

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

1. Опис освітнього компонента					
Назва освітнього компонента	<u>Адміністративні послуги</u> Administrative services				
Освітня програма	Освітньо-професійна програма підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 26 «Цивільна безпека за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» (галузі знань К «Безпека та оборона» за спеціальністю К9 «Правоохоронна діяльність» – в редакції постанови КМУ від 30.08.2024 р. № 1021 для набору з 2025 року включно)				
Рівень вищої освіти	Форма навчання	Тип	Курс	Семестр	Обсяг, кредит / год
Перший (бакалаврський) рівень	Денна, заочна форма навчання	В	2	4	денна ф/н – 3/90, заочна ф/н – 3/90
Короткий опис предметної сфери	<p>Актуальність вивчення вибіркової навчальної дисципліни «Адміністративні послуги» зумовлена практичною необхідністю ефективного їх надання фізичним і юридичним особам у процесі діяльності державних службовців та дослідницькою потребою визначення сутнісних ознак цих послуг для подальшої їх класифікації, стандартизації та формування реєстрів послуг.</p> <p>Євроінтеграційний процес, що набув своїх реальних обрисів у зв'язку з ратифікацією Угоди про асоціацію між Україною та Європейським Союзом, інтенсифікував процес переосмислення філософії державного управління на засадах ліберально-гуманістичної парадигми, основою змісту якої є свобода людини та забезпечення повноправності її статусу. Втілення цих постулатів у державне управління передбачає розробку та реалізацію комплексу заходів організаційного, правового, інформаційного, технологічного, політичного характеру, у т.ч. подальше впровадження в Україні інституту адміністративних послуг. Національна модель адміністративних послуг, яку втілено в Законі України «Про адміністративні послуги», містить у собі один із суттєвих елементів сервісного концепту публічного адміністрування, а відтак подальша організаційно-правова еволюція цього інституту має розглядатися саме як складова багаторівневого та поліваріативного механізму адаптації державно-правового устрою до викликів сьогодення з урахуванням суспільного запиту на відкриту та ефективну владу. У цьому контексті наукове забезпечення надання адміністративних послуг є невід'ємним елементом системи загально-соціальних трансформацій процесів. Вивчення дисципліни «Адміністративні послуги» є актуальним для України через необхідність гармонізації національного законодавства з європейськими нормами, посилення захисту прав громадян у судах (особливо в ЄСПЛ) та формування правової культури, заснованої на верховенстві права, демократії та повазі до основоположних свобод у складних сучасних реаліях.</p>				

Викладач освітнього компонента	Гондурак Віталій Федорович , асистент кафедри міжнародного, конституційного та адміністративного права Івано-Франківського інституту «Одеська юридична академія» Івано-Франківськ, вул. Максимовича, 13 каб. 310 v.gondurak@me.com
---------------------------------------	--

Мова викладання	українська
------------------------	------------

Передумови	Теоретико-історичні та юридичні дисципліни: ОК 8, ОК 17, ОК 19, ОК 23
-------------------	---

Пострекізити	Є підґрунтям для подальшого вивчення дисциплін кафедри міжнародного, конституційного та адміністративного права: ОК 25, ОК 26
---------------------	---

2. Структура освітнього компонента

Види навантаження	Денна форма год.	Заочна форма год.
Кількість кредитів / год	3/90	3/90
Усього годин аудиторної роботи, у т. ч.:	30	14
• лекційні заняття, год.	14	8
• практичні заняття, год.		
• семінарські заняття, год.	16	6
• лабораторні заняття, год.		
Усього годин самостійної роботи, у т. ч.:	60	76
• контрольні роботи, к-сть / год.		
• індивідуальне науково-дослідне завдання, год.	15	20
• підготовка до аудиторних занять та контрольних заходів, год.	45	56
Екзамен	-	-
Залік	+	+

3. Мета і завдання освітнього компонента

Мета навчальної дисципліни	Мета викладання навчальної дисципліни «Адміністративні послуги» полягає в набутті студентами знань щодо процедур і правил надання адміністративних послуг; формування системи знань про механізми забезпечення якості надання адміністративних послуг та навиків з питань їх застосування в практиці публічного управління та адміністрування в Україні.
-----------------------------------	--

Завдання навчальної дисципліни	<p>Основними завданнями вивчення дисципліни «Адміністративні послуги» є:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розуміти сутність та зміст адміністративних послуг; - вміти структурувати адміністративні процедури, визначати етапи процедури адміністративних послуг; - виявляти проблеми та перешкоди для якісного надання адміністративних послуг; - розуміти сутність та перспективи розвитку системи адміністративних послуг; - володіти навичками ефективного пошуку інформації у відкритих джерелах даних та аналізу отриманої інформації; - набути практичні навички отримання електронних адміністративних послуг.
--------------------------------	--

Результати освітнього компонента				
Сим вол РН	Внаслідок вивчення ОК студент буде здатним продемонструвати такі результати навчання:	Посилання на символ ПРН	Методи викладання і навчання	Методи оцінювання досягнення РН
1	Розуміти та знати сутність поняття «адміністративна послуга», види адміністративних послуг, нормативно-правові та організаційні засади діяльності Центрів надання адміністративних послуг (ЦНАП) в Україні.	ПРН 3, 4, 11	Лекції, семінарські заняття, самостійне навчання, консультації, практичні роботи, наукові семінари	Залік, поточне оцінювання на семінарських/практичних заняттях
2	Вміти готувати інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги, надавати інформацію про порядок отримання адміністративної послуги.	ПРН 3, 4, 5, 6, 8, 10	Лекції, семінарські заняття, самостійне навчання, консультації, практичні роботи, наукові семінари	Залік, поточне оцінювання на семінарських/практичних заняттях
3	Застосовувати отримані знання й уміння з навчальної дисципліни «Адміністративні послуги» при вирішенні практичних завдань.	ПРН 4, 6, 10, 13, 20, 23	Лекції, семінарські заняття, самостійне навчання, консультації, практичні роботи, наукові семінари	Залік, поточне оцінювання на семінарських/практичних заняттях
4	Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.	ПРН 3, 4, 8, 10, 13, 23	Лекції, семінарські заняття, самостійне навчання, консультації, практичні роботи, наукові семінари	Залік, поточне оцінювання на семінарських/практичних заняттях
5	Знати та розуміти як надавати адміністративні послуги в електронній формі за принципом «єдиного вікна».	ПРН 3, 6	Лекції, семінарські заняття, самостійне навчання, консультації, практичні роботи, наукові семінари	Залік, поточне оцінювання на семінарських/практичних заняттях
6	Знати вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	ПРН 3, 6, 8, 10	Лекції, семінарські заняття, самостійне навчання,	Залік, поточне оцінювання на семінарських/

			консультації, практичні роботи, наукові семінари	практичних заняттях
7	Надавати консультації щодо безкоштовного інформування громадян та бізнесу про порядок отримання документів, довідок, реєстраційних дій та дозволів через ЦНАПи або онлайн.	ПРН 3, 6, 8, 10, 23	Лекції, семінарські заняття, самостійне навчання, консультації, практичні роботи, наукові семінари	Залік, поточне оцінювання на семінарських/ практичних заняттях
8	Застосовувати практичні навички щодо використання відкритих даних, користуватися публічними реєстрами, сервісами електронних адміністративних послуг.	ПРН 3, 4, 6, 10, 13	Лекції, семінарські заняття, самостійне навчання, консультації, практичні роботи, наукові семінари	Залік, поточне оцінювання на семінарських/ практичних заняттях

Зв'язок з програмними результатами навчання	
Шифр програмного РН	Результати навчання цього ОК деталізують такі Програмні результати навчання:
ПРН3	Розуміти та професійно застосовувати понятійний апарат права та правоохоронної діяльності.
ПРН4	Формулювати і перевіряти гіпотези, виокремлювати юридично значущі факти, виявляти причинно-наслідкові зв'язки в діях і явищах для прийняття оптимального рішення в конкретних ситуаціях.
ПРН5	Розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами.
ПРН6	Знати і розуміти принципи доброчесності та норми етичної поведінки, дотримуватися їх у професійній діяльності.
ПРН8	Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах, аналізувати і оцінювати її для повного та всебічного встановлення обставин, необхідних для виконання професійних завдань.
ПРН10	Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.
ПРН11	Знати і розуміти сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.
ПРН13	Знати і розуміти вимоги законодавства, здійснювати кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні та кримінальні правопорушення, застосовувати превентивні та примусові поліцейські заходи.
ПРН20	Контролювати в межах повноважень стан дотримання фізичними та юридичними особами вимог дозвільної системи, правил дорожнього руху, а також інших вимог законодавства у сфері правопорядку.
ПРН23	Розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми правоохоронної діяльності щодо надання адміністративних послуг, здійснення правової охорони довкілля як з боку державних, так і не державних інституцій.
Формування та розвиток компетентностей	
Посилання на шифр комп-сті	Вивчення ОК передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей:
ІК	Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні

	проблеми у сфері правоохоронної діяльності.
ЗК1	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК2	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК4	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
ЗК5	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
ЗК6	Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.
ЗК7	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
ЗК8	Здатність приймати обґрунтовані рішення.
ЗК10	Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
ЗК12	Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.
СК3	Здатність до критичного мислення та системного аналізу правових явищ.
СК4	Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.
СК8	Здатність ефективно застосовувати сучасну техніку та інформаційні технології, використовувати технічні засоби, спеціалізовані інформаційно-пошукові системи, бази та банки даних, а також відповідне програмне забезпечення для захисту прав і свобод людини, власності, суспільних відносин від протиправних посягань.
СК10	Здатність до аналізу та оцінки причин, умов та факторів, що впливають на вчинення кримінальних та адміністративних правопорушень.
СК11	Здатність визначати особу правопорушника, аналізувати кількісні та якісні показники злочинності.

Технологія навчання	Змішане навчання (аудиторне навчання, поєднане із частковим застосуванням електронного навчання і дистанційних технологій)
---------------------	--

4. Програма та тематичний план освітнього компонента

Програма освітнього компонента	<u>Адміністративні послуги</u> Administrative services
--------------------------------	---

Лекційні заняття				
Символ одиниці змісту	Опис змісту навчання (теми)	Посилання на РН	ДФ год.	ЗФ год
Тема 1.	Поняття, ознаки та класифікація адміністративних послуг. Специфіка консультативних, реєстраційних та дозвільних послуг.	РН 3, 4, 8, 10, 11	2	2
Тема 2.	Державне регулювання та вимоги в сфері надання адміністративних послуг. Стандартизація надання адміністративних послуг.	РН 3, 4, 8, 10, 11	2	
Тема 3.	Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг. Правовий статус та організація діяльності Центрів надання адміністративних послуг (ЦНАП) в Україні.	РН 3, 4, 6, 8, 10, 11, 13	2	2
Тема 4.	Якість адміністративних послуг та критерії її оцінки.	РН 3, 4, 6, 8	2	2

	Моніторинг якості надання адміністративних послуг.			
Тема 5.	Електронні адміністративні послуги.	ПРН 3, 5, 6, 8, 20	2	2
Тема 6.	Адміністративні послуги у сфері господарської діяльності.	ПРН 3, 5, 6, 8, 20	2	
Тема 7.	Адміністративні послуги з питань громадянства, нерухомості та культурної спадщини.	ПРН 3, 5, 6, 8, 20	2	
Всього			14	8

Практичні, семінарські, лабораторні заняття				
Символ одиниці змісту	Опис змісту навчання (теми)	Посилання на РН дисципліни	ДФ год.	ЗФ год.
Тема 1.	Поняття, ознаки та класифікація адміністративних послуг. Специфіка консультативних, реєстраційних та дозвільних послуг.	ПРН 3, 4, 8, 10, 11	2	2
Тема 2.	Державне регулювання та вимоги в сфері надання адміністративних послуг. Стандартизація надання адміністративних послуг.	ПРН 3, 4, 8, 10, 11	2	-
Тема 3.	Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг. Правовий статус та організація діяльності Центрів надання адміністративних послуг (ЦНАП) в Україні.	ПРН 3, 4, 6, 8, 10, 11, 13	2	-
Тема 4.	Якість адміністративних послуг та критерії її оцінки. Моніторинг якості надання адміністративних послуг.	ПРН 3, 4, 6, 8	2	-
Тема 5.	Електронні адміністративні послуги.	ПРН 3, 5, 6, 8, 20	2	2
Тема 6.	Адміністративні послуги у сфері господарської діяльності.	ПРН 3, 5, 6, 8, 20	2	-
Тема 7.	Адміністративні послуги з питань громадянства, нерухомості та культурної спадщини.	ПРН 3, 5, 6, 8, 20	2	-
Тема 8.	Адміністративні послуги соціального спрямування	ПРН 3, 5, 6, 8, 20	2	2
Всього			16	6

Самостійна робота				
Символ одиниці змісту	Опис змісту навчання (наприклад, теми або види навчальної активності)	Посилання на РН ОК	ДФ год.	ЗФ год.
Тема 1.	Поняття, ознаки та класифікація адміністративних послуг. Специфіка консультативних, реєстраційних та дозвільних послуг.	ПРН 3, 4, 8, 10, 11	4	4
Тема 2.	Державне регулювання та вимоги в сфері надання адміністративних послуг. Стандартизація надання адміністративних послуг.	ПРН 3, 4, 8, 10, 11	4	4
Тема 3.	Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг. Правовий статус та організація діяльності Центрів надання адміністративних послуг (ЦНАП) в Україні.	ПРН 3, 4, 6, 8, 10, 11, 13	4	4
Тема 4.	Якість адміністративних послуг та критерії її оцінки.	ПРН 3, 4, 6,	4	4

	Моніторинг якості надання адміністративних послуг.	8		
Тема 5.	Електронні адміністративні послуги.	ПРН 3, 5, 6, 8, 20	4	4
Тема 6.	Адміністративні послуги у сфері господарської діяльності.	ПРН 3, 5, 6, 8, 20	4	6
Тема 7.	Адміністративні послуги з питань громадянства, нерухомості та культурної спадщини.	ПРН 3, 5, 6, 8, 20	4	6
Тема 8.	Адміністративні послуги соціального спрямування	ПРН 3, 5, 6, 8, 20	2	6
Тема 9.	Адміністративні послуги із земельних питань	ПРН 3, 5, 6, 8, 20	4	6
Тема 10.	Адміністративна відповідальність суб'єктів надання адміністративних послуг	ПРН 3, 4, 5, 6, 8, 10, 13, 20, 23	5	6
Підсумковий контроль			6	6
Всього			39	50

Індивідуальні завдання				
Символ одиниці змісту	Опис змісту індивідуального завдання	Посилання на РН ОК	ДФ год.	ЗФ год.
1	Підготовка реферату (доповіді) або презентації в межах питань, що розглядаються на лекційних та практичних заняттях. Доповідь являє собою інформаційне повідомлення.	ПРН 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 13, 20, 23	15	20

5. Ресурси для навчання	
Список основних джерел	<ol style="list-style-type: none"> Адміністративне право України. Повний курс: підручник В. Галуцько, П. Діхтєвський, О. Кузьменко та ін. ; за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. Видання четверте. Херсон : ОЛДПЛЮС, 2021. 656 с. Мороз В. В., Сафронова О. М., Олійник Н. І. Регуляторна політика у сфері господарської діяльності : конспект лекцій. Київ : НАДУ, 2020. 196 с. Навчальний посібник з надання адміністративних послуг для адміністраторів центрів Дії (центрів надання адміністративних послуг) / Андрєєв О. В., Гугля О. С., Маценко М. М., Ткач Н. О., Шамрай Н. В. Київ., 2020. 263 с. Надання якісних адміністративних послуг : навч. посіб. / [С. В. Газарян та ін.] ; за заг. ред. д-ра держ. упр., проф. Ю. О. Куца ; Харків. регіон. ін-т держ. упр. Нац. акад. держ. упр. При Президенті України. Харків : Магістр, 2017. 115 с. Надання адміністративних послуг у муніципальному секторі. Навчальний посібник для посадових осіб місцевого самоврядування / В. Тимошук / Асоціація міст України. Київ., ТОВ «ПІДПРИЄМСТВО «ВІ ЕН ЕЙ», 2015. 124 с. Посібник з надання адміністративних послуг (для адміністраторів ЦНАП) / Андрєєв О. В., Гугля О. С., Маценко М. М., Семеніхін В. О., Ткач Н. О., Шамрай Н. В. К., 2019. 240 с. Тихонова Д. С. Управління процесом надання адміністративних послуг в Україні : монографія / Д. С. Тихонова. Харків : Оберіг, 2020. 159 с. Формування системи надання адміністративних послуг органами державної фіскальної служби України : монографія Акімова Л. М. [та ін.] ; Всеукр. асамблея д-рів наук з держ. упр., Дніпропетр. регіон. ін-т держ. упр. Нац. акад. держ. упр.

при Президентіві України, ВНЗ "Міжрегіон. Акад. упр. персоналом". Херсон : Олді-Плюс, 2018. 192 с.

9. Циганов О. Г. Надання адміністративних послуг правоохоронними органами України: організаційно-правові аспекти : монографія / О. Г. Циганов ; М-во внутр. справ України, Держ. НДІ. Київ ; Вінниця : Нілан, 2018. 455 с.

Нормативні акти:

1. Закон України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.

2. Про Національну програму інформатизації, Закон України від 01.08.2016 № 74/98-вр. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/74/98-вр>.

3. Про доступ до публічної інформації, Закон України від 01.05.2015 № 2939-17. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/2939-17>.

4. Про захист персональних даних, Закон України від 01.01.2017 № 2297-17. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/2297-17>.

5. Про адміністративні послуги, Закон України від 11.06.2017 № 5203-17. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/5203-17>.

6. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах, Закон України від 19.04.2014 № 80/94-вр. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/80/94>.

7. Про електронний документ та електронний документообіг, Закон України від 30.09.2015 №851-15. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

8. Про захист персональних даних, Закон України від 01.01.2017 № 2297-17. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/main/2297-17>.

9. Про Стратегію сталого розвитку Україна —2020, Указ Президента України від 12.01.2015 р. № 5/2015. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/5/2015#n10>.

10. Концепція розвитку електронного урядування в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 №649-р. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show>.

11. Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для створення електронної інформаційної системи «Електронний Уряд» та автоматизованої системи «Єдине вікно подання електронної звітності» : Постанова Кабінету Міністрів України від 14 березня 2012 р. № 236. URL: http://kodeksy.com.ua/norm_akt/source-КМУ/type-Постанова/236-2012-п-14.03.2012.htm.

12. Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою «Електронне урядування та Національна програма інформатизації» : Постанова Кабінету Міністрів України від 14 березня 2012 р. № 236 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/236-2012-п>.

13. Питання Міністерства цифрової трансформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 18 вересня 2019 р. № 856. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/pitannya-ministerstva-cifrovoyi-t180919>.

14. Про інформацію, Закон України від 01.01.2017 № 2657-12. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

15. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.

16. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 05. 10.2017 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.

Список
допоміжних

1. Надання адміністративних послуг у муніципальному секторі. Навчальний посібник для посадових осіб місцевого самоврядування / В.

джерел	<p>Тимошук / Асоціація міст України. К., ТОВ «ПІДПРИЄМСТВО «ВІ ЕН ЕЙ», 2015. 124 с.</p> <p>2. Надання адміністративних послуг в умовах децентралізації та співробітництва територіальних громад: Навчально-практичний посібник/ За заг. редакцією Записного Д.Ю., Журавля Т.В., Толкованова В.В. Київ, 2018. 172 с.</p> <p>3. Коліушко І.Б. Електронне урядування — шлях до ефективності та прозорості державного управління / І.Б. Коліушко, М.С. Демкова // Інформаційне суспільство. Шлях України. К.: Бібліотека інформ. суспільства, 2018. С. 138-43.</p> <p>4. Марченко В.В. Електронне урядування в органах виконавчої влади: адміністративно-правові засади : монографія. Харків : Панов, 2016. 444 с.</p> <p>5. Ткачук Л., Стахова О. Підвищення ефективності публічного управління засобами електронного урядування The system of public administration in the context of decentralization of power: Collective monograph. Riga: Izdevnieciba Baltija Publishing, 2020. С. 167-183.</p> <p>6. Адміністративний процес України: монографія / О.М. Бандурка. Харків: ХНУВС, Майдан, 2019. 422 с.</p> <p>7. Курило В. І. Адміністративні послуги у ветеринарній та фітосанітарній сферах: теоретико-правовий вимір : монографія / В. І. Курило, О. В. Гулак, А. Р. Рафальський ; [за заг. ред. В. І. Курила]. Київ : Компринт, 2018. 436 с.</p> <p>8. Соловійова О.М., Бойко І.В. Європейські стандарти та український концепт адміністративної процедури. Modern researches: progress of the legislation of Ukraine and experience of the European Union : Collective monograph. Riga : Izdevnieciba "Baltija Publishing", 2020. P. 1. 592 p.</p> <p>9. Золотарьова Н. Актуальні питання надання адміністративних послуг правоохоронними органами. Вісник Пенітенціарної асоціації України 2019. № С. 55-62.</p> <p>10. Потіп М. М. Адміністративні послуги у сфері приватизації та приватизаційні послуги: співвідношення понять. Вісник Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка. 2019. № 2(86). С. 191-204.</p> <p>11. Габлей Н.Г., Гондурак В.Ф. Окремі аспекти адміністративно-правового статусу центру надання адміністративних послуг. Наукові новації та передові технології. 2026. № 3(55). https://perspectives.pp.ua.</p>
--------	--

Інформаційні ресурси в Інтернеті	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.president.gov.ua – Президент України 2. http://www.rada.gov.ua – Верховна Рада України 3. http://www.ombudsman.kiev.ua – Уповноважений Верховної Ради з прав людини 4. http://www.kmu.gov.ua – Кабінет Міністрів України 5. http://www.minjust.gov.ua - Міністерство юстиції України 6. http://www.scourt.gov.ua – Верховний Суд 7. http://www.ccu.gov.ua - Конституційний Суд України 8. https://www.gp.gov.ua – Офіс Генерального прокурора 9. http://www.niss.gov.ua – Національний інститут стратегічних досліджень 10. http://parlament.org.ua - Лабораторія законодавчих ініціатив 11. http://nbuv.gov.ua - Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського
----------------------------------	---

6. Контрольні заходи

<p>Методи діагностики знань (контролю)</p>	<p>Поточний контроль знань здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня знань студентів.</p> <p>Методи поточного контролю: Усне опитування здобувачів вищої освіти, вирішення практичних завдань, тестові завдання, проектний метод (складання типових документів); кейс-метод, ситуаційні завдання, ділові ігри.</p> <p>Проміжний контроль. Проводиться після вивчення відповідних тем або блоку тем з метою з'ясування ступеню засвоєності здобувачами вищої освіти відповідного об'єму опрацьованого та вивчення матеріалу та подальшої оцінки рівня отриманих знань.</p> <p>Форми проведення проміжного контролю: контрольна робота, колоквиум.</p> <p>Індивідуальне завдання. Підготовка есе, реферату (тез доповіді) або презентації з питань, що розглядаються на лекційних та практичних заняттях. Аналіз законодавства та судової практики. Здобувач освіти самостійно обирає об'єкт та предмет дослідження.</p> <p>Аналітичний (критичний) огляд наукових публікацій за заданою тематикою та підготовка доповіді, у якій дається зведена характеристика певного питання, проблеми, теми, що базується на інформації, здобутій із документів.</p> <p>Підсумковий контроль. Проводиться у формі заліку.</p>
--	---

Схема нарахування балів (складові оцінювання результатів навчання)

Пункт оцінки	% підсумкової оцінки або максимальна оцінка в балах	Групове чи індивідуальне оцінювання	Посилання на ПРН
Поточний контроль, разом, у т.ч.:	60		
• усне опитування	30	Групове та індивідуальне	ПРН 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 13, 20, 23
• індивідуальні завдання	15	Індивідуальне	ПРН 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 13, 20, 23
• вирішення практичних завдань	15	Індивідуальне	ПРН 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 13, 20, 23
Підсумковий контроль, разом, у т.ч.:	40		ПРН 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 13, 20, 23
• письмова компонента	20	Індивідуальне	ПРН 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 13, 20, 23
• усна компонента	20	Індивідуальне	ПРН 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 13, 20, 23
Разом за дисципліну	100		

Шкала та критерії оцінювання

Сума балів за 100-	Оцінка в ЄКТ	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Оцінка за національного шкалою
--------------------	--------------	----------------------	---------------------	--------------------------------

бальною шкалою	С			Екзамен	Залік
90-100	A	відмінно	Здобувач вищої має глибокі і системні знання, вміє узагальнювати теоретичний матеріал, співвідносити загальні знання з конкретними ситуаціями; засвідчив уміння критично оцінювати варіантні підходи щодо сутності норм та уявлень; оволодів навиками аналізувати, моделювати та адекватно оцінювати ситуацію; обізнаний з науковими працями вітчизняних та зарубіжних спеціалістів в даній галузі; матеріал викладає логічно, послідовно та переконливо; самостійно розкриває власні обдарування і нахили	відмінно	Зараховано
82-89	B	дуже добре	Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.	добре	
74-81	C	добре	Здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок.		
64-73	D	задовільно	Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.	задовільно	
60-63	E	достатньо	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні.		
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.	незадовільно	Не зараховано
0-34	F	Незадовільний з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів.		
7. Інші застереження щодо вивчення освітнього компонента					
Вимоги викладача:		Регулярне відвідування лекційних та практичних занять, самостійна робота та опрацювання рекомендованої літератури і матеріалів є необхідною умовою. Користування електронними пристроями (телефони, планшетні ПК тощо) під час аудиторної роботи дозволяється тільки з дозволу викладача та у відповідних до навчального курсу цілях.			

Припущення основних проблем, пов'язаних з реалізацією курсу	Великий обсяг законодавчої бази та літератури, необхідної для засвоєння, динамічність внесення змін та доповнень до нормативно-правових актів. Наявність значного різноманіття наукових поглядів з приводу питань, що вивчаються в межах курсу.
---	---