**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «Україна»**

**ІНСТИТУТ** **ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор

з навчально-виховної роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П. Коляда[[1]](#footnote-1)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

## СИЛАБУС

## навчальної дисципліни

**ВК 2.11 НОРМАТИВНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

Освітньо-професійна програма «Адміністратор»

Освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник

Професія 422 Адміністратор

Обсяг кредитів: \_\_\_\_\_\_\_\_3\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма підсумкового контролю: \_\_\_\_\_\_\_залік\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Київ 2020 рік**

|  |
| --- |
| **ІНФОРМАЦІЯ** **ПРО ВИКЛАДАЧА ТА ДОПОМІЖНИХ ОСІБ** |
| Викладач | *Соломенко Геннадій Вікторович, доцент кафедри управління та адміністрування,**кандидат юридичних наук* |
| Асистент викладача |  |
| Практики, представникибізнесу, фахівці, залучені до викладання |  |
| Профайл викладача |  |
| Профайл асистента |  |
| Канали комунікації | *Телефон деканату:**Телефон викладача: 099-222-67-64**Електронна пошта: sologen1982@gmail.com**Вайбер: 099-222-67-64**Кабінет (електронний кабінет): 408 (ІІ корпус)* |
| Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою | *https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=13578* |

# ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Найменування показників**  | **Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень** | **Характеристика навчальної дисципліни** |
| ***денна форма навчання*** | ***заочна форма навчання*** |
| Загальний обсяг кредитів – 3 | **Галузь знань**- | **Вид дисципліни**обов’язкова (обов’язкова чи за вибором студента) |
| **Професія**422 Адміністратор | **Цикл підготовки**  професійний |
| Модулів – 2 | **Спеціалізація** | **Рік підготовки:** |
| Змістових модулів – 2 | 1-й | 1-й |
| Індивідуальна навчально-дослідна робота:  реферат  | **Мова викладання, навчання та оцінювання:**українська | **Семестр** |
| Загальний обсяг годин – 90 | 1-й | 1-й |
| **Лекції** |
| Тижневих годин для денної форми навчання:аудиторних – 2самостійної роботи студента – 4 | **Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень:**кваліфікований робітник | 15 год. | 4 год. |
| **Практичні, семінарські** |
| 15 год. | 4 год. |
| **Лабораторні** |
| - год. | - год. |
| **Самостійна робота** |
| 45 год. | 67 год. |
| **ІНДЗ:** 15год. |
| **Вид семестрового контролю:** залік |

# ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:

Теорія держави і права

# ПОСТРЕКВІЗИТИ:

Адміністративне право, Муніципальне право

**МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** розкриття сутності та особливостей правового забезпечення управлінської діяльності, а також сприяння формуванню у слухачів навичок правового мислення і правового аналізу ефективності чинної нормативно-правової бази, що регулює відносини у сфері державного управління, підвищення рівня правосвідомості та правової культури слухачів.

**ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** поглибити знання студентів щодо функцій державного управління як складових управлінської діяльності та адміністративних методів як правових засобів державного впливу на управлінську діяльність; надати необхідний обсяг теоретичних знань про правові та неправові форми управлінської діяльності та правове забезпечення організації і діяльності органів публічної влади; ознайомити студентів зі стадіями нормотворчого процесу, принципами нормотворчої техніки, способами викладу нормативних приписів і правилами щодо розв’язання юридичних колізій; викласти особливості проведення правової експертизи та її видів, класифікацій управлінських рішень, процесу їх підготовки і прийняття, порядку ведення управлінської документації; всебічно розглянути вимоги, що висуваються до правових актів управлінської діяльності, порядку їх прийняття, оприлюднення, введення в дію, припинення і скасування; пояснити роль адміністративних процедур в діяльності органу влади, стадій адміністративного процесу й адміністративного провадження; докладно вивчити питання правового регулювання державної служби та статусу державного службовця; довести значення контролю та нагляду, режиму законності і дисципліни в державному управлінні.

# ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА

**ЗК 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗК 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗК n \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**СК 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СК 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СК n \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**ПРН 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРН 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРН n \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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**. **Загальна частина** |  |
| Тема 1. Поняття та форми публічно-управлінської діяльності | 8 | 2 |  | 2 |  |  | 4 | 8 | 1 |  | - |  |  | 7 |  |
| Тема 2. Правове забезпечення управлінської діяльності органів державної влади. Муніципальна управлінська діяльність | 8 | 2 |  | 2 |  |  | 4 | 8 | - |  | 1 |  |  | 7 |  |
| Модульний контроль | 2 |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  | 2 |  |
| Разом за змістовим модулем 1 | 18 | 4 |  | 4 |  |  | 10 | 18 | 1 |  | 1 |  |  | 16 |  |

*Продовження Табл. 1*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| **Змістовий модуль 2.** **Спеціальна частина** |
| Тема 3. Юридичні акти, управлінські рішення тауправлінська документація | 8 | 2 |  | 1 |  |  | 5 | 8 | 1 | - |  |  |  | 7 |  |
| Тема 4. Правове регулювання управлінських процедур та адміністративних послуг в діяльності органу влади | 8 | 1 |  | 2 |  |  | 5 | 8 | - |  | 1 |  |  | 7 |  |
| Тема 5. Особливості правового забезпечення управлінської діяльності в умовах адміністративно-правових режимів | 7 | 1 |  | 2 |  |  | 4 | 7 | - |  | - |  |  | 7 |  |
| Тема 6. Правові засади контрольно-наглядової діяльності в сферіпублічного управління | 8 | 2 |  | 1 |  |  | 5 | 8 | - |  | 1 |  |  | 7 |  |
| Тема 7. Правове забезпечення діяльності суб'єктів управлінняпублічною службою | 8 | 2 |  | 2 |  |  | 4 | 8 | - |  | 1 |  |  | 7 |  |
| Тема 8. Правова регламентація інформаційної діяльності в органах публічного управління | 8 | 2 |  | 1 |  |  | 5 | 8 | 1 |  | - |  |  | 7 |  |
| Тема 9. Юридичні гарантії законності управлінської діяльності | 8 | 1 |  | 2 |  |  | 5 | 8 | 1 |  | - |  |  | 7 |  |
| Модульний контроль | 2 |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  | 2 |  |
| Разом за змістовим модулем 2 | 57 | 11 |  | 11 |  |  | 35 | 57 | 3 |  | 3 |  |  | 51 |  |
| **Усього годин** | **75** | **15** |  | **15** |  |  | **45** | **75** | **4** |  | **4** |  |  | **67** |  |
| **Модуль 2** |
| ІНДЗ | 15 |  |  |  |  |  | 15 | 15 |  |  |  |  |  | 15 |  |
| **Усього годин** | **90** | **15** |  | **15** |  |  | **60** | **90** | **4** |  | **4** |  |  | **82** |  |

*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**

За джерелом інформації методи та форми організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності представлені:

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

За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації -індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

За ступенем самостійності мислення - репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

За ступенем керування навчальною діяльністю - під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із сучасною літературою та підручниками; виконання індивідуальних навчальних проектів.

Для стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності будуть використані навчальні дискусії, створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо), приклад успішного досвіду.

Інклюзивні методи навчання представлені:

1. Методами формування свідомості: бесіда, диспут, лекція, приклад, пояснення.

2. Методом організації діяльності та формування суспільної поведінки особистості: ситуаційні вправи, приклад.

3. Методами мотивації та стимулювання: вимога, громадська думка.

4. Методом самовиховання: самопізнання, самооцінювання, самореалізація.

5. Методами соціально-психологічної допомоги: психологічне консультування, стимуляційні ігри.

# РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

**Основна**

1. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: затверджено наказом Національного агентства України з питань державної служби № 158 від 05.08.2016 // [Електронний ресурс] - Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16/paran13#n13

2. Закон України "Про адміністративні послуги" від 06.09.2012 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/ 5203-17

3. Закон України "Про громадські об'єднання" від 22.03.2012 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4572-17

4. Закон України "Про державну службу" від 10.12.2015 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19

5. Закон України "Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України" від 23.02.2006 (чинний в редакції Закону № 1194-VII від 09.04.2014) // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3475-15

6. Закон України "Про державну таємницю" (чинний в ред. Закону від 21.09.1999) // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3855-12

7. Закон України "Про добровільне об’єднання територіальних громад" від 05.02.2015 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/157-19

8. Закон України "Про доступ до публічної інформації" від 13.01.2011 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17

9. Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" від 06.09.2005 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2806-15

10. Закон України "Про забезпечення права на справедливий суд" від 12.02.2015 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/192-19

11. Закон України "Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України" від 15.04.2014 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1207-18

12. Закон України "Про запобігання корупції" від 14.10.2014 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1700-18

13. Закон України "Про засади державної регіональної політики" від 05.02.2015 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/156-19

14. Закон України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" від 11.09.2003 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1160-15

15. Закон України "Про звернення громадян" від 02.10.1996 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/ 393/96-%D0%B2%D1%80

16. Закон України "Про інформацію" (в ред. Закону від 13.01.2011) // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12

17. Закон України "Про Кабінет Міністрів України" від 27.02.2014 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/794-18

18. Закон України "Про комітети Верховної Ради України" (в ред. Закону від 22.12.2005) // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/116/95-%D0%B2%D1%80

19. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" від 25.05.1997 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80

20. Закон України "Про місцеві державні адміністрації" від 09.04.1999 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14

21. Закон України "Про Національне антикорупційне бюро України" від 14.10.2014 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1698-18

22. Закон України "Про основи національної безпеки України" від 19.06.2003 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/964-15

23. Закон України "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності" від 05.04.2007 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/877-16

24. Закон України "Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні" від 26.01.1993 (чинний у ред. Закону України від 16.10.2012) // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2939-12

25. Закон України "Про очищення влади" від 16.09.2014 № 1682-VII // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18

26. Закон України "Про прокуратуру" від 14.10.2014 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1697-18/page

27. Закон України "Про Раду національної безпеки і оборони України" від 05.03.1998 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/183/98-%D0%B2%D1%80

28. Закон України "Про Рахункову палату" від 02.07.2015 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/576-19

29. Закон України "Про Регламент Верховної Ради України" від 10.02.2010 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1861-17

30. Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування" від 07.06.2001 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2493-14

31. Закон України "Про судоустрій і статус суддів" від 02.06.2016 № 1402-VIII // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1402-19

32. Закон України "Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини" від 23.12.1997 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/ 776/97-ВР

33. Закон України "Про центральні органи виконавчої влади" від 17.03.2011 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3166-17

34. Кодекс адміністративного судочинства України // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2747-15

35. Кодекс законів про працю України // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/322-08

36. Кодекс України про адміністративні правопорушення // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/80731-10

37. Конституція України: Прийнята на V сесії Верховної Ради України 28.06.1996 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http:// zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=254%EA%2F96-%E2%F0

38. Кримінальний кодекс України // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2341-14

39. Податковий кодекс України // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17

40. Положення про Адміністрацію Президента України: затверджено Указом Президента України від 02.04.2010 № 504/2010 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/504/2010

41. Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 № 442 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/442-2014-%D0%BF

42. Про Стратегію реформування судоустрою, судочинства та суміжних правових інститутів на 2015-2020 роки: Указ Президента України від 20.05.2015 № 276/2015 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/276/2015

43. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2010 р. № 2250. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2250-2010-%D1%80

44. Про Стратегію сталого розвитку "Україна – 2020": Указ Президента України від 12.01.2015 № 5/2015 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5/2015

45. Регламент Кабінету Міністрів України: затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 (чинний у ред. постанови від 09.11.2011 р. № 1156 // [Електронний ресурс] - Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/950-2007-%D0%BF/ paran13#n13

46. Типовий регламент місцевої державної адміністрації: затверджено постановою КМУ від 11.12.1999 (чинний у ред. постанови КМУ від 31.10.2007 № 1270) // [Електронний ресурс] - Режим доступу: http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2263-99-%EF

47. Цивільний кодекс України // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/435-15

**Допоміжна**

1. Адміністративне право: Навч. посіб. – 3-те вид. / З.Р. Кісіль, Р.В. Кісіль. – К. Алерта: ЦУЛ, 2011. – 696 с.

2. Адміністративне право: підручник / Ю.П. Битяк (кер. авт. кол.), В.М. Гаращук, В.В. Богуцький та ін.; за заг. ред. Ю.П. Битяка, В.М. Гаращука, В.В. Зуй. – Х.: Право, 2010. – 624 с.

3. Бровкина Н.Д. Контроль и ревизия: Учеб. пособие / Под ред. проф. М.В. Мельник. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 346 с.

4. Публічне управління : термінол. слов. / уклад. : В.С. Куйбіда, М.М. Білинська, О.М. Петроє та ін. ; за заг. ред. В.С. Куйбіди, М.М. Білинської,, О.М. Петроє. – Київ : НАДУ, 2018 – 224 с.

5. Барабошкіна О.В. Відповідальність державних службовців за чинним законодавством України / О.В. Барабошкіна // Офіційний сайт районної ради та районної державної адміністрації Шевченківського району м. Києва [Електронний ресурс] – Режим доступу: shev.gov.ua/index.php.

6. Бистрик Г.М. Контрольно-наглядова діяльність як форма правової діяльності органів державної влади / Г.М. Бистрик // Держава і право : зб. наук. пр. : Юридичні і політичні науки. - К., 2009. - Вип. 46. - С. 115-123.

7. Богачук І. Сучасні тенденції та проблеми становлення політико-управлінської еліти України: шлях від традицій до модернізації / І. Богачук // Актуальні проблеми державного управління : зб. наук. пр. ОРІДУ / [голов. ред М.М. Іжа]. – Одеса, 2010. - Вип. 2(42). – С. 22-25.

8. Вапнярчук Н.М. Актуальні питання дисциплінарної відповідальності державної відповідальності державних службовців в Україні / Н.М. Вапнярчук // Форум права. – 2009. – № 3. – С. 100–104.

9. Вдовиченко Л. Ю. Електронне управління у сфері регуляторної діяльності / Л. Ю. Вдовиченко // Актуальні проблеми та перспективи розвитку публічного управління : матеріали Всеукр. підсумк. наук.-практ. конф. за міжнар. участю, 25 жовт. 2013 р. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2013. – С. 271–272.

10. Великий енциклопедичний юридичний словник / За ред. акад. НАН України Ю.С. Шемшученка. – К.: Тов. “Видавництво Юридична думка”, 2007. – 992 с.

**Інформаційні ресурси**

(нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо)

1. [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua/) - Офіційний сайт Кабінету Міністрів України.
2. [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua/)  - Офіційний сайт Верховної Ради України.

**САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ**

**Теми самостійної роботи студентів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Назва теми | Кількістьгодин |
| 1 | Поняття та форми публічно-управлінської діяльності. | 4 |
| 2 | Правове забезпечення управлінської діяльності органів державної влади. Муніципальна управлінська діяльність | 4 |
| 3 | Юридичні акти, управлінські рішення тауправлінська документація | 5 |
| 4 | Правове регулювання управлінських процедур та адміністративних послуг в діяльності органу влади | 5 |
| 5 | Особливості правового забезпечення управлінської діяльності в умовах адміністративно-правових режимів | 4 |
| 6 | Правові засади контрольно-наглядової діяльності в сферіпублічного управління | 5 |
| 7 | Правове забезпечення діяльності суб'єктів управлінняпублічною службою | 4 |
| 8 | Правова регламентація інформаційної діяльності в органах публічного управління | 5 |
| 9 | Юридичні гарантії законності управлінської діяльності | 5 |

**КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Змістовий модуль та теми курсу | Академічний контроль | Бали | Термінвиконання (тижні) |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І.** **Загальна частина** |
| Тема 1. Поняття та форми публічно-управлінської діяльності(\_4\_ год.) | Практичне заняття | 1 | І-ІІ |
| Тема 2. Правове забезпечення управлінської діяльності органів державної влади. Муніципальна управлінська діяльність(\_4\_ год.) | Практичне заняттяМодульна контрольна  | 1 | ІІ-ІІІ |
| *Всього: \_10\_ год.* | *Всього: 9 балів* |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ.****Спеціальна частина** |
| Тема 3. Юридичні акти, управлінські рішення та управлінська документація (\_5\_ год.) | Практичне заняття | 1 | I-II |
| Тема 4. Правове регулювання управлінських процедур та адміністративних послуг в діяльності органу влади(\_5\_ год.) | Практичне заняття | 1 | IІІ-ІV |
| Тема 5. Особливості правового забезпечення управлінської діяльності в умовах адміністративно-правових режимів(\_4\_ год.) | Практичне заняття | 1 | V-VІ |
| Тема 6. Правові засади контрольно-наглядової діяльності в сферіпублічного управління(\_5\_ год.) | Практичне заняття | 1 | VII-VIII |
| Тема 7. Правове забезпечення діяльності суб'єктів управлінняпублічною службою(\_4\_ год.) | Практичне заняття | 1 | IX-XI |
| Тема 8. Правова регламентація інформаційної діяльності в органах публічного управління(\_5\_ год.) | Практичне заняття | 1 | XII-XIII |
| Тема 9. Юридичні гарантії законності управлінської діяльності(\_5\_ год.) | Практичне заняття, підсумкова модульна контрольна робота | 1МК-5 | XIV-XV |
| *Всього: \_35\_ год.* | *Всього: 9 балів* |
| ***Разом: \_45\_\_ год.*** | ***Разом: 18 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: студенту необхідно набрати мінімум 20 балів з кожного з двох Змістовних Модулів, 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. Складається з суми балів за кожен з двох Змістовних Модулів.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 лекційних, практичних, виконання індивідуальної роботи (реферат),практичних завдань, модульного тестового контролю.Виконання модульних практичних завдань, тестових робіт здійснюється в режимі комп’ютерної діагностики на платформі Moodle.Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на практичних заняттях або шляхом виконання Завдання на платформі Moodle.  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** |
| **36 – 40**  | *відмінно* | **5** | **A** | *відмінно* |
| **30 – 35** | *добре* | **4** | **BС** | *добре* |
| **24 – 29** | *задовільно* | **3** | **DЕ** | *задовільно* |
| **14 – 23** | *незадовільно* | **2** | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* |
| **1 – 13** | **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:**

(посада, звання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

1. Для дисциплін спеціальностей 3-го рівня вищої освіти додатково затверджує відповідальна за наукову роботу.

 Для дисциплін, які викладаються в ТВСП, затверджує керівник ТВСП. [↑](#footnote-ref-1)