



ПРАВОВІ ЗАСАДИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський)</i>
Галузь знань	<i>28 Публічне управління та адміністрування</i>
Спеціальність	<i>281 Публічне управління та адміністрування</i>
Освітня програма	<i>Публічне адміністрування та електронне урядування</i>
Статус дисципліни	<i>Нормативна</i>
Форма навчання	<i>Очна (денна) / заочна</i>
Рік підготовки, семестр	<i>2 курс, осінній семестр</i>
Обсяг дисципліни	<i>120 год (4 кредити ЕКТС), в т.ч.: 36 лекційних, 36 практичних/семінарських, 48 годин на СРС (денна форма) 8 лекційних, 2 практичних, 110 годин на СРС (заочна форма)</i>
Семестровий контроль/ контрольні заходи	<i>Залік, МКР, Індивідуальне завдання</i>
Розклад занять	rozklad.kpi.ua
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	К.н.з держуправління, доцент Цимбаленко Я.Ю.
Розміщення курсу	Google classroom

Реквізити навчальної дисципліни

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Метою навчальної дисципліни є формування системи знань про концептуальні засади побудови правової системи забезпечення адміністративної діяльності та базові положення діяльності органів виконавчої влади. До основних завдань навчального курсу віднесено розуміння застосування права у діяльності публічного управління, а також розуміння функціонування механізмів держави, організаційну побудову органів виконавчої влади тощо.

Особлива увага акцентується на навичках аналізу організаційної структури та системи управління органів виконавчої влади, та правильного визначення правового підґрунтя діяльності органів влади та їх посадових осіб, природу управлінських рішень та обрання

обґрунтованого правового алгоритму вирішення окремих колізій, що можуть виникати під час їх взаємодії.

Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти набудуть наступних здатностей та вмінь:

- набудуть навичок працювати в команді у складі творчого колективу під час виконання практичних завдань: Кейсу «Кроляча нора», що передбачає створення дорожньої карти змін запропонованих творчими колективами студентів та в подальшому складання (розробки) відповідних документів: Посадової інструкції, Типового положення про структурний підрозділ організації (організації, установи), Наказу про утворення органу влади/організації/установи/підприємства, Колективного договору організації (організації, установи) тощо;
- оволодіють навичками побудови стратегії зростання та саморозвитку, методикам правильного розподілення робочого часу, раціонального його використання задля підвищення ефективності та продуктивності роботи;
- оволодіють навичками побудови організаційних схем та системи управління (організації, установи);
- отримають навички реалізації своїх прав і обов'язків як члена суспільства; навчаться усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність державно-правових перетворень на шляху до розбудови правової держави, ствердження ліберальних цінностей, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- оволодіють теоретичними знаннями з метою збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку правових парадигм щодо виникнення держави і права; ознайомляться з місцем та роллю права в урегулюванні діяльності органів влади;
- здобудуть навички з дослідницької та пошукової діяльності, обробки та аналізу інформації;
- оволодіють теоретичними знаннями правових засад адміністративної діяльності в Україні;
- оволодіють принципами та механізмами побудови організаційної структури органів виконавчої влади їх системи підпорядкування;
- оволодіють знаннями принципів та норм регламентуючих правові засади адміністративної діяльності в Україні.

Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

Навчальна дисципліна має міждисциплінарний характер та інтегрує знання з інших освітніх і наукових галузей: юридичних, публічного управління та адміністрування, тощо. Дисципліна «Правові засади адміністративної діяльності» належить і є логічним продовженням таких навчальних дисциплін, як «Теорія держави і права», «Державна служба», «Соціологія державного управління». За структурно-логічною схемою програми

підготовки фахівця дана навчальна дисципліна тісно пов'язана з іншими дисциплінами правничого та управлінського блоку: «Державна служба», «Управління трудовими ресурсами».

Для більш ефективної комунікації з метою розуміння структури навчальної дисципліни та засвоєння матеріалу є можливість комунікувати з викладачем за допомогою електронної пошти та месенджера Viber, Telegram. А також необхідно володіти навичками з використання текстового редактора та і редактора зі створення презентацій.

Зміст навчальної дисципліни

Тема 1. Адміністративна діяльність (початок):

1. Предмет, мета, завдання та методи дослідження навчальної дисципліни «Правові засади адміністративної діяльності».
2. Поняття, сутність адміністративної діяльності.
3. Методи та форми.

Тема 2. Державне управління - форма реалізації державної влади.

1. Визначення та характеристика управління, державного управління.
2. Класифікація управління, державного управління.
3. Принципи управління, державного управління.

Тема 3. Теорія держави для розуміння управління.

1. Поняття, ознаки та функції.

Тема 4. Теорія права (навіщо управлінцю «право»).

1. Поняття, функції та ознаки.

Тема 5. Нормативно-правові та акти державного управління.

1. Класифікація.
2. Юридична сила.
3. НПА виконавчої гілки влади.

Тема 6. Органи державного управління та їх посадові особи основні суб'єкти адміністративної діяльності.

1. Центральні органи виконавчої влади структура та повноваження.
2. Повноваження, структура, організаціо-правова схема та схема управління.

Тема 7. Правові засади діяльності органів виконавчої влади.

1. Нормативно-правові засади діяльності ЦОВВ.

Навчальні матеріали та ресурси

Базова література

1. Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 р.
2. Державне управління підручник Академія управління при Президентіві Ю.В.Ковбасюк(голова), К.О.Ващенко(заст.голови), Ю.П.Сурмін(заст.голови), В.Д.Бакуменко, М. М. Білинська, О. С. Ігнатенко, М. М. Іжа, В. І. Луговий, В. С. Загорський, В. А.Ландсман, А. А. Попок, О. О. Рафальський, С. М. Серьогін, І. В. Валентюк (координатор проекту).
3. Загальна теорія права: Підручник / За заг. ред. М.І. Козюбри. – К.: Ваїте, 2015. – 392 с.
4. Таманага Б. Верховенство права. Історія. Політика. Теорія. – К., 2007
5. В. С. Лісовий . Адміністративна діяльність // Енциклопедія Сучасної України: електронна версія [онлайн] / гол. редкол.: І. М. Дзюба, А. І. Жуковський, М. Г. Железняк та

ін.; НАН України, НТШ. Київ: Інститут енциклопедичних досліджень НАН України, 2001. URL: https://esu.com.ua/search_articles.php?id=42668 (дата перегляду: 05.05.2022)

6. 2 М. П. Грай. Адміністративна діяльність // Велика українська енциклопедія : [у 30 т.] / проф. А. М. Киридон (відп. ред.) та ін. — К. : ДНУ «Енциклопедичне видавництво», 2016. — Т. 1 : А — Акц. — 592 с. — ISBN 978-617-7238-39-2.

7. Види адміністративно-публічної діяльності / А. М. Апаров // Visegrad Journal on Human Rights, 2014. — С. 94-98

8. Адміністративна діяльність органів публічної влади: сучасний стан та перспективи розвитку / С. В. Петков, Л. В. Спицька // Наукові записки Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка. Серія: Право. — 2017. — Вип. 2 (спецвип.). — С. 79-83.

9. Петков, С., Армаш Н., Соболев Є. Адміністративна діяльність органів публічної влади: сучасний стан та перспективи розвитку. Київ : КНТ, 2015. 207 с.

10. Галуцько В., Діхтєвський П., Кузьменко О. та ін. Адміністративне право України. Повний курс. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2018. 446 с.

11. Шмідт-Ассманн Е. Загальне адміністративне право як ідея врегулювання: основні засади та завдання систематики адміністративного права; пер. з нім. Г. Рижков, І. Сойко, А. Баканов; відп. ред. О. Сироїд. К. : К.І.С., 2009. 552 с.

Навчальний контент

Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Тема 1. Адміністративна діяльність (початок):

Лекція 1. Предмет, мета, завдання та методи дослідження навчальної дисципліни «Правові засади адміністративної діяльності».

Семинар 1.

Написання есе на тему: "В разі призначення мене Президентом України, я би вніс зміни _____".

Питання для міркування: 1. Що необхідно змінити в Україні.
2. Які заходи необхідно здійснити в Україні з управлінської точки зору.

Студенти поділяються на творчі колективи та роблять презентацію управлінських рішень щодо необхідних, на погляд творчих колективів, змін у державі.

Лекція 2.

1. Історія розвитку, методи та форми адміністративної діяльності як елементу управлінської діяльності держави.

Семинар 2. Історія розвитку

Завдання на самостійну роботу: опанувати різноматні історичні моделі розвитку державного управління.

Тема 2. Державне управління - форма реалізації державної влади.

Лекція 3. Визначення та характеристика управління, державного управління.

Практичне заняття: Кейс «Кроляча нора»

Виконання кейсу розраховано на цілий семестр. Студенти наповнюють кейс залежно від отриманих теоретичних знань.

Завдання на самостійну роботу: опрацювати зміст поняття «дородня карта».

Лекція 4. Класифікація управління, державного управління.

Практичне заняття: Кейс «Кроляча нора».

Виконання кейсу розраховано на цілий семестр. Студенти наповнюють кейс залежно від отриманих теоретичних знань.

Завдання на самостійну роботу: опрацювати та виробити бачення основних кроків під час формування «Дорожньої карти»

Лекція 5 - 7 Принципи управління, державного управління.

Практичне заняття: Кейс «Кроляча нора»

Виконання кейсу розраховано на цілий семестр. Студенти наповнюють кейс залежно від отриманих теоретичних знань.

Завдання на самостійну роботу: формування логічної послідовності кроків реалізації «Дорожньої карти», формування змісту кроків реалізації дорожньої карти.

Тема 3. Теорія держави для розуміння управління.

Лекція 8. Поняття, ознаки та функції.

Практичне заняття: Кейс «Кроляча нора»

Виконання кейсу розраховано на цілий семестр. Студенти наповнюють кейс залежно від отриманих теоретичних знань.

Завдання на самостійну роботу: розгляд «Дорожніх карт» напрацьованих органом виконавчої влади, формування змісту кроків реалізації дорожньої карти.

Тема 4. Теорія права (навіщо управлінцю «право»).

Лекція 9. Поняття, функції та ознаки.

Практичне заняття: Кейс «Кроляча нора»

Виконання кейсу розраховано на цілий семестр. Студенти наповнюють кейс залежно від отриманих теоретичних знань.

Завдання на самостійну роботу: формування змісту кроків реалізації дорожньої карти.

Тема 5. Нормативно-правові та акти державного управління.

Лекція 10 - 11. Класифікація. Юридична сила.

Практичне заняття 10: розгляд норм Конституції України.

Завдання на самостійну роботу: опрацювання 1 – 2 розділу Конституції України (за вибором студента).

Практичне заняття 11: Кейс «Кроляча нора»

Виконання кейсу розраховано на цілий семестр. Студенти наповнюють кейс залежно від отриманих теоретичних знань.

Завдання на самостійну роботу: формування змісту кроків реалізації дорожньої карти.

Лекція 12 - 13. НПА виконавчої гілки влади.

Семінар 12: розгляд та опрацювання НПА регламентуючих утворення та діяльність ЦОВВ.

Завдання на самостійну роботу: опрацювання НПА утворення ЦОВВ за вибором студента.

Практичне заняття 13: Кейс «Кроляча нора»

Виконання кейсу розраховано на цілий семестр. Студенти наповнюють кейс залежно від отриманих теоретичних знань.

Завдання на самостійну роботу: формування змісту кроків реалізації дорожньої карти.

Тема 6. Органи державного управління та їх посадові особи основні суб'єкти адміністративної діяльності.

Лекція 14. Центральні органи виконавчої влади структура та повноваження.

Практичне завдання: Кейс «Кроляча нора»

Виконання кейсу розраховано на цілий семестр. Студенти наповнюють кейс залежно від отриманих теоретичних знань.

Завдання на самостійну роботу: формування змісту кроків реалізації дорожньої карти.

Лекція 15. Повноваження, структура, організаційно-правова схема та схема управління.

Практичне завдання: Кейс «Кроляча нора»

Виконання кейсу розраховано на цілий семестр. Студенти наповнюють кейс залежно від отриманих теоретичних знань.

Тема 7. Правові засади діяльності органів виконавчої влади.

Лекція 16 - 18. Нормативно-правові засади діяльності ЦОВВ.

Практичне завдання: Кейс «Кроляча нора»

Виконання кейсу розраховано на цілий семестр та закінчується оптимальною структурою «Дорожньої карти», переліком НПА для забезпечення основних управлінських дій та рішень для їх реалізації. Студенти наповнюють кейс залежно від отриманих теоретичних знань.

Завдання на самостійну роботу: формування остаточної версії «Дорожньої карти».

Самостійна робота студента

Засвоєння змісту дисципліни «Правові засади адміністративної діяльності» разом із аудиторними заняттями передбачає виконання студентами самостійної роботи з метою самоконтролю знань та підготовки до занять. Систематична самостійна робота дає можливість закріпити матеріал курсу, акцентує увагу на головних проблемах тем, що вивчаються.

Самостійна робота студентів передбачає:

1. підготовку усних відповідей за тематикою семінару та/або практичного заняття;
2. напрацювання практичних кроків реалізації кейсу «Кроляча нора»
3. підготовку до участі у обговоренні питань семінарів та/або практичних занять;
4. підготовку до модульної контрольної роботи;
5. виконання індивідуального завдання.

Одним з видів семестрового контролю під час опанування навчальної дисципліни «Правові засади адміністративної діяльності» є виконання індивідуального завдання у вигляді есе. За умов асинхронного режиму студент виконує завдання вдома та надсилає викладачу. Індивідуальне завдання виконується згідно з вимогами, а термін виконання погоджується з викладачем.

Має на меті опанування уміння визначати актуальні проблеми правового забезпечення адміністративної діяльності та врахувати основні механізми правових засад адміністративної діяльності в Україні з урахуванням зарубіжного досвіду. Студент може писати індивідуальну роботу на задану викладачем тему: «Як би мене обрали Президентом України/Прем'єр-міністром України ...», або на особисто обрану тему, проконсультувавшись з викладачем курсу.

Робота має містити:

- вступ (актуальність теми, мета дослідження, завдання та гіпотези);
- основну частину, що передбачає опис існуючого стану державного управління (обраної студентом проблематики), зарубіжного досвіду з цього питання, аналізу імплементації зарубіжного досвіду;
- роздуми, висновки та коментарі студента;
- список літератури.

Індивідуальна робота повинна бути підписана: назва навчальної дисципліни; тема індивідуальної роботи; прізвище та ім'я студента, курс, номер академічної групи, науковий керівник, рік.

Обсяг індивідуальної роботи може варіюватися від 1 до 3 сторінок основного тексту (за узгодженням з викладачем).

Обов'язкова вимога: чітке посилання на джерела інформації. Всі цифри, факти, теорії, думки вчених, цитати повинні мати посилання у вигляді [2, с.54] (перша цифра означає номер джерела у наведеному в кінці творчої роботи списку літератури, а друга цифра – номер сторінки у цьому джерелі). Список використаної літератури (не менше 5 джерел) оформляється згідно з діючими правилами. Якщо інформація взята з мережі Інтернет, потрібно, як і для звичайної літератури, вказати автора, назву статті, а потім навести адресу сайту в Інтернет.

Індивідуальна робота оцінюється за критеріями: повноти й глибини розкриття теми; кількості використаних джерел і чіткості посилань на них; відображення практичних матеріалів та статистичних даних; оформлення; обґрунтування власної думки студента з цього питання у вигляді висновку.

Есе перевіряється на плагіат. У разі виявлення академічної недоброчесності, робота не оцінюється.

Рейтингова система оцінювання

Зміни вносяться відповідно до Наказу №НУ/55/2022 від 22.03.2022 Про заходи щодо організації та проведення освітнього процесу під час правового режиму воєнного стану

Політика навчальної дисципліни

Відвідування занять

Відвідування лекцій, семінарських/практичних занять, а також відсутність на них, не оцінюється.

Навчальні заняття проводяться у дистанційному режимі з використанням синхронної або асинхронної моделі освітньої взаємодії.

Пропущені контрольні заходи

Якщо контрольні заходи пропущені з поважних причин (хвороба або вагомі життєві обставини), студенту надається можливість виконати контрольне завдання у зручний для нього час.

Академічна доброчесність

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

ВИДИ КОНТРОЛЮ ТА РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ (PCO)

Семестровий контроль з дисципліни «Правові засади адміністративної діяльності» передбачений у вигляді заліку, тому PCO включає оцінювання заходів поточного контролю з дисципліни впродовж семестру.

Основними видами навчальних занять є лекція і семінарське заняття. Навчальні заняття проводяться у дистанційному режимі з використанням синхронної або асинхронної моделі освітньої взаємодії.

Передбачено також режим індивідуального консультування для забезпечення можливості навчання здобувачів ВО в асинхронному режимі.

Рейтингова оцінка здобувача складається з балів, отриманих здобувачем за результатами заходів поточного контролю і заохочувальних балів.

Поточний контроль проводиться впродовж семестру у процесі навчання для перевірки рівня теоретичної й практичної підготовки здобувачів на кожному етапі вивчення освітнього компонента «Правові засади адміністративної діяльності».

№ з/п	Контрольний захід	Ваговий бал	Кіл-ть	Всього
1.	Виконання завдань семінарських /практичних занять	5	15	75
2.	Есе	15	1	15
3.	Виконання індивідуального завдання (МКР/ДКР)	10	1	10
	Всього			100

Якщо здобувач не має змоги виконати модульну контрольну роботу у синхронному режимі із розв'язання завдань у формі тестів, йому може бути надано можливість в асинхронному режимі виконати модульну контрольну роботу, яка складається із відкритих питань.

Результати поточного контролю регулярно заносяться викладачем у модуль «Поточний контроль» АС Електронний кампус.

Система рейтингових балів та критерії оцінювання

1. Робота на семінарських заняттях:

Ваговий бал 5. Максимальна кількість балів на всіх семінарських заняттях дорівнює 5 балів × 15 видів робіт = 75 балів.

До видів робіт відносяться відповіді на питання плану семінарів;

Чотири рівні оцінювання:

“**відмінно**” – повна відповідь (не менше 95% потрібної інформації) – студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, правильно і обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних комунікативних ситуаціях 5 балів;

“**добре**” – достатньо повна відповідь (не менше 75% потрібної інформації) або повна відповідь з несуттєвими недоліками, які допускає студент 4 бали;

“**задовільно**” – неповна відповідь (не менше 60% потрібної інформації), студент засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності – від 1 до 3 бали (студент надає відповідь, але плутається у визначеннях – 1 бали; студент надає відповідь, але не може відповісти на додаткові питання щодо теми відповіді – 2 бали; студент дає відповідь, але відповідь потребує додаткових уточнень – 3 бали).

“**незадовільно**” – відповідь не відповідає вимогам до «задовільно» – 0 бали.

2. Виконання індивідуального завдання

Студенти денної форми навчання виконують модульну контрольну роботу.
Студенти заочної форми навчання – ДКР

10 балів – “відмінно”, – повна, чітка, викладена в певній логічній послідовності відповідь на поставлені питання, що свідчить про глибоке розуміння суті питання, ознайомлення студента не лише з матеріалом лекцій, але й з підручником та додатковою літературою; висловлення студентом власної позиції щодо дискусійних проблем, якщо такі порушуються у питанні; студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу.

8 балів – “добре”, не зовсім повна або не достатньо чітка відповідь на всі поставлені питання, що свідчить про правильне розуміння суті питання, ознайомлення студента з матеріалом лекцій та підручника; незначні неточності у відповідях.

6 балів – “задовільно”, відсутність відповіді на певні питання, або неправильна відповідь на них, що свідчить про поверхове ознайомлення студента з навчальним матеріалом або значні похибки у відповідях.

4 бали – “незадовільно”, тобто незасвоєння окремих тем.

Відповідь на тестове завдання з варіантами відповідей оцінюється у такому ж процентному відношенні.

Заохочувальні бали передбачені за виконання творчих робіт з дисципліни (наприклад, участь у факультетських, інститутських олімпіадах, участь у конференції із публікацією тез).

Критерій	Ваговий бал
Участь у конференції із публікацією тез / участь в університетській відкритій	10

Штрафні бали не передбачені.

Заохочувальні бали не входять до основної шкали РСО, а їхня сума не може перевищувати 10% рейтингової шкали.

Семестровий контроль: ЗАЛІК

Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу.

Форма проведення семестрового контролю може бути комбінована (усна, письмове тестування тощо – за погодженням зі студентом). Перелік тем та питань, які виносяться на семестровий контроль, критерії оцінювання визначаються силабусом.

Здобувач отримує позитивну залікову оцінку за результатами роботи в семестрі, якщо має підсумковий рейтинг за семестр не менше 60 балів.

Умови допуску до заліку: рейтинг ≥ 36 б.

Не виконані умови допуску \rightarrow Не допущено.

< 60 балів \rightarrow залікова к/р

≥ 60 балів = оцінка (відмінно, дуже добре, добре, задовільно, достатньо, незадовільно). Оцінка може бути підвищена за бажанням за рахунок виконання залікової к/р +співбесіда.

Залік проводиться в період останніх двох тижнів теоретичного навчання у семестрі, як правило, на останньому за розкладом занятті з навчальної дисципліни.

Результати контрольних заходів доступні для ознайомлення авторизованим користувачам в їх особистих кабінетах автоматизованої інформаційної системи «Електронний кампус».

Принцип визначення підсумкової оцінки. Рейтингова оцінка доводиться до здобувачів на передостанньому занятті з дисципліни в семестрі. Здобувачі, які виконали всі умови допуску до заліку і мають рейтингову оцінку 60 та більше балів, отримують відповідну до набраного рейтингу оцінку без додаткових випробувань.

Якщо оцінка, отримана за залікову контрольну роботу менша ніж за рейтингом, попередній рейтинг здобувача скасовується і він отримує оцінку з урахуванням результатів залікової контрольної роботи.

Зі здобувачами, які виконали всі умови допуску до заліку та мають рейтингову оцінку менше 60 балів, а також з тими здобувачами, хто бажає підвищити свою рейтингову оцінку, на останньому за розкладом занятті з дисципліни в семестрі викладач проводить семестровий контроль у вигляді залікової контрольної роботи та співбесіди.

Може бути передбачено проведення співбесіди, у випадку неможливості виконати залікову контрольну роботу у синхронному чи асинхронному режимі.

Максимальна сума балів складає **100**.

Сума балів переводиться у систему оцінювання згідно з таблицею.

Таблиця переведення рейтингових балів до оцінок за університетською шкалою

<i>Кількість балів</i>	<i>Оцінка</i>
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

Процедура оскарження результатів контрольних заходів. Студенти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами.

Студенти мають право оскаржити результати контрольних заходів після ознайомлення з результатом, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного.

Додаток А

Питання для заліку

1. Органи державної влади України та їх правовий статус.
2. Органи місцевого самоврядування України та їх правовий статус.
3. Конституційні права та свободи людини і громадянина; гарантії їх здійснення.
4. Визначення держава.
5. Визначення права.
6. Визначення управління, зокрема державного управління.
7. Утворення та функціонування ЦОВВ.
8. Нормативно-правове забезпечення діяльності ЦОВВ.
9. Юридична сила НПА.
10. Методи державного управління.
11. Принципи державного управління.
12. Риси державного управління.
13. Громадянське суспільство та його роль у формування демократичної держави.
14. Праворозуміння
15. Правова держава
16. Верховенство права
17. Функції права
18. Функції держави
19. Ознаки права

20. Принципи права
21. Визначення управління
22. Імперативний метод управління
23. Диспозитивний метод управління
24. Прямий та непрямий метод управління
25. Державне управління
26. Риси державного управління
27. Сутність державного управління
28. Принципи державного управління
29. Адміністративна діяльність
30. Форми адміністративної діяльності
31. Методи адміністративної діяльності
32. Субординація та координація
33. Нормативно- правовий акт
34. Ознаки нормативно-правового акту
35. Структурні елементи нормативно-правового акту
36. Класифікація нормативно-правових актів
37. Чинність нормативно-правового акту
38. Закон та підзаконні акти
39. Нормотворення
40. Структура органів виконавчої влади
41. Нормативно-правові акти утворення центрального органу виконавчої влади
42. Нормативно-правові акти діяльності центрального органу виконавчої влади
43. Наказ його характеристика та структура
44. Розпорядження його характеристика та структура
45. Організаційна схема органу виконавчої влади

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено:

доцент кафедри теорії та практики управління, кандидат наук з державного управління
Цимбаленко Я.Ю.

Ухвалено кафедрою теорії та практики управління (протокол № 14 від 18 червня 2021 р.).
Погоджено Методичною комісією факультету соціології і права (протокол № 6 від 29 червня 2021 р.)