г) у приватному листуванні.

Ключ: 1 — б; 2 — б; 3 — б.

Рекомендовані джерела до теми (не більше п'яти).

1. Основне джерело: [2].
2. Додаткове джерело: [7].
3. Конституція України [11].
4. Офіційний вебпортал Верховної Ради України [10].
5. Єдиний державний реєстр судових рішень [31].

2.3. Тема 3. Адміністративно-правові норми та відносини

Обсяг практичного заняття: 2 години.

Навчальна мета. Знати: поняття, структуру, види та способи реалізації адміністративно-правових норм; склад адміністративних правовідносин і юридичні факти. Уміти: класифікувати норми та правовідносини; установлювати суб'єкт, об'єкт, зміст і юридичний факт.

Питання для обговорення.

1. Структура адміністративно-правової норми.
2. Види норм за змістом припису, колом осіб і територією дії.
3. Способи реалізації норм.
4. Вертикальні й горизонтальні адміністративні правовідносини.
5. Юридичні факти та механізм адміністративно-правового регулювання.

Практичне завдання. Побудувати класифікаційну схему норм за трьома підставами й навести по одному прикладу з чинного нормативного акта. Для одного прикладу визначити гіпотезу, диспозицію і, якщо вона наявна, санкцію.

Зразок. «Обов'язок адміністративного органу мотивувати негативний адміністративний акт — зобов'язувальна, процедурна, загальна

норма. Юридичний факт — розгляд справи, що завершується негативним актом».

Теми доповідей / рефератів.

1. Особливості структури адміністративно-правової норми.
2. Регулятивні й охоронні норми.
3. Юридичні факти-дії та факти-події.
4. Горизонтальні адміністративні відносини.
5. Механізм адміністративно-правового регулювання.

Приклади тестових завдань.

1. Елементом правовідносин є: а) суб'єкт; б) настрій; в) жанр; г) припущення автора.
2. Правомірне подання заяви є: а) юридичною дією; б) природною подією; в) санкцією; г) правовою фікцією.
3. Норма, що встановлює обов'язок, є: а) заборонною; б) зобов'язувальною; в) рекомендаційною завжди; г) технічною.

Ключ: 1 — а; 2 — а; 3 — б.

Рекомендовані джерела до теми (не більше п'яти).

1. Основне джерело: [2].
2. Основне джерело: [4].
3. Додаткове джерело: [7].
4. Закон України «Про адміністративну процедуру» [18].
5. Веселов М. Ю., Веселова Л. Ю. [34].

2.4. Тема 4. Суб'єкти публічного адміністрування як суб'єкти адміністративного права

Обсяг практичного заняття: 2 години.

Навчальна мета. Знати: систему суб'єктів публічного адміністрування, їх компетенцію, повноваження та способи наділення ними. Уміти: будувати схему органів виконавчої влади; розмежовувати компетенцію, підпорядкування, спрямування і координацію; перевіряти належність суб'єкта владних повноважень.

Питання для обговорення.

1. Ознаки й групи суб'єктів публічного адміністрування.
2. Компетенція та повноваження.

3. Кабінет Міністрів України та центральні органи виконавчої влади.
4. Місцеві державні й військові адміністрації.
5. Органи місцевого самоврядування.

Практичне завдання. Побудувати графічну схему системи органів виконавчої влади із зазначенням зв'язків підпорядкування, спрямування та координації. Окремо позначити органи місцевого самоврядування, які не входять до системи виконавчої влади.

Рекомендації. Для кожного органу наведіть акт, що визначає його статус. **Зразок вузла схеми:** «Кабінет Міністрів України → міністерство (формує політику) → інший ЦОВВ (реалізує політику)». Не зображайте Президента України як орган виконавчої влади.

Теми доповідей / рефератів.

1. Компетенція суб'єкта публічного адміністрування.
2. Делегування адміністративних повноважень.
3. ЦОВВ зі спеціальним статусом.
4. Військові адміністрації.
5. Місцеве самоврядування у системі публічної адміністрації.

Приклади тестових завдань.

1. Вищим органом у системі виконавчої влади є: а) Верховний Суд; б) Кабінет Міністрів України; в) обласна рада; г) Конституційний Суд.
2. Орган місцевого самоврядування: а) входить до системи органів виконавчої влади; б) не входить до неї; в) є судом; г) є міністерством.
3. Компетенція охоплює: а) установлене коло повноважень і предметів відання; б) особисті погляди керівника; в) лише бюджет; г) лише назву органу.

Ключ: 1 — б; 2 — б; 3 — а.

Рекомендовані джерела до теми (не більше п'яти).

1. Основне джерело: [3].
2. Закон України «Про Кабінет Міністрів України» [12].
3. Закон України «Про центральні органи виконавчої влади» [13].
4. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» [15].
5. Веселов М. Ю., Пилипів Р. М. [35].

2.5. Тема 5. Інститут державної служби в Україні

Обсяг практичного заняття: 2 години.

Навчальна мета. Знати: види публічної служби, принципи й категорії державної служби, статус службовця, вступ, припинення служби та юридичну відповідальність. Уміти: кваліфікувати дисциплінарну ситуацію; складати службові документи; виявляти обмеження і ризики корупційного конфлікту.

Питання для обговорення.

1. Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування.
2. Принципи й категорії посад державної служби.
3. Вступ на державну службу.
4. Дисциплінарна і матеріальна відповідальність.
5. Запобігання корупційним проявам.

Практичне завдання. Змоделювати дисциплінарне провадження: скласти проєкт повідомлення про виявлені обставини та письмове пояснення службовця. Визначити можливий дисциплінарний проступок, докази й гарантії особи.

Зразок структури пояснення: адресат; дані службовця; фактичні обставини у хронології; посилання на документи; пояснення причин; прохання долучити докази; дата й підпис. Висновок про вину не може ґрунтуватися лише на припущенні.

Теми доповідей / рефератів.

1. Принцип політичної неупередженості.
2. Категорії посад «А», «Б», «В».
3. Керівник державної служби.
4. Дисциплінарне провадження.
5. Припинення державної служби.
6. Антикорупційні обмеження.

Приклади тестових завдань.

1. Державна служба є різновидом: а) публічної служби; б) підприємництва; в) судочинства; г) волонтерства.
2. До категорій посад державної служби належить: а) «Г»; б) «В»; в) «Д»; г) «Е».
3. До застосування стягнення службовцю має бути забезпечено: а)

право надати пояснення; б) автоматичне звільнення; в) таємне покарання; г) відсутність ознайомлення з матеріалами.

Ключ: 1 — а; 2 — б; 3 — а.

Рекомендовані джерела до теми (не більше п'яти).

1. Основне джерело: [1].
2. Закон України «Про державну службу» [16].
3. Закон України «Про запобігання корупції» [17].
4. Веселов М. Ю., Пилипів Р. М. [33].
5. Науково-практичний коментар [38].

2.6. Тема 6. Громадські об'єднання та політичні партії як суб'єкти адміністративного права

Обсяг практичного заняття: 2 години.

Навчальна мета. Знати: адміністративно-правовий статус громадських об'єднань, партій, релігійних організацій, профспілок, молодіжних і волонтерських організацій. Уміти: розрізняти їх організаційно-правові форми; готувати базовий пакет документів для створення громадської організації.

Питання для обговорення.

1. Види громадських об'єднань.
2. Створення й державна реєстрація громадської організації.
3. Політичні партії.
4. Релігійні організації та профспілки.
5. Волонтерська діяльність.

Практичне завдання. Підготувати навчальні проєкти протоколу установчих зборів і фрагмента статуту громадської організації.

Рекомендації. Протокол має фіксувати дату, місце, присутніх, порядок денний, рішення про створення, назву, статут і керівні органи. **Зразок рішення:** «Ухвалили створити громадську організацію ..., затвердити статут та уповноважити ... подати документи для державної реєстрації».

Теми доповідей / рефератів.

1. Свобода об'єднання та межі її обмеження.
2. Громадська організація і громадська спілка.

3. Адміністративно-правовий статус політичної партії.
4. Волонтерська діяльність.
5. Молодіжні й дитячі громадські організації.

Приклади тестових завдань.

1. Громадське об'єднання створюється для: а) спільної реалізації та захисту прав і задоволення інтересів; б) здійснення судочинства; в) видання законів; г) керівництва міністерствами.
2. Рішення про створення фіксують у: а) протоколі установчих зборів; б) вироку; в) ліцензії; г) паспорті.
3. Волонтерська діяльність за своєю суттю є: а) добровільною; б) примусовою; в) судовою; г) таємною державною службою.

Ключ: 1 — а; 2 — а; 3 — а.

Рекомендовані джерела до теми (не більше п'яти).

1. Основне джерело: [4].
2. Закон України «Про громадські об'єднання» [20].
3. Закон України «Про політичні партії в Україні» [21].
4. Закон України «Про волонтерську діяльність» [22].
5. Конституція України [11].

2.7. Тема 7. Фізичні особи як учасники адміністративно-правових відносин

Обсяг практичного заняття: 2 години.

Навчальна мета. Знати: зміст адміністративно-правового статусу громадян, іноземців, осіб без громадянства, біженців і внутрішньо переміщених осіб. Уміти: порівнювати елементи правового статусу; визначати належну правову гарантію та компетентний орган.

Питання для обговорення.

1. Адміністративна правосуб'єктність фізичної особи.
2. Статус громадянина України.
3. Статус іноземця та особи без громадянства.
4. Біженці й особи, які потребують додаткового або тимчасового захисту.
5. Внутрішньо переміщені особи та громадянство.

Практичне завдання. Скласти таблицю статусу громадянина

України та іноземця, який законно перебуває в Україні: підстава перебування, основні права, спеціальні обмеження, документи, компетентні органи, способи захисту.

Зразок рядка: «Участь у державному управлінні — громадянин: має політичні права в установленому обсязі; іноземець: не має окремих прав, пов'язаних із громадянством; джерело — Конституція та спеціальний закон».

Теми доповідей / рефератів.

1. Адміністративно-правовий статус громадянина.
2. Набуття громадянства України.
3. Правові гарантії іноземців.
4. Статус біженця.
5. Захист прав внутрішньо переміщених осіб.

Приклади тестових завдань.

1. Громадянство визначає: а) стійкий правовий зв'язок особи й держави; б) місце роботи; в) професію; г) місце навчання.
2. Іноземці, які законно перебувають в Україні: а) не мають жодних прав; б) користуються правами й несуть обов'язки з установленими законом винятками; в) автоматично є громадянами; г) є органами влади.
3. Внутрішнє переміщення саме по собі: а) припиняє громадянство; б) не припиняє громадянство; в) є адміністративним стягненням; г) є державною службою.

Ключ: 1 — а; 2 — б; 3 — б.

Рекомендовані джерела до теми (не більше п'яти).

1. Основне джерело: [3].
2. Закон України «Про громадянство України» [23].
3. Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» [24].
4. Закон України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту» [25].
5. Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» [26].

2.8. Тема 8. Інструменти публічного адміністрування

Обсяг практичного заняття: 2 години.

Навчальна мета. Знати: види інструментів публічного адміністрування, зміст адміністративного розсуду, адміністративного акта й договору, плану, фактичної дії, контролю, нагляду, примусу та електронного врядування. Уміти: обирати належний інструмент; перевіряти адміністративний акт на законність, компетенцію, мотивованість і пропорційність.

Питання для обговорення.

1. Класифікація та вибір інструментів.
2. Адміністративний розсуд і його межі.
3. Нормативний акт, адміністративний акт та адміністративний договір.
4. План, фактична дія, контроль, нагляд і примус.
5. Електронне врядування.

Практичне завдання. Проаналізувати оприлюднений адміністративний акт за картою перевірки: компетенція; правова підстава; факти; процедура; форма; мотиви; пропорційність; порядок оскарження.

Зразок фрагмента. «Орган послався на статтю …, однак не навів фактів, які підтверджують настання передбачених нею умов. Тому мотивування є недостатнім; це не тотожне автоматичному висновку про відсутність повноваження».

Теми доповідей / рефератів.

1. Адміністративний акт.
2. Адміністративний договір.
3. Межі дискреційних повноважень.
4. Фактичні дії публічної адміністрації.
5. Електронне врядування.
6. Адміністративний примус.

Приклади тестових завдань.

1. Індивідуальне рішення адміністративного органу у справі особи є: а) адміністративним актом; б) законом; в) судовим вироком; г) науковою статтею.

2. Дискреція означає: а) необмежене свавілля; б) вибір між юридично допустимими варіантами в установлених межах; в) відсутність закону; г) приватну домовленість.
3. Адміністративний акт має бути: а) немотивованим; б) законним і обґрунтованим; в) усним завжди; г) прихованим.

Ключ: 1 — а; 2 — б; 3 — б.

Рекомендовані джерела до теми (не більше п'яти).

1. Основне джерело: [2].
2. Закон України «Про адміністративну процедуру» [18].
3. Веселов М. Ю., Веселова Л. Ю. [34].
4. Принципи публічного адміністрування SIGMA [29].
5. Європейський кодекс належної адміністративної поведінки [30].

2.9. Тема 9. Адміністративна процедура

Обсяг практичного заняття: 2 години.

Навчальна мета. Знати: поняття, ознаки, види, принципи, учасників і стадії адміністративної процедури. Уміти: будувати алгоритм розгляду адміністративної справи; забезпечувати право бути вислуханим і участь заінтересованої особи.

Питання для обговорення.

1. Поняття і види адміністративних процедур.
2. Загальні та спеціальні принципи.
3. Адміністративний орган, адресат і заінтересовані особи.
4. Представництво.
5. Стадії процедури та право бути вислуханим.

Практичне завдання. Скласти блок-схему процедури за заявою: подання й реєстрація; перевірка компетенції та комплектності; залучення осіб; дослідження доказів; слухання; ухвалення, оформлення й доведення акта; оскарження.

Зразок контрольної точки: «Якщо можливий негативний акт → повідомити особу про суттєві обставини → надати реальну можливість подати пояснення й докази → оцінити їх у мотивувальній частині».

Теми доповідей / рефератів.

1. Принцип офіційності.

2. Право особи бути вислуханою.
3. Заінтересована особа.
4. Докази в адміністративній процедурі.
5. Негативний адміністративний акт.

Приклади тестових завдань.

1. Адресат адміністративного акта — це: а) особа, для якої акт установлює права чи обов'язки; б) будь-який журналіст; в) лише суддя; г) автор підручника.
2. Право бути вислуханим реалізується: а) після виконання стягнення завжди; б) до прийняття несприятливого рішення, крім установлених законом винятків; в) лише в парламенті; г) тільки усно.
3. До принципів процедури належить: а) своєчасність; б) свавілля; в) приховування доказів; г) упередженість.

Ключ: 1 — а; 2 — б; 3 — а.

Рекомендовані джерела до теми (не більше п'яти).

1. Основне джерело: [1].
2. Закон України «Про адміністративну процедуру» [18].
3. Відеолекція А. Школика [9].
4. Принципи публічного адміністрування SIGMA [29].
5. Європейський кодекс належної адміністративної поведінки [30].

2.10. Тема 10. Адміністративні послуги

Обсяг практичного заняття: 2 години.

Навчальна мета. Знати: поняття, ознаки, види, принципи й порядок надання адміністративних послуг; статус ЦНАП, адміністратора, суб'єкта звернення і надавача. Уміти: складати інформаційну картку послуги; відрізняти адміністративну послугу від контрольної чи господарської діяльності; оцінювати якість послуги. **Питання для обговорення.**

1. Ознаки та види адміністративних послуг.
   Принципи надання.
2. Суб'єкти звернення і надання.
3. ЦНАП та адміністратор.
4. Стадії, документи, плата і стандарти якості.

Практичне завдання. Розробити інформаційну картку модельної

адміністративної послуги: назва, правова підстава, суб'єкт, перелік документів, спосіб подання, строк, плата, результат, спосіб отримання та оскарження.

Зразок. У графі «Документи» не слід вимагати від заявника інформацію, що вже перебуває у володінні органів і може бути одержана шляхом міжвідомчої взаємодії, якщо закон не встановлює іншого.

Теми доповідей / рефератів.

1. Принцип «єдиного вікна».
2. Правовий статус ЦНАП.
3. Цифровізація адміністративних послуг.
4. Плата за послуги.
5. Критерії якості адміністративної послуги.

Приклади тестових завдань.

1. Адміністративна послуга надається: а) за зверненням особи; б) лише з ініціативи суду; в) без правового результату; г) тільки приватним підприємством.
2. ЦНАП: а) організовує надання адміністративних послуг; б) здійснює правосуддя; в) ухвалює закони; г) є політичною партією.
3. Інформаційна картка містить: а) порядок і умови отримання послуги; б) приватні оцінки адміністратора; в) рекламний текст; г) вирок.

Ключ: 1 — а; 2 — а; 3 — а.

Рекомендовані джерела до теми (не більше п'яти).

1. Основне джерело: [4].
2. Закон України «Про адміністративні послуги» [19].
3. Закон України «Про адміністративну процедуру» [18].
4. Онлайн-курс «Як надавати адміністративні послуги» [32].
5. Офіційний вебпортал «Дія. Центр».

2.11. Тема 11. Адміністративне деліктне право

Обсяг практичного заняття: 2 години.

Навчальна мета. Знати: поняття, ознаки і склад адміністративного проступку; систему стягнень, правила та строки їх накладення; особливості автоматичної фіксації та відповідальності юридичних осіб.

Уміти: кваліфікувати діяння, установлювати елементи складу, обчислювати строки та обирати правові наслідки без аналогії на шкоду особі.

Питання для обговорення.

1. Адміністративний проступок і його відмежування від кримінального правопорушення.
2. Склад правопорушення.
3. Адміністративні стягнення.
4. Загальні правила і строки накладення.
5. Автоматична фіксація та відповідальність юридичних осіб.

Практичне завдання. 1) Побудувати таблицю стягнень від менш до більш обтяжливих із зазначенням суб'єктів застосування. 2) Розв'язати задачу: визначити об'єкт, об'єктивну сторону, суб'єкта, суб'єктивну сторону, компетентний орган і строк за статтею КУпАП, запропонованою викладачем.

Зразок обчислення. Спочатку встановлюють дату вчинення або виявлення триваючого правопорушення; потім — орган, який розглядає справу; після цього застосовують відповідний припис статті 38 КУпАП. Саме повторюваність наслідків не робить правопорушення триваючим.

Теми доповідей / рефератів.

1. Склад адміністративного проступку.
2. Триваюче правопорушення.
3. Строки накладення стягнення.
4. Автоматична фіксація порушень.
5. Військові адміністративні правопорушення.
6. Відповідальність за керування у стані сп'яніння.

Приклади тестових завдань.

1. Обов'язковим елементом складу є: а) об'єкт; б) назва підручника; в) номер аудиторії; г) погода завжди.
2. Строки накладення адміністративного стягнення визначає: а) КУпАП; б) статут громадської організації; в) рекламне оголошення; г) приватний договір.
3. Аналогія закону для встановлення адміністративної відповідальності: а) допускається завжди; б) не може підміняти відсутній склад правопорушення; в) є обов'язковою; г) залежить від бажання

посадовця.

Ключ: 1 — а; 2 — а; 3 — б.

Рекомендовані джерела до теми (не більше п'яти).

1. Основне джерело: [1].
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення [27].
3. Веселов М. Ю., Нестеренко О. М. [36].
4. Вітвіцький С. С. та ін. [39].
5. Вітвіцький С. С., Веселов М. Ю., Пилипів Р. М. [40].

2.12. Тема 12. Захист приватної особи у сфері публічного адміністрування

Обсяг практичного заняття: 2 години.

Навчальна мета. Знати: систему позасудових і судових засобів захисту, адміністративне оскарження, медіацію та відшкодування шкоди. Уміти: обирати ефективний спосіб захисту; складати адміністративну скаргу; пояснювати строки, компетенцію й очікуваний результат.

Питання для обговорення.

1. Система інструментів захисту приватної особи.
2. Адміністративне оскарження.
3. Медіація в адміністративних спорах.
4. Судовий захист.
5. Відшкодування шкоди, завданої публічною владою.

Практичне завдання. Скласти проєкт адміністративної скарги на рішення органу влади до належного органу вищого рівня.

Зразок структури: адресат; скаржник і контакти; оскаржуваний акт; факти; порушені права; правові доводи; чітка вимога; перелік додатків; дата і підпис. Вимога має відповідати повноваженням органу за результатами розгляду скарги.

Теми доповідей / рефератів.

1. Адміністративне оскарження.
2. Медіація в публічно-правовому спорі.
3. Ефективний спосіб судового захисту.
4. Відшкодування шкоди, завданої владою.
5. Право на безоплатну правничу допомогу.

Приклади тестових завдань.

1. Адміністративна скарга подається з метою: а) перегляду адміністративного акта в позасудовому порядку; б) ухвалення закону; в) реєстрації партії; г) складання іспиту.
2. У скарзі потрібно: а) сформулювати вимогу; б) приховати оскаржуваний акт; в) не зазначати скаржника; г) уникати фактів.
3. Судовий і адміністративний захист: а) завжди взаємовиключні; б) співвідносяться відповідно до закону й обставин справи; в) не існують; г) доступні лише органу влади.

Ключ: 1 — а; 2 — а; 3 — б.

Рекомендовані джерела до теми (не більше п'яти).

1. Закон України «Про адміністративну процедуру» [18].
2. Кодекс адміністративного судочинства України [28].
3. Закон України «Про медіацію» [41].
4. Веселов М. Ю., Тишлек М. М., Пилипів Р. М. [37].
5. Конституція України [11].

2.13. Тема 13. Публічне адміністрування у сфері національної безпеки і оборони

Обсяг практичного заняття: 2 години.

Навчальна мета. Знати: правову основу, систему органів, сектор безпеки і оборони, демократичний цивільний контроль, планування, мобілізацію, територіальну оборону й цивільний захист. Уміти: розмежовувати компетенцію органів під час мобілізаційних заходів; перевіряти спеціальні повноваження та процедури в умовах воєнного стану.

Питання для обговорення.

1. Сектор безпеки і оборони.
2. Адміністративні органи у сфері оборони.
3. Демократичний цивільний контроль.
4. Мобілізація й територіальна оборона.
5. Цивільний захист і правовий режим воєнного стану.

Практичне завдання. Скласти матрицю повноважень органів місцевої влади, військових адміністрацій та територіальних центрів комплектування і соціальної підтримки під час мобілізаційних заходів. Для

кожного повноваження навести точну правову підставу.

Зразок рядка: «Дія — суб'єкт — норма — форма рішення — межі — спосіб оскарження». Не виводьте повноваження лише з доцільності або умов воєнного стану. **Теми доповідей / рефератів.**

1. Демократичний цивільний контроль.
2. Мобілізація як інструмент адміністрування.
3. Територіальна оборона.
4. Військові адміністрації.
5. Цивільний захист.
6. Громадський контроль у секторі безпеки.

Приклади тестових завдань.

1. Повноваження органу у сфері оборони мають: а) ґрунтуватися на законі; б) виникати з усної вказівки будь-якої особи; в) бути необмеженими; г) не підлягати контролю.
2. Демократичний цивільний контроль спрямований на: а) підзвітність сектору безпеки і оборони; б) скасування законності; в) приватизацію судів; г) приховування бюджету.
3. Воєнний стан: а) автоматично скасовує Конституцію; б) є спеціальним правовим режимом, що діє в межах Конституції та закону; в) припиняє всі органи; г) не потребує правової основи.

Ключ: 1 — а; 2 — а; 3 — б.

Рекомендовані джерела до теми (не більше п'яти).

1. Закон України «Про національну безпеку України» [42].
2. Закон України «Про оборону України» [43].
3. Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» [44].
4. Закон України «Про правовий режим воєнного стану» [45].
5. Веселов М. Ю., Пилипів Р. М. [46].

2.14. Тема 14. Публічне адміністрування у сфері охорони здоров'я

Обсяг практичного заняття: 2 години.

Навчальна мета. Знати: принципи, суб'єктів і форми публічного адміністрування охорони здоров'я; гарантії доступності, якості й безпеки медичних та фармацевтичних послуг. Уміти: визначати компетенцію НСЗУ й інших органів; аналізувати правові умови оплати, ліцензу-

вання, акредитації та контролю.

Питання для обговорення.

1. Принципи та суб'єкти адміністрування охорони здоров'я.
2. Доступність медичної допомоги.
3. Програма медичних гарантій.
4. Ліцензування, акредитація й атестація.
5. Державний контроль і нагляд.

Практичне завдання. Підготувати аналітичну довідку про правові підстави надання безоплатних і платних медичних послуг у межах модельної ситуації.

Зразок структури довідки: факти; вид допомоги; надавач; наявність договору з НСЗУ; покриття програмою медичних гарантій; допустима плата; висновок і порядок звернення. Не робіть медичних висновків — завдання має правовий характер.

Теми доповідей / рефератів.

1. Правовий статус НСЗУ.
2. Програма медичних гарантій.
3. Ліцензування медичної практики.
4. Акредитація закладу охорони здоров'я.
5. Контроль якості й безпеки медичних послуг.

Приклади тестових завдань.

1. Програма медичних гарантій визначає: а) гарантований державою обсяг медичних послуг і лікарських засобів у встановленому законом порядку; б) лише приватну рекламу; в) судові збори; г) правила виборів.
2. Медична практика як вид господарської діяльності: а) підлягає ліцензуванню відповідно до закону; б) ніколи не регулюється; в) є судочинством; г) є партійною діяльністю.
3. НСЗУ є: а) суб'єктом публічного адміністрування у сфері охорони здоров'я; б) судом; в) громадською організацією; г) університетом.

Ключ: 1 — а; 2 — а; 3 — а.

Рекомендовані джерела до теми (не більше п'яти).

1. Основи законодавства України про охорону здоров'я [47].
2. Закон України «Про державні фінансові гарантії медичного обслу-

говування населення» [48].

3. Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» [49].
4. Офіційний вебсайт НСЗУ [50].
5. Основне джерело: [1].

2.15. Тема 15. Європейське адміністративне право

Обсяг практичного заняття: 2 години.

Навчальна мета. Знати: поняття, джерела і принципи європейського адміністративного права, європейський адміністративний простір, органи й інструменти адміністрування ЄС та систему судового контролю. Уміти: порівнювати принципи адміністративної процедури України з європейськими стандартами; коректно розрізняти право ЄС і документи Ради Європи.

Питання для обговорення.

1. Поняття й джерела європейського адміністративного права.
2. Принципи та європейський адміністративний простір.
3. Адміністративні органи ЄС.
4. Інструменти публічного адміністрування ЄС.
5. Суди ЄС і контроль адміністративних органів.

Практичне завдання. Порівняти п'ять принципів Закону України «Про адміністративну процедуру» з відповідними принципами SIGMA/OECD або Європейського кодексу належної адміністративної поведінки.

Зразок рядка: «Принцип — українська норма — європейський документ — спільна вимога — відмінність у формулюванні або механізмі реалізації». Указуйте інституційне походження документа.

Теми доповідей / рефератів.

1. Європейський адміністративний простір.
2. Право на належне адміністрування.
3. Європейський омбудсман.
4. Система судів ЄС.
5. Принципи SIGMA.
6. Адміністративна співпраця держав-членів.

Приклади тестових завдань.

1. Європейський адміністративний простір пов'язаний із: а) спільними принципами публічного адміністрування; б) єдиною мовою всіх держав; в) ліквідацією національних органів; г) приватним правом виключно.
2. Судовий контроль за органами ЄС здійснюють: а) суди Європейського Союзу в межах їх компетенції; б) лише національні міністерства; в) політичні партії; г) університети.
3. Документи SIGMA: а) орієнтують реформи публічного адміністрування; б) є КУпАП; в) замінюють Конституцію України; г) є вироками.

Ключ: 1 — а; 2 — а; 3 — а.

Рекомендовані джерела до теми (не більше п'яти).

1. Основне джерело: [2].
2. Принципи публічного адміністрування SIGMA [29].
3. Європейський кодекс належної адміністративної поведінки [30].
4. Хартія основних прав Європейського Союзу [51].
5. Договір про функціонування Європейського Союзу [52].

3. Практичні заняття заочної форми навчання

Кожне інтегроване заняття триває 2 години. До заняття здобувач опрацьовує навчальні цілі, питання, тести та джерела відповідних тем розділу 2. В аудиторії виконується комплексне завдання.

3.1. Інтегроване заняття 1. Засади адміністративного права та система публічної адміністрації (теми 1–4)

Навчальна мета. Знати: предмет, принципи, джерела, норми, правовідносини та систему суб'єктів публічного адміністрування. Уміти: побудувати юридичну аргументацію від компетенції органу й джерела права до оцінки конкретного рішення.

Комплексне завдання. За оприлюдненим рішенням органу влади визначити суб'єкта, компетенцію, вид акта, застосовані норми, юридичні факти, місце акта в ієрархії джерел і дотримання принципів нале-

жного врядування.

Зразок оформлення: таблиця «факт — норма — оцінка — висновок». Питання, теми доповідей, тести й джерела: теми 1–4.

3.2. Інтегроване заняття 2. Учасники та інструменти публічного адміністрування (теми 5–8)

Навчальна мета. Знати: статус державних службовців, громадських об'єднань і фізичних осіб, систему інструментів публічного адміністрування. Уміти: визначати статус учасника, належний інструмент, межі розсуду та спосіб документування рішення.

Комплексне завдання. Розв'язати кейс про звернення громадської організації до органу виконавчої влади, рішення за яким готує державний службовець. Визначити статус учасників, можливий конфлікт інтересів, належний інструмент, вимоги до акта та права фізичної особи, якої він стосується. Питання, теми доповідей, тести й джерела: теми 5–8.

3.3. Інтегроване заняття 3. Процедура, послуги, відповідальність і захист (теми 9–12)

Навчальна мета. Знати: стадії процедури, порядок надання послуг, підстави адміністративної відповідальності та способи захисту. Уміти: скласти процедурну карту, кваліфікувати порушення й підготувати адміністративну скаргу.

Комплексне завдання. За фабулою про відмову в адміністративній послузі скласти хронологію процедури, оцінити право бути вислуханим і мотивування, відмежувати процедурне порушення від адміністративного проступку та підготувати прохальну частину скарги. Питання, теми доповідей, тести й джерела: теми 9–12.

3.4. Інтегроване заняття 4. Спеціальні сфери та європейські стандарти (теми 13–15)

Навчальна мета. Знати: особливості адміністрування безпеки, оборони й охорони здоров'я та європейські принципи належного адміністру-

вання. Уміти: перевіряти спеціальну компетенцію й процедуру, порівнювати національні правила з європейськими стандартами.

Комплексне завдання. Порівняти два модельні рішення — у сфері мобілізаційних заходів і в межах програми медичних гарантій — за критеріями компетенції, законності, пропорційності, мотивування, участі особи та оскарження; зіставити висновки з принципами SIGMA. Питання, теми доповідей, тести й джерела: теми 13–15.

3.5. Критерії оцінювання практичних занять

На кожному занятті робота оцінюється за шкалою «5», «4», «3», «0»:

- «5» — повна й точна відповідь; правильне визначення фактів, норм, компетенції та процедури; обґрунтований висновок; належне оформлення документа; самостійна аргументація;
- «4» — правильний підхід і висновок за наявності окремих несуттєвих прогалин або неточностей;
- «3» — засвоєно основні поняття, але аргументація неповна, є істотні неточності або документ потребує суттєвого доопрацювання;
- «0» — роботу не виконано, відповідь не стосується завдання, містить академічну недоброчесність або не дає змоги встановити розуміння теми.

Нехай $S_{\text{сер}}$ — середнє арифметичне всіх одержаних оцінок. Для денної форми (15 занять, максимум 20 балів):

$$K = \mathrm{round}(S_{\text{сер}} \times 4).$$

Для заочної форми (4 заняття, максимум 10 балів):

$$K = S_{\text{сер}} \times 2.$$

Якщо правила електронного журналу вимагають цілого значення, результат за заочною формою округлюється відповідно до локального акта університету; силабус окремого правила округлення для цієї формули не містить.

4. Самостійна робота

4.1. Завдання за темами й орієнтовний розподіл годин

№	Завдання та продукт самостійної роботи	Денна	Заочна
1	Скласти словник понять: адміністративне право, публічне адміністрування, публічний інтерес, належне врядування; підготувати односторінковий аналіз принципу.	7	10
2	Побудувати ієрархію джерел і картку однієї постанови Верховного Суду.	7	10
3	Класифікувати десять норм та описати склад двох правовідносин.	7	10
4	Побудувати схему суб'єктів публічного адміністрування з посиланнями на акти про статус.	7	10
5	Підготувати хронологію модельного дисциплінарного провадження.	7	10
6	Порівняти статус громадської організації, громадської спілки та політичної партії.	7	10
7	Порівняти статус громадянина, іноземця, біженця та внутрішньо переміщеної особи.	7	10
8	Скласти карту інструментів публічного адміністрування й перевірити один акт.	7	10

№	Завдання та продукт самостійної роботи	Денна	Заочна
9	Побудувати блок-схему процедури за заявою та перелік процедурних прав особи.	7	10
10	Підготувати інформаційну картку адміністративної послуги.	7	10
11	Розв'язати дві задачі на склад правопорушення і строки накладення стягнення.	7	10
12	Скласти адміністративну скаргу та порівняти її із судовим способом захисту.	7	9
13	Побудувати матрицю компетенції у сфері безпеки й оборони.	6	9
14	Підготувати довідку про програму медичних гарантій, ліцензування та контроль.	6	9
15	Порівняти п'ять національних і європейських принципів адміністрування.	6	9
	Разом	**102**	**146**

Замість тематичних продуктів здобувач може обрати один із підтверджуваних результатів неформальної або наукової освіти:

1. підготувати тези з правової тематики й подати їх до всеукраїнської або міжнародної конференції, конгресу чи круглого столу. Публікація або лист оргкомітету про прийняття тез оцінюється в 10 балів;
2. успішно пройти релевантний до тем компонента онлайн-курс і прикріпити іменний сертифікат — 10 балів.

Рекомендовані силабусом курси: «Державним службовцям про державну службу», «Взаємодія органів державної влади з громадськістю», «Права людини в освітньому просторі», «Як надавати адміністративні послуги», курс про нову адміністративну процедуру в Україні. Перед початком курсу здобувач погоджує його тематичну релевантність із викладачем.

4.2. Критерії оцінювання самостійної роботи

Для денної форми максимальний результат становить 10 балів: 9–10 — завдання виконано повністю, джерела чинні й перевірені, висновки самостійні; 7–8 — є незначні прогалини; 5–6 — основне завдання вико-

нано, але аналіз поверховий; 1–4 — фрагментарне виконання; 0 — результат відсутній або недоброчесний. Для заочної форми максимум становить 20 балів: здобувач подає два самостійні результати, кожен з яких оцінюється до 10 балів за наведеною шкалою. Один сертифікат або одна підтверджена публікація дає 10 балів, якщо силабусом чи рішенням про визнання не передбачено іншого.

5. Індивідуально-консультативна робота: модульна контрольна робота

МКР виконується в межах 18 годин денної або 12 годин заочної форми. Письмова робота має містити два стислих теоретичних питання та розв'язання задачі з посиланнями на чинні норми. Рекомендована структура відповіді: поняття і правова основа; основні елементи; проблемне питання; короткий висновок. Задача: факти; правове питання; норми; застосування норм до фактів; відповідь; можливий спосіб захисту.

5.1. Варіанти МКР

1. **Варіант 1.** 1) Предмет, система і принципи адміністративного права. 2) Суб'єкти публічного адміністрування та їх компетенція. 3) Орган місцевого самоврядування ухвалив індивідуальне негативне рішення без повідомлення адресата про суттєві обставини. Визначити вид акта, процедурні гарантії, можливі порушення та спосіб оскарження.
2. **Варіант 2.** 1) Джерела адміністративного права та їх юридична сила. 2) Державна служба: принципи, статус і дисциплінарна відповідальність. 3) Державний службовець брав участь у підготовці рішення щодо організації, з керівником якої має приватний інтерес. Визначити правові питання, належні дії та значення такого факту для рішення.
3. **Варіант 3.** 1) Адміністративна процедура та її принципи. 2) Адміністративні послуги. 3) Заявникові відмовлено в послузі через документ, який не зазначено в інформаційній картці; рішення не містить мотивів і порядку оскарження. Надати правову оцінку та

скласти прохальну частину скарги.

4. **Варіант 4.** 1) Склад адміністративного проступку та система стягнень. 2) Захист приватної особи у сфері публічного адміністрування. 3) За фабулою викладача визначити, чи є правопорушення триваючим, обчислити строк за статтею 38 КУпАП, установити компетентний орган і сформулювати висновок щодо можливості накладення стягнення.
5. **Варіант 5.** 1) Публічне адміністрування у сферах національної безпеки й оборони. 2) Європейські принципи належного адміністрування. 3) Спеціальний орган застосував обмежувальний захід, пославшись лише на загальну доцільність воєнного стану. Перевірити компетенцію, правову підставу, пропорційність, мотивування та доступні способи захисту.

5.2. Онлайн-курс як аналог модульного контролю

За попереднім погодженням здобувач може замість письмової МКР пройти релевантний масовий відкритий онлайн-курс або тренінг. Сертифікат повинен містити ім'я та прізвище здобувача, назву курсу, платформу й підтвердження успішного завершення; його прикріплюють до дистанційного курсу. Належний сертифікат оцінюється в 10 балів.

5.3. Критерії оцінювання МКР

Максимум для обох форм — 10 балів: два теоретичні питання — по 3 бали, задача — 4 бали. За теоретичне питання: 3 — повне, точне й структуроване розкриття з чинними джерелами; 2 — правильна основа з окремими прогалинами; 1 — фрагментарна відповідь; 0 — відповіді немає або вона не стосується питання. За задачу: 4 — правильно визначено факти, норми, компетенцію, процедуру й висновок; 3 — правильний висновок із незначною прогалиною; 2 — частково правильний аналіз; 1 — наявна спроба без належного обґрунтування; 0 — розв'язання відсутнє або недоброчесне.

6. Рекомендовані джерела

Усі електронні адреси наведено для відкритого доступу до тексту або офіційної бібліографічної сторінки.

6.1. Основні та додаткові навчальні джерела

1. Адміністративне право та адміністративний процес. Повний курс : підручник / В. Галунько, П. Діхтієвський, А. Берлач та ін. ; за заг. ред. В. Галунька, В. Фелика. 5-те вид. Одеса : Юридика, 2025. 700 с. URL: https://www.ssaals.com.ua/pravo/administratyvne-pravo-ta-administratyvnyy-protses-povnyy-kurs-pidruchnyk-v-halunko-p-dikhtiievskyy-a-berlach-o-kuzmenko-s-stetsenko-za-zahalnoiu-redaktsiieiu-v-halunka-v-fel/11900/.
2. Загальне адміністративне право : підручник / за заг. ред. Р. С. Мельника. 2-ге вид. Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2023. 690 с. URL: https://www.ssaals.com.ua/pravo/zahalne-administratyvne-pravo-pidruchnyk-za-zahalnoiu-z-14-redaktsiieiu-r-s-melnyka-vydannia-druhe-odesa-vydavnychyy-dim-helvetyka-2023-690-s/10095/.
3. Загальне адміністративне право України : підручник / за заг. ред. С. Ківалова, Л. Білої-Тіунової. Одеса : Фенікс, 2023. 792 с. URL: https://dspace.onua.edu.ua/items/b4005f6d-2e57-4f88-a552-e1aa678ae9c1.
4. Адміністративне право : навч. посіб. / Ю. П. Битяк, І. М. Балакарєва, М. І. Бєлікова та ін. ; за заг. ред. В. М. Гаращука, Р. В. Шаповала. 7-ме вид. Харків : Право, 2023. 238 с. URL: https://www.scribd.com/document/782713309/.
5. Адміністративне право : підручник / А. Є. Фоменко, Е. О. Сидорова, М. П. Юніна ; за заг. ред. О. С. Юніна. Дніпро : Біла К. О., 2022. 428 с. URL: https://er.dduvs.edu.ua/handle/123456789/10146.
6. Адміністративне право України (загальна частина) : навч. посіб. / О. І. Остапенко, М. В. Ковалів, С. С. Єсімов та ін. 2-ге вид. Львів : СПОЛОМ, 2021. 616 с. URL: https://dspace.lvduvs.edu.ua/handle/1234567890/3866.
7. Адміністративне право України. Загальна частина у схемах : навч. посіб. / за заг. ред. В. В. Сокуренка. Харків : ХНУВС, 2019. 236 с. URL: https://dspace.univd.edu.ua/items/1fe3a32e-b6c0-4d99-a27c-879efa127668.
8. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / В. Галунько, П. Діхтієвський, О. Кузьменко, С. Стеценко та ін. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2018. 446 с. URL: https://www.ssaals.com.ua/pravo/administratyvne-pravo-ukrainy-povnyy-kurs-v-halunko-p-dikhtiievskyy-o-kuzmenko-s-stetsenko-ta-in-kherson-oldi-plius-2018-446-s/.
9. Школик А. Основи загальної адміністративної процедури : гостьова онлайн-лекція. URL: https://www.youtube.com/watch?v=WE7fYAweuQk.

10. Верховна Рада України : офіційний вебпортал парламенту України. URL: https://www.rada.gov.ua/.

6.2. Нормативно-правові акти та офіційні ресурси

11. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text.
12. Про Кабінет Міністрів України : Закон України від 27.02.2014 № 794-VII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-18#Text.
13. Про центральні органи виконавчої влади : Закон України від 17.03.2011 № 3166-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17#Text.
14. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text.
15. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text.
16. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#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 адміністративну процедуру : Закон України від 17.02.2022 № 2073-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20#Text.
19. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 № 5203-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text.
20. Про громадські об'єднання : Закон України від 22.03.2012 № 4572-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4572-17#Text.
21. Про політичні партії в Україні : Закон України від 05.04.2001 № 2365-III. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2365-14#Text.
22. Про волонтерську діяльність : Закон України від 19.04.2011 № 3236-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3236-17#Text.
23. Про громадянство України : Закон України від 18.01.2001 № 2235-III. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2235-14#Text.
24. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства : Закон України від 22.09.2011 № 3773-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3773-17#Text.
25. Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту : Закон України від 08.07.2011 № 3671-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3671-17#Text.
26. Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб : Закон України від 20.10.2014 № 1706-VII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1706-18#Text.
27. Кодекс України про адміністративні правопорушення : Кодекс України від

07.12.1984 № 8073-X. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text.
28. Кодекс адміністративного судочинства України : Кодекс України від 06.07.2005 № 2747-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text.
29. OECD. *The Principles of Public Administration*. Paris : OECD Publishing, 2023. URL: https://www.sigmaweb.org/publications/principles-public-administration.htm.
30. European Ombudsman. *The European Code of Good Administrative Behaviour*. Luxembourg : Publications Office of the European Union, 2015. URL: https://www.ombudsman.europa.eu/en/publication/en/3510.
31. Єдиний державний реєстр судових рішень. URL: https://reyestr.court.gov.ua/.
32. Як надавати адміністративні послуги : онлайн-курс. Дія. Центр. URL: https://center.diia.gov.ua/education/course/ak-nadavati-administrativni-poslugi.

6.3. Публікації укладача та спеціальні джерела

33. Веселов М. Ю., Пилипів Р. М. Припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення: окремі проблеми правозастосування. *Науковий вісник Київського інституту Національної гвардії України*. 2025. № 1. С. 85–92. DOI: https://doi.org/10.59226/2786-6920.1.2025.85-92.
34. Веселов М. Ю., Веселова Л. Ю. Ефективність адміністративно-правового регулювання: теоретично-прикладний вимір. *Науковий вісник Дніпровського державного університету внутрішніх справ*. 2024. № 3. С. 69–78. DOI: https://doi.org/10.32782/2078-3566-2024-3-09.
35. Веселов М. Ю., Пилипів Р. М. Адміністративно-правовий статус комісії з регулювання азартних ігор та лотерей як центрального органу виконавчої влади зі спеціальним статусом. *Центральноукраїнський вісник права та публічного управління*. 2024. Вип. 3(7). С. 35–41. DOI: https://doi.org/10.32782/cuj-2024-3-4.
36. Веселов М. Ю., Нестеренко О. М. Військові службові адміністративні правопорушення: проблеми правової регламентації та кваліфікації. *Правовий часопис Донбасу*. 2022. № 4, ч. 1. С. 61–67. DOI: https://doi.org/10.32782/2523-4269-2022-81-4-1-61-67.
37. Веселов М. Ю., Тишлек М. М., Пилипів Р. М. Позитивні зобов'язання держави у формуванні та розвитку системи безоплатної правничої допомоги. *Правовий часопис Донбасу*. 2026. № 1. С. 36–41. DOI: https://doi.org/10.32782/2523-4269-2026-94-36-41.
38. Закон України «Про державну службу» : науково-практичний коментар / О. В. Агапова, А. І. Берлач, М. І. Бєлікова та ін. ; за заг. ред. Т. Коломоєць, В. Колпакова, Д. Лученка. Одеса : Юридика, 2025. 706 с. (М. Ю. Веселов, Є. С.

Назимко — коментар до статей 87, 88-1).
39. Військові адміністративні правопорушення : науково-практичний коментар / С. С. Вітвіцький, М. Ю. Веселов, О. М. Нестеренко, П. С. Єпринцев. Харків : Право, 2024. 182 с.
40. Вітвіцький С. С., Веселов М. Ю., Пилипів Р. М. *Юридична відповідальність за керування транспортними засобами у стані сп'яніння: проблеми та шляхи удосконалення правового регулювання* : монографія. Київ : Дакор, 2022. 152 с.
41. Про медіацію : Закон України від 16.11.2021 № 1875-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1875-20#Text.
42. Про національну безпеку України : Закон України від 21.06.2018 № 2469-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2469-19#Text.
43. Про оборону України : Закон України від 06.12.1991 № 1932-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1932-12#Text.
44. Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію : Закон України від 21.10.1993 № 3543-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3543-12#Text.
45. Про правовий режим воєнного стану : Закон України від 12.05.2015 № 389-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/389-19#Text.
46. Веселов М. Ю., Пилипів Р. М. Громадський контроль (нагляд) за сектором безпеки і оборони в умовах воєнного стану. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2022. № 5. С. 347–350. DOI: https://doi.org/10.32782/2524-0374/2022-5/80.
47. Основи законодавства України про охорону здоров'я : Закон України від 19.11.1992 № 2801-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2801-12#Text.
48. Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення : Закон України від 19.10.2017 № 2168-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2168-19#Text.
49. Про ліцензування видів господарської діяльності : Закон України від 02.03.2015 № 222-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/222-19#Text.
50. Національна служба здоров'я України : офіційний вебсайт. URL: https://nszu.gov.ua/.
51. European Union. *Charter of Fundamental Rights of the European Union*. Official Journal of the European Union, C 202, 7 June 2016, pp. 389–405. URL: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:12016P/TXT.
52. European Union. *Consolidated version of the Treaty on the Functioning of the European Union*. Official Journal of the European Union, C 202, 7 June 2016, pp. 47–200. URL: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:12016E/TXT.

Під час технічного оформлення та редагування цього тексту використано технічні можливості OpenAI Codex на основі GPT-5 (версія станом на 4 вересня 2026 року).