



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ФАКУЛЬТЕТ ЮРИДИЧНИЙ

Кафедра конституційного, адміністративного та фінансового права

Освітньо-професійна програма «Бакалавр соціального забезпечення»
Спеціальність 232 Соціальне забезпечення
галузі знань 23 Соціальна робота

Назва навчальної дисципліни	АДМІНІСТРАТИВНІ ПРОЦЕДУРИ У СФЕРІ СОЦІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
Викладач	<u>Лекції, консультації:</u> <i>Гаврік Роман Олександрович</i> , доцент кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права, кандидат юридичних наук, доцент <u>Семінарські заняття, консультації:</u> <i>Гаврік Роман Олександрович</i> , доцент кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права, кандидат юридичних наук, доцент
Контактна інформація та науковий профіль викладача	Електронна адреса: roman_gavrik@univer.km.ua Roman.Gavrik@huup.km.ua Профілі в наукових базах даних: ORCID: https://orcid.org/0000-0003-1557-0594 Google Scholar: https://scholar.google.com.ua/citations?user=UAfGTMUAAAAJ&hl=uk ResearcherID: https://publons.com/researcher/1865782/roman-havrik/ Тел.: +38 (068)-016-44-76 (робочі дні з 09.00 до 17.00)
Інформаційні ресурси	Електронна бібліотека: http://elibrary.univer.km.ua/index.php
Консультації	Офлайн консультації: згідно затвердженого розкладу (навчальний корпус №4, вул. Проскурівська, 57). Онлайн консультації: за попередньою домовленістю по мобільному телефону +38 (068)-016-44-76 у робочі дні з 9.00 до 17.00 Консультації до заліку: напередодні заліку згідно із затвердженим розкладом.

Опис навчальної дисципліни

Цілі та особливості навчальної дисципліни	Навчальна дисципліна «Адміністративні процедури у сфері соціального забезпечення» є вибірковою, але необхідною освітньою складовою при формуванні необхідних компетентностей у здобувача вищої освіти, який здобуває освітній рівень бакалавра соціального забезпечення як фахівця, який повинен розуміти особливості здійснення адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення та в разі потреби застосувати отримані знання в практичній діяльності на посадах, визначених освітньо-професійною програмою. В результаті вивчення дисципліни студенти повинні:
---	--

	<p><u>знати</u>: понятійно-термінологічний апарат адміністративного процесу, в тому числі адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення; процесуальний статус суб'єктів і учасників адміністративних процесуальних відносин у сфері соціального забезпечення; чинне законодавство, яким врегульовується здійснення адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення; зміст, характеристики та види адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення.</p> <p><u>вміти</u>: аналізувати чинне законодавство, яким врегульовується здійснення адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення; обґрунтовувати вибір правових норм до відповідних правовідносин працювати з першоджерелами та навчальною літературою; застосовувати юридичну термінологію та інструментарій; орієнтуватись у реаліях сучасного політико-правового устрою держави; застосовувати знання в практичній діяльності.</p>
<p>Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни</p>	<p><u>Загальні компетентності:</u></p> <p>ЗК 01. 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.</p> <p>ЗК 04. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК 05. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у професійній діяльності, здатність вести ділове листування, працювати з документами, складати проекти необхідних документів українською мовою</p> <p>ЗК 07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК 08. Здатність до використання інформаційних і комунікаційних технологій до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 11. Здатність приймати обґрунтовані рішення.</p> <p>ЗК 13. Здатність до міжособистісної взаємодії.</p> <p>ЗК 15. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих на себе обов'язків.</p> <p>ЗК 16. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо при прийнятті рішень та вирішенні проблемних ситуацій у сфері соціального забезпечення..</p> <p><u>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності :</u></p> <p>СК 01. Здатність аналізувати суспільні процеси пов'язані з соціальним розвитком Української держави, розуміти природу, динаміку, принципи організації системи соціального забезпечення, форми та способи взаємодії уповноважених органів та закладів.</p> <p>СК 02. Здатність розуміти нормативно-правову базу стосовно сфери соціального забезпечення.</p> <p>СК 03. Здатність консультувати з питань соціального забезпечення різних осіб та груп населення, котрі опинилися у складних життєвих обставинах.</p> <p>СК 05. Здатність співпраці на міжнародному рівні у міжнародному середовищі та розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці.</p> <p>СК 12. Здатність до організації та управління процесами в соціальному забезпеченні.</p>
<p>Результати навчання</p>	<p><u>Студент повинен продемонструвати такі результати навчання:</u></p> <p>ПР 04. Вміння застосовувати статистичну, методичну та нормативну базу системи соціального захисту населення.</p> <p>ПР 05. Використовувати механізми призначення адресної соціальної допомоги, пенсій, соціальних послуг.</p>

	<p>ПР 06. Застосовувати базові знання про основи економічної допомоги об'єктам соціального забезпечення, здійснювати комплексний аналіз та оцінку ситуацій з урахуванням економічних, соціальних та юридичних факторів.</p> <p>ПР 11. Визначати соціальні проблеми та потреби і причини їх виникнення, тенденції розвитку, наслідки, соціальний стан певних категорій населення.</p> <p>ПР 16. Застосовувати нормативно-правову базу в захисті соціальних груп населення, демонструвати практичні навички застосування норм права щодо відносин, котрі виникають при наданні окремих видів соціального забезпечення.</p>			
<p>Місце дисципліни в логічній схемі (Передреквізити і постреквізити навчальної дисципліни)</p>	<p>Курс навчання – 4-й, семестр – 7-й. Тип дисципліни - вибіркова. Місце дисципліни в логічній схемі: 2) попередні дисципліни ОДПП 1.2.2. Система соціального забезпечення. ОДПП 1.2.6. Право соціального забезпечення. ОДПП 1.2.13. Соціальні допомоги. ОДПП 1.2.19. Соціальна робота в громадах та місцеве самоврядування. ВДЗП 2.1.11. Основи теорії держави і права. ВДЗП 2.1.12. Основи правознавства. ВДПП 2.2.1. Конституційні гарантії права на соціальний захист. ВДПП 2.2.2. Права людини у сфері соціального забезпечення. ВДПП 2.2.17. Публічна служба у сфері соціального забезпечення. ВДПП 2.2.18. Служба в органах державної влади і місцевого самоврядування. 1) супутні дисципліни – ОДПП 1.2.20. Міжнародні стандарти соціального забезпечення. 2) наступні дисципліни – ОДПП 1.2.25. Судовий захист права на соціальне забезпечення.</p>			
Обсяг навчальної дисципліни	кредитів ЄКТС 3,5/105 годин, у тому числі, самостійної роботи - 55 години, лекційних - 26 годин, семінарських - 24 години.			
Форма навчання	Денна			
Мова викладання	Українська			
Формат вивчення навчальної дисципліни	Лекції, семінарські заняття, виконання самостійної роботи, консультації, залік тощо. Для осіб із особливими освітніми потребами, у разі необхідності, розробляється індивідуальний формат вивчення навчальної дисципліни.			
Необхідне обладнання	Мультимедійний проектор, комп'ютер.			
Зміст навчальної дисципліни та організація поточного та підсумкового контролю	Години (лек. / сем. / СРС)	Тема	Методи навчання та форми поточного контролю	Максимальна кількість балів
	4/2/10	Сутність адміністративних процедур в системі адміністративних процесуальних відносин	Лекційні заняття – усний виклад, презентації, дискусійні обговорення проблемних питань. Семінарські заняття – виконання тестових завдань, вирішення	Лекція 1– 0,4 Лекція 2– 0,4 Семінарське заняття 1– 5 СРС – 3,6

		ситуаційних завдань, обговорення дискусійних питань. Самостійна робота – робота з першоджерелами, в тому числі з оформленням есе, реферату, повідомлення	
2/2/8	Нормативно-правові засади надання адміністративних послуг	Лекційні заняття – усний виклад, презентації, дискусійні обговорення проблемних питань. Семінарські заняття – виконання тестових завдань, вирішення ситуаційних завдань, обговорення дискусійних питань. Самостійна робота – робота з першоджерелами, в тому числі з оформленням есе, реферату, повідомлення	Лекція 3– 0,4 Семінарське заняття 2– 5 СРС – 2,9
6/6/10	Правові засади надання адміністративних послуг та здійснення адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення	Лекційні заняття – усний виклад, презентації, дискусійні обговорення проблемних питань. Семінарські заняття – виконання тестових завдань, вирішення ситуаційних завдань, обговорення дискусійних питань. Самостійна робота – робота з першоджерелами, в тому числі з оформленням есе, реферату, повідомлення	Лекція 4 – 0,4 Лекція 5– 0,4 Лекція 6 – 0,4 Семінарське заняття 3 – 5 Семінарське заняття 4 – 5 Семінарське заняття 5 – 5 Семінарське заняття 6– 5 СРС – 3,6
4/4/10	Організаційно-правові засади надання адміністративних послуг та здійснення адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення	Лекційні заняття – усний виклад, презентації, дискусійні обговорення проблемних питань. Семінарські заняття – виконання тестових завдань, вирішення ситуаційних завдань, обговорення дискусійних питань. Самостійна робота – робота з першоджерелами, в тому числі з оформленням есе, реферату, повідомлення	Лекція 7– 0,4 Лекція 8– 0,4 Семінарське заняття 7– 5 Семінарське заняття 8 – 5 СРС – 3,6
10/10/17	Характеристика окремих адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення	Лекційні заняття – усний виклад, презентації, дискусійні обговорення проблемних питань. Семінарські заняття – виконання тестових завдань, вирішення ситуаційних завдань, обговорення дискусійних питань.	Лекція 9– 0,4 Лекція 10 – 0,4 Лекція 11 – 0,4 Лекція 12 – 0,4 Лекція 13 – 0,4 Семінарське заняття 9– 5 Семінарське заняття 10 – 5 Семінарське заняття 11 – 5

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="443 123 628 268"></td> <td data-bbox="628 123 916 268"></td> <td data-bbox="916 123 1257 268">Самостійна робота – робота з першоджерелами, в тому числі з оформленням есе, реферату, повідомлення</td> <td data-bbox="1257 123 1495 268">Семінарське заняття 12 – 5 СРС – 6,3</td> </tr> </table>			Самостійна робота – робота з першоджерелами, в тому числі з оформленням есе, реферату, повідомлення	Семінарське заняття 12 – 5 СРС – 6,3
		Самостійна робота – робота з першоджерелами, в тому числі з оформленням есе, реферату, повідомлення	Семінарське заняття 12 – 5 СРС – 6,3		
<p>Рекомендовані джерела для вивчення навчальної дисципліни</p>	<p>Питання для підсумкового контролю наведені у навчально-методичних матеріалах дисципліни Адміністративні процедури у сфері соціального забезпечення та в електронній бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php) Залік усний. Усна форма – структура залікового білету включає 2 питання.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Адміністративна процедура та адміністративні послуги. Зарубіжний досвід і пропозиції для України / авт. упоряд. В.П. Тимошук. Київ: Факт, 2003. 496 с. 2. Адміністративне право: Навч. пос. /О. І. Остапенко, З. Р. Кісіль, М. В. Ковалів, Р. В. Кісіль. К.: Всеукраїнська асоціація видавців «Правова єдність», 2018. 536 с. 3. Адміністративне процесуальне право: навч. посібник / кол. авт. ; за заг. ред. Т.П. Мінки. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. – 320 с. 4. Бандурка О. М. Адміністративний процес України: монографія. Харків: ХНУВС, Майдан, 2019. 422 с. 5. Ліжевський А. Л. Публічне адміністрування у сфері соціального захисту: теорія та практика. Дис. ... канд.юр.наук. спец. 12.00.07 – адміністративне право і адміністративний процес; фінансове право; інформаційне право. Запоріжжя, 2021. 200 с. 6. Міськевич А. В. Адміністративні послуги у сфері соціального захисту населення. Дис. ... канд.юр.наук. спец. 12.00.07 – адміністративне право і адміністративний процес; фінансове право; інформаційне право. Запоріжжя, 2016. 22 с. 7. Про адміністративні послуги: Закон України від 6 вересня 2012 року (із змінами та доповненнями). <i>Законодавство України</i>. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text. 8. Проект Закону України «Про адміністративну процедуру». <i>Законодавство України</i>. URL: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=68834. 9. Про оптимізацію надання адміністративних послуг у сфері пенсійного забезпечення: постанова Кабінету Міністрів України від 17 липня 2019 року № 681. <i>Законодавство України</i>. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/681-2019-%D0%BF#Text. 10. Положення про Міністерство соціальної політики України: затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 № 423 (із змінами та доповненнями). <i>Законодавство України</i>. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/423-2015-%D0%BF#Text. 11. Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення: наказ Міністерства соціальної політики України від 18 березня 2021 року № 136. <i>Міністерство соціальної політики України</i>. URL: https://www.msp.gov.ua/documents/5970.html. 12. Уханенко С. А., Легеза Є. О. Теорія та практика реалізації адміністративних процедур у сфері соціального захисту населення : монографія. Дніпро: Видавничий дім «Гельветика», 2019. 196 с. 13. Чекан М. М. Публічне адміністрування соціального захисту в Україні. Дис. ... канд.юр.наук. спец. 12.00.07 – адміністративне право і 				

	адміністративний процес; фінансове право; інформаційне право. К., 2020. 226 с.
Політика щодо дедлайнів та здобуття балів за пропущені заняття	Здобуття балів за пропущені лекції та семінарські заняття відбувається у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у ХУУП імені Леоніда Юзькова, затвердженим рішенням вченої ради від 29.05.2017 р., протокол №14, введеним в дію наказом від 06.06.2017 р. № 279/17, зі змінами, внесеними у 2020 році. (https://univer.km.ua/sites/default/files/Норматдок%20Освіт%20процес/Polozhenya_pro_organizatsiyu_osvitnogo_protsetsu_2020_0.pdf) Студент відпрацьовує пропущені семінарські заняття згідно з графіком консультацій в усній формі. Зважаючи на епідеміологічну ситуацію завдання для відпрацювання пропущених лекційних та/або семінарських занять можуть включати виконання есе, презентацій, заповнення таблиць, пошуку та опрацювання нормативно-правових актів з відповідної тематики, та можуть надсилатись на пошту викладача.
Критерії оцінювання	1. Положення про організацію освітнього процесу у ХУУП імені Леоніда Юзькова, затверджене рішенням вченої ради від 29.05.2017 р., протокол №14, введене в дію наказом від 06.06.2017 р. № 279/17 (https://univer.km.ua/sites/default/files/Норматдок%20Освіт%20процес/Polozhenya_pro_organizatsiyu_osvitnogo_protsetsu_2020_0.pdf). 2. Положення про систему рейтингового оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова, затв. наказом від 19.02.2019 р. №74/19 (http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_ratings.pdf).
Можливість визнання результатів неформальної освіти	Здобувачу вищої освіти визнаються результати участі у онлайн-тренінгах за тематикою, пов'язаною з навчальною дисципліною, у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу (за умови наявності сертифікату). Кількість зарахованих балів залежить від тематики онлайн курсу. Здобувачу вищої освіти за участь у конференції за тематикою, пов'язаною з навчальною дисципліною зараховується 10 балів за самостійну роботу.
Політика академічної доброчесності	Розділ «Академічна доброчесність» на сайті Університету https://univer.km.ua/pro-universitytet/akademichna-dobrochesnist
Політика врегулювання конфліктів	Етичний кодекс Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, затверджений рішенням вченої ради університету 27 травня 2020 року, протокол № 9, введений в дію наказом від 27.05.2020 р. № 201/20 (https://univer.km.ua/sites/default/files/Вакант%20пос/Акад%20доброч/Etichniy_kodeks.pdf)
Політика щодо інших питань	Вимоги викладача: - обов'язкове відвідування навчальних занять; - активність студента під час семінарських занять; - своєчасне виконання завдань самостійної роботи; - відпрацювання занять, що були пропущені або не підготовлені (незадовільні оцінки) на консультаціях. Не допустимо: - пропуск занять без поважних причин; - запізнення на заняття; - користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (за винятком дозволу викладача при зверненні

	<p>до текстів нормативно-правових актів);</p> <p>- списування та плагіат.</p> <p>Розподіл балів, що присвоюються студентам з навчальної дисципліни «Адміністративні процедури у сфері соціального забезпечення», є сумою балів за лекції, семінарські заняття та самостійну роботу плюс бали, отримані під час екзамену.</p>
Зворотній зв'язок	<p>1) Під час аудиторних занять, консультацій.</p> <p>2) За допомогою анкетування після завершення вивчення навчальної дисципліни, регулярних анкетувань студентів, що проводяться в університеті.</p>

Розробники:

професор кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права, доктор юридичних наук, професор, заслужений юрист України

_____ О. М. Буханевич

доцент кафедри адміністративної діяльності Національної академії Державної прикордонної служби України імені Богдана Хмельницького, кандидат юридичних наук, доцент

_____ Р. О. Гаврік

Затверджено на засіданні кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права 27 серпня 2021 року, протокол № 1.

В. о. завідувача кафедри _____ І. Л. Самсін

Погоджено

Декан юридичного факультету _____ С. А. Крушинський

27 серпня 2021 року

Обліковий обсяг – 0,42 ум.др.арк.