

Міністерство освіти і науки України
Західноукраїнський національний університет
Юридичний факультет

Затверджую
Декан юридичного факультету
Сергій БАНАХ
« 30 » _____ 2024 р.

Затверджую
Проректор з науково-педагогічної
роботи Віктор ОСТРОВЕРХОВ
« 30 » _____ 2024 р.

Затверджую
Директор ІННІОТ
Святослав ПИТЕЛЬ
« 30 » _____ 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Правовий практикум»

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань 08 – Право

Спеціальність 081 – Право

Освітньо-професійна програма - Право

Кафедра адміністративного права та судочинства

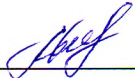
Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практичних (год.)	ІРС (год.)	Тренінг	Самост. робота студ. (год.)	Всього (год.)	Екзамен (сем.)
Денна	II	3	30	24	5	9	82	150	7
Заочна	II	3	8	4	-	-	138	150	8

Тернопіль – ЗУНУ, 2024

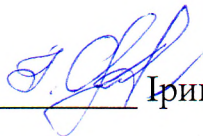
Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право», затвердженої Вченою Радою ЗУНУ, протокол № 11 від 26.06.2024.

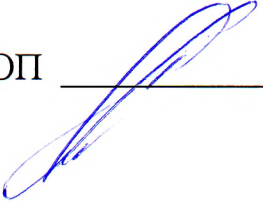
Робочу програму склав викладач кафедри адміністративного права та судочинства, доктор філософії з права, Володимир КАРИЙ

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри адміністративного права та судочинства, протокол № 1 від 28 серпня 2024 р.

Завідувачка кафедри  Мар'яна КРАВЧУК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 081 «Право». Протокол № 2 від «30» серпня 2024 р.

Голова групи
забезпечення
спеціальності  Ірина ЛУКАСЕВИЧ-КРУТНИК

Гарант ОП  Валентина СЛОМА

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ПРАВОВИЙ ПРАКТИКУМ»

1. Опис дисципліни «Правовий практикум»

Дисципліна – «Правовий практикум»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 5	Освітньо-професійна програма – «Право»	Вибіркова дисципліна
		Мова навчання – українська
Кількість залікових модулів – 3	Галузь знань – 08 – «Право»	Рік підготовки: Денна – 2 курс. Заочна – 2 курс. Семестр: Денна – 3, Заочна – 3
Кількість змістових модулів – 2	Спеціальність 081 – «Право»	Лекції: Денна – 30 год. Заочна – 8 год. Практичні заняття: Денна – 24 год. Заочна – 4 год.
Загальна кількість годин – 150	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Самостійна робота: Денна – 91 год (у т.ч. тренінг – 4 год.). ІРС – 3 год., Заочна – 138 год.
Тижневих годин – 25 год. з них аудиторних – 9 год.		Вид підсумкового контролю: екзамен

2. Мета і завдання вивчення дисципліни.

2.1. Метою вивчення вибіркової дисципліни:

Предмет навчальної дисципліни становлять питання про сутність, структуру та техніку створення процесуальних документів різних груп, їх мовні особливості.

Мета вивчення дисципліни полягає в опануванні слухачами теоретичних основ означеної галузі, методологічних засад, принципів, методів і технологій роботи з текстами процесуальних документів, у виробленні вмінь і навичок правильно та грамотно їх складати й оформлювати, визначати типові помилки при їх створенні.

2.2. Завдання:

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у слухачів таких навичок:

- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.
- Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово.
- Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- Здатність розробляти проекти та управляти ними.

Завданням вивчення дисципліни є опанування слухачами мистецтва складання процесуальних документів з одночасним поглибленням теоретичних знань та ліквідації можливих прогалин матеріалу дисциплін «Господарсько-процесуального права», «Господарського права», «Адміністративного судочинства», «Адміністративного права», «Адміністративно-деліктного права».

У результаті слухачі повинні вміти:

- Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.
- Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.
- Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.
- Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.
- Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.
- Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.
- Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.
- Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

2.3. Найменування компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:

ЗК10, СК6, СК8, СК10, СК11, СК15

ЗК10. Здатність розробляти проекти та управляти ними

СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

СК8. Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.

СК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.

СК11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.

СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

2.4. Результати навчання

РН6, РН7, РН14, РН15, РН17

РН 6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

РН 7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

РН 14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

РН 15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

РН 17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

3. Програма дисципліни «Правовий практикум»

Змістовий модуль 1.
Тема 1. Юридичний документ як носій правової інформації 1. Поняття про документ. 2. Процесуальний документ як елемент процесуальної форми. 3. Функції та значення процесуальних документів. 4. Поняття процесуального документу: складові ознаки та визначення. 5. Реквізити документа. Формуляр. 6. Класифікації юридичних документів. 7. Види процесуальних документів.
Тема 2. Мова юридичного документа 1. Принципи функціонування мови юриспруденції. 2. Юридична термінологія. Кальковані лексичні одиниці в документах. 3. Аббревіатури, їх типи.. Запозичені слова в документації. 4. Фразеологія документної мови. 5. Морфологічні особливості мови права: використання іменних частин мови, дієслів, службових слів. 6. Синтаксичні особливості юридичних документів. Типи речень. Складні випадки керування. Зв'язок підмета з присудком. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти. Порядок слів. 7. Орфографія документної мови. 8. Власні назви в текстах юридичних документів. 9. Скорочення в документах. 10. Лінгвістичні помилки та спотворення. Редагування документа. Характеристика методів виправлення.
Тема 3. Юридична техніка та методика складання процесуального документа 1. Визначення юридичної техніки, її мета, види, поняття. 2. Засоби, прийоми, правила як елементи юридичної техніки. 3. Вимоги юридичної техніки до складання актів правозастосування. 4. Техніка тлумачення норм права. 5. Юридична помилка: визначення, причини появи. 6. Правотворчі помилки, їх види. 7. Правозастосовні помилки: визначення, види, способи їх попередження чи усунення.

Тема 4. Специфіка створення господарсько-процесуальних документів 1. Загальна характеристика документів цієї групи. 2. Вимоги щодо надсилання процесуальних документів у господарському процесі. 3. Досудове врегулювання господарських спорів. 4. Правила складання й оформлення претензії. 5. Мирова угода та вимоги до її складання і оформлення. 6. Позов у господарському процесі. 7. Форма і зміст позовної заяви. 8. Заяви по суті справи у господарському процесі. 9. Заяви з процесуальних питань. 10. Показання свідка в господарському процесі. 11. Судові рішення у господарському судочинстві та вимоги до їх оформлення. 12. Реквізити, структура та лексико-граматичні особливості цих документів.
Тема 5. Специфіка створення процесуальних документів в адміністративному судочинстві 1. Загальна характеристика документів цієї групи. 2. Вимоги щодо надсилання процесуальних документів в адміністративному судочинстві. 3. Позов в адміністративному судочинстві. 4. Форма і зміст позовної заяви. 5. Заяви по суті справи в адміністративному судочинстві. 6. Заяви з процесуальних питань. 7. Показання свідка в адміністративному судочинстві. 8. Судові рішення в адміністративному судочинстві та вимоги до їх оформлення. 9. Реквізити, структура та лексико-граматичні особливості цих документів.
Змістовий модуль 2.
Тема 6. Юридична техніка процесуальних актів у справах про адміністративні правопорушення 1. Поняття та види адміністративно-процесуальних актів-документів. 2. Вимоги до процесуальних актів-документів у справах про адміністративні правопорушення. 3. Характеристика основних адміністративних документів (протоколи про адміністративне правопорушення, про адміністративне затримання особи та постанови про адміністративні правопорушення). 4. Характеристика допоміжних адміністративних документів. (заява, рапорт, витяг, висновок, службовий лист, довідка) 5. Реквізити. Лексико-фразеологічні та граматичні особливості.
Тема 7. Юридична техніка складання та подання заяви до ЄСПЛ 1. Категорії позивачів. 2. Процесуальні підстави неприйнятності. 3. Підстави неприйнятності, пов'язані з юрисдикцією суду. 4. Неприйнятність, що ґрунтується на суті

4. Структура залікового кредиту дисципліни «Правовий практикум»
(денна форма навчання)

№	Тема	Лекції	Практ. заняття	СРС	Тренінг	ІРС	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1.							
1	Юридичний документ як носій правової інформації	2	1	10	2	2,5	Тести, опитування, есе
2	Мова юридичного документа	2	1	10			Тести, опитування, есе
3	Юридична техніка та методика складання процесуального документа	2	2	10			Тести, опитування, есе
4	Специфіка створення господарсько-процесуальних документів	6	4	10			Тести, опитування, практ.завданн
Змістовий модуль 2.							
5	Специфіка створення процесуальних документів в адміністративному судочинстві	6	4	11	2	2,5	Тести, опитування, практ.завдання
6	Юридична техніка процесуальних актів у справах про адміністративні правопорушення	6	4	11			Тести, опитування, практ.завдання
7	Юридична техніка складання та подання заяви до ЄСПЛ	6	4	11			Тести, опитування, практ.завдання
Всього		30	24	91	4	5	

Структура залікового кредиту дисципліни «Правовий практикум»
(заочна форма навчання)

№	Тема	Лекції	Практ. заняття	СРС
1	Юридичний документ як носій правової інформації адміністративно-деліктного права	-	-	12
2	Мова юридичного документа	-	-	13
3	Юридична техніка та методика складання процесуального документа	-	-	13
4	Специфіка створення господарсько-процесуальних документів	2	1	25
5	Специфіка створення процесуальних документів в адміністративному судочинстві	2	1	25
	Юридична техніка процесуальних	2	1	25

6	актів у справах про адміністративні правопорушення			
7	Юридична техніка складання та подання заяви до ЄСПЛ	2	1	25
Всього		8	4	138

5. Тематика практичних занять

3. Програма дисципліни «Правовий практикум»

Змістовий модуль 1.	
Тема 1. Юридичний документ як носій правової інформації Мета: осягнути поняття, види юридичних документів, особливості процесуальних документів. <i>Питання для обговорення:</i> 1. Поняття про документ. 2. Процесуальний документ як елемент процесуальної форми. 3. Функції та значення процесуальних документів. 4. Поняття процесуального документу: складові ознаки та визначення. 5. Реквізити документа. Формуляр. 6. Класифікації юридичних документів. 7. Види процесуальних документів.	
Тема 2. Мова юридичного документа Мета: проаналізувати різні види мовлення, особливості ділової мови, окремі аспекти мовлення в юридичних документах. <i>Питання для обговорення:</i> 1. Принципи функціонування мови юриспруденції. 2. Юридична термінологія. Кальковані лексичні одиниці в документах. 3. Аббревіатури, їх типи. Запозичені слова в документації. 4. Фразеологія документної мови. 5. Морфологічні особливості мови права: використання іменних частин мови, дієслів, службових слів. 6. Синтаксичні особливості юридичних документів. Типи речень. Складні випадки керування. Зв'язок підмета з присудком. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти. Порядок слів. 7. Орфографія документної мови. 8. Власні назви в текстах юридичних документів. 9. Скорочення в документах. 10. Лінгвістичні помилки та спотворення. Редагування документа. Характеристика методів виправлення.	
Тема 3. Юридична техніка та методика складання процесуального документа Мета: опанувати технічні прийоми складання актів правозастосування. <i>Питання для обговорення:</i> 1. Визначення юридичної техніки, її мета, види, поняття. 2. Засоби, прийоми, правила як елементи юридичної техніки. 3. Вимоги юридичної техніки до складання актів правозастосування. 4. Техніка тлумачення норм права. 5. Юридична помилка: визначення, причини появи. 6. Правотворчі помилки, їх види. 7. Правозастосовні помилки: визначення, види, способи їх попередження чи усунення.	

Тема 4. Специфіка створення господарсько-процесуальних документів

Мета: проаналізувати види господарських процесуальних документів, їх структуру, особливості складання. З'ясувати особливості подання заяв, клопотань, скарг у господарському судочинстві.

Питання для обговорення:

1. Загальна характеристика документів цієї групи.
2. Вимоги щодо надсилання процесуальних документів у господарському процесі.
3. Досудове врегулювання господарських спорів.
4. Правила складання й оформлення претензії.
5. Мирова угода та вимоги до її складання і оформлення.
6. Позов у господарському процесі.
7. Форма і зміст позовної заяви.
8. Заяви по суті справи у господарському процесі.
9. Заяви з процесуальних питань.
10. Показання свідка в господарському процесі.
11. Судові рішення у господарському судочинстві та вимоги до їх оформлення.
12. Реквізити, структура та лексико-граматичні особливості цих документів.

Змістовий модуль 2

Тема 5. Специфіка створення процесуальних документів в адміністративному судочинстві

Мета: проаналізувати види адміністративних процесуальних документів, їх структуру, особливості складання. З'ясувати вимоги до подання заяв по суті справи, заяв з процесуальних питань тощо.

Питання для обговорення:

1. Загальна характеристика документів цієї групи.
2. Вимоги щодо надсилання процесуальних документів в адміністративному судочинстві.
3. Позов в адміністративному судочинстві.
4. Форма і зміст позовної заяви.
5. Заяви по суті справи в адміністративному судочинстві.
6. Заяви з процесуальних питань.
7. Показання свідка в адміністративному судочинстві.
8. Судові рішення в адміністративному судочинстві та вимоги до їх оформлення.
9. Реквізити, структура та лексико-граматичні особливості цих документів.

Тема 6. Юридична техніка процесуальних актів у справах про адміністративні правопорушення

Мета: проаналізувати види процесуальних документів у справах про адмінправопорушення, їх структуру, особливості складання.

Питання для обговорення:

1. Поняття та види адміністративно-процесуальних актів-документів.
2. Вимоги до процесуальних актів-документів у справах про адміністративні правопорушення.
3. Характеристика основних адміністративних документів (протоколи про адміністративне правопорушення, про адміністративне затримання особи та постанови про адміністративні правопорушення).
4. Характеристика допоміжних адміністративних документів. (заява, рапорт, витяг, висновок, службовий лист, довідка)
5. Реквізити. Лексико-фразеологічні та граматичні особливості.

Тема 7. Юридична техніка складання та подання заяви до ЄСПЛ

Мета: Дослідити зразки заяв до ЄСПЛ, проаналізувати основні помилки, які допускаються при поданні таких заяв, проаналізувати структуру рішень ЄСПЛ, стиль та

порядок викладання, з'ясувати проблемні аспекти перекладу рішень ЄСПЛ.

Питання для обговорення:

1. Категорії позивачів.
2. Процесуальні підстави неприйнятності.
3. Підстави неприйнятності, пов'язані з юрисдикцією суду.
4. Неприйнятність, що ґрунтується на суті.

6. Самостійна робота

Для успішного вивчення і засвоєння дисципліни «Адміністративне судочинство» студенти повинні володіти значним обсягом інформації, частину якої вони отримують і опрацьовують шляхом самостійної роботи. Самостійна робота полягає в опрацюванні положень чинного законодавства та навчальної і наукової фахової літератури. Самостійна робота є обов'язковим модулем освітньої компоненти «Адміністративне судочинство» та передбачає виконання:

- блоку 1 – завдань по кожній із тем дисципліни за вибором студента;
- блоку 2 – у формі реферату, есе чи аналітичної доповіді, а також практичного завдання.

№	Тема
1	Юридичний документ як носій правової інформації
2	Мова юридичного документа
3	Юридична техніка та методика складання процесуального документа
4	Специфіка створення господарсько-процесуальних документів
5	Специфіка створення процесуальних документів в адміністративному судочинстві
6	Юридична техніка процесуальних актів у справах про адміністративні правопорушення
7	Юридична техніка складання та подання заяви до ЄСПЛ

Оцінка за блок 1 самостійної роботи визначається як середнє арифметичне оцінок, отриманих за виконання завдань по темах 1–15.

Блок 2 самостійної роботи – написання реферату, есе чи аналітичної доповіді за темами:

2. Правові дефініції як засіб забезпечення створення досконалих нормативно-правових актів України.
3. Особливості юридичної термінології та юридичних терміносистем.
4. Історія розвитку юридичної техніки: зарубіжний історико-правовий досвід становлення юридичної техніки та історико-правовий аналіз зародження і розвитку юридичної техніки в Україні.
5. Національні особливості ділового спілкування.
6. Національні особливості ділового спілкування в Україні, Японії, Франції, США, Китаї.

7. Статус української мови як державної.
8. Комп'ютеризація роботи з систематизації юридичних документів.
9. Загальні вимоги до логіки, мови, стилю, форми та структури нормативно-правового акту.
10. Логіка нормативно-правового акту та вимоги до його змісту.
11. Система логічних вимог (правил) у правотворчості.
12. Поняття, ознаки, класифікації юридичних фікцій, аксіом, преюдицій, символів, застережень.
13. Охорона правових символів в Україні та за кордоном.
14. Правореалізаційна і правозастосовна техніка підготовки документа.
15. Договір як основний вид правореалізаційних документів.
16. Техніка тлумачення норм права.
17. Правотворчі та правозастосовні та лінгвістичні помилки.
18. Особливості юридичної техніки в різних правових системах сучасності.
19. Особливості юридичної техніки складання рішень ЄСПЛ, їх перекладу та розуміння.
20. Структура судового рішення, його логічний зміст та обов'язкові реквізити.

Завдання для практичної частини завдання 2:

- обрати в Єдиному державному реєстрі судових рішень конкретне рішення (за 2024 рік) у сфері адміністративного судочинства (справи, які розглядалися місцевими окружними судами);
- повно та всебічно проаналізувати обставини справи;
- сформулювати фабулу задачі, складеній на основі обраної справи;
- поставити до неї запитання та дати відповіді на них (не менше 5);
- простежити можливий перегляд знайденого рішення в апеляційному чи/та касаційному порядку;
- скласти на основі рішення суду:
 - Позовну заяву;
 - Відзив на позовну заяву;
 - Заяву чи клопотання з процесуальних питань (про витребування доказів, призначення експертизи, забезпечення позову, залучення співвідповідача тощо).

Завдання друге. Скласти постанову суду у справі про адміністративне правопорушення за заданою фабулою (якщо не вистачає елементів справи, слухач додає їх на власний розсуд)

7. Організація і проведення тренінгу

Трєнінг (англ. *training*) – це запланований процес модифікації (зміни) відношення, знання чи поведінкових навичок того, хто навчається, через набуття навчального досвіду з тим, щоб досягти ефективного виконання в одному виді діяльності або в певній галузі. Тренування (від англ. *to train* – виховувати, навчати) – комплекс вправ для тренування в чому-небудь. Тренування – система підготовки організму людини з метою пристосування його до підвищених вимог і складних умов роботи й життя.

Завдання та структура тренінгу

2. **Вступна частина** проводиться з метою ознайомлення студентів з темою тренінгового заняття.

3. **Організаційна частина** полягає у створенні робочого настрою у колективі студентів, визначенні правил проведення тренінгового заняття. Можлива наявність роздаткового матеріалу у вигляді таблиць, бланків документів.

4. **Практична частина** реалізовується шляхом виконання завдань у групах студентів з певних проблемних питань теми тренінгового заняття.

5. **Підведення підсумків.** Обговорюється результати виконаних завдань у групах. Обмін думками з питань, які виносились на тренінгові заняття.

Тематика тренінгу:

1. Особливості юридичної техніки складання процесуальних документів в адміністративному судочинстві.
2. Особливості складання документів - матеріалів справи про адміністративне правопорушення та постанов про накладення адміністративних стягнень
3. Особливості складання процесуальних документів до ЄСПЛ

Додаткові теми на тренінг:

Тема 1. Опрацюйте закони України (див. план практичного заняття №1) та ДСТУ 4163:2020, законспектуйте їх структуру та зміст у відповідь на питання про сучасну нормативну базу, що регулює процеси роботи з документами.

Тема 2. Опрацюйте статтю Ю. А. Сарібекян, законспектуйте відповіді на питання про мову права як функціонального стилю.

Тема 3. Опрацюйте статтю, законспектуйте відповіді на питання про текстові категорії в офіційно-ділових текстах різних типів (Поберезька Г.Г. (2013)). Основні категорії офіційно-ділового тексту. Держава та регіони. Серія: Соціальні комунікації. №3-4. С.154- 160).

Тема 4. Опрацюйте зазначені статті Н. Баранівської, Д. Бондаренко, М. Мазуренко, О. Остапюк, Н. Артикуци, І. Онищук законспектуйте відповіді на питання про лінгвістичні особливості мови права; юридичну термінологію.

Тема 5. Опрацюйте статтю Т. Брегін, законспектуйте відповіді на питання про засоби юридичної техніки.

Тема 6. Опрацюйте і законспектуйте інформацію про основні адміністративно-правові документи за означеними методичними рекомендаціями. Повторіть за Українським правописом правила правопису великої літери.

Тема 8. Опрацюйте і законспектуйте інформацію про господарсько-правові документи до питань плану за означеними методичними рекомендаціями О.Г. Мінкової. Повторіть за Українським правописом правила правопису складних слів.

Тема 9. Вивчіть за Українським правописом юридичні та технічні скорочення.

Тема 10. Створіть презентацію «Типологія процесуальних актів адміністративного судочинства».

Кожне завдання тренінгу оцінюється окремо за 100 бальною шкалою.

Критерії оцінювання тренінгу:

90–100 балів – здобувач у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час відповідей, ґрунтовно аналізує аналітичні матеріали, глибоко та всебічно розкриває зміст завдань тренінгу.

75–89 балів – достатньо повно володіє навчальним матеріалом, але на додаткові контрольні запитання відсутня повна відповідь, при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки, поверхнево аналізує аналітичні матеріали.

60–74 бали – в цілому володіє навчальним матеріалом та викладає його основний зміст, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності, відповіді на запитання нечіткі, допускає помилки та поверхнево аналізує аналітичні матеріали.

1–59 балів – не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, фрагментарно (без аргументації та обґрунтування) його викладає, недостатньо розкриває зміст завдань тренінгу, допускаючи при цьому суттєві неточності, не аналізує аналітичні матеріали.

8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

В процесі вивчення дисципліни «Адміністративне судочинство» використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студента:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;

- залікове модульне тестування та опитування;
- наскрізні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- екзамен.

9. ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання усіх видів завдань студентами і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів проводиться в установленому порядку.

Політика щодо академічної доброчесності. Списування під час проведення контрольних заходів заборонені. Під час контрольного заходу студент може користуватися лише дозволеними допоміжними матеріалами або засобами, йому забороняється в будь-якій формі обмінюватися інформацією з іншими студентами, використовувати, розповсюджувати, збирати варіанти контрольних завдань.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим, пропуски практичних занять відпрацьовуються. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в дистанційній формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

10. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Адміністративне право» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4	Модуль 5
10%	10%	10%	10%	5%	15%	40%
<i>Поточне оцінювання</i>	<i>Модульний контроль №1</i>	<i>Поточне оцінювання</i>	<i>Модульний контроль №2</i>	<i>Тренінг</i>	<i>Самостійна робота</i>	<i>Екзамен</i>
Оцінка за поточне опитування визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час практичних занять	Підсумкова письмова робота	Оцінка за поточне опитування визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час практичних занять	Підсумкова письмова робота	Оцінка за тренінг визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час виконання завдань тренінгу	Оцінка за самостійну роботу визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за виконання завдань самостійної роботи блоку 1 і 2	Тестові завдання Задачі Теоретичне питання

Шкала оцінювання:

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

Вид методичного забезпечення	Номер теми
<i>Мультимедійний проектор Epson EB-S05</i>	1-15
<i>Прикладне програмне забезпечення загального призначення (засоби Microsoft Office)</i>	1-15

Рекомендовані джерела інформації

1. Administrative Officers' Tort Liability / Kenneth Culp Davis. MICHIGAN LAW REVIEW, 1956. 234 p.
2. Barry Cushman Formalism and Realism in Commerce Clause Jurisprudence. 67 U. Chi. L. / URL https://scholarship.law.nd.edu/law_faculty_scholarship/283/
3. Doing Away with Tort Law / Stephen D. Sugarman. P. 558-663 / file:///D:/Admin/Downloads/fulltext.pdf
4. Edward A. Adler Business Jurisprudence *Harvard Law Review*, Vol. 28, No. 2 (Dec., 1914), pp. 135-162 (28 pages) <https://doi.org/10.2307/1325998>
5. Kevin M. Lewis, Legislative Attorney. The Federal Tort Claims Act (FTCA): A Legal Overview. May 21, 2019 – November 20, 2019 / <https://www.everycrsreport.com/reports/R45732.html>
6. REGULATORY NEGLIGENCE and ADMINISTRATIVE LAW CIAJ Roundtable on Administrative Law 2011 / Freya Kristjanson and Stephen Moreau. 29 p. / D:/Admin/Downloads/R29.pdf
7. UN Draft Universal Declaration on the Independence of Justice ("Singhvi Declaration") (referenced by UN Commission on Human Rights, resolution 1989/32). URL:

- <http://icj.wpengine.netdna-cdn.com/wp-content/uploads/2014/03/SR-Independence-ofJudges-and-Lawyers-Draftuniversal-declaration-independence-justice-SinghviDeclarationinstruments-1989-eng.pdf>.
8. Verbitska M., Mentukh N., Shevchuk O., Kuz T. Ensuring Information Security: Comparative Legal Aspect. *Central European Management Journal* Vol. 31 Iss. 3(2023). P. 74-87 (scopus).
 9. Адміністративне процесуальне право: Навч. посібник / кол. авт.; за заг.ред. Т.П. Мінки. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2021. 320 с.
 10. Адміністративний процес України (у схемах): навчальний посібник / М. М. Бурбика, М. В. Колеснікова, А. В. Солонар. Суми: Сумський державний університет, 2020. 108 с.
 11. Артикуца Н. В. Мова права та її вивчення студентами юридичних спеціальностей у вищих навчальних закладах України URL: <http://dSPACE.pnbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/74329/46Artykutsa.pdf?sequence=1>
 12. Бандурка, О. М. Адміністративний процес України: монографія. Харків: ХНУВС-Майдан, 2019. 422 с. http://dSPACE.univd.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/7669/Bahdurka_admin_proces_2019.pdf?sequence=1&isAllowed=y
 13. Бевзенко В. М., Смокович М. І. Адміністративний процес України: теорія, практика. К.: Дакор, 2022, 500 с.
 14. Брегін Т. В. Засоби юридичної техніки. *Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи*. К., 2019. С. 30-33.
 15. Вербіцька М. Заборона свавілля суб'єктів владних повноважень крізь призму практики ЄСПЛ. Україна в умовах реформування правової системи: сучасні реалії та міжнародний досвід: *Матеріали V Міжнародної науково-практичної конференції, м. Тернопіль, Західноукраїнський національний університет, 16-17 квітня 2021 р.* Тернопіль: Університетська думка, 2021. С. 56-58.
 16. Вербіцька М. Захист суб'єктів господарювання в адміністративному судочинстві у спорах щодо включення підприємств до переліку ризикових платників податків. *Матеріали міжнародної науково-практичної конференції «Україна в умовах реформування правової системи: сучасні реалії та міжнародний досвід».* (м. Тернопіль, 28 квітня 2023 р.), ЗУНУ, 2023. С. 42-45.
 17. Вербіцька М. Особливості адміністративної відповідальності за порушення правил вихулювання собак. *Матеріали круглого столу «Виклики правничої професії в умовах воєнного стану».* (м. Харків, 08 жовтня 2022 р.). Харківський нац. Педагогічний ун-т ім. Г. Сковороди, 2022. С. 28-31.
 18. Вербіцька М. В. Деякі аспекти оскарження постанови про притягнення до адміністративної відповідальності. *Матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. «Європейський вибір України, розвиток науки та національна безпека в реаліях масштабної військової агресії та глобальних викликів XXI століття» (до 25-річчя Національного університету «Одеська юридична академія» та 175-річчя Одеської школи права) : у 2 т.* (м. Одеса, 17 червня 2022 р.) / за загальною редакцією С. В. Ківалова. – Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2022. Т. 2. С. 32-36.
 19. Вербіцька М. В. Деякі аспекти судового захисту прав суб'єктів господарювання під час воєнного стану в Україні. *Матеріали V Міжнародної науково-практичної конференції «Російсько-українська війна: право, безпека, світ», м. Тернопіль, Західноукраїнський національний університет, 29-30 квітня 2022 р.* Тернопіль: ЗУНУ, 2022. С. 46-49.
 20. Вербіцька М. В. Забезпечення позову у господарському й адміністративному судочинстві: порівняльно-правовий аспект (частина перша). *Актуальні проблеми правознавства*. Випуск 2 (34). 2023. С. 92-97.
 21. Вербіцька М. В., Конькова А. В. Особливості притягнення до адміністративної відповідальності за домашнє насильство. *Матеріали V Міжнародної науково-практичної конференції «Російсько-українська війна: право, безпека, світ», м. Тернопіль, Західноукраїнський національний університет, 29-30 квітня 2022 р.* Тернопіль: ЗУНУ, 2022. С. 49-52.

22. Вербіцька М. Деякі аспекти притягнення до адміністративної відповідальності за прояв неповаги до суду. *Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції: Право в умовах воєнного стану: проблеми та перспективи*, м. Тернопіль, 12 травня 2023 року. Ірпінь: Державний податковий університет, 2023. С. 31-36.
23. Вербіцька М., Балик В. Деякі аспекти розгляду справ з приводу рішень, дій чи бездіяльності органу державної виконавчої служби, приватного виконавця в адміністративному судочинстві *Актуальні проблеми правознавства*. Випуск 4 (28). 2021 С. 25-31.
24. Вербіцька М., Боднарчук Л. Суб'єкт владних повноважень як позивач в адміністративних справах. *Актуальні проблеми правознавства*. Випуск 4 (28) 2021. С. 31-38.
25. Вербіцька М., Гнатів М. Деякі аспекти юридичної відповідальності за правопорушення, пов'язані із незаконним поводженням із вогнепальною зброєю в Україні. *Актуальні проблеми правознавства*. Випуск 1 (25). 2021. С. 33-40.
26. Вербіцька М., Гоголь А. Деякі аспекти запровадження електронного суду в адміністративному судочинстві. *Актуальні проблеми правознавства*. Випуск 1 (21) 2020 С. 52-58.
27. Вербіцька М., Івах М. Оплатне вилучення майна у воєнний час. *Наукові записки. Серія: Право*. Випуск 12. 2022. С. 201-205.
28. Вербіцька М., Семенюк В. Межі адміністративної юрисдикції: спірні питання. *Юридичний науковий електронний журнал*. № 3 (2020). С. 200-203.
29. Вербіцька М. В. Деякі аспекти оскарження постанови про притягнення до адміністративної відповідальності. *Матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. «Європейський вибір України, розвиток науки та національна безпека в реаліях масштабної військової агресії та глобальних викликів XXI століття» (до 25-річчя Національного університету «Одеська юридична академія» та 175-річчя Одеської школи права): у 2 т. (м. Одеса, 17 червня 2022 р.) / за загальною редакцією С. В. Ківалова. Одеса: Видавничий дім «Гельветика», 2022. Т. 2. С. 32-36.*
30. Вербіцька М., Ботвинник В. Електронні докази як новий вид доказів у адміністративному судочинстві. *Актуальні проблеми правознавства*. Випуск 1 (21) 2020. С. 48-52.
31. Вербіцька, М. В., Блащак А. Експерт у галузі права як учасник в адміністративному судочинстві. *Права людини в Україні: минуле, сьогодення, майбутнє: тези доп. учасників II Всеукр. наук.-практ. конф.* Харків, 10 груд. 2021 р. С. 187-189.
32. Господарський процес : навч. посіб. / В. А. Кройтор, О. В. Синегубов, О. Г. Бортнік, О. Л. Зайцев, О. Є. Кухарев ; Харків. нац. ун-т внутріш. справ ; за заг. ред. В. А. Кройтор. Харків : Харків. нац. ун-т внутр. справ, 2020. 326 с.
33. Дьордяй В. І. та ін. Адміністративно-деліктне право: навч. посібник. Ужгород, 2020.
34. Журавльов Д.В. Бесчастний В.М. Грудницька С.М. Процесуальні документи: цивільні, господарські, адміністративні, кримінальні. К.: ЦУЛ, 2020. 232 с.
35. Іванюта Н. В., Ніколенко Л. М. Господарське процесуальне право: підручник. К.: Дакор, 2020. 276 с.
36. Комзюк А. Т. Адміністративно-деліктне право: деякі актуальні проблеми формування. / Підготовка поліцейських в умовах реформування системи МВС України. Харків, 2020. С. 33-352.
37. Методика складання процесуальних документів та їх основні якості URL:https://stud.com.ua/9717/pravo/metodika_skladannya_protseesualnih_dokumentiv_v_osnovni_yakosti
38. Мова української юриспруденції: навч. посіб. / В. М. Пивоваров, О. М. Єрахторіна, О. А. Лисенко та ін. Харків: Право, 2020. 330 с.
39. Науково-практичний коментар Господарського процесуального кодексу України / За ред. Короеда С.О. Вид-во «Центр навчальної літератури», 2021. 400 с.
40. Науково-практичний коментар Кодексу адміністративного судочинства України. Станом на 02.09.2019 р. / Під ред. Д. Журавльова. К. Вид «Професіонал». 2020. 416 с.

41. Огляд судової практики Касаційного адміністративного суду у складі Верховного Суду (актуальна практика). Рішення, внесені до ЄДРСР, за грудень 2020 р. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/VSS00561?an=1>
42. Остапенко О. І. та ін. Адміністративне право України (загальна частина): навч. посіб. Львів: СПОЛОМ, 2021. 616 с.
43. Остапович В. П., Кихтюк Р. М. Правові засади процесуального статусу сторін в адміністративному судочинстві. Видавничий дім «Гельветика». 2020. ISBN: 978-966-992-158-1. URL: <https://oldiplus.ua/rus/pravo/pravovi-zasadi-procesualnogo-statusu-storin-y-administrativnomu-sudochinstvi/>
44. Партико З. В. Основи редагування: у 2 книгах. Кн.1.: підручник. К.: Ліра-К, 2020. 332 с.
45. Писаренко Н. Б. Засади адміністративного судочинства (сучасний український контекст): монографія. URL: https://pravo-izdat.com.ua/image/data/Files/599/3Zasadi%20administrativnogo%20sudochinstva_vnutri.pdf
46. Правове забезпечення публічного адміністрування у сфері економіки / Кравчук М. Ю., Вербіцька М. В., Гречанюк Р. В. та ін. Тернопіль: Вектор, 2022. 170 с.
47. Процесуальні документи: види, зміст, структура і логіка URL: https://pidru4niki.com/1541010459241/pravo/protsesualni_dokumenti_vidi_zmi_st_struktura_logika
48. Редагування та форматування тексту URL: <https://sites.google.com/site/kniginashevseua/lekcijni-zanatta/tekstovi-procesori-ta-ieh-osnovni-funkciie-redaguvanna-ta-formatuvanna-tekstu>
49. Рожнов О. Судочинство в господарських судах: навчальний посібник. Харків, 2023. Електронне видання, 200 с.
50. Системи автоматизованого перекладу. URL: http://www.informatuka.info/lesson_14.php
51. Текстові та табличні процесори: Текстовий редактор Microsoft Word і табличний процесор Excel. URL: <https://fixrobot.ru/uk/noutbuki/tekstovye-i-tablichnye-processory>
52. Технологія редагування управлінської документації. Коректурні знаки. URL: <http://sbc.ptngu.com/60L27.html>
53. Український правопис. К., 2021, 282 с. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>

Законодавство

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. Документ 254к/96-ВР, чинний, поточна редакція від 01.01.2020, підстава – 27-IX, URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Господарський процесуальний кодекс України, 6 листопада 1991р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/1798-12>.
3. Кодекс адміністративного судочинства України. *Відомості Верховної Ради України*. 2005. № 35-36, № 37. Ст. 446.
4. Кодекс України з процедур банкрутства URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2597-19#Text>
5. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. № 8073-X. *Відомості Верховної Ради України*. 1984. Дод. до № 51. Ст. 1122.
6. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <http://document.vobu.ua/doc/6310>
7. Про виконавче провадження: Закон України, URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19#Text>
8. Про державну таємницю: Закон України, URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>
9. Про доступ до публічної інформації: Закон України, URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
10. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України, URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
11. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України, URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#top>

12. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 49. Ст.2056.
13. Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. - № 47. - Ст. 256.
14. Про інформацію: Закон України, URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
15. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України, URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12/card2#Card>
16. Про судовий збір: Закон України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3674-17#Text>
17. Про судоустрій і статус суддів: Закон України, URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>
18. Про третейські суди: Закон України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1701-15#Text>

Інтернет ресурси:

1. <http://rada.gov.ua> – Законодавство України
2. <https://ccu.gov.ua> – Конституційний Суд України
3. <http://echr.coe.int> – Європейський суд з прав людини
4. <https://supreme.court.gov.ua> – Верховний Суд
5. <https://reyestr.court.gov.ua> – Єдиний державний реєстр судових рішень