

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 Національний державний університет
 Юридичний факультет
 Кафедра конституційного і адміністративного права

УГОДЖЕНО
 Декан ЮФ

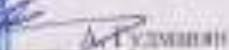


І. Сущо

19 05 2019 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Проректор з навчальної роботи



19 05 2019 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
 навчальної дисципліни
«Методика складання процесуальних документів в адміністративному судочинстві»

Галузь знань: 26 «Правознавство»
 Спеціальність: 262 «Правознавство»
 Освітньо-професійна програма: «Правознавство»

Форма навчання	Семестр	Усього годин (кредитів ЕКТС)	Лекції	Практичні заняття	Лабораторії	Самостійна робота	ДІ / ПР / К	КР / КЗр	Форми самостійної роботи
Днями	2	120/4,0	17	34	-	69	1 ДІ-2с	-	Лекції 2с
Зачинає	1,2	120/4,0	6	8	-	106	2 К	-	Лекції 2с

Ісх. №: РМ-9-262/19-3.2.12
 Ісх. №: РМ-12-262/19-3.2.12



Робочу програму навчальної дисципліни «Методика складання процесуальних документів в адміністративному судочинстві» розроблено на основі освітньої програми та робочих навчальних планів № РМ-9-262/19, РМ-12-262/19 освітнього заочного вищого освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність», освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробив:
доцент кафедри конституційного і
адміністративного права

І.І. Усокіна

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри конституційного і адміністративного права, протокол № 13 від 21.08 2019 р.

Звітує кафедри

І.О. Пішоназ

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні виконавчої кафедри спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» (освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність») – кафедри кримінального права і процесу, протокол № 81 від 4.09 2019 р.

Звітує кафедри

С.Я. Пивовара

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-освітньої ради Юридичного факультету, протокол № 7 від 12.09 2019 р.


Голова НМРР

Н.М. Винниченко



ЗМІСТ

	сторінка
Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1 Заплановані результати	4
1.2. Програма навчальної дисципліни	4
2. Зміст навчальної дисципліни	6
2.1. Структура навчальної дисципліни	6
2.2. Домашнє завдання	7
2.3. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН)	7
2.4. Перелік питань для підготовки до підсумкової семестрової роботи	7
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	7
3.1. Методи навчання	7
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	7
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті	8
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	8

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Методика складання процесуальних документів в адміністративному судочинстві»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.02-01-2019
		стор. 4 з 10	

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Методика складання процесуальних документів в адміністративному судочинстві» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення робочої програми навчальної дисципліни», затверджених розпорядженням № 070 від 10.07.2019 р. та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Заплановані результати

Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі правоохоронної діяльності з питань складання адміністративних процесуальних документів.

Метою викладання дисципліни є формування у студентів знань, умінь та навиків роботи з адміністративно-процесуальними документами в процесі виконання правоохоронних функцій службовими та посадовими особами правоохоронних органів.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є формування у студентів знань, умінь і навиків про: положення нормативно-правових актів, які регулюють порядок складання адміністративно процесуальних документів; види адміністративних процесуальних документів; права і обов'язки учасників адміністративного процесу при складанні адміністративно процесуальних документів; форму, зміст та порядок складання окремих процесуальних документів; вимоги чинного законодавства при складанні адміністративно процесуальних документів; адміністративно-процесуальні документи як засоби реалізації права на судовий захист при зверненні до суду.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути наступні **компетентності**:

оволодіння методикою складання адміністративних процесуальних документів в адміністративному судочинстві;

вміння складати заяви позовного та окремого провадження в адміністративному судочинстві, інші документи щодо розгляду справи;

здатність добирати та оцінювати докази по справах, правильно надавати їм процесуальну форму; складати апеляційні та касаційні скарги; складати заяви щодо перегляду справ за нововиявленими обставинами.


Навчальна дисципліна «Методика складання процесуальних документів в адміністративному судочинстві» є базовою для вивчення навчальних дисциплін: «Правові основи застосування адміністративного примусу в Україні», «Адміністративно-юрисдикційна діяльність правоохоронних органів», «Правове регулювання публічної служби», «Адміністративно-процесуальні документи».

1.2. Програма навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля № 1 «Методика складання процесуальних документів в адміністративному судочинстві», який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

Модуль 1. «Методика складання процесуальних документів в адміністративному судочинстві»

Тема 1.1. Загальні положення адміністративно-процесуальних документів

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Методика складання процесуальних документів в адміністративному судочинстві»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.02-01-2019
		стор. 5 з 10	

Поняття та види адміністративно-процесуальних документів. Характерні риси адміністративно-процесуальних документів, що складаються учасниками адміністративного процесу. Правила визначення юрисдикції (підвідомчості) і підсудності цивільних справ.

Тема 1.2. Методика оформлення адміністративних позовів

Підстави (передумови) звернення з позовом. Елементи позовної заяви і вимоги Кодексу адміністративного судочинства до її змісту та форми. Наслідки недотримання вимог щодо змісту та форми позовної заяви. Право відповідача на зустрічний позов: форма і зміст зустрічної позовної заяви. Строки реалізації цього права. Правосуб'єктність сторін в разі реалізації відповідачем права на зустрічний позов. Порядок вступу у справу третіх осіб, які заявляють самостійні вимоги щодо предмету спору. Наслідки звернення третіх осіб із вимогами, що не стосуються предмету спору між сторонами.

Тема 1.3. Методика оформлення заяв щодо провадження в окремих категоріях адміністративних справ

Загальна характеристика справ окремого провадження. Вимоги щодо змісту заяви. Наслідки недотримання вимог щодо змісту заяви. Зміст заяви у справах щодо оскарження нормативно-правових актів органів виконавчої влади, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування та інших суб'єктів владних повноважень; щодо оскарження актів, дій чи бездіяльності Верховної Ради України, Президента України, Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів; з приводу рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень щодо притягнення до адміністративної відповідальності; щодо оскарження рішень, дій або бездіяльності виборчих комісій, комісій з референдуму, членів цих комісій; щодо уточнення списку виборців; щодо оскарження рішень, дій або бездіяльності органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, засобів масової інформації, інформаційних агентств, підприємств, установ, організацій, їхніх посадових та службових осіб, творчих працівників засобів масової інформації та інформаційних агентств, які порушують законодавство про вибори та референдум; оскарження дій або бездіяльності кандидатів, їхніх довірених осіб, партії (блоку), місцевої організації партії, їхніх посадових осіб та уповноважених осіб, ініціативних груп референдуму, інших суб'єктів ініціювання референдуму, офіційних спостерігачів від суб'єктів виборчого процесу; у справах, пов'язаних із виборами Президента України; рішень за наслідками розгляду справ, пов'язаних з виборчим процесом чи процесом референдуму, та їх оскарження. Процесуальні особливості при розгляді окремих категорій справ.

Тема 1.4. Методика оформлення процесуальних документів на стадії апеляційного провадження

Порядок реалізації права на апеляційне оскарження. Вимоги до змісту апеляційної скарги. Наслідки недотримання цих вимог. Порядок реалізації права на доповнення, зміну апеляційної скарги, а також права на відкликання чи відмову від апеляційної скарги.


Тема 1.5. Методика оформлення процесуальних документів на стадії касаційного провадження

Порядок реалізації права на касаційне оскарження. Вимоги до форми та змісту касаційної скарги. Наслідки недотримання цих вимог. Порядок реалізації права на доповнення, зміну касаційної скарги, а також права на відкликання чи відмову від касаційної скарги.

Тема 1.6. Методика складання процесуальних документів, пов'язані з виконанням судових рішень

Заява про відстрочку, розстрочку та зміну порядку виконання рішень. Скарга в порядку судового контролю за виконанням судових рішень на бездіяльність державних виконавців та начальника державної виконавчої служби. Заява про поновлення строку для пред'явлення виконавчого листа до виконання.

Тема 1.7. Представництво


	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Методика складання процесуальних документів в адміністративному судочинстві»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.02-01-2019
		стор. 6 з 10	

Порядок оформлення документів, що підтверджують повноваження представника за законом; порядок оформлення документів, що підтверджують право на представництво за договором; зміст і форма довіреності; підстави участі в адміністративному процесі органів та осіб, яким законом надано право захищати права, свободи та інтереси інших осіб.

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Структура навчальної дисципліни.

№ п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Модуль № 1 «Методика складання процесуальних документів в адміністративному судочинстві»									
1.1	Загальні положення адміністративно-процесуальних документів	2 семестр				1 семестр			
		-	-	-	-	15	1	-	14
1.2	Методика оформлення адміністративних позовів	-	-	-	-	15	1	-	14
						2 семестр			
1.1	Загальні положення адміністративно-процесуальних документів	14	2	2	8		-	2	
1.2	Методика оформлення адміністративних позовів	17	3	2	8		-	2	
				2					
1.3	Методика оформлення заяв щодо провадження в окремих категоріях адміністративних справ	17	3	2	8	12	-	-	12
				2					
1.4	Методика оформлення процесуальних документів на стадії апеляційного провадження	14	2	2	8	15	2	1	12
1.5	Методика оформлення процесуальних документів на стадії касаційного провадження	14	2	2	8	12	-	-	12
1.6	Методика оформлення процесуальних документів, пов'язані з виконанням судових рішень	14	3	2	8	14	1	1	12
				2					
1.7.	Представництво	13	2	2	8	18	1	-	17
1.8	Виконання домашнього завдання, контрольної (домашньої) роботи.	8	-	-	8	8	-	-	8
1.9	Модульна контрольна робота №1/ Підсумкова семестрова контрольна робота	9	-	2	5	11	-	2	9
Усього за модулем № 1		120	17	34	69	120	6	8	106
Усього за навчальною дисципліною		120	17	34	69	120	6	8	106

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Методика складання процесуальних документів в адміністративному судочинстві»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.02-01-2019
		стор. 7 з 10	

2.2.1. Домашнє завдання .

Домашнє завдання (ДЗ) з дисципліни виконується з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь, набутих студентом у процесі засвоєння навчального матеріалу дисципліни.

Завдання ДЗ полягає у вивченні методики складання процесуальних документів в адміністративному судочинстві. Виконання, оформлення та захист ДЗ здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій. Час, потрібний для виконання ДЗ – до 8 годин самостійної роботи.

2.2.2. Завдання на контрольну (домашню) роботу.

Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується у першому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студента при вивченні дисципліни.

Теми рефератів та завдання для виконання практичної частини контрольної (домашньої) роботи здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій, розроблених провідними викладачами кафедри.

Час, потрібний для виконання контрольної складає 8 годин самостійної роботи.

2.2.3. Перелік питань для підготовки до підсумкової семестрової роботи

Перелік питань, зміст завдань (зокрема, тестових) для підготовки до підсумкової семестрової роботи розробляються провідним викладачем, затверджуються протоколом засідання кафедри та доводяться до відома студентів.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- пояснювально-ілюстративний метод;
- метод проблемного викладу;
- репродуктивний метод;
- дослідницький метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, самостійному вирішенні задач, роботі з навчальною літературою, аналізі та вирішенні задач зі складання адміністративно-процесуальних документів в адміністративному судочинстві.

3.2. Рекомендована література

3.2.1. Конституція України: Прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – №30. – Ст.141.

3.2.2. Кодекс адміністративного судочинства України: Закон України від 06.07.2005 р., № 2747-IV // Відомості Верховної Ради України – 2005 р., № 5, (№№ 35-36, 37). – Ст. 446.

3.2.3. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Введений в дію Постановою Верховної Ради Української РСР від 07.12.1984 // Відомості Верховної Ради Української РСР – 1984. – додаток до № 51. – Ст. 1122.

3.2.4. Зразки процесуальних документів у адміністративному судочинстві [текст]: -К.: «Центр учбової літератури», 2017. – 78 с.

Допоміжна література

3.2.5. Використання адміністративної юстиції для судового захисту прав громадян : практ. посіб. / О. В. Літвінов, Н. М. Літвінова, О. М. Андреев, Ю. В. Циганенко ; за заг. ред. О. В. Літвінова ; Дніпропетр. обл. громадська орг-ція "Дніпропетр. координац.-експерт. центр з питань регулятор. політики". - Д. : МОНОЛІТ, 2010. - 160 с.

3.2.6. Колпаков В.К. Теорія і практика адміністративного судочинства: Монографія / В.К. Колпаков, В.В. Гордєєв. - Чернівці: "Місто", 2011. - 384 с.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Методика складання процесуальних документів в адміністративному судочинстві»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.02-01-2019
		стор. 8 з 10	

3.2.7. Бевзенко В.М. Участь в адміністративному судочинстві України суб'єктів владних повноважень: правові засади, підстави та форми : монографія / В. М. Бевзенко. - К. : Прецедент, 2010. - 475 с.

3.3. Інформаційні ресурси в інтернеті

3.3.1. <https://court.gov.ua/reyestri-ta-sistemi/>

3.3.2. <http://reyestr.court.gov.ua/>

3.3.3. https://supreme.court.gov.ua/supreme/pro_sud/kas_adm

3.3.4. Методичні розробки кафедри (в електронному вигляді).

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
	Модуль №1	
	2 семестр	2 семестр
Виконання завдань на практичних заняттях	5 б×12 = 60	5 б×7 = 35
Виконання та захист домашнього завдання (контрольної роботи)	16	25
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	<i>41 бал</i>	<i>24 бали</i>
Виконання модульної контрольної роботи №1	24	40
Усього за модулем №1	100	100
Усього за дисципліною	100	

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

Залікова рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку, яка в балах та за національною шкалою заноситься до відомості модульного контролю.

4.5. Сума підсумкової семестрової модульної та залікової рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 4.2).

Таблиця 4.2

Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах
оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в	Оцінка за	Оцінка за шкалою ECTS
----------	-----------	-----------------------



балах	національною шкалою	Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

4.6. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки, індивідуального навчального плану студента (залікової книжки).

4.7. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки студента, наприклад, так: **92/Відм./A, 87/Добре/B, 79/Добре/C, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.8. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.



(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				