**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «Україна»**

***Вінницький соціально-економічний інститут***

**КАФЕДРА *Бізнесу і права***

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Вінницького соціально-економічного інституту Університету «Україна»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Давиденко

«02» вересня 2023 р.

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Державне будівництво та місцеве самоврядування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (шифр і назва навчальної дисципліни)

освітня програма Право\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва освітньої програми)

освітнього рівня\_\_\_\_\_перший(бакалаврський). Бакалавр права\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва освітнього рівня)

галузь знань\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_08 Право\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (шифр і назва галузі знань)

Спеціальність(ності) \_\_\_\_\_\_\_\_081 Право\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (шифр і назва спеціальності(тей))

Спеціалізація(ї)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва спеціалізації)

інститут, філія, факультет,коледж

Вінницький соціально-економічний інститут\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва навчально-виховного підрозділу)

Обсяг, кредитів: \_\_\_\_120/4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма підсумкового контролю: залік

**Вінниця 2023 рік**

|  |
| --- |
| **ІНФОРМАЦІЯ** **ПРО ВИКЛАДАЧА ТА ДОПОМІЖНИХ ОСІБ** |
| Викладач | *П.І.Б., посада, науковий ступінь, вчене звання викладача* |
| Асистент викладача | *Ваколюк Людмила Михайлівна, Асистент* |
| Практики, представникибізнесу, фахівці, залучені до викладання | *П.І.Б. осіб, залучених до викладання, місце роботи, посада, науковий ступінь, вчене звання* |
| Профайл викладача | *Посилання на сторінку викладача на сайті навчально-виховного підрозділу* |
| Профайл асистента | *Телефон деканату:* *:+380685830757**Телефон викладача:0969518771**Електронна пошта:* *luydmilavak@gmail.com**Вайбер:0969518771**Кабінет (електронний кабінет):* *https://vo.uu.edu.ua/my/* |
| Канали комунікації | *Телефон деканату:* *:+380685830757**Телефон викладача:* *0969518771**Електронна пошта: luydmilavak@gmail.com**Вайбер:**Кабінет (електронний кабінет):* *https://vo.uu.edu.ua/my/* |
| Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Найменування показників**  | **Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-професійний рівень** | **Характеристика навчальної дисципліни** |
| ***денна форма навчання*** | ***заочна форма навчання*** |
| Загальний обсяг кредитів – 4 | **Галузь знань**\_\_\_081 Право\_\_\_(шифр і назва) | **Вид дисципліни**\_\_\_\_ Нормативна\_\_\_(обов’язкова чи за вибором студента) |
| **Спеціальність** \_\_\_\_\_\_081 Право \_\_\_\_\_(шифр і назва) | **Цикл підготовки** \_\_\_ професійний \_\_\_(загальний чи професійний) |
| Модулів – 2 | **Спеціалізація**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(назва) | **Рік підготовки:** |
| Змістових модулів – 2 | 2-й | 2-й |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання \_Реферат(назва) | **Мова викладання, навчання та оцінювання:**\_\_\_українська\_\_\_(назва) | **Семестр** |
| Загальний обсяг годин – 120 | 4-й | 4-й |
| **Лекції** |
| Тижневих годин для денної форми навчання:аудиторних – 3самостійної роботи студента – 5,3 | **Освітній ступінь / освітньо-професійний рівень:**\_\_\_\_Бакалавр\_\_\_ | 30 год |  год |
| **Практичні, семінарські** |
| 22 год |  год |
| **Лабораторні** |
|  |  |
| **Самостійна робота** |
| 98 год |  год |
| **Індивідуальні завдання:** год |
| **Вид семестрового контролю: залік** |

#

# ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:

Вивчення дисципліни передбачає попереднє засвоєння навчальної дисципліни відповідно, загальні знання і уміння, що полегшують засвоєння цієї дисципліни: «Теорія держави та права», «Історія держави та права», «Основи римського права», «Логіка», «Філософія».

**ПОСТРЕКВІЗИТИ:**

Система загальнотеоретичних знань навчальної дисципліни буде використовуватися при засвоєнні «Господарське право», «Фінансове право», «Охорона праці».

**МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** Опанування основними поняттями і положеннями загальної теорії державного будівництва та самоврядування, як галузі державного і соціального управління та підгалузі конституційного процесу в Україні, засвоєння конституційної структури органів державної влади та органів місцевого самоврядування, вивчення принципів діяльності, функціонування та компетенції цих органів, опанування формами і методами діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

**ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** Удосконалення правових знань, вивчення основної термінології навчальної дисципліни, поглиблення досвіду роботи з нормативно-правовими документами, розширення юридичної та загальної ерудиції, оволодіння навичками співробітництва з органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

# ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА

**ЗК 7.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК 11.** 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.

**ЗК 12.** Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

**ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНИХ (ФАХОВИХ) ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

**СК 2.** Знання і розуміння ретроспективи формування правових та державних інститутів.

**СК 3.** Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.

**СК 12.** Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

**ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

**ПРН 2.** Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв’язання.

**ПРН 3.**Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

**ПРН 4.** Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

**ПРН 5.** Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.

**ПРН 6.** Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему. Дослідницькі навички

**ПРН 8.** Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

**ПРН 9.** Самостійно визначати ті обставини, у з’ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій. Комунікація.

**ПРН 10.** Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.

**ПРН 12.** Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

**ПРН 13.** Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту. Професійна самоорганізація та використання інформаційних технологій.

**ПРН 14.** Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.

**ПРН 18.** Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.

**ПРН 19.** Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.

**ПРН 21.** Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

**ПРН 22.** Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

**ПРН 23.** Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

**СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Тематичний план**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем | Розподіл годин між видами робіт | Форми та методи контролю знань |
| денна форма | заочна форма |
| Усього | аудиторна | с.р. | Усього | аудиторна | с.р. |
| у тому числі | у тому числі |
| л | сем | пр | лаб | інд | л | сем | пр | лаб | інд |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| **Модуль 1** |  |
| **Змістовий модуль 1**. |  |
| **Тема 1.** Поняття та загальна характеристика державного будівництва і самоврядування в Україні. | 14 | 2 |  | 2 |  |  | 10 |  |  |   |   |   |   |   | АР:контрольнароботаСР:письмовезавдання длясамостійногоопрацюванняІР:реферат |
| **Тема 2.** Поняття й елементи організаціїта діяльності органів державної влади. | 16 | 4 |  | 2 |  |  | 10 |   |   |   |   |   |   |   | АР:контрольнароботаСР:письмовезавдання длясамостійногоопрацюванняІР:реферат |
| **Тема 3.** Організація роботиВерховної Ради України. | 16 | 4 |  | 2 |  |  | 10 |   |   |   |   |   |   |   | АР:контрольнароботаСР:письмовезавдання длясамостійногоопрацюванняІР:реферат |
| **Тема 4.** Організація роботинародних депутатів України. | 14 | 4 |  | 2 |  |  | 8 |   |   |   |   |   |   |   | АР:контрольнароботаСР:письмовезавдання длясамостійногоопрацюванняІР:реферат |
| Модульний контроль |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Разом за змістовим модулем 1 | 60 | 14 |  | 8 |  |  | 38 |   |   |   |   |   |   |   |  |
| **Модуль 2** |  |
| **Змістовний модуль 2** |
| **Тема 5.** Організація роботиПрезидента України. | 16 | 4 |  | 2 |  |  | 8 |  |  |  |  |  |  |  | АР:контрольнароботаСР:письмовезавдання длясамостійногоопрацюванняІР:реферат |
| **Тема 6.** Організація роботиКабінету Міністрів України | 14 | 2 |  | 2 |  |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  | АР:контрольнароботаСР:письмовезавдання длясамостійногоопрацюванняІР:реферат |
| Тема 7. Організація роботи центральнихта місцевих органівдержавної виконавчої влади. | 12 | 2 |  | 2 |  |  | 8 |  |  |  |  |  |  |  | АР:контрольнароботаСР:письмовезавдання длясамостійногоопрацюванняІР:реферат |
| Тема 8. Організація місцевогосамоврядування в Україні. | 14 | 2 |  | 2 |  |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  | АР:контрольнароботаСР:письмовезавдання длясамостійногоопрацюванняІР:реферат |
| Тема 9. Організація роботипредставницьких органіві посадових осібмісцевого самоврядування. | 12 | 2 |  | 2 |  |  | 8 |  |  |  |  |  |  |  | АР:контрольнароботаСР:письмовезавдання длясамостійногоопрацюванняІР:реферат |
| Тема 10. Організація роботидепутатів місцевих рад. | 12 | 2 |  | 2 |  |  | 8 |  |  |  |  |  |  |  | АР:контрольнароботаСР:письмовезавдання длясамостійногоопрацюванняІР:реферат |
| Тема 11Забезпечення діяльності органів державної влади в умовах воєнного стану | 12 | 2 |  | 2 |  |  | 8 |  |  |  |  |  |  |  | АР:контрольнароботаСР:письмовезавдання длясамостійногоопрацюванняІР:реферат |
| Модульний контроль |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Разом за змістовим модулем 2 | 90 | 16 |  | 14 |  |  | 60 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Усього годин**  | 150 | 30 |  | 22 |  |  | 98 |   |   |   |   |   |   |   |  |
| ІНДЗ |  |  | - | - |  | - |  |   |   |   | - | - | - |   | ІНДЗ: |
| **Усього годин** | 150 | 30 |  | 22 |  |  | 98 |   |   |   |  |   |   |   |  |

*1. Слід зазначати також теми, винесені на самостійне вивчення. 2. АР – аудиторна робота, СР – самостійна робота, ІНДЗ – індивідуальне завдання. 3. Можуть застосовуватися такі форми і методи контролю знань, як опитування, письмове завдання для самостійного опрацювання, реферат, співбесіда, огляд додаткової літератури, підготовка та проведення презентації, складання кросворду за основними термінами теми, контрольна робота, письмове тестування, експрес-тестування, комп’ютерне тестування тощо.*

**ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

***1. За джерелом інформації:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

* *словесні:*лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* *наочні:*спостереження, ілюстрація, демонстрація;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* *практичні:*вправи.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***2. За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації:*** індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***3. За ступенем самостійності мислення:***репродуктивні, пошукові, дослідницькі.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***4. За ступенем керування навчальною діяльністю:***під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оволодіння знаннями з дисципліни забезпечується поєднанням таких різних форм і методів навчання, як лекція, практичне заняття і індивідуальне навчально-дослідне завдання студента. Для ґрунтовнішого вивчення правових проблем сприяють написання рефератів, курсових і наукових праць, участь у роботі наукових гуртків, науково-практичних конференцій і семінарів, олімпіад.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Лекція** – основна форма проведення навчальних занять у вищому навчальному закладі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.\_\_\_\_

Навчальна лекція – це логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вона покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Однією з особливостей лекції є можливість викладача викласти у логічно систематизованій формі великий обсяг навчальної інформації. При цьому подання наукових фактів сприяє активізації уваги, мислення студентів, збуджує інтерес і внутрішню активність думки, створює умови для подальшого більш глибокого і самостійного вивчення начального матеріалу за підручником, посібником, тощо. Під час слухання лекції у студентів формулюється уміння слухати і усвідомлювати побачене і почуте, здійснювати такі важливі розумові операції як аналіз, синтез, порівняння тощо.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основними умови ефективного проведення лекції є створення конкретного плану, повідомлення учням теми, мети і завдань, логічний і послідовний виклад змісту лекції, проблемність та емоційність викладу, гнучке управління розумовою діяльністю студентів, запис основних положень, використання наочності, поєднання лекції з семінарськими і практичними заняттями.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студентові слід навчитися постійно підтримувати увагу, слухаючи лекцію, не відволікатися, бути зосередженим, не займатись сторонніми справами. Студенту слід стежити за логікою викладу матеріалу. У студента повинна бути установка на запам’ятовування. Студент повинен записувати, виділяти (підкреслювати) важливі частини викладеного матеріалу.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Не треба записувати текст лекції слово в слово за викладачем, але старатися зафіксувати всі основні положення, сформульовані лектором.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Практичне заняття** – це одна з форм аудиторних занять, що містить у собі різноманітні варіанти прояву студентами рівня засвоєння лекційного матеріалу, інформації, яка була здобута при опрацюванні наукової літератури, нормативних матеріалів та інших джерел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Метою цих занять є, з одного боку, перевірка рівня засвоєння програмного матеріалу студентами – мета викладача, а з іншого – це форма активної участі слухачів в процесі отримання знань та навичок у сфері основ теорії держави і права права – мета студента.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формою проведення цих занять можуть бути короткочасові письмові опитування, написання колоквіумів навчальною групою за темою практичного заняття, виконання контрольних письмових робіт, що виконуються на протязі заняття. Крім того, вони відбуваються у формі заслуховування та обговорення (дискусії) окремих питань чи доповідей студентів, проведення ділових (рольових) ігор за певною тематикою. Водночас ця форма аудиторного заняття використовується викладачем для більш детального розгляду окремих тем та категорій курсу. Це дає можливість, також, перевірити повноту засвоєння матеріалу, виявити недоліки, сприяти формуванню знань на проблемному рівні.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підготовка до семінарського заняття відображається студентом у “робочому зошиті”. В цитатній, тезовій, схематичній та інших формах фіксується результат роботи з рекомендованою літературою по темі семінарського заняття. Такі матеріали використовуються для відповіді на аудиторних заняттях, а також для усної доповіді по окремій тематиці і обов’язково при відпрацюванні пропущених занять.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У обов’язковому порядку студенти спираються у підготовці на рекомендовану методичними посібниками і настановами викладачів літературу: підручники, навчальні посібники, монографії, наукові статті у періодичних виданнях. Особливо важливі нормативно-правові акти, що стосуються питань теми практичного заняття.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У випадку пропуску студентами семінарських занять, необхідно відпрацювати їх у двотижневий термін під час індивідуальних консультацій.

Оцінка знань здійснюється за бальною системою, а також за рейтинговою системою (підсумовуються всі оцінки, окрім "незадовільно", що виставлялися протягом вивчення курсу з основ правознавства, або його розділів за усну відповідь, письмові роботи (контрольні роботи, реферати, схеми та ін.), виступи-доповіді, систематичність та повноту ведення робочих зошитів, індивідуальне відпрацювання тем курсу). Рейтингова форма дає можливість визначити рівень та якість систематичності засвоєння матеріалу курсу.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Індивідуальне навчально-дослідне завдання студента** є видом поза аудиторної індивідуальної роботи студента навчального чи навчально-дослідницького характеру, яке виконується в процесі вивчення програмного матеріалу навчального курсу і завершується разом із складанням підсумкового іспиту чи заліку із даної навчальної дисципліни.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ця форма організації навчального процесу має на меті поглибити, узагальнити та закріпити знання, які студенти отримують у процесі навчання, а також застосувати ці знання при вирішені практичних задач. Оцінка за ІНДЗ є обов’язковим компонентом іспитової оцінки і враховується при проведенні підсумкової оцінки з навчального курсу.

**Складання тестових завдань** передбачає ґрунтовне вивчення студентом навчальної дисципліни. Студент складає по п’ять тестових завдань з кожної теми, що вивчається. Після поставленого питання наводиться по чотири варіанти відповіді. За змістом питання повинні бути такими, щоб у них не вбачалась очевидна відповідь. Із трьох відповідей правильною мають бути лише одна. Правильна відповідь вказується на останній сторінці роботи.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Методи стимулювання інтересу до навчання:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

1. Навчальні дискусії;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Створення ситуації пізнавальної новизни;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Створення ситуацій зацікавленості\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

**Список рекомендованої літератури** (опис згідно з бібліографічним описом документів відповідно до ДСТУ 7.1: 2006, запровадженого в дію в Україні з 01.07.2007).

**Основна**

1. *Конституція України*: Прийнята на п’ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. – К.: Юрінком, 1996. – 80 с.;
2. *Про державну службу*: Закон України від 16 грудня 1993 року // Відомості Верховної Ради України – 1993. – №52. – Ст. 490;
3. *Про Регламент Верховної Ради України*: Закон України від 10 лютого 2010 року // Голос України. – 17 лютого 2010 року. – №28;
4. *Про Державний реєстр виборців*: Закон України від 22 лютого 2007 року // Голос України. – 27 березня 2007 року. – №53;
5. *Про Центральну виборчу комісію*: Закон України від 30 червня 2004 року // Відомості Верховної Ради України – 2004. – №36. – Ст. 448;
6. *Про вибори народних депутатів України*: Закон України від 25 березня 2004 року // Відомості Верховної Ради України. – 2004. – №27-28. – Ст. 366;
7. *Про комітети Верховної Ради України*: Закон України від 4 квітня 1995 року // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – №19. – Ст. 134;
8. *Про статус народного депутата України*: Закон України від 17 листопада 1992 року // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – №3. – Ст. 17;
9. *Про Уповноваженого Верховної Ради з прав людини*: Закон України від 23 грудня 1997 року // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – №20. – Ст. 99;
10. *Про Рахункову палату*: Закон України від 11 липня 1996 року // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – №24. – Ст. 137;
11. *Про Державний реєстр виборців*: Закон України від 22 лютого 2007 року // Голос України. – 27 березня 2007 року. – №53;
12. *Про Центральну виборчу комісію*: Закон України від 30 червня 2004 року // Відомості Верховної Ради України – 2004. – №36. – Ст. 448;
13. *Про вибори Президента України*: Закон України від 5 березня 1999 року // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – №14. – Ст. 81;
14. *Про демократичний цивільний контроль над Воєнною організацією і правоохоронними органами держави*: Закон України від 19 червня 2003 року // Відомості Верховної Ради України.– 2003. – №46. – Ст. 366;
15. *Про основи національної безпеки України*: Закон України від 19 червня 2003 року // Відомості Верховної Ради України.– 2003. – №39. – Ст. 351;
16. *Про Раду національної безпеки і оборони України*: Закон України від 5 березня 1998 року // Відомості Верховної Ради України.– 1998. – №35. – Ст. 237;
17. *Про Кабінет Міністрів України*: Закон України від 7 жовтня 2010 року // Голос України. – 13 жовтня 2010 року. – №191;
18. *Про центральні органи виконавчої влади*: Закон України від 17 березня 2011 року // Голос України. – 9 квітня 2011 року. – № 65;
19. *Про місцеві державні адміністрації*: Закон України від 9 квітня 1999 року // Відомості Верховної Ради України.– 1999. – №20. – Ст. 190;
20. *Про судоустрій та статус суддів*: Закон України від 7 липня 2010 року // Голос України. – 3 серпня 2010 року. – №142;
21. *Про Вищу раду юстиції*: Закон України від 15 січня 1998 року // Відомості Верховної Ради України.– 1998. – №25. – Ст. 146;
22. *Про Конституційний Суд України*: Закон України від 16 жовтня 1996 року // Відомості Верховної Ради України.– 1996. – №49. – Ст. 272;
23. *Про прокуратуру*: Закон України від 5 листопада 1991 року // Відомості Верховної Ради України.– 1991. – №53. – Ст. 793;
24. *Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів*: Закон України від 10 липня 2010 року // Голос України. – 31 липня 2010 року. – №141;
25. *Про статус депутатів місцевих рад*: Закон України 11 липня 2002 року //Відомості Верховної Ради України. – 2002. – №40. – Ст. 290;
26. *Про службу в органах місцевого самоврядування*: Закон України 7 червня 2001 року //Відомості Верховної Ради України. – 2001. – №33. – Ст. 175;
27. *Про органи самоорганізації населення*: Закон України від 11 липня 2001 року // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – №48. – Ст. 254.;
28. *Про місцеве самоврядування в Україні*: Закон України від 21 травня 1997 року // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – №24. – Ст. 170.;
29. *Про всеукраїнський та місцеві референдуми*: Закон України від 3 липня 1991 року // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – №33. – Ст. 443;
30. *Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим*: Закон України від 22 грудня 2006 року // Відомості Верховної Ради України. – 2007. – №14. – Ст. 168;
31. *Про службу в органах місцевого самоврядування*: Закон України 7 червня 2001 року //Відомості Верховної Ради України. – 2001. – №33. – Ст. 175;
32. *Про Представництво Президента України в Автономній Республіці Крим*: Закон України від 2 березня 2000 року // Відомості Верховної Ради України – 2000. – №21. – Ст. 158;
33. *Про Верховну Раду Автономної Республіки Крим*: Закон України від 10 лютого 1998 року // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – №29. – Ст. 191;
34. *Про затвердження Конституції Автономної Республіки Крим*: Закон України від 23 грудня 1998 року // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – №5. – Ст. 43;
35. *Про Автономну Республіку Крим*: Закон України від 17 березня 1995 року // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – №11. – Ст. 69.;

**Допоміжна**

1. *Демиденко В.О.* Державне будівництво і місцеве самоврядування: Посібник (у схемах). – К.: Національна академія внутрішніх справ України, 2005. – 308 с.;
2. *Демиденко В.О.* Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні (у схемах): Посібник. – К.: КНТ, 2007. – 440 с.;
3. *Ярмиш О.Н., Серьогін В.О.* Державне будівництво та місцеве самоврядування в Україні: Навч. посібник / За заг. ред. Ю.М. Тодики. – Харків: Вид-во Нац. ун-ту внутр. справ, 2002. – 672 с.;
4. *Журавський В.С., Ярмиш О.Н., Серьогін В.О.* Державне будівництво та місцеве самоврядування в Україні: Підручник. – К.: Ін Юре, 2003. – 672 с.;
5. *Колодій AM., Олійник А.Ю.* Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні: Підручник. / За ред. Я.Ю. Кондратьєва. – К.: Юрінком Інтер, 2003. – 464 с.;
6. *Колодій AM., Олійник А.Ю.* Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні: Підручник. – 2-е вид., перероб. і доп. – К.: Юрінком-Інтер, 2007. – 504 с.

**Інформаційні ресурси**

(нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо)

1. Верховна Рада України – <http://zakon.rada.gov.ua/>
2. Уповноважений Верховної Ради України з прав людини – <http://www.ombudsman.kiev.ua/>
3. Рахункова палата – http://[www.ac-rada.gov.ua](http://www.ac-rada.gov.ua/)
4. Президент України – <http://www.president.gov.ua/>
5. Рада національної безпеки і оборони України – <http://www.rainbow.gov.ua/>
6. Кабінет Міністрів України – <http://www.kmu.gov.ua/control/>
7. Верховний Суд України – <http://www.scourt.gov.ua/>
8. Конституційний Суд України – <http://www.ccu.gov.ua/uk/index>
9. Генеральна прокуратура України – <http://www.gp.gov.ua/>
10. Міністерство внутрішніх справ – <http://mvs.gov.ua/mvs/control>
11. Національна академія внутрішніх справ – <http://www.naiau.kiev.ua/tslc/index.php>
12. Інтерпол – <http://www.interpol.int/>
13. Українське бюро Інтерполу – <http://icpo.centrmia.gov.ua/> **САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ**

**Теми самостійної роботи студентів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Назва теми | Кількістьгодин |
|  | ДФН | ЗФН |
| 1 | Державне будівництво і місцеве самоврядування як наука та навчальна дисципліна | 10 |  |
| 2 | Поняття й елементи організації та діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні | 10 |  |
| 3 | Організація роботи Верховної Ради України | 10 |  |
| 4 | Організація роботи органів та посадових осіб Верховної Ради України | 8 |  |
| 5 | Організація роботи народних депутатів України | 8 |  |
| 6 | Організація роботи президента України | 10 |  |
| 7 | Організація Роботи Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади | 8 |  |
| 8 | Організація роботи місцевих державних адміністрацій | 10 |  |
| 9 | Організація місцевого самоврядування в Україні | 8 |  |
| 10 | Організація роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування. | 8 |  |
| 11 | Забезпечення діяльності органів державної влади в умовах воєнного стану | 8 |  |
| **Разом** | 98 |  |

**КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Змістовий модуль та теми курсу | Академічний контроль | Бали | Термінвиконання (тижні) |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І.** **НАЗВА ЗМІСТОВОГО МОДУЛЯ.** |
| **Тема 1.** Державне будівництво і місцеве самоврядування як наука та навчальна дисципліна(ДФН 8 год.) | Індивідуальне заняття.Практичнее заняття. | 5 | І-ІІ |
| **Тема 2.** Поняття й елементи організації та діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні(ДФН 8 год.) | Індивідуальне заняття.Практичнее заняття. | 5 | ІІ-III |
| **Тема 3.** Організація роботи Верховної Ради України(ДФН 8 год.) | Практичнее заняття.Ііндивідуальне заняття. | 5 | III-IV |
| **Тема 4.** Організація роботи органів та посадових осіб Верховної Ради України(ДФН 8 год.) | Практичне заняття,підсумкова модульнаконтрольна робота, | 15 | IV-V |
| *Всього:* (ДФН 32 год.)*.* | *Всього: 30 балів* |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II****НАЗВА ЗМІСТОВОГО МОДУЛЯ.** |
| **Тема 5.** Організація роботи народних депутатів України(ДФН 8 год.) | Практичнее заняття.Ііндивідуальне заняття. | 5 | V-VI |
| **Тема 6.** Організація роботи президента України(ДФН 8 год.) | Практичнее заняття.Ііндивідуальне заняття. | 5 | VI-VII |
| **Тема 7.** Організація Роботи Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади (ДФН 8 год.) | Практичнее заняття.Ііндивідуальне заняття. | 5 | VII-VIII |
| **Тема 8.** Організація роботи місцевих державних адміністрацій(ДФН 8 год.) | Практичнее заняття.Ііндивідуальне заняття. | 5 | VIII-XIV |
| **Тема 9.** Організація місцевого самоврядування в Україні(ДФН 8 год.) | Практичнее заняття.Ііндивідуальне заняття. | 5 | XIV-X |
| **Тема 10.** Організація роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування(ДФН 8 год.) | Практичне заняття,підсумкова модульнаконтрольна робота,залік. | 15 | X-XI |
| *Всього:* (ДФН 48 год.)*.* | *Всього: 40 балів* |
| ***Разом:*** (ДФН 80 год)*.* | ***Разом: 70 балів*** |

**КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Оцінювання досягнень студента | *Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.**За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.**Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.**Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки студентам, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.**Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.**Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.**Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп’ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.**Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.* *Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.* |

**Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оцінка за 100-бальною системою** | **Оцінка за національною шкалою** | **Оцінка за шкалою ECTS** |
| **екзамен** | **залік** |
| **90 – 100** | *відмінно* | **5** | *зараховано* | **A** | *відмінно* |
| **82 – 89** | *добре* | **4** | **B** | *добре (дуже добре)* |
| **75 – 81** | *добре* | **4** | **C** | *добре*  |
| **64 – 74** | *задовільно* | **3** | **D** | *задовільно*  |
| **60 – 63** | *задовільно* | **3** | **Е** | *задовільно (достатньо)*  |
| **35 – 59** | *незадовільно* | **2** | *не зараховано* | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* |
| **1 – 34** | *незадовільно* | **2** | **F** | *незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Оцінка** | **Критерії оцінювання** |
| ***«відмінно»*** | Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь. |
| ***«добре»*** | Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки. |
| ***«задовільно»*** | Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача. |
| ***«незадовільно»*** | Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни. |

**ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ**

|  |  |
| --- | --- |
| Крайні терміни складання та перескладання дисципліни | *Перескладання здійснюється відповідно до графіка* |
| Правила академічної доброчесності | *Перевірка навчальних робіт на плагіат (згідно Положення про академічну доброчесність і Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах)* |
| Вимоги до відвідування | *Пропущені заняття (лікарняні, мобільність і т.ін.) можна відпрацювати, виконавши всі завдання, зазначені в інструкціях до практичних занять, переслати в електронному варіанті на електронну пошту. Здобувачі вищої освіти можуть отримати електронні презентації лекцій і самостійно ознайомитись із матеріалом при об'єктивних причинах пропуску занять.* |

**ПЕРЕВІРЕНО ТА СХВАЛЕНО НА ЗАСІДАННІ КАФЕДРИ:**

Бізнесу та права, протокол №2 від 02 вересня 2023 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Давиденко В.В.