

## Правові засади адміністративної діяльності

### **Заплановані результати навчання:**

**Мета вивчення навчальної дисципліни:** надання здобувачам вищої освіти широких теоретичних та практичних знань і вмінь щодо правового регулювання адміністративної діяльності органів публічного управління.

**Основні завдання навчальної дисципліни:** формування у здобувачів вищої освіти понятійного апарату дисципліни, опанування цілісної системи знань про правові та організаційні засади адміністративної діяльності органів публічного управління; засвоєння основних теорій та засадничих принципів правового регулювання адміністративної діяльності; формування практичних навичок і вмінь щодо реалізації адміністративної діяльності органами державної влади та місцевого самоврядування.

### **Компетентності:**

*загальні:*

ЗК 2. 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 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 6. Здатність працювати в команді.

ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)

*фахові (спеціальні):*

ФК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

ФК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

ФК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

ФК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

### **Програмні результати навчання:**

ПРН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.

### **Програма навчальної дисципліни**

Тема 1. Поняття, організаційна структура та правові засади адміністративної діяльності в публічному управлінні.

Тема 2. Забезпечення роботи органів державної влади та місцевого самоврядування: структурно-функціональна характеристика

Тема 3. Положення про структурні підрозділи в публічному адмініструванні

Тема 4. Правила внутрішнього трудового розпорядку в органах публічного управління

Тема 5. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку в органах публічного управління

Тема 6. Порядок укладання та вимоги до змісту колективного договору в органах

публічного управління

Тема 7. Контроль дотримання колективного договору

Тема 8. Види і процедури юридичної відповідальності в органах публічного управління

Тема 9. Робота посадових осіб органів публічного управління зі зверненнями громадян

Тема 10. Порядок надання адміністративних послуг у сфері публічного управління

**Трудомісткість:**

Загальна кількість годин – 180.

Кількість кредитів – 6,0.

Форма семестрового контролю – екзамен.