**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**Харківський національний університет внутрішніх справ**

**Сумська філія**

**Кафедра юридичних дисциплін**

**РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**

**навчальної дисципліни ««Організація роботи органів юстиції»**

**вибіркових компонент**

**освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

**262 Правоохоронна діяльність (правоохоронна діяльність)**

**Суми 2023**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Науково-методичною радою  Харківського національного  університету внутрішніх справ  Протокол від 30.08.2023 № 7 | **СХВАЛЕНО**  Вченою радою Сумської філії ХНУВС  Протокол від 29.08.2023 № 7 |
|  |  |
| **ПОГОДЖЕНО**  Секцією Науково-методичної ради  ХНУВС *(з юридичних дисциплін)*  Протокол від 29.08.2023 № 7 |  |

Розглянуто на засіданні кафедри (юридичних дисциплін) (протокол від 29.08.2023 № 1)

**Розробники:**

1. Завідувач кафедри юридичних дисциплін Сумської філії ХНУВС, доктор юридичних наук, доцент Панасюк О.В.;

2. Доцент кафедри юридичних дисциплін Сумської філії ХНУВС, кандидат юридичних наук Пономарьова Я.О.;

3. Викладач кафедри юридичних дисциплін Сумської філії ХНУВС Новик М.Ю.

**Рецензенти:**

1.Заступник директора Сумської філії ХНУВС, доктор юридичних наук, доцент Ващенко С. С.

2. Завідувач кафедри приватного та соціального права Сумського національного аграрного університету, кандидат юридичних наук, доцент Кузнецова М. Ю.

### 

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Найменування показників** | **Шифри та назви галузі знань, код та назва спеціальності, ступень вищої освіти** | | **Характеристика навчальної дисципліни** |
| Кількість кредитів ЕСТS – 4  Загальна кількість годин – 90  Кількість тем: 10 | 262 Правоохоронна діяльність (правоохоронна діяльність)  Перший (бакалаврський) ступінь вищої освіти | | Навчальний курс 2  Семестр 3  Види контролю: екзамен |
| **Розподіл навчальної дисципліни за видами занять**: | | | |
| денна форма навчання  Лекції – \_\_\_20\_\_\_;  (години)  Семінарські заняття – \_\_\_12\_\_\_;  (години)  Практичні заняття – \_\_12\_\_\_\_;  (години)  Самостійна робота – 46 годин | | заочна форма навчання  Лекції – \_\_\_6\_\_;  (години)  Семінарські заняття – \_\_\_4;  (години)    Практичні заняття – \_\_\_2\_\_\_;  (години)  Самостійна робота – 78 годин | |

### 2**. Мета та завдання навчальної дисципліни**

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою навчальної дисципліни є формування у майбутніх фахівців належного рівня правових знань, системи професійних навичок та умінь щодо практичного застосування положень адміністративного та адміністративно-процесуального законодавства в повсякденному житті з урахуванням специфіки вищого закладу освіти, де вивчається ця навчальна дисципліна.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни «Адміністративне право і процес» полягають у цілеспрямованому оволодінні студентами теоретичними знаннями з теорії адміністративного права та процесу, його загальними положеннями, цілями, методами та застосуванням цих знань у практичній діяльності, навчанні студентів ефективно використовувати в майбутній роботі отримані під час вивчення дисципліни знання основних понять, формування практичних навичок реалізації адміністративних правовідносин та адміністративних проваджень. Завданням вивчення курсу є також розвиток юридичного мислення студентів, набуття навичок уміло орієнтуватися в питаннях вирішення адміністративно-правових спорів, керуючись отриманими знаннями, формування здатності бути провідником законності професійної діяльності із застосування адміністративних та адміністративно-процесуальних норм.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати: основні теоретико-правові положення інститутів адміністративного права та процесу; зміст публічної влади, публічного інтересу та публічного адміністрування; системи суб’єктів адміністративного права, їх адміністративно-правовий статус; види форм та методів публічного адміністрування; особливості проходження публічної служби; зміст адміністративної відповідальності; порядок провадження у справах про адміністративні правопорушення; правові засади адміністративного судочинства; загальні вимоги до складання адміністративно-процесуальних документів; адміністративну та судову практики вирішення конкретних адміністративних справ.

вміти: орієнтуватися в системі адміністративного та адміністративно-процесуального законодавства; правильно тлумачити та застосовувати норми адміністративного законодавства; аналізувати тенденції юридичної практики та оцінювати її з точки зору відповідності закону; робити аналіз судової та адміністративної практики; складати й оформляти процесуальні документи в адміністративних справах.

1.4. Форма підсумкового контролю – залік.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 годин/ 4 кредитів ECTS.

**1.5. Програмні компетентності.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Програмні компетентності, які формуються при вивченні навчальної дисципліни** | |
| Інтегральна компетентність |  |
| **Загальні компетентності (ЗК)** | ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.  ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.  ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.  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.  ЗК11. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. |
| **Спеціальні (фахові) компетентності (СК)** | СК1. Усвідомлення функцій держави, форм реалізації цих функцій, правових основ правоохоронної діяльності; дотримання основних принципів  СК2. Здатність організовувати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності.  СКЗ. Здатність професійно оперувати  Категоріально-понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності.  СК4. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності.  СК5. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.  СК6. Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.  СК10. Здатність визначати належні та придатні для юридичного аналізу факти.  СК17. Здатність здійснювати контроль за дотриманням фізичними та юридичними особами спеціальних правил та порядку зберігання і використання зброї, спеціальних засобів індивідуального захисту та активної оборони, боєприпасів, вибухових речовин і матеріалів, інших предметів, матеріалів і речовин, на які поширюється дозвільна система. |
| **PH** | РН 1. Розуміти історичний, економічний, технологічний і культурний контексти розвитку правоохоронної діяльності |
| РН 2. Організовувати культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності. |
| РН 3. Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її. |
| РН 4. Формулювати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки. |
| РН 5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах. |
| РН 8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин. |
| РН 10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки. |
| РН 11. Знати і розуміти сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи |
| РН 13. Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати превентивні та примусові поліцейські заходи. |
| РН 14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності. |
| РН 17. Використовувати основні методи та засоби забезпечення правопорядку в державі, дотримуватись прав і свобод людини і громадянина, попередження та припинення нелегальної (незаконної) міграції та інших загроз національної безпеки держави (кібербезпеку, економічну та інформаційну. |
| РН 20. Підтримувати, встановлені на законодавчому рівні, умови дотримання дозвільної системи. |

### **3. Програма навчальної дисципліни**

**Тема № 1.** **Загальна характеристика ролі та місця органів юстиції в організації та забезпеченні правосуддя.**

Система органів юстиції: становлення, розвиток, сучасний стан. Функції та завдання органів юстиції. Роль та місце органів юстиції в сфері правосуддя в сучасній світовій практиці. Функції органів юстиції у сфері організації експертного забезпечення правосуддя. Функції органів юстиції у сфері організації виконання судових рішень. Органи юстиції як держателі та адміністратори єдиних державних реєстрів. Повноваження органів юстиції щодо процедур банкрутства та керуючих сонацією. Роль Міністерства юстиції України в забезпеченні діяльності суб’єктів, уповноважених на примусове виконання судових рішень.

**Тема № 2. Система установ юстиції. Загальна характеристика.**

Установи юстиції: перелік, повноваження та загальна характеристика. Основні напрямки діяльності та повноваження Представників Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини. Структура регіональних відділень Секретаріату Урядового уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини. Мета та завдання Науково-дослідних установ судових експертиз та їх повноваження. Державні нотаріальні контори: загальна характеристика.

**Тема № 3. Департамент державної Реєстрації та нотаріату**

Правові засади діяльності Департаменту державної реєстрації та нотаріату. Основні напрямки діяльності Департаменту державної реєстрації та нотаріату. Структура Департаменту державної реєстрації та нотаріату. Реєстраційні служби. Навчання державних реєстраторів**.**

**Тема № 4. Департамент державної виконавчої служби**

Виконання судових рішень: поняття та значення. Система органів та осіб, які здійснюють примусове виконання рішень судів та інших органів. Завдання та правові основи діяльності Департаменту державної виконавчої служби. Структура Департаменту державної виконавчої служби. Правовий статус працівників Департаменту державної виконавчої служби. Державна кримінально-виконавча служба України: завдання та структура. Світові моделі забезпечення виконання судових рішень. Перспективи оптимізації роботи виконавчої служби в Україні.

**Тема № 5. Приватні виконавці. Засади самоврядування приватних виконавців.**

Історія створення інституту приватного виконавця. Вимоги до приватного виконавця. Допуск до складення кваліфікаційного іспиту. Кваліфікаційний іспит приватного виконавця. Єдиний реєстр приватних виконавців України. Припинення та зупинення діяльності приватного виконавця. Асоціація приватних виконавців України: система органів, порядок формування й компетенція.

**Тема № 6. Управління пенітенціарних інспекцій**

Завдання та повноваження управлінь пенітенціарних інспекцій. Структура управління пенітенціарних інспекцій. Міжрегіональні територіальні органи з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції України. Установи виконання кримінальних покарань.

**Тема № 7.** **Управління з питань запобігання та виявлення корупції**

Завдання та функції діяльності Управління з питань запобігання та виявлення корупції. Структура та система органів Управління з питань запобігання та виявлення корупції. Нормативно-правова база запобігання та виявлення корупції. Антикорупційні ініціативи.

**Тема № 8. Державна судова адміністрація України**

Правовий статус Державної судової адміністрації та її місце в системі державних органів. Роль Вищої ради правосуддя у формуванні та діяльності Державної судової адміністрації. Система та структура Державної судової адміністрації. Територіальні управління Державної судової адміністрації України.

Тема № 9. Підвідомчи установи та державні підприємства. Громадська рада при Міністерстві юстиції.

Перелік установ та державних підприємств підвідомчих Міністерству юстиції. Повноваження та внутрішня структура кожної установи та державного підприємства. Повноваження та завдання Громадської ради при Міністерстві юстиції. Діяльність та склад Громадської ради при Міністерстві юстиції.

**Тема № 10. Система органів з надання безоплатної правової допомоги**

Поняття та види правової допомоги. Основні завдання та повноваження Координаційного центру з надання правової допомоги. Система та структура Координаційного центру з надання правової допомоги. Правова освіта населення.

**4. Структура навчальної дисципліни**

**4.1.1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (денна форма навчання)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **модулю** | **Номер та назва змістового модулю, номер та найменування теми** | **Кількість годин відведених на вивчення навчальної дисципліни** | | | | | | **Вид контролю** |
| **Всього** | **з них:** | | | | |
| **лекції** | **Семінарські заняття** | **Практичні заняття** | **Лабораторні заняття** | **Самостійна робота** |
| **Семестр № 3** | | | | | | | | |
|  | Тема № 1. Загальна характеристика ролі та місця органів юстиції в організації та забезпеченні правосуддя. |  | 2 | 2 |  |  |  |  |
| Тема № 2. Система установ юстиції. Загальна характеристика. |  | 2 | 2 |  |  | 5 |
| Тема № 3. Департамент державної Реєстрації та нотаріату |  | 2 | 2 |  |  |  |
| Тема № 4. Департамент державної виконавчої служби |  | 2 | 2 |  |  | 10 |
| Тема № 5. Приватні виконавці. Засади самоврядування приватних виконавців. |  | 2 | 2 |  |  | 5 |
| Тема № 6. Управління пенітенціарних інспекцій |  | 2 | 2 |  |  | 5 |
| Тема № 7. Управління з питань запобігання та виявлення корупції |  | 2 |  | 2 |  | 10 |
| Тема № 8. Державна судова адміністрація України |  | 2 |  | 2 |  |  |
| Тема № 9. Підвідомчи установи та державні підприємства. Громадська рада при Міністерстві юстиції**.** |  | 2 |  | 2 |  | 5 |
| Тема № 10. Система органів з надання безоплатної правової допомоги |  | 2 |  | 6 |  |  |
| **Всього за 3 семестр** | | **90** | **20** | **12** | **12** |  | **46** | Екзамен |

**4.1.2. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами**

**(заочна форма навчання)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **модулю** | **Номер та назва змістового модулю, номер та найменування теми** | **Кількість годин відведених на вивчення навчальної дисципліни** | | | | | | **Вид контролю** |
| **Всього** | **з них:** | | | | |
| **лекції** | **Семінарські заняття** | **Практичні заняття** | **Лабораторні заняття** | **Самостійна робота** |
| **Семестр № 3** | | | | | | | | |
|  | Тема № 1. Загальна характеристика ролі та місця органів юстиції в організації та забезпеченні правосуддя. |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема № 2. Система установ юстиції. Загальна характеристика. |  | 2 |  |  |  | 5 |
| Тема № 3. Департамент державної Реєстрації та нотаріату |  | 2 |  |  |  |  |
| Тема № 4. Департамент державної виконавчої служби |  | 2 |  |  |  | 10 |
| Тема № 5. Приватні виконавці. Засади самоврядування приватних виконавців. |  |  | 2 |  |  | 5 |
| Тема № 6. Управління пенітенціарних інспекцій |  |  | 2 |  |  | 5 |
| Тема № 7. Управління з питань запобігання та виявлення корупції |  |  |  |  |  | 10 |
| Тема № 8. Державна судова адміністрація України |  |  |  |  |  |  |
| Тема № 9. Підвідомчі установи та державні підприємства. Громадська рада при Міністерстві юстиції**.** |  |  |  |  |  | 5 |
| Тема № 10. Система органів з надання безоплатної правової допомоги |  |  |  | 2 |  |  |
| **Всього за 3 семестр** | | **90** | **6** | **4** | **2** |  | **78** | Екзамен |

**4.1.3. Питання, що виносяться на самостійне опрацювання**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **Завдання що виносяться на самостійну роботу студента** | | | **Література:** |
|  | | |  |
|  | **Тема № 1.** **Загальна характеристика ролі та місця органів юстиції в організації та забезпеченні правосуддя.** | |  |
|  | **Завдання для самостійної роботи:**   1. Система органів юстиції: становлення, розвиток, сучасний стан. 2. Функції та завдання органів юстиції. 3. Роль та місце органів юстиції в сфері правосуддя в сучасній світовій практиці. 4. Функції органів юстиції у сфері організації експертного забезпечення правосуддя. 5. Функції органів юстиції у сфері організації виконання судових рішень. | 1-7 |
| **Тема № 2.** **Система установ юстиції. Загальна характеристика** | |  |
|  | **Завдання для самостійної роботи:**   1. Установи юстиції: перелік, повноваження та загальна характеристика. 2. Основні напрямки діяльності та повноваження Представників Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини. | 1-6 |
| **Тема № 3.** **Департамент державної реєстрації та нотаріату** | |  |
|  | **Завдання для самостійної роботи:**  1.Правові засади діяльності Департаменту державної реєстрації та нотаріату.  2. Основні напрямки діяльності Департаменту державної реєстрації та нотаріату.  3. Структура Департаменту державної реєстрації та нотаріату.  4. Реєстраційні служби. | 1-6 |
| **Тема № 4. Департамент державної виконавчої служби** | |  |
|  | **Завдання для самостійної роботи:**  1. Структура Департаменту державної виконавчої служби.  2. Правовий статус працівників Департаменту державної виконавчої служби. | 12 – нормативна література |
| **Тема № 5.** **Приватні виконавці: загальна характеристика. Засади самоврядування приватних виконавців** | |  |
|  | **Завдання для самостійної роботи:**  1. Історія створення інституту приватного виконавця.  2. Вимоги до приватного виконавця.  3. Допуск до складення кваліфікаційного іспиту.  4. Кваліфікаційний іспит приватного виконавця | 12 – нормативна література |
| **Тема № 6.** Управління пенітенціарних інспекцій | |  |
|  | **Завдання для самостійної роботи:**  1. Завдання та повноваження управлінь пенітенціарних інспекцій.  2. Структура управління пенітенціарних інспекцій.  3. Міжрегіональні територіальні органи з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції України.  4. Установи виконання кримінальних покарань. | 13 – навчально-методична література |
| **Тема № 7. Управління з питань запобігання та виявлення корупції** | |  |
|  | **Завдання для самостійної роботи:**  1. Завдання та повноваження управлінь пенітенціарних інспекцій.  2. Структура управління пенітенціарних інспекцій.  3. Міжрегіональні територіальні органи з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції України.  4. Установи виконання кримінальних покарань. | 1-10 |
| **Тема № 8.** Державна судова адміністрація України | | |
|  | **Завдання для самостійної роботи:**  1. Завдання та функції діяльності Управління з питань запобігання та виявлення корупції.  2. Структура та система органів Управління з питань запобігання та виявлення корупції.  3. Нормативно-правова база запобігання та виявлення корупції.  4. Антикорупційні ініціативи. | 13 – нормативна література |
| **Тема № 9.** **Підвідомчі установи та державні підприємства. Громадська рада при Міністерстві юстиції.** | |  |
|  | **Завдання для самостійної роботи:**   1. Перелік установ та державних підприємств підвідомчих Міністерству юстиції. 2. Повноваження та внутрішня структура кожної установи та державного підприємства. 3. Повноваження та завдання Громадської ради при Міністерстві юстиції. 4. Діяльність та склад Громадської ради при Міністерстві юстиції | 1-10 |
| **Тема № 10.** Система органів з надання безоплатної правової допомоги | |  |
|  | **Завдання для самостійної роботи:**   1. Поняття та види правової допомоги. 2. Основні завдання та повноваження Координаційного центру з надання правової допомоги. 3. Система та структура Координаційного центру з надання правової допомоги. 4. Правова освіта населення. |  |

**5. Індивідуальні навчально-дослідні завдання**

**5.1.1. Теми рефератів**

1. Система органів юстиції: становлення, розвиток, сучасний стан.

2. Функції та завдання органів юстиції.

3. Роль та місце органів юстиції в сфері правосуддя в сучасній світовій практиці.

4. Функції органів юстиції у сфері організації експертного забезпечення правосуддя.

5. Функції органів юстиції у сфері організації виконання судових рішень.

6. Органи юстиції як держателі та адміністратори єдиних державних реєстрів.

7. Повноваження органів юстиції щодо процедур банкрутства та керуючих сонацією.

8. Роль Міністерства юстиції України в забезпеченні діяльності суб’єктів, уповноважених на примусове виконання судових рішень.

9. Установи юстиції: перелік, повноваження та загальна характеристика.

10. Основні напрямки діяльності та повноваження Представників Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини.

11. Структура регіональних відділень Секретаріату Урядового уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини.

12. Мета та завдання Науково-дослідних установ судових експертиз та їх повноваження.

Теми курсових робіт

1.Департамент державної Реєстрації та нотаріату

2.Департамент державної виконавчої служби

3. Інститут приватних виконавців

4. Управління пенітенціарних інспекцій

5. Управління з питань запобігання та виявлення корупції

6.Координаційний центр з надання правової допомоги

7. Державна архівна служба України

8. Підвідомчи установи та державні підприємства МЮУ. Громадська рада при Міністерстві юстиції.

9. Діяльність органів юстиції у сфері міжнародно-правового співробітництва та здійснення ними представницької функції у закордонних юрисдикційних органах

10. Державна судова адміністрація України

11. Взаємозв’язок видів діяльності Державної судової аміністрації України під час реалізації забезпечувальної функції

**6. Методи навчання**

Під час викладання курсу поєднуються традиційні методи, прийоми та форми викладання у вищій школі з новими, що передбачають використання активних форм навчання, різнопланової науково-дослідної роботи студентів під безпосереднім керівництвом викладача.

При вивченні тем використовуються методи пов’язані з моделюванням ситуативних задач та використанням інтерактивних методів навчання.. При проведенні лекцій використовуються інформаційні технології та мультимедійний супровід.

**7. Питання, які виносяться на складання підсумкового контролю (екзамен)**

1. Система органів юстиції: становлення, розвиток, сучасний стан.

2. Функції та завдання органів юстиції.

3. Роль та місце органів юстиції в сфері правосуддя в сучасній світовій практиці.

4. Функції органів юстиції у сфері організації експертного забезпечення правосуддя.

5. Функції органів юстиції у сфері організації виконання судових рішень.

6. Органи юстиції як держателі та адміністратори єдиних державних реєстрів.

7. Повноваження органів юстиції щодо процедур банкрутства та керуючих сонацією.

8. Роль Міністерства юстиції України в забезпеченні діяльності суб’єктів, уповноважених на примусове виконання судових рішень.

9. Установи юстиції: перелік, повноваження та загальна характеристика.

10. Основні напрямки діяльності та повноваження Представників Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини.

11. Структура регіональних відділень Секретаріату Урядового уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини.

12. Мета та завдання Науково-дослідних установ судових експертиз та їх повноваження.

13. Державні нотаріальні контори: загальна характеристика.

Виконання судових рішень: поняття та значення.

14. Система органів та осіб, які здійснюють примусове виконання рішень судів та інших органів.

15. Завдання та правові основи діяльності Департаменту державної виконавчої служби.

16. Структура Департаменту державної виконавчої служби.

17. Правовий статус працівників Департаменту державної виконавчої служби.

18. Державна кримінально-виконавча служба України: завдання та структура.

19. Світові моделі забезпечення виконання судових рішень. Перспективи оптимізації роботи виконавчої служби в Україні.

20. Вимоги до приватного виконавця.

21. Допуск до складення кваліфікаційного іспиту.

22. Кваліфікаційний іспит приватного виконавця.

23. Єдиний реєстр приватних виконавців України.

24. Припинення та зупинення діяльності приватного виконавця.

25. Асоціація приватних виконавців України: система органів, порядок формування й компетенція.

26. Правові засади діяльності Департаменту державної реєстрації та нотаріату.

27. Основні напрямки діяльності Департаменту державної реєстрації та нотаріату.

28. Структура Департаменту державної реєстрації та нотаріату.

29. Реєстраційні служби.

30. Навчання державних реєстраторів.

31.Завдання та повноваження управлінь пенітенціарних інспекцій.

32. Структура управління пенітенціарних інспекцій.

33. Міжрегіональні територіальні органи з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції України.

34. Установи виконання кримінальних покарань.

35. Поняття та види правової допомоги.

36. Основні завдання та повноваження Координаційного центру з надання правової допомоги.

37. Система та структура Координаційного центру з надання правової допомоги.

38.Правовий статус Державної судової адміністрації та її місце в системі державних органів.

39. Роль Вищої ради правосуддя у формуванні та діяльності Державної судової адміністрації.

40. Система та структура Державної судової адміністрації.

**8. Критерії та засоби оцінювання результатів навчання здобувачів**

Контрольні заходи оцінювання результатів навчання включають в себе поточний та підсумковий контролі.

Засобами оцінювання результатів навчання можуть бути екзамени (комплексні екзамени); тести; наскрізні проекти; командні проекти; аналітичні звіти, реферати, есе; розрахункові та розрахунково-графічні роботи; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об’єктах тощо; інші види індивідуальних та групових завдань.

**Поточний контроль.** До форм поточного контролю належить оцінювання:

* рівня знань під час семінарських, практичних, лабораторних занять;
* якості виконання самостійної роботи.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських, практичних та лабораторних занять і має на меті перевірку набутих здобувачем вищої освіти (далі – здобувач) знань, умінь та інших компетентностей з навчальної дисципліни.

У ході поточного контролю проводиться систематичний вимір приросту знань, їх корекція. Результати поточного контролю заносяться викладачем до журналів обліку роботи академічної групи за національної системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Оцінки за самостійну роботу виставляються в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Результати цієї роботи враховуються під час виставлення підсумкових оцінок.

При розрахунку успішності здобувачів враховуються такі види робіт: навчальні заняття (семінарські, практичні, лабораторні тощо); самостійна робота (виконання домашніх завдань, ведення конспектів першоджерел та робочих зошитів, виконання розрахункових завдань, підготовка рефератів, наукових робіт, публікацій, розроблення спеціальних технічних пристроїв і приладів, моделей, комп’ютерних програм, виступи на наукових конференціях, семінарах та інше); контрольні роботи (виконання тестів, контрольних робіт у формі, передбаченій в робочою програмою навчальної дисципліни). Вони оцінюються за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

***Здобувач, який отримав оцінку «незадовільно» за навчальні заняття або самостійну роботу, зобов’язаний перескласти її.***

Загальна кількість балів (оцінка), отримана здобувачем за семестр перед підсумковим контролем, розраховується як середньоарифметичне значення з оцінок за навчальні заняття та самостійну роботу, та для переводу до 100-бальної системи помножується на коефіцієнт **10**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем)*** | **=( (** | ***Результат***  ***навчальних занять***  ***за семестр*** | ***+*** | ***Результат самостійної роботи за семестр*** | **) /** | ***2 )*** | ***\*10*** |

**Підсумковий контроль.** Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному ступені вищої освіти або на окремих його завершених етапах.

Для обліку результатів підсумкового контролю використовується поточно-накопичувальна інформація, яка реєструються в журналах обліку роботи академічної групи. Результати підсумкового контролю з дисциплін відображуються у відомостях обліку успішності, навчальних картках здобувачів, залікових книжках. ***Присутність здобувачів на проведенні підсумкового контролю (заліку, екзамену) обов’язкова.*** Якщо здобувач вищої освіти не з’явився на підсумковий контроль (залік, екзамен), то науково-педагогічний працівник ставить у відомість обліку успішності відмітку «не з’явився».

***Підсумковий контроль (екзамен, залік)*** оцінюється за національною шкалою. Для переводу результатів, набраних на підсумковому контролі, з національної системи оцінювання в 100-бальну вводиться коефіцієнт **10**, таким чином максимальна кількість балів на підсумковому контролі (екзамені, заліку), які використовуються при розрахунку успішності здобувачів, становить **50.**

Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру, та балів, набраних на підсумковому контролі (екзамені, заліку).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Підсумкові бали***  ***навчальної дисципліни*** | **=** | ***Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем)*** | ***+*** | ***Кількість балів за підсумковим контролем*** |

Здобувач вищої освіти, який під час складання підсумкового контролю (екзамен, залік) отримав незадовільну оцінку, складає його повторно. Повторне складання підсумкового екзамену чи заліку допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни: один раз – викладачеві, а другий – комісії, до складу якої входить керівник відповідної кафедри та 2-3 науково-педагогічних працівники.

Якщо дисципліна вивчається протягом двох і більше семестрів з семестровим контролем у формі екзамену чи заліку, то результат вивчення дисципліни в поточному семестрі визначається як середньоарифметичне значення балів, набраних у поточному та попередньому семестрах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Підсумкові бали  навчальної дисципліни*** | **=** | ***Підсумкові бали за поточний семестр*** | ***+*** | ***Підсумкові бали за попередній семестр*** | **:** | ***2*** |

У цьому розділі також повинні бути розроблені чіткі критерії оцінювання здобувачів вищої освіти під час поточного контролю (робота на семінарських, практичних, лабораторних та інших аудиторних заняттях, самостійна робота, виконання індивідуальних творчих завдань) та підсумкового контролю. Кафедра визначає вимоги до здобувачів стосовно засвоєння змісту навчальної дисципліни, а саме: кількість оцінок, яку він повинен отримати під час аудиторної роботи, самостійної роботи. Наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Робота під час навчальних**  **занять** | **Самостійна робота** | **Підсумковий контроль** |
| Отримати не менше 4 позитивних оцінок | Підготувати реферат, підготувати конспект за темою самостійної роботи, виконати практичне завдання тощо | Отримати за підсумковий контроль не менше 30 балів |

**9. Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка в балах** | | **Оцінка за національною шкалою** | **Оцінка** | |
| **Оцінка** | **Пояснення** |
| **12** | **97-100** | **Відмінно**  **(«зараховано»)** | **А** | **«Відмінно» – теоретичний зміст курсу засвоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, усі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.** |
| **11** | **94-96** |
| **10** | **90-93** |
| **9** | **85-89** | **Добре**  **(«зараховано»)** | **B** | **«Дуже добре» – теоретичний зміст курсу засвоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, усі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані, якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального, робота з двома - трьома незначними помилками.** |
| **8** | **80-84** |
| **7** | **75 – 79** | **C** | **«Добре» – теоретичний зміст курсу засвоєний цілком, практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, усі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками, робота з декількома незначними помилками, або з однією – двома значними помилками.** |
| **6** | **70-74** | **Задовільно**  **(«зараховано»)** | **D** | **«Задовільно» – теоретичний зміст курсу засвоєний частково, але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки, робота з трьома значними помилками.** |
| **5** | **65-69** |
| **4** | **60-64** | **E** | **«Достатньо» – теоретичний зміст курсу засвоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконана або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального, робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки.** |
| **3** | **40–59** | **Незадовільно**  **(«не зараховано»)** | **FX** | **«Умовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу засвоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконано, або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота, що потребує доробки.** |
| **2** | **21-40** |
| **1** | **1–20** | **F** | **«Безумовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу не освоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значного підвищення якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки.** |

**10. Рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті**

**Нормативна література (основна):**

1. Конституція України. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. ст. 141. (зі змінами від 01.01.2020, підстава - 27-IX)
2. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 № 1402-VIII. Відомості Верховної Ради України. 2016. № 31. Ст. 545. (зі з мінами від 05.08.2021, підстава - 1629-IX)

3. Наказ Міністерства юстиції України від 22.10.2018 № 3284/5 “Про затвердження Порядку здійснення контролю за діяльністю працівників органів державної виконавчої служби, приватних виконавців”. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1440-16>

4. Наказ Міністерства юстиції України від 25.10.2016 № 3053/5 “Про затвердження Порядку допуску до професії приватного виконавця”. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1445-16#Text>

5. Наказ Міністерства юстиції України від 05.08.2016 № 2431/5 “Про затвердження Порядку формування і ведення Єдиного реєстру приватних виконавців України”. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1125-16#Text>

6. Наказ Міністерства юстиції України від 21.10.2016 № 3005/5 “Про затвердження Спеціальних вимог до рівня професійної компетентності державних виконавців та керівників органів державної виконавчої служби” URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1441-16#Text>

7. Положення про Міністерство юстиції України від 02.07.2014 р. № 228. URL : http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/ 228-2014

8. Положення про Головні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі [Електрон. ресурс]: затв. Наказом М-ва юстиції України від 23.06.2011 р. № 1707/5. Режим доступу: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0359-98#Text>

9. Про затвердження положень про територіальні органи Міністерства юстиції України: наказ Міністерства юстиції України від 23.06.2011 р. № 1707/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0359-98#Text>

10. Про районні, районні у містах, міські (міст обласного значення), міськрайонні, міжрайонні управління юстиції: наказ Міністерства юстиції України від 23.06.2011 р. № 1707/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0359-98#Text>

11. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини: Закон України від 23.02.2006 р. № 3477-ІV // Офіц. вісн. України. 2006. № 12. Ст. 792.

12. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів : закон України від 25.08.2022, підстава - 2455-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1403-19#Text>

13. Положення про Державну судову адміністрацію України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr141910-19#Text>

**Навчально-методична література:**

1. Битяка Ю. П. Адміністративне право : підручник. Нац. юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого. Х. : Право, 2010. 624 с.

2. Галунько В., Армаш Н., Басс В Адміністративне право України. Повний курс : підручник. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2018. 444 с.

3. Бурбика М. М., Солонар А. В., Янішевська К. Д. Адміністративне право України : навч. посіб. Сум. держ. ун-т. Суми : Мрія, 2015. 357 с.

5. Ківалов С. В. Біла Л. Р. Адміністративне право України : навч.-метод. посіб. Одеська національна юридична академія. Вид 2-ге, перероб. і доп. Юридична література, 2010. 312 с.

6. Коломоєць Т. О. Адміністративне право України. Академічний курс : підручник. Київ : Юрінком Інтер, 2011. 575 с.

7. Галунька В., Правоторової О.. Адміністративне право України. Повний курс: підручник. Київ: Академія адміністративно-правових наук, 2020. 466 с.

8. Бородін І.Л. Адміністративне право України : підручник; Нац. авіац. ун-т. Київ: Правова єдність: Алерта, 2019. 547 с.

9. Дараганова Н. В. Адміністративне право України : навч. посіб. Київ, 2013. 271 с.

10. Загуменник В. І. Адміністративне право України. Збірник основних питань та відповідей (загальна частина) : навч. посіб. Київ : Поліграфіст, 2012. 443 с.

11. Комзюк А. Т., Бевзенко В. М., Мельник Р. С. Адміністративний процес України: нав. посіб. Київ: Прецедент, 2007. 613 с.

12. Куйбіди Р.О., Шишкіна В.І. Основи адміністративного судочинства та адміністративного права : нав. посіб. Київ : Старий світ, 2006. 526 с.

13. Мельник Р.С., Бевзенко В.М. Загальне адміністративне право : нав. посіб. Київ : Ваіте, 2014. 376 с.