

Міністерство освіти і науки України
Запорізький національний технічний університет
Кафедра політології та права

Ю.В. Кириченко

Адміністративне право

Навчально-методичний комплекс
для студентів заочної форми навчання
спеціальності “Менеджмент організацій і
адміністрування”

Запоріжжя - 2014

Міністерство освіти і науки України
Запорізький національний технічний університет
Кафедра політології та права

Ю.В. Кириченко

Адміністративне право

Навчально-методичний комплекс
для студентів заочної форми навчання
спеціальності “Менеджмент організацій і
адміністрування”
(за вимогами кредитно-модульної системи)

Запоріжжя - 2014

Кириченко Ю.В. Адміністративне право: Навчально-методичний комплекс для студентів заочної форми навчання спеціальності “Менеджмент організацій і адміністрування” – Запоріжжя: ЗНТУ, 2014. – 36 с.

Автор: Кириченко Юрій Вікторович, кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри політології та права ЗНТУ

Рецензенти: Філей Ю.В., кандидат юридичних наук, доцент, завідувач кафедри правознавства ЗНТУ.

Назаренко П.Г., кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри правознавства ЗНТУ.

Відповідальний за випуск: Кириченко Ю.В., кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри політології та права ЗНТУ

Затверджено на засіданні
кафедри політології та права ЗНТУ
Протокол № 1 від 9 вересня 2014 р.

© Кириченко Ю.В., 2014

© Запорізький національний технічний університет, 2014

Зміст

1. Передмова	5
2. Робоча навчальна програма дисципліни “Адміністративне право”	7
Анотація робочої навчальної програми.....	7
3. Структура та зміст робочої навчальної програми.....	9
4. Тематичний план дисципліни “Адміністративне право”	12
5. Методичні рекомендації щодо виконання контрольної роботи.....	13
6. Теми контрольних робіт з навчальної дисципліни “Адміністративне право”	18
7. Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів заочної форми навчання та підготовки до іспиту.....	22
8. Питання для самоконтролю.....	24
9. Питання для підготовки до іспиту.....	26
10. Список рекомендованої літератури.....	30
11. Додаток.....	35

Передмова

Запропоновані навчально-методичні матеріали є комплексним документом, що відображає основні напрямки та обсяги навчальної роботи студентів Запорізького національного технічного університету заочної форми навчання усіх спеціальностей з дисципліни “Адміністративне право”.

Комплекс включає в себе робочу навчальну програму, тематичний план дисципліни, теми контрольних робіт, а також питання для самоконтролю щодо вивчених тем та для підготовки до іспиту. Кожна з цих форм навчального процесу має свої специфічні особливості і потребує спеціальної підготовки студентів. Саме тому, для роз’яснення основних положень даного документу, пропонується методичні рекомендації.

Головною метою навчально-методичного комплексу є надання допомоги студентам-заочникам отримати систематизовані наукові знання з адміністративного права, виробити вміння тлумачити і застосовувати національні нормативно-правові акти, юридично грамотно оцінювати юридичні факти, що сьогодні вкрай потрібно не лише юристам, а й кожній освіченій людині.

Приступаючи до вивчення навчальної дисципліни, студенту необхідно перш за все чітко усвідомити практичну важливість для себе опанування основами правових знань. Засвоєння специфічної фахової термінології, певного правового мінімуму – неодмінна передумова майбутньої професійної діяльності фахівця в обставинах сучасного економічного життя.

Під час навчання студенти повинні творчо підходити до засвоєння навчального матеріалу, виробляти у себе вміння аналізувати національне законодавство, що регулює відносини, що виникають у сфері управління, формувати та обґрунтовувати своє бачення проблем в цій галузі. Грунтовніше опанування матеріалом передбачає вивчення рекомендованої літератури. При цьому кожному студенту необхідно звернути увагу не тільки на підручники та навчальні посібники, але й на чинне законодавство України та додаткові наукові джерела.

Закріпленню здобутих знань сприятимуть також контрольні питання, що додаються до кожної теми робочої навчальної програми.

Своєчасне користування даним посібником допоможе студентам заочної форми навчання поглибити і закріпити знання, отриманні на лекціях, семінарських заняттях та в процесі самостійної роботи з навчальною і науковою літературою, зорієнтуватися в загальному обсязі навантаження та спланувати раціональне використання свого часу на вивчення дисципліни.

У цілому, навчально-методичний комплекс покликаний забезпечити підготовку студентів-заочників до різних форм навчальних занять і самостійної роботи з вивчення програми курсу.

Робоча навчальна програма дисципліни “Адміністративне право”

Анотація робочої навчальної програми

Потреба вивчення гуманітарної нормативної навчальної дисципліни “Адміністративне право” студентами Запорізького національного технічного університету заочної форми навчання спеціальності “Менеджмент організацій і адміністрування” обумовлена доленосними подіями в житті нашої країни наприкінці ХХ – початку ХХІ сторіччя та вимогами державного стандарту вищої освіти щодо якісної підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст”.

Велика увага, що приділяється розвитку адміністративного права, а також той підхід, за яким здійснюється широке його вивчення спеціалістами різних категорій, обумовлюються особливою соціальною роллю права в житті кожної окремої людини і суспільства в цілому.

Як відомо, формування відкритого демократичного суспільства, економічні реформи та інші глибокі перетворення, які відбулися в нашій країні за роки незалежності, відкрили перед громадянами України.

З огляду на світовий досвід, а також об’єктивний процес глобалізації економічного та соціального життя прийнято ряд нормативно-правових актів, в яких комплексно врегульовані питання адміністративного права. І тому цей величезний правовий масив потребує вивчення його основних положень не тільки юристами, а і студентами-заочниками університету.

Систематичне вивчення даної дисципліни дасть можливість кожному студенту вільно орієнтуватись в сучасному правовому полі, сприятиме формуванню їх політичної і правової свідомості та правової культури.

Загальний обсяг часу відведений на вивчення дисципліни складає 108 годин, з яких 8 годин – лекції, 4 години – семінари.

Зрозуміло, що такий навчальний курс обмежується лише окремими темами та загальними питаннями із певних розділів юридичних наук. Проте вивчення цієї навчальної дисципліни є

обов'язковим елементом підготовки спеціаліста з вищою освітою незалежно від спеціальності.

Робоча навчальна програма розроблена відповідно до навчального плану і будується з урахуванням отриманих студентами-заочниками знань з інших навчальних дисциплін: Правознавство, Господарське право, Порівняльне конституційне право.

Структура і зміст робочої навчальної програми дисципліни відповідає складається з двох розділів.

У першому розділі “Загальні положення адміністративного права” викладаються поняття адміністративного права, його сутність, форми та методи, суб’єкти адміністративного права.

Другий розділ “Загальна характеристика адміністративного права” присвячений механізму адміністративно-правового регулювання, забезпеченню законності в державному управлінні, аспектам державного управління у сфері економіки, державному управлінню у соціально-культурній сфері.

Зміст тем дисципліни, їх повнота і послідовність вивчення визначаються даною програмою.

Метою навчальної дисципліни “Адміністративне право” є: оволодіння комплексними знаннями та формування стійких умінь і практичних навичок щодо використання та застосування правових норм, які регулюють відносини у сфері управління.

Найважливішим **завданням** навчальної дисципліни “Адміністративне право” є розвинення творчого правового мислення студентів, оволодіння ними систематизованими науковими знаннями з основних питань адміністративного права, виховання у них поважного ставлення до національного законодавства.

Варто зазначити, що основними формами викладання дисципліни за заочною формою навчання є установчі та оглядові лекції, семінарські заняття, групові та індивідуальні консультації, письмові контрольні роботи.

Студент-заочник вважається допущеним до семестрового іспиту, якщо він виконав усі види работ, передбачені тематичним планом дисципліни на семестр.

СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

Розділ 1. Загальні положення адміністративного права

Тема 1. Поняття адміністративного права

Поняття адміністративного права. Предмет та метод адміністративного права. Адміністративне право як галузь права, навчальна дисципліна та наука. Система та джерела адміністративного права.

Поняття адміністративного договору. Види адміністративних договорів.

Поняття і структура адміністративно-правових норм. Функції адміністративно-правових норм. Гіпотеза, диспозиція та санкція як складові елементи адміністративно-правової норми. Види адміністративно-правових норм.

Взаємозв'язок адміністративного права з іншими галузями права.

Тема 2. Сутність державного управління

Поняття та види управління. Загальна характеристика державного управління. Державне управління як форма прояву виконавчої влади. Принципи державного управління. Порівняльна характеристика державного та громадського управління. Державне управління в умовах проведення в Україні адміністративної реформи.

Тема 3. Форми та методи державного управління

Поняття та види форм державного управління. Правові акти державного управління та їх класифікація. Дія актів державного управління. Поняття та види адміністративно-правових методів. Адміністративний примус та загальна характеристика його видів. Характеристика ознак правових актів державного управління. Загальна характеристика процесу прийняття правових актів

управління. Характеристика особливостей адміністративно-правових методів. Шляхи реалізації управлінських методів.

Тема 4. Суб'єкти адміністративного права

Поняття та види суб'єктів адміністративного права. Основи адміністративно-правового статусу фізичних осіб. Об'єднання громадян, як суб'єкти адміністративного права. Адміністративно-правовий статус Президента України. Адміністративно-правовий статус органів місцевого самоврядування. Поняття, ознаки та види органів виконавчої влади.

Змістовий модуль 2. Основні питання адміністративного права України

Тема 5. Механізм адміністративно-правового регулювання

Загальна характеристика механізму адміністративно-правового регулювання суспільних відносин. Поняття, особливості та види адміністративно-правових норм. Поняття, особливості та види адміністративно-правових відносин. Джерела адміністративного права. Систематизація норм адміністративного права. Загальна характеристика тлумачення норм адміністративного права.

Тема 6. Забезпечення законності в державному управлінні

Поняття законності та дисципліни у державному управлінні. Загальна характеристика способів забезпечення законності й дисципліни у державному управлінні. Контроль як засіб забезпечення законності й дисципліни у державному управлінні та його види. Нагляд як засіб забезпечення законності й дисципліни у державному управлінні та його види. Звернення громадян як засіб забезпечення законності й дисципліни у державному управлінні та його види. Загальна характеристика таких видів контролю, як президентський, парламентський, урядовий, судовий. Характеристика громадського контролю. Напрями здійснення контролю в сфері державного управління. Механізм забезпечення законності у державному

управлінні. Принципи забезпечення законності у державному управлінні. Адміністративний нагляд міліції.

Конституційні основи забезпечення законності і дисципліни у державному управлінні. Адміністративно-правові проблеми забезпечення законності в державному управлінні. Гарантії та засоби забезпечення законності у державному управлінні.

Тема 7. Державне управління у сфері економіки

Зміст державного керівництва у сфері економіки. Система центральних і місцевих органів управління в сфері економіки, їх компетенція. Правове регулювання управління економікою. Державний контроль і нагляд у сфері економіки України в сучасний період. Загальна характеристика управління промисловістю України. Загальна характеристика управління сільським господарством України. Особливості управління та охорона природних ресурсів. Особливості управління зовнішньоекономічною діяльністю. Особливості управління фінансами.

Загальна характеристика світових моделей ринкових економік. Основні напрямки вдосконалення державного регулювання економіки в умовах проведення адміністративної реформи.

Тема 8. Державне управління у соціально-культурній сфері

Загальна характеристика державного управління в соціально-культурній сфері. Організаційно-правові засади управління культурою. Організаційно-правові засади і система освіти. Особливості управління охороною здоров'я населення. Управління освітніми закладами. Санітарно-епідеміологічний нагляд. Організаційно-правові засади управління соціальним захистом населення.

**Тематичний план дисципліни
“Адміністративного права”**

№	Назва теми	Всього годин	У тому числі	
			Лекції	Семінарські заняття
1	Поняття адміністративного права	4	2	2
2	Сутність державного управління	2	2	-
3	Форми та методи державного управління	2	2	-
4	Суб'єкти адміністративного права	4	2	2
5	Механізм адміністративно-правового регулювання	-	-	-
6	Забезпечення законності в державному управлінні	-	-	-
7	Державне управління у сфері економіки	-	-	-
8	Державне управління у соціально-культурній сфері	-	-	-
	Всього	12	8	4

Методичні рекомендації щодо виконання контрольної роботи

Вивчення курсу навчальної дисципліни “Адміністративне право” вимагає значної самостійної роботи, яка повинна мати не тільки пасивно-пізнавальний, а й активно-пошуковий характер. Тому однією з форм самостійної роботи є написання контрольної роботи по одній із запропонованих тем, яка передбачена навчальним планом.

Основні вимоги до контрольної роботи

Контрольна робота є важливою ланкою навчального процесу, одним із головних засобів організації планомірної, систематичної навчальної діяльності студентів-заочників і водночас їх формою звіту про виконану самостійну роботу, а також показує їх рівень знань та ставлення до навчальної дисципліни.

Студент обирає тему із запропонованого переліку контрольних робіт, де також дається примірний план та рекомендована література.

Контрольна робота має бути виконана самостійно. Вона не є дослівним переказом тексту підручника або навчального посібника, а являє собою творчо перероблений виклад основних положень певних видань чи їх частин.

За допомогою контрольної роботи студент глибше вивчає навчальну дисципліну, вчиться правильно оформляти роботу та письмово докласти результати своєї праці.

Вимоги до викладання змісту контрольної роботи

Виконувати контрольну роботу потрібно починати з вивченням стосовно заданої теми відповідного розділу підручника або навчального посібника. Після того як загальне уявлення про обрану тему склалося, студенту слід серйозну увагу приділити підбору і вивченню нормативно-правових актів та літератури, орієнтовний список якої наведено після кожної теми. Однак запропонований перелік джерел не повинен зв’язувати ініціативу студента. Він може та

мусить використати інші роботи, самостійно підібрані внаслідок вивчення бібліографії за обраною темою.

Вивчаючи ту чи іншу наукову працю, студент повинен сприймати її крізь призму тих основних проблем, що їх вирішував автор. Без усвідомлення проблеми неможливе виділити головне й істотне, важко відокремити тезу від аргументів і практично неможливо перебороти формальне ставлення до змісту досліджуваної праці.

Після підбору і вивчення літератури, слід приступити до узагальнення та систематизації зібраного матеріалу. Виклад матеріалу повинен бути чітким, логічним та послідовним. При цьому необхідно вживати терміни, властиві даній науці, уникати незрозумілих понять та складних граматичних оборотів. Терміни, окремі слова і словосполучення допускається змінювати прийнятими текстовими скороченнями, значення яких ясне з контексту контрольної роботи.

При використанні цитат з літературних та наукових джерел слід пам'ятати, що вони необхідні для підтвердження думки автора контрольної роботи, або ж для висловлювання своєї думки на протипагу іншій.

В той же час посилання на Конституцію України, чинне законодавство (кодекси, закони) та міжнародні акти є обов'язковим.

Студенту доцільно звернути увагу на такі характерні недоліки, які трапляються при написанні контрольної роботи і які можуть привести до незадовільної оцінки:

- механічне, дослівне переписування використаної літератури;
- поверховий, не аргументований виклад основних теоретичних положень;
- невідповідність між змістом роботи та її планом;
- абстрактний виклад теми, відсутність посилань на чинне законодавство;
- недбалість і неграмотність викладу.

Отже, основними вимогами до написання контрольної роботи є вміння виділяти основні теоретичні питання і роз'яснювати їх на конкретному матеріалі, логічно та послідовно розкривати зміст теми, використовуючи при цьому сучасному правничу літературу.

Вимоги щодо оформлення контрольної роботи

Студент заочної форми навчання повинен пам'ятати, що через оформлення контрольної роботи, його зовнішній вигляд, викладач формує першу думку про зміст матеріалу. Тому кожному студенту необхідно опанувати технікою й етикою оформлення контрольної роботи та дотримуватись стандартних вимог, які висуваються щодо контрольних робіт.

Починається контрольна робота з титульного листа, який оформляється згідно зі зразком (додаток 1). Після титульного листа на другій сторінці контрольної роботи подається план роботи.

Кожна структурна частина роботи повинна починатися з нової сторінки та мати заголовок, який відповідає плану контрольної роботи. Заголовки слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапок в кінці, не підкреслюючи. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, тоді їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовок не допускається.

Усі сторінки, починаючи з другої, послідовно нумеруються із проставленням арабських цифр за загальним правилом у нижньому правому куті, без крапки в кінці. Слід мати на увазі, що першою сторінкою контрольної роботи є титульний лист, на якому нумерація сторінки не ставиться, але враховується при нумерації наступної сторінки.

Контрольна робота пишеться чітким, розбірливим почерком. Загальний обсяг контрольної роботи не повинен перебільшувати 12 сторінок шкільного зошиту.

Робота повинна бути зброшурована і підшита. На останній сторінці ставиться число, місяць та рік виконання роботи, а також підпис виконавця.

Оформлення списку використаної літератури є важливою складовою написання контрольної роботи. В список включаються тільки ті джерела, які використовувались при написанні контрольної роботи або на які зроблено посилання в самій роботі.

При оформленні списку використаної літератури спочатку вказується нормативно-правові акти, а потім спеціальна література. Нормативно-правові акти розміщуються за їх юридичною силою (Конституція, закони, підзаконні нормативні акти – укази Президента,

постанови Кабінету Міністрів України і т. ін.). Нормативно-правові акти однакової юридичної сили розміщуються у хронологічному порядку.

Наприклад:

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. // Голос України. – 1996. – 13 липня.
2. Закон України “Про міліцію” // Відомості Верховної Ради України, 1997. – №32. – Ст.422.

До спеціальної літератури відносяться монографії, підручники, навчальні посібники, наукові статті та ін. Дані джерела розміщуються в алфавітному порядку назв або прізвищ перших авторів. Спочатку вказують прізвище автора, його ініціали. Потім – назву праці, місто видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок. Якщо праця автора розміщена у збірнику робіт, журналі чи газеті, то після назви ставиться дві косі лінії, а далі назва збірника чи журналу, місце, рік видання та його номер (або випуск) і на яких сторінках даний матеріал надрукований. Для газетної статті крім назви і року видання вказують так само дату. При цьому джерела треба писати мовою оригіналу.

Наприклад:

1. Булгакова І.В. Адміністративне право: Навч. посіб. – К. : Алерта, 2012. – 272 с.
2. Адміністративне право : підруч. для студ. юрид. вищ. навч. зал. / за ред. проф. В.П. Іванова – Х. : Право, 2013. – 320 с.

Важливе значення має правильне оформлення посилань на джерела та матеріали, які студент використовує при написанні контрольної роботи. Існує декілька варіантів оформлення посилань:

а) посилання в тексті контрольної роботи на джерела слід зазначати порядковим номером, що відповідає номеру джерела в списку використаної літератури. У такому разі посилання оформляється у квадратних дужках з указанням сторінки.

Наприклад:

Цитата в тексті: „ У адміністративному праві загальноприйнято, що...” [11, с. 145].

Перевірка контрольної роботи

У визначений навчальним планом термін студент-заочник особисто здає на кафедру політології та права ЗНТУ контрольну роботу з навчальної дисципліни “Адміністративне право”, де вона реєструється і подається викладачу на перевірку.

Контрольна робота оцінюється: “зарахована” або “незарахована”.

Якщо викладач зарахував контрольну роботу, то студент допускається до складання семестрового іспиту. У разі незарахування контрольної роботи вказуються причини її незарахування.

Контрольна робота може бути незарахована у випадках:

- виконано не той варіант контрольної роботи;
- завдання виконане з порушенням вимог до нього, в тому числі стосовно оформлення та обсягу;
- не вірно виконано завдання, а також використання не чинного законодавства України.

Незарахована контрольна робота повертається студенту для виправлення вказаних недоліків. Після їх усунення новий варіант контрольної роботи разом з незарахованою контрольною роботою необхідно повернути на кафедру.

Контрольні завдання слід вибирати тільки на кафедрі політології та права.

**Теми контрольних робот
з навчальної дисципліни “Адміністративне право”**

**Контрольна робота №1. Поняття та система
адміністративного права**

План

1. Поняття адміністративного права.
2. Джерела адміністративного права.
3. Система адміністративного права.

Контрольна робота №2. Адміністративно-правова норма

План

1. Поняття і структура адміністративно-правової норми.
2. Функції адміністративно-правових норм.
3. Види адміністративно-правових норм.

Контрольна робота №3. Сутність державного управління

План

1. Загальна характеристика державного управління.
2. Принципи державного управління.
3. Державне управління в умовах проведення в Україні адміністративної реформи.

Контрольна робота №4. Форми державного управління

План

1. Поняття форм державного управління.
2. Види форм державного управління.
3. Правові акти державного управління.

Контрольна робота №5. Суб'єкти адміністративного права

План

1. Поняття і види суб'єктів адміністративного права.
2. Адміністративно-правовий статус Президента України.
3. Адміністративно-правовий статус органів місцевого самоврядування.

Контрольна робота №6. Адміністративно-правові методи

План

1. Поняття адміністративно-правових методів.
2. Види адміністративно-правових методів.
3. Поняття та види адміністративного примусу.

Контрольна робота №7. Механізм адміністративно-правового регулювання

План

1. Загальна характеристика механізму адміністративно-правового регулювання.

2. Поняття та види адміністративно-правових норм.
3. Поняття та види адміністративно-правових відносин.

Контрольна робота №8. Забезпечення законності в державному управлінні

План

1. Поняття законності та дисципліни у державному управлінні.
2. Загальна характеристика способів забезпечення законності у державному управлінні.
3. Принципи забезпечення законності у державному управлінні.

Контрольна робота №9. Державне управління у сфері економіки

План

1. Зміст державного управління у сфері економіки.
2. Державний контроль у сфері економіки.
3. Особливості управління зовнішньоекономічної діяльності.

Контрольна робота №10. Адміністративна відповідальність

План

1. Поняття та риси адміністративної відповідальності.
2. Система та види адміністративних стягнень.
3. Адміністративна відповідальність юридичних осіб.

Контрольна робота №11. Контроль (нагляд) у державному управлінні
План

1. Загальна характеристика контролю (нагляду) в державному управлінні.
2. Контрольні повноваження Президента України, Верховної Ради України.
3. Звернення громадян як спосіб забезпечення законності в державному управлінні.

Контрольна робота №12. Адміністративно-правові режими
План

1. Поняття та види адміністративно-правових режимів.
2. Поняття та види надзвичайних режимів.
3. Режим державної таємниці.

Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів заочної форми навчання та підготовки до іспиту

Враховуючи те, що заочна форма навчання, перш за все, передбачає самостійну роботу студента, слід зазначити, що правильна організація власної самостійної роботи з боку студента є важливою запорукою успішного навчання і ефективного засвоєння ним знань з дисципліни “Адміністративне право”.

Метою самостійної роботи є вироблення навичок опрацювання нормативно-правових актів, спеціальної літератури та інших матеріалів, необхідних для належного засвоєння предмета навчальної дисципліни, а також для розвитку сталих умінь до самостійного вивчення.

Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій викладача тощо. Серед них значне місце посідає саме методичні матеріали, завдання та вказівки викладача, а також рекомендована спеціальна література та нормативно-правові акти.

Самостійна робота студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу може виконуватися у бібліотеках, навчальних кабінетах і комп’ютерних класах університету та в домашніх умовах.

Головне в правильній організації самостійної роботи – її планування, яке в принципі вже задане тематичним планом. Приступаючи до самостійного вивчення матеріалу перш за все треба уважно ознайомитись з джерелами, що рекомендуються до кожної теми, розподілити питання на більш та менш складні. Виконуючи самостійну роботу студент повинен законспектувати основний зміст теми, при цьому уникаючи механічного переписування джерел. Окрім слід виділяти основні теоретичні положення, ключові слова, спеціальні терміни і поняття.

Самостійна робота носить суцільно індивідуальний характер, але можливе й колективне осмислення та вивчення навчального матеріалу. Однією з таких форм є проведення викладачем індивідуальних або для групи студентів консультацій, які проводяться відповідно до розкладу навчальних занять, з метою підвищення рівня

підготовки студентів, ознайомлення їх з нормативно-правовими актами та отримання необхідної допомоги з боку викладача щодо теоретичних положень окремих галузей законодавства чи аспектів їх практичного застосування.

Вивчення дисципліни “Адміністративне право” завершується складанням іспиту, метою якого є перевірка ступеня засвоєння навчального матеріалу та його розуміння студентом-заочником. Для успішного складання іспиту студенту необхідно переглянути увесь програмний матеріал, у тому числі і рекомендовану спеціальну літературу та повторити відповіді на контрольні питання. Обов’язковою передумовою складання іспиту є підготовлена, відповідно до вимог кафедри політології та права, та захищена письмова контрольна робота по одній із запропонованих тем. Залік проводиться в аудиторії університету у формі індивідуальної співбесіди через постановку викладачем питань і відповідей на них студента. При цьому викладач, оцінюючи знання студента керується такими критеріями, як: правильність відповіді на питання, повнота і конкретність, ступінь використання наукових і нормативних джерел, уміння пов’язувати теорію з практикою, логічно і аргументовано висловлювати свої думки, культура мови.

Питання для самоконтролю

До теми 1

1. Дайте визначення поняття адміністративне право?
2. Охарактеризуйте метод адміністративного права?
3. Назвіть джерела адміністративного права?
4. Охарактеризуйте поняття адміністративного договору?
5. Назвіть види адміністративних договорів?

До теми 2

1. Дайте загальну характеристику державного управління?
2. Охарактеризуйте державне управління як форму прояву виконавчої влади?
3. Назвіть принципи державного управління?

До теми 3

1. Дайте визначення форм державного управління?
2. Назвіть види форм державного управління?
3. Охарактеризуйте адміністративний примус?
4. Назвіть шляхи реалізації управлінських методів?

До теми 4

1. Дайте визначення суб'єктів адміністративного права?
2. Назвіть види суб'єктів адміністративного права?
3. Охарактеризуйте об'єднання громадян як суб'єктів адміністративного права?
4. Охарактеризуйте адміністративно-правовий статус Президента України?

До теми 5

1. Охарактеризуйте механізм адміністративно-правового регулювання?
2. Назвіть види адміністративно-правових норм?
3. Дайте визначення адміністративно-правових відносин?
4. Назвіть види адміністративно-правових відносин?

До теми 6

1. Дайте визначення поняття законності у державному управлінні?
2. Дайте визначення поняття дисципліни у державному управлінні?
3. Охарактеризуйте способи забезпечення законності у державному управлінні?
4. Назвіть конституційні основи забезпечення законності у державному управлінні?
- 5.

До теми 7

1. Охарактеризуйте зміст державного керівництва у сфері економіки?
2. Охарактеризуйте правове регулювання управління економікою?
3. Назвіть особливості управління фінансами?

До теми 8

1. Охарактеризуйте державне управління в соціально-культурній сфері?
2. Назвіть організаційно-правові засади управління культурою?
3. Назвіть особливості охороною здоров'я населення?
4. Назвіть особливості управління освітніми закладами?

Питання для підготовки до іспиту

1. Адміністративне право в системі права України.
2. Поняття, риси і завдання адміністративного права.
3. Предмет адміністративного права та його переосмислення в умовах правової реформи.
4. Метод адміністративного права та його розвиток у контексті реформи адміністративного права.
5. Система адміністративного права. Підгалузі та правові інститути адміністративного права.
6. Джерела адміністративного права України та їхня характеристика. Основні законопроектні роботи в галузі адміністративного права.
7. Адміністративно-правові норми: поняття, види та особливості структури.
8. Основні положення Концепції адміністративної реформи в Україні.
9. Основні напрямки реформи адміністративного права в Україні.
10. Дія адміністративної норми в часі, в просторі та за колом осіб. Порядок дії в Україні міжнародних договорів.
11. Поняття, види та основні тенденції систематизації адміністративного законодавства.
12. Поняття, склад та види адміністративно-правових відносин.
13. Функції державного управління: поняття, види та їхня характеристика.
14. Поняття, риси та рівні державного управління.
15. Принципи державного управління: поняття, види та їхня характеристика.
16. Поняття та види методів державного управління.
17. Поняття, ознаки та види актів державного управління. Вимоги, що висуваються до актів державного управління.
18. Поняття та види методів державного управління.
19. Поняття і види суб'єктів адміністративного права, їхня загальна характеристика. Обставини, що впливають на коло суб'єктів адміністративного права.

20. Адміністративно-правовий статус громадян України.
21. Адміністративно-правовий статус іноземців, осіб без громадянства і біженців.
22. Центральні органи державної виконавчої влади як суб'єкти адміністративного права.
23. Місцеві органи державної виконавчої влади як суб'єкти адміністративного права.
24. Адміністративно-правовий статус органів місцевого самоврядування.
25. Підприємства, установи, організації як суб'єкти адміністративного права.
26. Об'єднання громадян як суб'єкти адміністративного права.
27. Правові засади державної служби. Основні напрямки реформування законодавства про державну службу.
28. Поняття, ознаки і види державної служби.
29. Поняття і види державних службовців. їх обов'язки і права.
30. Право громадян на державну службу та механізм його реалізації.
31. Поняття та риси адміністративної відповідальності. Реформування інституту адміністративної відповідальності.
32. Підстави адміністративної відповідальності та їхня характеристика.
33. Ознаки та склад адміністративного проступку.
34. Колективні суб'єкти (юридичні особи) як суб'єкти адміністративної відповідальності.
35. Особливості адміністративної відповідальності неповнолітніх.
36. Поняття та особливості адміністративного примусу.
37. Характеристика заходів адміністративного попередження.
38. Система адміністративних стягнень та їхня характеристика.
39. Порядок накладення адміністративних стягнень.
40. Обставини, що виключають адміністративну відповідальність, та їх характеристика.
41. Характеристика заходів адміністративно-процесуального забезпечення.
42. Поняття, структура та завдання адміністративного процесу.
43. Стадії адміністративного процесу та їхня характеристика.

44. Адміністративно-процесуальні норми: поняття та види. Систематизація адміністративно-процесуальних норм.
45. Завдання і стадії провадження в справах про адміністративні проступки.
46. Адміністративно-процесуальний статус учасників провадження у справах про адміністративні проступки.
47. Докази в адміністративному процесі: поняття, види та характеристика.
48. Поняття та предмет доказування у провадженні в справах про адміністративні проступки.
49. Обставини, що включають провадження в справах про адміністративні проступки.
50. Строки у провадженні в справах про адміністративні проступки.
51. Значення та зміст протоколу про адміністративний проступок. Випадки, коли протокол про адміністративні проступки не складається.
52. Зміст постанов у справах про адміністративні проступки та їхні види.
53. Протоколи у справах про адміністративні проступки, види та зміст.
54. Методика проведення і процесуальне оформлення особистого догляду та догляду речей.
55. Методика проведення і процесуальне оформлення вилучення документів та предметів.
56. Способи забезпечення законності та дисципліни у державному управлінні та їхня характеристика.
57. Поняття, сутність та види державного контролю.
58. Поняття, сутність та види адміністративного нагляду.
59. Звернення громадян як спосіб забезпечення законності та дисципліни у державному управлінні.
60. Право громадян на звернення та механізм його реалізації.
61. Поняття та види звернень громадян. Провадження по розгляду звернень громадян.
62. Підстави та порядок оскарження постанов про притягнення до адміністративної відповідальності.
63. Провадження щодо виконання постанов про адміністративний арешт, накладення штрафу.

64. Провадження щодо виконання постанов про конфіскацію, виправні роботи, позбавлення спеціальних прав.
65. Правові засади управління економічною сферою.
66. Система центральних і місцевих органів виконавчої влади по управління економічною сферою та їх повноваження.
67. Організаційно-правові засади управління митною справою.
68. Організаційно-правові засади управління фінансами і кредитуванням.
69. Організаційно-правові засади управління агропромисловим комплексом.
70. Організаційно-правові засади управління транспортом.
71. Організаційно-правові засади управління підприємницькою діяльністю.
72. Правові засади управління соціально-культурною сферою.
73. Організаційно-правові засади управління освітою.
74. Організаційно-правові засади управління наукою.
75. Організаційно-правові засади управління охороною здоров'я населення.
76. Правові засади управління адміністративно-політичною сферою.
77. Система центральних і місцевих органів виконавчої влади по управлінню адміністративно-політичною сферою та їхні повноваження.
78. Організаційно-правові засади управління обороною.
79. Організаційно-правові засади управління національною безпекою.
80. Організаційно-правові засади управління внутрішніми справами.
81. Організаційно-правові засади управління у сфері виконання покарання.

Список рекомендованої літератури

Нормативно-правові акти

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003р. № 436-IV // Відомості Верховної Ради. – 2003. – № 18, № 19-20, № 21-22. – ст.144.
2. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 № 2747-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2005. – № 35 (№№ 35-36, 37). – С. 1358. – Ст. 446.
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 № 8073-X // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1984р. – № 51. – С. 1122.
4. Конституція України від 28.06.1996р. № 254к/96-ВР в редакції від 01.01.2006р. // Відомості Верховної Ради України – 1996. – № 30. – Ст. 141.
5. Положення про Головне контрольно-ревізійне управління України: Постанова Кабінету Міністрів України від 27.06.2007р. // Офіційний вісник України. – 2007. – № 48.
6. Положення про Державний комітет архівів України: Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2007р. // Офіційний вісник України. – 2007. – № 52.
7. Положення про Державну службу контролю за переміщенням культурних цінностей через державний кордон України: Постанова Кабінету Міністрів України від 20.06.2000р.// Офіційний вісник України. – 2000. – № 25.
8. Положення про Музейний фонд України: Постанова Кабінету Міністрів України від 20.07.2000р. // Офіційний вісник України. – 2000. – № 30.
9. Положення про Пенсійний фонд України: Постанова Кабінету Міністрів України від 24.10.2007р. // Урядовий кур'єр. – 2007. – № 207.
10. Положення про пункти пропуску через державний кордон: Постанова Кабінету Міністрів України від 03.08.2000р. // Офіційний вісник України. – 2000. – № 32.
11. Про адміністративний нагляд за особами, звільненими з місць позбавлення волі: Закон України від 01.12.1994р. // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 52.

12. Про банки і банківську діяльність: Закон України від 07.12.2000р. № 2121-III // Урядовий кур'єр. – 2001. – № 8.
13. Про біженців: Закон України від 21.06.2001р. № 2557-III // Голос України. – 2001. – № 134.
14. Про боротьбу з корупцією: Закон України від 5 жовтня 1995р. // Голос України. – 1995. – 16 жовтня.
15. Про військову службу правопорядку у Збройних Силах України: Закон України від 07.03.2002р. // Офіційний вісник України. – 2002. – № 14.
16. Про громадянство України: Закон України від 18.01.2001р. № 2235-III в редакції від 2007р. // Урядовий кур'єр. – 2001. – № 39.
17. Про державний кордон України: Закон України від 4.11.1991р. // Збірник нормативних актів України з питань правопорядку. – Київ, 1993.
18. Про державну охорону органів державної влади України та посадових осіб: Закон України від 04.03.1998р. // Офіційний вісник України. – 1998. – № 13.
19. Про Державну програму приватизації: Закон України від 18.05.2000р. // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 33.
20. Про державну службу: Закон України від 16.12.1993р. // Відомості Верховної Ради України – 1993. – № 52. – Ст. 490.
21. Про державну таємницю: Закон України від 21.01.1994р. // Офіційний вісник України. – 1999. – № 42.
22. Про загальні принципи створення та функціонування спеціальних (вільних) економічних зон: Закон України від 13.10.1992р. // Голос України. – 1992. – 18 листопада.
23. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення: Наказ МВС України від 22.02.2001 № 185 // Офіційний вісник України. – 2001. – № 13. – С. 322. – Ст. 582.
24. Про захист населення і території від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру: Закон України від 8 червня 2000р. // Офіційний вісник України. 2000. № 28. Про заходи щодо впровадження Концепції адміністративної реформи в Україні: Указ Президента України від 22.07.1998р. № 810/98 в редакції від 28.05.2006р. // Офіційний вісник України – 1999. – № 21. – С. 32.

25. Про заходи щодо дальшого зміцнення правопорядку, охорони прав і свобод громадян: Указ Президента України від 18.02.2002р. № 143/2002 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 8. – С. 85. – Ст. 331.

26. Про заходи щодо зміцнення дисципліни працівників та вдосконалення кадрової роботи у правоохоронних органах: Розпорядження Президента України від 26 березня 2002 року № 53/2002-рп.

27. Про заходи щодо підвищення рівня захисту населення і території від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру: Указ Президента України від 9.02.2001р. // Офіційний вісник України. – 2001. – № 7.

28. Про Збройні Сили України: Закон України від 06.12.1991р. // Збірник нормативних актів України з питань правопорядку. – Київ, 1993.

29. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996р. № 393/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 47. – Ст. 256.

30. Про зовнішньоекономічну діяльність: Закон УРСР від 16.04.1991р. // Голос України. – 1991. – 12 червня.

31. Про зону надзвичайної екологічної ситуації: Закон України від 13.07.2000р. // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 42.

32. Про Кабінет Міністрів України” Закон України від 21.12.2006р. № 514-V // Офіційний вісник України – 2007. – № 6. – С. 7. – Ст. 207.

33. Про Комплексну програму профілактики злочинності на 2001-2005 роки: Указ Президента України від 25.12.2000р. № 1376/2000 // Офіційний вісник України – 2000. – № 52. – С. 101. – Ст. 2258.

34. Про Концепцію розвитку Державної прикордонної служби України на період до 2015 року: Указ Президента України № 546/2006 від 19.06.2006р. // Офіційний вісник України. – 2006. – №25. – С. 14-21.

35. Про Концепцію розвитку законодавства про державну службу в Україні: Указ Президента України від 20.02.2006р. № 140/2006 // Урядовий кур’єр. – 2006 – № 43.

36. Про міліцію: Закон України від 20.12.1990р. // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1991. – № 4. – Ст. 20.
37. Про охорону культурної спадщини: Закон України від 08.06.2000р. // Офіційний вісник України. – 2000. – № 27.
38. Про охорону навколишнього середовища: Закон України від 25.06.1991р. // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 41.
39. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 30.
40. Про попередження насильства в сім'ї: Закон України від 15.11.2001р. // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – №10.
41. Про правовий режим території, що зазнала радіоактивного забруднення в наслідок Чорнобильської катастрофи: Закон України від 27.02.1991р. // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 16.
42. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства: Закон України від 04.02.1994р. № 3929-ХІІ в редакції від 2007р. // Голос України. – 1994. – 30 березня.
43. Про правовий режим воєнного стану: Закон України від 6 квітня 2000р. // Відомості Верховної Ради України. – 2000. № 28.
44. Про правові режими надзвичайного стану: Закон України від 16.03.2000р. // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 42.
45. Про промислово-фінансові групи в Україні: Закон України від 21.11.1995р. // Голос України. – 1996. – 21 травня.
46. Про Раду національної безпеки і оборони України: Закон України від 05.03.1998р. // Офіційний вісник України. – 1998. – № 13.
47. Про режим іноземного інвестування: Закон України від 19.03.1996р. // Урядовий кур'єр. – 1996. – 25 квітня.
48. Про розвідувальні органи України: Закон України від 22.03.2001р. // Офіційний вісник України. – 2001. – № 15.
49. Про систему центральних органів виконавчої влади: Указ Президента України від 15.12.1999р. № 1572/99р у редакції від 2006р. // Офіційний вісник України. – 1999. – № 50. – С. 8.
50. Про Службу безпеки України: Закон України від 25.03.1992р. // Збірник нормативних актів України з питань правопорядку. – Київ, 1993.

Базова

1. Адміністративне право України в схемах. Загальна частина: Навчальний посібник / Ю.Г. Битяк, В.В. Зуй, В.М. Паращук та ін. – Х. : Одиссей, 2005. – 128 с.
2. Адміністративне право України: Підручник для юридичних вузів і факультетів / За редакцією Ю.П. Битяка. – Харків: Право, 2006. – 544 с.
3. Адміністративне право України (структурно-логічні схеми): Навчальний посібник / С.С. Гнатюк, В.В. Новіков. – Львів, 2006. – 196 с.
4. Адміністративне право України. Академічний курс у 2х томах / Т. 2. Особлива частина / Авер'янов В.Б. – К.: Юридична думка, 2005. – 624 с
5. Бандурка О.М., Тищенко М.М. Адміністративний процес: Підручник. – К.: Літера, 2002. – 288 с.
6. Ведерніков Ю.В., Шкарупа В.Н. Адміністративне право України: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 336 с.
7. Голосніченко І.П., Стахурський М.Ф., Золотарьова Н.І. Адміністративне право України: основні поняття: Навчальний посібник / За редакцією І.П. Голосніченка. – К.: ГАН, 2005. – 232 с.
8. Голосніченко І.П., Стахурський М.Ф. Адміністративний процес: Навчальний посібник / За загальною редакцією І.П. Голосніченка. – К.: ГАН, 2003. – 256 с.
9. Ківалов С.В., Біла Л.Р. Адміністративне право України: Навчально-методичний посібник. – 2-ге видання, перероблене і доповнене. – Одеса: Юридична література, 2002. – 321 с.
10. Колпаков В.К., Кузьменко О.В. Адміністративне право України: Підручник. – К.: Юрінком Інтер, 2003. – 544 с.
11. Курінний Є.В. Предмет адміністративного права України: тенденції трансформації в умовах реформування: Навчальний посібник. – Дніпропетровськ: Поліграфіст, 2002. – 88 с.
12. Миколенко А.И. Административный процесс и административная ответственность в Украине: Учебное пособие. – Х.: Одиссей, 2006. – 352 с.

Зразок оформлення титульного листа контрольної роботи

Міністерство освіти і науки України
Запорізький національний технічний університет

Кафедра політології та права

Контрольна робота
з навчальної дисципліни
“Адміністративне право”
на тему:
„Поняття адміністративного права”

Студента групи Із - 513
заочної форми навчання
Іванова Івана Івановича

Викладач: кандидат
юридичних наук, доцент
Кириченко Юрій Вікторович

Запоріжжя – 2014

Підписано до друку – 2014. Формат 60*84 1/16, 3,0 ум. друк. арк..
Тираж 100 прим. Зам. № – 69060 м. Запоріжжя, ЗНТУ, друкарня, вул.
Жуковського, 64.