

**Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого**

**Кафедра адміністративного права**

**ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«Правові основи публічного адміністрування»**

**Рівень вищої освіти – другий (магістерський) рівень**

**Ступінь вищої освіти – магістр**

**Галузь знань – 08 «Право»**

**Спеціальність – 081 «Право»**

**Статус навчальної дисципліни – за вибором студента**

Затверджено на засіданні  
Вченої ради  
протокол № від \_\_\_\_\_ р.

**Ректор**

\_\_\_\_\_ **Анатолій Гетьман**

Харків 2021

**Програма навчальної дисципліни** «Правові основи публічного адміністрування» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право». Харків: Нац. юрид. ун-т імені Ярослава Мудрого, 2021. 33 с.

Розробник:

Матюхіна Наталія Петрівна, професор кафедри адміністративного права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, доктор юридичних наук, професор

Затверджено на засіданні кафедри адміністративного права  
(протокол № 11 від 2 червня 2021 р.)

**Завідувач кафедри** Гарашук Володимир Миколайович, доктор юридичних наук, професор

## Оглав

1. Вступ.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2. Опис навчальної дисципліни.....	11
3. Зміст програми навчальної дисципліни	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4.1. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять .....	16
4.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4.3. Освітні технології та методи навчання	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4.4. Форми педагогічного контролю та система оцінювання якості сформованих компетентностей за результатами засвоєння навчальної дисципліни .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4.5. Навчально-методичне та інформаційне забезпечення навчальної дисципліни .....	19
Додаток 1. Карта предметних компетентностей з навчальної дисципліни .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Додаток 2. Карта результатів навчання здобувача вищої освіти, сформульованих у термінах компетентностей.....	30
Додаток 3. Матриця зв'язків між модулями навчальної дисципліни, результатами навчання та предметними компетентностями в програмі навчальної дисципліни .....	32

## 1. ВСТУП

### *1.1. Мета та завдання навчальної дисципліни.*

*Мета* навчальної дисципліни – опанування студентами знань про сутність публічного адміністрування, його принципи, завдання та функції, зміст норм міжнародного та вітчизняного законодавства, яке регулює організацію та функціонування системи публічного адміністрування (у тому числі, у сфері юстиції), активізація науково-дослідницької роботи студентів, вироблення у студентів вмінь практичного використання теоретичних положень публічного адміністрування та застосування законодавства.

#### *Завдання:*

- формування системи теоретичних знань про сутність публічного адміністрування, його види, предметну сферу, основні моделі;
- вивчення актуальних проблем публічного адміністрування та напрямів сучасних наукових досліджень у цій сфері;
- визначення прикладних проблем реалізації суб'єктами публічного адміністрування покладених на них завдань та функцій, а також напрямів подальшого вдосконалення законодавства, що регулює організацію та функціонування системи публічного адміністрування;
- аналіз і дослідження правових та організаційних засад публічного адміністрування та реформ публічної адміністрації в Україні та у зарубіжних країнах, виявлення шляхів гармонізації законодавства у сфері публічного адміністрування;
- аналіз і дослідження особливостей організації та правового забезпечення публічного адміністрування у сфері юстиції;
- опанування інструментарієм публічного адміністрування;
- формування системи теоретичних знань про зміст та напрямки реалізації державної кадрової політики у сфері публічного адміністрування, місце та роль публічної служби у системі публічного адміністрування, організаційно-правові засади управління людськими ресурсами публічної служби;
- розвиток навичок і умінь застосування адміністративного законодавства,

досягнень юридичної науки для вирішення професійних завдань у сфері публічного адміністрування з урахуванням європейських стандартів публічного адміністрування.

*1.2. Статус навчальної дисципліни у структурі освітньо-професійної програми:* за вибором студента.

*1.3. Пререквізити:* конституційне право, адміністративне право.

*1.4. Кореквізити:* публічна служба, адміністративна процедура, адміністративні послуги, контрольно-наглядова діяльність органів юстиції.

*1.5. -*

*1.6. Перелік предметних компетентностей здобувача вищої освіти:*

ПК – 1. Здатність до розуміння сутності основних категорій з публічного адміністрування, предметної сфери публічного адміністрування.

ПК – 2. Здатність тлумачити та застосовувати нормативно-правові акти у сфері публічного адміністрування.

ПК – 3. Знання основних моделей публічного адміністрування, особливостей їх практичної реалізації, здатність прогнозувати на підставі аналізу генези публічного адміністрування можливі напрямки його подальшого розвитку.

ПК – 4. Знання системи публічного адміністрування та її складових, принципів побудови і функціонування, організаційно-правових засад, особливостей правового положення та повноважень суб'єктів публічного адміністрування, правових механізмів залучення громадян до управління державними справами.

ПК – 5. Здатність вільно орієнтуватися у правовому врегулюванні публічного адміністрування, виявляти прогалини та протиріччя законодавства у сфері публічного адміністрування і пропонувати способи їх вирішення з використанням наявних теоретичних і прикладних знань.

ПК – 6. Здатність до розуміння змісту та значення принципів демократичного врядування, шляхів та умов їх реалізації у практиці публічного адміністрування,

ПК – 7. Здатність до розуміння функцій, форм та методів публічного адміністрування, їх сучасного змісту, механізму реалізації, дискусійних питань, пов'язаних із передачею державних повноважень іншим суб'єктам, участю суб'єктів приватного права у реалізації державно-владних повноважень.

ПК – 8. Знання поняття, ознак та видів публічних послуг, організації та правового забезпечення системи надання адміністративних послуг, видів адміністративних послуг у сфері юстиції, критеріїв оцінки якості адміністративних послуг.

ПК – 9. Знання сучасних інформаційно-комунікативних технологій, що використовуються у сфері публічного адміністрування, мети, сутності, законодавчого забезпечення та інституційних основ електронного врядування, напрямків і форм його реалізації.

ПК – 10. Знання системи суб'єктів публічного адміністрування у сфері юстиції, їх компетенції, правових засад, особливостей організації та функціонування на центральному та місцевому рівнях, децентралізації публічного адміністрування у сфері юстиції.

ПК – 11. Знання основних напрямків, форм та методів адміністративної діяльності органів юстиції, особливостей її організації та правового забезпечення.

ПК – 12. Здатність щодо консультування громадян, представників органів влади з питань публічного адміністрування у сфері юстиції, надання публічних послуг.

ПК – 13. Вміння вживати організаційні заходи із взаємодії різних суб'єктів публічного адміністрування у сфері юстиції.

ПК – 14. Вміння ефективно проводити наукові дослідження з публічного адміністрування у сфері юстиції.

ПК – 15. Здатність формулювати особисту думку щодо сучасних проблем публічного адміністрування у сфері юстиції, стану його правового забезпечення та формулювати пропозиції щодо удосконалення національного законодавства у цій сфері.

ПК – 16. Знання змісту та напрямків реалізації державної кадрової політики у сфері публічного адміністрування, місця та ролі публічної служби у системі публічного адміністрування, організаційно-правових засад управління людськими ресурсами публічної служби;

ПК – 17. Здатність до розуміння змісту та значення сучасних підходів та технологій управління персоналом на державній службі;

ПК – 18. Вміння вільно орієнтуватися у системі нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері управління персоналом на державній службі.

ПК – 19. Здатність формулювати особисту думку щодо проблеми лідерства на державній службі, її значення, стану правового забезпечення.

ПК – 20. Вміння використовувати практику застосування законодавства у сфері кадрового забезпечення публічного адміністрування.

ПК – 21. Вміння орієнтуватися у наукових проблемах розвитку публічного адміністрування, його кадрового забезпечення.

ПК – 22. Вміння розуміти великі обсяги інформації при здійсненні наукової діяльності, а також у практичній діяльності з реалізації завдань публічного адміністрування.

ПК – 23. Здатність до безперервної самоосвіти та самовдосконалення з теорії та практики публічного адміністрування.

ПК – 24. Вміння виявляти й використовувати джерела інформації (бібліографії, документи, web-сайти та ін.) для цілей практичної діяльності у сфері публічного адміністрування та наукових досліджень.

*Експлікація загальних і спеціальних компетентностей визначається в карті предметних компетентностей (Додаток 1)*

#### *1.7. Перелік результатів навчання здобувача вищої освіти:*

РНС НД – 1.1. Демонструвати знання й розуміння основних категорій публічного адміністрування, предметної сфери публічного адміністрування, сучасних проблем організації і правового забезпечення.

РНС НД – 1.2. Здійснювати критичний аналіз законодавства у сфері публічного адміністрування та висловлювати ґрунтовні пропозиції щодо його вдосконалення.

РНС НД – 1.3. Інтерпретувати основні моделі публічного адміністрування, прогнозувати на підставі аналізу генези публічного адміністрування можливі напрямки його подальшого розвитку, передбачати негативні тенденції та аргументувати необхідність їх припинення або корегування шляхом застосування організаційних та/або правових заходів.

РНС НД – 1.4. Аналізувати систему публічного адміністрування, її правові засади, особливості правового становища та повноваження органів публічної адміністрації, правові механізми реалізації права громадян на участь в управлінні державними справами.

РНС НД – 1.5. Вміти вільно орієнтуватися у правовому врегулюванні публічного адміністрування, виявляти прогалини та протиріччя законодавства у сфері публічного адміністрування і пропонувати способи їх вирішення з використанням наявних теоретичних і прикладних знань.

РНС НД – 1.6. Демонструвати знання принципів демократичного врядування, шляхів та умов їх реалізації у практиці публічного адміністрування.

РНС НД – 1.7. Демонструвати знання функцій, форм та методів публічного адміністрування, їх сучасного змісту, механізму реалізації, сучасних підходах щодо їх оптимізації.

РНС НД – 1.8. Демонструвати знання ознак та видів публічних послуг, організаційно-правового механізму надання адміністративних послуг, видів адміністративних послуг у сфері юстиції.

РНС НД – 1.9. Демонструвати здатність застосовувати інформаційно-комунікативні технології (ІКТ) та спеціальні знання у практичній діяльності з вирішення завдань публічного адміністрування, у тому числі надання електронних адміністративних послуг у сфері юстиції.

РНС НД – 2.1. Демонструвати знання системи суб'єктів публічного адміністрування у сфері юстиції, їх компетенції, правових засад, особливостей



реалізації завдань публічного адміністрування на центральному та місцевому рівнях, децентралізації публічного адміністрування у сфері юстиції.

РНС НД – 2.2. Аналізувати поняття адміністративної діяльності органів юстиції та її характерні риси, визначати особливості її організації та правового забезпечення, основні напрямки, форми та методи адміністративної діяльності органів юстиції.

РНС НД – 2.3. Вміти надавати консультації з питань публічного адміністрування у сфері юстиції, надання публічних послуг.

РНС НД – 2.4. Вміти вживати організаційні заходи із взаємодії різних суб'єктів публічного адміністрування з метою вирішення завдань публічного адміністрування у сфері юстиції.

РНС НД – 2.5. Демонструвати уміння формулювати нові гіпотези та наукові проблеми в галузі публічного адміністрування юстицією, обирати належні напрями й відповідні методи для їх дослідження.

РНС НД – 2.6. Вміти здійснювати порівняння існуючих підходів до організації та правового забезпечення публічного адміністрування у сфері юстиції та формулювати пропозиції щодо удосконалення законодавства у цій сфері.

РНС НД – 3.1. Аналізувати зміст та напрямки реалізації державної кадрової політики у сфері публічного адміністрування, демонструвати знання місця та ролі публічної служби у системі публічного адміністрування, організаційно-правових та деонтологічних засад публічної служби.

РНС НД – 3.2. Демонструвати знання сучасних підходів та технологій управління персоналом на державній службі;

РНС НД – 3.3. Вміти вільно орієнтуватися у системі нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері управління персоналом на державній службі.

РНС НД – 3.4. Вміти використовувати практику застосування законодавства у сфері кадрового забезпечення публічного адміністрування для цілей професійної та наукової діяльності.

РНС НД – 3.5 Демонструвати здатність формулювати особисту думку щодо проблеми лідерства на державні службі, її значення, стану правового забезпечення.

РНС НД – 3.6. Демонструвати уміння використовувати набуті знання з правових засад публічного адміністрування, його кадрового забезпечення у науковій діяльності, здійснювати теоретичне дослідження проблем публічного адміністрування в Україні та у зарубіжних країнах.

РНС НД – 3.7. Демонструвати здатність до безперервної самоосвіти та самовдосконалення з теорії та практики публічного адміністрування.

РНС НД – 3.8. Вміти виявляти й використовувати джерела інформації (бібліографії, документи, web-сайти та ін.) для цілей практичної діяльності у сфері публічного адміністрування та наукових досліджень.

*Експлікація результатів освоєння навчальної дисципліни і результатів навчання за спеціальністю і спеціалізацією визначається в карті результатів навчання, сформульованих у термінах компетентностей (Додаток 2)*

### *1.8. Модулі програми навчальної дисципліни.*

**Модуль 1.** Загальні положення про публічне адміністрування.

**Модуль 2.** Публічне адміністрування у сфері юстиції.

**Модуль 3.** Кадрове забезпечення публічного адміністрування.

Програма навчальної дисципліни – сукупність модулів, їх певна послідовність, що сприяє оволодінню певними компетентностями, необхідними для досягнення конкретних результатів навчання. Кожен модуль має певну логічну завершеність стосовно необхідних результатів освоєння освітньо-професійної програми в цілому. У межах модуля теми не визначаються.

Модульний принцип побудови програми навчальної дисципліни забезпечує гнучкість змісту навчальної дисципліни, що відбивається в можливості його диференціації і інтеграції. Безперервність змістовного і логічного переходу між модулями програми навчальної дисципліни, а також збільшення нового знання стають можливими завдяки застосуванню принципу «дидактичної спіралі».

Кількість навчальних одиниць (дидактичний обсяг) змісту навчальної дисципліни має відповідати структурі навчальної дисципліни та реальному навчальному часу студентів.

Дидактичний обсяг навчальної дисципліни визначає розробник експертним способом з орієнтацією на предметну сферу навчальної дисципліни, а також на компетентності та результати навчання.

Кількісно-якісні показники реалізації програми навчальної дисципліни в межах дидактичної структури визначаються у таксономії навчальної дисципліни.

*Експлікація модулів компетентнісно-орієнтованої програми навчальної дисципліни визначається у матриці зв'язків між модулями навчальної дисципліни, результатами навчання та предметними компетентностями (Додаток 3).*

## 2. Опис навчальної дисципліни (навчальні одиниці)

Курс	Рівень освіти, галузь знань, спеціальність, спеціалізація	Дидактична структура та кількість годин
Кількість кредитів ЄКТС: 4,0 Кількість модулів*: 3 Загальна кількість годин: 120 Тижневих годин: 4	Рівень освіти – другий (магістерський) Галузь знань – 08 «Право» Спеціальність – 081 «Право»	<b>Модуль 1</b> Лекції: 3 Практичні заняття: 3 Самостійна робота: 24 <b>Модуль 2</b> Лекції: 4 Практичні заняття: 4 Самостійна робота: 32 <b>Модуль 3</b> Лекції: 3 Практичні заняття: 3 Самостійна робота: 24 <b>Види контролю:</b> поточний контроль; підсумковий контроль знань (залік)

## 3. Зміст програми навчальної дисципліни

### Модуль 1. Загальні положення публічного адміністрування

---

\* рекомендується: не більше 2-3 модулів для навчальних дисципліни, які вивчаються один семестр; не більше 4-6 модулів для навчальних дисциплін, які вивчаються два семестри.

*Загальні засади публічного адміністрування.* Основні підходи до розуміння публічного адміністрування, його види. Предметна сфера публічного адміністрування. Публічна адміністрація: поняття та ознаки. Формування та розвиток публічного адміністрування, його основні моделі («Old Public Management», «New Public Management», «Good Governance»). Стан імплементації існуючих моделей публічного адміністрування в українську практику. Правові засади публічного адміністрування.

*Система публічного адміністрування.* Поняття системи публічного адміністрування, її структура, принципи організації та функціонування. Особливості правового становища суб'єктів публічного адміністрування, їх види, сфери діяльності та компетенція, правові засади організації та діяльності. Недержавні інституції публічного адміністрування. Місцеве самоврядування та його роль в системі публічного адміністрування. Роль інститутів громадянського суспільства у публічному адмініструванні. Адміністративні реформи як інструмент забезпечення ефективності публічного адміністрування.

*Функції, форми та методи публічного адміністрування.* Поняття та види функцій публічного адміністрування. Проблема приватизації функцій публічного адміністрування. Залучення суб'єктів приватного права до реалізації завдань та функцій публічного адміністрування. Публічне адміністрування як процес підготовки та виконання управлінських рішень. Поняття, особливості та види управлінських рішень. Форми та методи публічного адміністрування (загальна характеристика). Поняття, природа і зміст публічних послуг, їх види. Адміністративні послуги в системі публічних послуг. Організаційно-правовий механізм надання адміністративних послуг. Електронне урядування як форма організації публічного адміністрування: його мета, основні завдання, напрямки реалізації, законодавче та інституційне забезпечення.

## **Модуль 2. Публічне адміністрування у сфері юстиції**

*Система публічного адміністрування у сфері юстиції.* Становлення та розвиток системи публічного адміністрування у сфері юстиції, її сучасний стан, особливості організації та правового забезпечення. Система суб'єктів публічного

адміністрування юстицією. Роль та повноваження Кабінету Міністрів України. Особливості адміністративно-правового статусу Міністерства юстиції України. Територіальні органи Міністерства юстиції України. Державні установи та підприємства підвідомчі Мін'юсту. Недержавні суб'єкти публічного адміністрування у сфері юстиції (органи місцевого самоврядування, саморегулюванні та самоврядні організації тощо). Адміністративні послуги у сфері юстиції.

*Публічне адміністрування у сфері державної реєстрації.* Децентралізація як провідна тенденція розвитку публічного адміністрування у сфері юстиції. Правові та організаційні основи системи державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень. Правові засади та суб'єкти державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Правові засади та система органів державної реєстрації актів цивільного стану. Державна реєстрація друкованих засобів масової інформації (правові засади, органи державної реєстрації). Правові та організаційні засади державної реєстрації інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності. Повноваження Міністерства юстиції України у сфері державної реєстрації. Контроль у сфері державної реєстрації.

*Управління системою надання безоплатної правової допомоги.* Система надання безоплатної правової допомоги: правові засади та її організаційна модель. Надання безоплатної первинної правової допомоги (право на безоплатну первинну правову допомогу, правові послуги, система суб'єктів надання послуг). Надання безоплатної вторинної правової допомоги (право на безоплатну вторинну правову допомогу, правові послуги, система суб'єктів надання послуг). Громадські радники в системі надання безоплатної правової допомоги. Суб'єкти управління системою надання безоплатної правової допомоги. Міністерство юстиції України як суб'єкт управління системою надання безоплатної правової допомоги. Координаційний центр з надання правової допомоги: особливості правового статусу.

*Суб'єкти публічного адміністрування у сфері нотаріату: особливості правового положення.* Загальна характеристика організації та діяльності нотаріату в Україні. Особливості правового статусу суб'єктів нотаріальної діяльності. Система суб'єктів публічного адміністрування у сфері нотаріату. Кабінет Міністрів України як складова системи публічного адміністрування у сфері нотаріату. Міністерство юстиції України та його територіальні органи як суб'єкти публічного адміністрування у сфері нотаріату: основні завдання, повноваження (повноваження, пов'язані із кадровим забезпеченням системи нотаріату та допуском до зайняття нотаріальною діяльністю, повноваження щодо інформаційного та правового забезпечення роботи системи нотаріату, організаційні та контролюючі повноваження), форми та методи їх реалізації. Вища кваліфікаційна комісія нотаріату. Нотаріальна палата України, особливості правового статусу.

### **Модуль 3. Кадрове забезпечення публічного адміністрування**

*Кадрова політика й управління персоналом у сфері публічного адміністрування.* Кадрова політика як системний елемент публічного адміністрування. Публічна служба в механізмі реалізації завдань та функцій публічного адміністрування. Правове регулювання публічної служби. Державна служба як складова публічної служби. Кадрова політика й управління персоналом у сфері державної служби в контексті реформування державного управління. Система управління персоналом на державній службі, її цілі, завдання та пріоритети. Правові засади управління персоналом на державній службі. Поняття та класифікація персоналу державної служби, його чисельність та структура. Поняття та види суб'єктів управління персоналом на державній службі, особливості їх правового становища. Проблема іміджу державних службовців й державної служби.

*Управління організаційною культурою. Лідерство на державній службі (організаційно-правовий аспект).* Поняття та типи організаційної культури. Організаційна культура державної служби, її основні складові. Формування команди та організаційна культура державної служби. Нормативно-правове

забезпечення розвитку лідерства на державній службі. Лідерська роль керівника як суб'єкта управління персоналом на державній службі. Стилi управління персоналом у сфері державної служби. Проблема деструктивного лідера у державному управлінні. Вплив соціально-психологічного клімату на ефективність державної служби. Управління соціально-психологічним кліматом, конфліктами, поведінкою персоналу. Проблема булінгу на державній службі. Роль етичних кодексів державних службовців у вирішенні сучасних управлінських завдань.

*Сучасні підходи та технології в системі управління персоналом на державній службі: правові засади, досвід організації та пріоритети розвитку.* Формування та використання персоналу на державній службі на основі компетентнісного підходу. Стабілізація персоналу на державній службі: напрямки, форми та методи забезпечення. Проблеми відбору та адаптації персоналу на державній службі. Сучасні технології розвитку персоналу та оцінки його діяльності. Організація, мотивація та стимулювання професійної діяльності державних службовців. Ефективність та використання персоналу на державній службі. Використання інформаційно-комунікативних технологій в управлінні персоналом на державній службі. Зарубіжний досвід організації та правового забезпечення управління персоналом на державній службі та його значення для України.

#### **4. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни**

##### *4.1. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять:*

- форми організації освітнього процесу: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

- види навчальних занять: лекції, практичні заняття, індивідуальні заняття, консультації.

##### *4.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти*

Самостійна робота – вид поза аудиторної роботи навчального характеру, яка спрямована на вивчення програмного матеріалу навчального курсу. Під час

самостійної роботи студент має самостійно опрацювати конспекти лекцій, рекомендовану літературу, нормативні акти, матеріали емпіричних досліджень до тем, що виносяться на практичні заняття.

Формами самостійної роботи студентів є: доопрацювання матеріалів лекції; робота в інформаційних мережах; наукове повідомлення з вузькоспеціальною проблематикою; підготовка тематичних презентацій; підготовка та публікація наукових статей, тез тощо; розробка схем, таблиць з тем початкової дисципліни; анотування наукових статей і монографій; здійснення аналізу законопроектів та змін законодавства.

Самостійна робота студентів полягає у вивченні додаткової навчальної, наукової літератури, ознайомленні із досвідом організації та правового забезпечення публічного адміністрування у зарубіжних країнах, європейськими стандартами публічного адміністрування, вивченні практики публічного адміністрування у сфері юстиції, кадрового забезпечення публічного адміністрування. Самостійна робота призначена для поглиблення знань студентів із тем, що передбачені навчальною дисципліною.

#### *4.3. Освітні технології та методи навчання*

- освітні технології: проблемного навчання, контекстного навчання, студентоцентроване навчання, аудіо-візуальні технології, наукові дискусії, інтерактивні технології, ІТ-технології тощо;

- методи навчання: поєднання словесних, наочних та практичних методів, метод проблемного викладання, прес-конференції, ділові ігри, мозкові штурми, моделювання професійних ситуацій, метод дискусії, круглий стіл тощо.

#### *4.4. Форми педагогічного контролю та система оцінювання якості сформованих компетентностей за результатами засвоєння навчальної дисципліни*

Формами контролю знань студентів є поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль знань студентів включає:



- контроль якості засвоєння студентами програмного матеріалу навчальної дисципліни на практичних заняттях із застосуванням таких засобів: усне, письмове або експрес-опитування, вирішення практичних завдань або задач, захист есе або реферату за ініціативи студента. Поточний контроль має на меті перевірку рівня підготовки студента у вивченні поточного матеріалу. У ході практичного заняття студент може отримати оцінку за чотирибальною шкалою (0, 3, 4, 5); -контроль якості засвоєння студентами програмного матеріалу навчальної дисципліни, що проводиться наприкінці модулів у формі колоквіумів.

Впродовж семестру студенти виконують завдання для самостійної роботи (підготовка презентації, есе, реферату тощо). Максимальна кількість балів за самостійну роботу – 20 балів.

Формою підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни є залік. Мінімальна кількість балів для отримання заліку – 60.

Розподіл балів між формами організації освітнього процесу і видами контрольних заходів:

Поточний контроль							Підсумкова оцінка знань (залік)
Модуль № 1		Модуль № 2		Модуль № 3		Самостійна робота студентів	
п/з	Колоквіум	п/з	Колоквіум	п/з	Колоквіум		
max 20	max 10	max 15	max 10	max 15	max 10	max 20	max 100

*Критерії оцінювання результатів навчання:*

Вид контролю	Кількість балів	Критерії (за кожною з оцінок)
Поточний контроль на практичному занятті	Max 5	Відмінне засвоєння навчального матеріалу з теми, можливі окремі несуттєві недоліки.
	4	Добре засвоєння матеріалу з теми, але є окремі помилки.
	3	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Колоквіум	Max 10	Результати опрацювання матеріалу високі, можлива незначна кількість несуттєвих помилок.
	5	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Оцінка самостійної роботи студента	Max 20	Глибоке знання проблем, пов'язаних із темою дослідження. Вільне володіння матеріалом, вміння самостійно й творчо мислити, знаходити, узагальнювати, аналізувати матеріал, робити самостійні теоретичні і практичні висновки.
	15	Основні питання висвітлено поверхнево, висновки не мають самостійного характеру.
	Min 0	Основні положення теми висвітлено поверхнево, з великою кількістю помилок, немає висновків, студент слабо володіє матеріалом роботи.
Залік	Max 100	Відмінне володіння матеріалом із дисципліни.
	Min 60	Достатнє засвоєння матеріалу з дисципліни.

4.5. *Навчально-методичне та інформаційне забезпечення навчальної дисципліни*  
*Нормативно-правові акти*

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 р. *Відом. Верхов. Ради України*. 1996. № 30. ст. 141 (з наступ. змін. та допов.).
2. Про друковані засоби масової інформації: Закон України від 16.11.1992 р. *Відом. Верхов. Ради України*. 1993. №1. Ст. 1.
3. Про нотаріат: Закон України від 02.09.1993 р. *Відом. Верхов. Ради України*. 1993. №39. Ст.383.
4. Про інформаційні агентства: Закон України від 28.02.1995. *Відом. Верхов. Ради України*. 1995. №13. Ст. 83.
5. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. *Відом. Верх. Ради України*. 1996. № 47. Ст. 256.
6. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. *Відом. Верх. Ради України*. 1997. № 24. Ст. 170.
7. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 р. *Відом. Верхов. Ради України*. 1999. № 20. Ст. 190.
8. Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини: Закон України від 23.12.1997. *Відом. Верх. Ради України*. 2003. № 36. Ст. 275.
9. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2001. № 33. Ст. 175.
10. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань: Закон України від 15.05.2003 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2003. № 31 – 32. Ст. 263.
11. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2003. № 36. Ст. 275.
12. Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень: Закон України від 01.07.2004 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2004. № 51. Ст. 553.
13. Про державну реєстрацію актів цивільного стану: Закон України від 01.07.2010 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2010. № 38. Ст. 509.

14. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17.03.2011 р. *Відом. Верхов. Ради України*. 2011. № 38. ст. 385.

15. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2011. № 32. Ст. 314.

16. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 02.06.2011 р. № 3460-VI. *Відом. Верхов. Ради України*. 2011. № 51. Ст. 577.

17. Про адміністративні послуги: Закон України від 06.09.2012. *Відом. Верх. Ради України*. 2013. № 32. Ст.409.

18. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012. *Відом. Верх. Ради України*. 2013. № 27. Ст.282

19. Про охоронну діяльність: Закон України від 22.03.2012. *Відом. Верх. Ради України*. 2013. № 2. Ст.8.

20. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27.02.2014 р. *Відом. Верхов. Ради України*. 2014. № 13. ст. 222.

21. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. *Відом. Верхов. Ради України*. 2014. № 49. Ст. 2056.

22. Про пробацію: Закон України від 05.02.2015. *Відом. Верхов. Ради України*. 2015. № 13. Ст. 93.

23. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. *Офіц. вісн. України*. 2016. № 3. Ст. 149.

24. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 р. *Відом. Верхов. Ради України*. 2016. № 31. Ст. 545.

25. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів: Закон України від 02.06.2016 р. *Офіц. вісн. України*. 2016. № 29. Ст. 535.

26. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016 р. № 889-VIII. *Офіц. вісн. України*. 2016. № 30. Ст. 542.

27. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 р. *Відом. Верхов. Ради України*. 2016. № 91. ст. 400.

*Основна література:*

1. Основи публічного адміністрування : навч. посіб. / [Ю. П. Битяк, Н. П. Матюхіна, М. С. Ковтун та ін.] ; за заг. ред. Н. П. Матюхіної. Вид. 2-ге, допов. та перероб. Харків : Право, 2021. 238 с.
2. Адміністративне право: підручник. За заг. ред. проф. Ю. П. Битяка. Харків : Право, 2020. 392 с.
3. Адміністративне право зарубіжних країн: підручник / О. В. Кузьменко, І. Д. Пастух, О. Є. Користін та ін. Київ: Юрінком Інтер, 2014. 528 с.
4. Адміністративно-правове забезпечення прав людини органами публічної адміністрації в Україні : зб. наук. праць / За заг. ред. д.ю.н., проф., членкор. НАПрН Ук раїни О.Ф. Андрійко. К. : Інститут держави і права. ім. В.М. Корецького НАН України, 2015. 199 с.
5. Демократичні засади державного управління та адміністративне право: монографія / за заг. ред. В. Б. Авер'янова. Київ: Юрид. думка, 2010. 496 с.
6. Публічна служба: посібник для підготовки для іспиту / За заг. ред. Н.П. Матюхіної (Битяк Ю.П., Матюхіна Н.П., Федчишин С.А.). Х.: Право, 2018. 260 с.

*Додаткова література:*

1. Адміністративне право України в сучасних умовах (виклики початку XXI століття) : монографія / В.В. Галуцько, В.І. Олефір, М.П. Пихтін та ін.; За заг. ред. В. В. Галуцька. – Херсон : ВАТ «Херсонська міська друкарня», 2010. 378 с.
2. Європейський кодекс належної управлінської поведінки. Люксембург: Офіс офіційних публікацій Європейських Співтовариств, 2005. 13с. URL: [http://civic.kmu.gov.ua/civic\\_old/doccatalog/document?id=128635](http://civic.kmu.gov.ua/civic_old/doccatalog/document?id=128635)
3. Кагановська Т. Є. Кадрове забезпечення державного управління в Україні: монографія. Харків: ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2010. 360 с.
4. Кірмач А. В. Проходження державної служби: європейський досвід правового регулювання: [монографія] / відп. ред. В. Б. Авер'янов. Київ: Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2011. 192 с.

5. Кравченко О. О. Управління державною службою в Україні: на шляху до вдосконалення : монографія / за заг. ред. д-ра юрид. наук, проф. Н.П. Матюхіної. Сімферополь : Крим. письменник, 2010. 212 с.

6. Пухтецька А. А. Європейський адміністративний простір і принцип верховенства права: монографія / відп. ред. В. Б.Авер'янов. Київ: Юрид. думка, 2010. 140 с.

*Інтернет-ресурси:*

<http://rada.gov.ua/> Офіційний веб-портал Верховної Ради України

<http://www.president.gov.ua> Офіційний веб-портал Президента України

<http://www.kmu.gov.ua/> Урядовий портал

<https://minjust.gov.ua/> Офіційний веб-портал Міністерства юстиції України

<http://www.coe.kiev.ua> Сайт Ради Європи

<http://www.justicereformukraine.eu/uk/> Проект ЄС «Підтримка реформ у сфері юстиції»

*СЕНМК*

Стандартизований електронний навчально-методичний комплекс кафедри адміністративного права. URL: [http://library.nlu.edu.ua/index.php?option=com\\_k2&view=itemlist&task=category&id=605:administratyvna-protsedura&Itemid=151](http://library.nlu.edu.ua/index.php?option=com_k2&view=itemlist&task=category&id=605:administratyvna-protsedura&Itemid=151)

## Карта предметних компетентностей з навчальної дисципліни

Шифр та назва компетентностей за спеціальністю і/або спеціалізацією	Шифр та назва компетентностей з навчальної дисципліни
ЗК – загальні (універсальні) компетентності.	ПК – предметні компетентності з навчальної дисципліни
ЗК 2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.	<p>ПК – 1. Здатність до розуміння сутності основних категорій з публічного адміністрування, предметної сфери публічного адміністрування.</p> <p>ПК – 2. Здатність тлумачити та застосовувати нормативно-правові акти у сфері публічного адміністрування.</p> <p>ПК – 3. Знання основних моделей публічного адміністрування, особливостей їх практичної реалізації, здатність прогнозувати на підставі аналізу генези публічного адміністрування можливі напрямки його подальшого розвитку.</p> <p>ПК – 5. Здатність вільно орієнтуватися у правовому врегулюванні публічного адміністрування, виявляти прогалини та протиріччя законодавства у сфері публічного адміністрування і пропонувати способи їх вирішення з використанням наявних теоретичних і прикладних знань.</p> <p>ПК – 7. Здатність до розуміння функцій, форм та методів публічного адміністрування, їх сучасного змісту, механізму реалізації, дискусійних питань, пов'язаних із передачею державних повноважень іншим суб'єктам, участю суб'єктів приватного права у реалізації державно-владних повноважень.</p> <p>ПК – 15. Здатність формулювати особисту думку щодо сучасних проблем публічного адміністрування у сфері юстиції, стану його правового забезпечення та формулювати пропозиції щодо удосконалення національного законодавства у цій сфері.</p> <p>ПК – 21. Вміння орієнтуватися у наукових проблемах розвитку публічного адміністрування, його кадрового забезпечення.</p> <p>ПК – 22. Вміння розуміти великі обсяги інформації при здійсненні наукової діяльності, а також у практичній діяльності з реалізації завдань публічного адміністрування.</p>
ЗК 4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.	<p>ПК – 4. Знання системи публічного адміністрування та її складових, принципів побудови і функціонування, організаційно-правових засад, особливостей правового положення та повноважень суб'єктів публічного адміністрування, правових механізмів залучення громадян до управління державними справами.</p> <p>ПК – 6. Здатність до розуміння змісту та значення принципів демократичного врядування, шляхів</p>

	<p>та умов їх реалізації у практиці публічного адміністрування,</p> <p>ПК – 7. Здатність до розуміння функцій, форм та методів публічного адміністрування, їх сучасного змісту, механізму реалізації, дискусійних питань, пов'язаних із передачею державних повноважень іншим суб'єктам, участю суб'єктів приватного права у реалізації державно-владних повноважень.</p> <p>ПК – 9. Знання сучасних інформаційно-комунікативних технологій, що використовуються у сфері публічного адміністрування, мети, сутності, законодавчого забезпечення та інституційних основ електронного врядування, напрямків і форм його реалізації.</p> <p>ПК – 17. Здатність до розуміння змісту та значення сучасних підходів та технологій управління персоналом на державній службі;</p> <p>ПК – 20. Вміння використовувати практику застосування законодавства у сфері кадрового забезпечення публічного адміністрування.</p>
<p>ЗК – 3. Здатність продукувати нові ідеї (креативність).</p>	<p>ПК – 3. Знання основних моделей публічного адміністрування, особливостей їх практичної реалізації, здатність прогнозувати на підставі аналізу генези публічного адміністрування можливі напрямки його подальшого розвитку.</p> <p>ПК – 5. Здатність вільно орієнтуватися у правовому врегулюванні публічного адміністрування, виявляти прогалини та протиріччя законодавства у сфері публічного адміністрування і пропонувати способи їх вирішення з використанням наявних теоретичних і прикладних знань</p> <p>ПК – 7. Здатність до розуміння функцій, форм та методів публічного адміністрування, їх сучасного змісту, механізму реалізації, дискусійних питань, пов'язаних із передачею державних повноважень іншим суб'єктам, участю суб'єктів приватного права у реалізації державно-владних повноважень.</p> <p>ПК – 15. Здатність формулювати особисту думку щодо сучасних проблем публічного адміністрування у сфері юстиції, стану його правового забезпечення та формулювати пропозиції щодо удосконалення національного законодавства у цій сфері.</p> <p>ПК – 19. Здатність формулювати особисту думку щодо проблеми лідерства на державній службі, її значення, стану правового забезпечення.</p>
<p>ЗК 7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.</p>	<p>ПК – 3. Знання основних моделей публічного адміністрування, особливостей їх практичної реалізації, здатність прогнозувати на підставі аналізу генези публічного адміністрування можливі напрямки його подальшого розвитку.</p>



	<p>ПК – 5. Здатність вільно орієнтуватися у правовому врегулюванні публічного адміністрування, виявляти прогалини та протиріччя законодавства у сфері публічного адміністрування і пропонувати способи їх вирішення з використанням наявних теоретичних і прикладних знань.</p> <p>ПК – 12. Здатність щодо консультування громадян, представників органів влади з питань публічного адміністрування у сфері юстиції, надання публічних послуг.</p> <p>ПК – 15. Здатність формулювати особисту думку щодо сучасних проблем публічного адміністрування у сфері юстиції, стану його правового забезпечення та формулювати пропозиції щодо удосконалення національного законодавства у цій сфері.</p>
<p>ЗК1.3. Здатність формулювати особисту думку та доказово її представляти.</p>	<p>ПК – 5. Здатність вільно орієнтуватися у правовому врегулюванні публічного адміністрування, виявляти прогалини та протиріччя законодавства у сфері публічного адміністрування і пропонувати способи їх вирішення з використанням наявних теоретичних і прикладних знань.</p> <p>ПК – 12. Здатність щодо консультування громадян, представників органів влади з питань публічного адміністрування у сфері юстиції, надання публічних послуг.</p> <p>ПК – 13. Вміння вживати організаційні заходи із взаємодії різних суб'єктів публічного адміністрування у сфері юстиції.</p> <p>ПК – 15. Здатність формулювати особисту думку щодо сучасних проблем публічного адміністрування у сфері юстиції, стану його правового забезпечення та формулювати пропозиції щодо удосконалення національного законодавства у цій сфері.</p> <p>ПК – 17. Здатність до розуміння змісту та значення сучасних підходів та технологій управління персоналом на державній службі;</p> <p>ПК – 22. Вміння розуміти великі обсяги інформації при здійсненні наукової діяльності, а також у практичній діяльності з реалізації завдань публічного адміністрування.</p>
<p>ЗК1.6. Здатність до безпосередньої самоосвіти та самовдосконалення.</p>	<p>ПК – 2. Здатність тлумачити та застосовувати нормативно-правові акти у сфері публічного адміністрування.</p> <p>ПК – 6. Здатність до розуміння змісту та значення принципів демократичного врядування, шляхів та умов їх реалізації у практиці публічного адміністрування,</p> <p>ПК – 9. Знання сучасних інформаційно-комунікативних технологій, що використовуються у сфері публічного адміністрування, мети, сутності, законодавчого забезпечення та інституційних основ</p>

	<p>електронного врядування, напрямків і форм його реалізації.</p> <p>ПК – 17. Здатність до розуміння змісту та значення сучасних підходів та технологій управління персоналом на державній службі;</p> <p>ПК – 23. Здатність до безперервної самоосвіти та самовдосконалення з теорії та практики публічного адміністрування.</p> <p>ПК – 24. Вміння виявляти й використовувати джерела інформації (бібліографії, документи, web-сайти та ін.) для цілей практичної діяльності у сфері публічного адміністрування та наукових досліджень.</p>
<p><b>СК – спеціальні компетентності (обрати компетентності згідно зі змістом навчальної дисципліни)</b></p>	
<p>СК 1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.</p>	<p>ПК – 4. Знання системи публічного адміністрування та її складових, принципів побудови і функціонування, організаційно-правових засад, особливостей правового положення та повноважень суб'єктів публічного адміністрування, правових механізмів залучення громадян до управління державними справами.</p> <p>ПК – 5. Здатність вільно орієнтуватися у правовому врегулюванні публічного адміністрування, виявляти прогалини та протиріччя законодавства у сфері публічного адміністрування і пропонувати способи їх вирішення з використанням наявних теоретичних і прикладних знань.</p> <p>ПК – 6. Здатність до розуміння змісту та значення принципів демократичного врядування, шляхів та умов їх реалізації у практиці публічного адміністрування</p>
<p>СК 2. Здатність аналізувати та оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України.</p>	<p>ПК – 1. Здатність до розуміння сутності основних категорій з публічного адміністрування, предметної сфери публічного адміністрування.</p> <p>ПК – 3. Знання основних моделей публічного адміністрування, особливостей їх практичної реалізації, здатність прогнозувати на підставі аналізу генези публічного адміністрування можливі напрямки його подальшого розвитку.</p> <p>ПК – 5. Здатність вільно орієнтуватися у правовому врегулюванні публічного адміністрування, виявляти прогалини та протиріччя законодавства у сфері публічного адміністрування і пропонувати способи їх вирішення з використанням наявних теоретичних і прикладних знань.</p> <p>ПК – 6. Здатність до розуміння змісту та значення принципів демократичного врядування, шляхів та умов їх реалізації у практиці публічного адміністрування,</p>

<p>СК 3. Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні.</p>	<p>ПК – 1. Здатність до розуміння сутності основних категорій з публічного адміністрування, предметної сфери публічного адміністрування.</p> <p>ПК – 2. Здатність тлумачити та застосовувати нормативно-правові акти у сфері публічного адміністрування.</p> <p>ПК – 5. Здатність вільно орієнтуватися у правовому врегулюванні публічного адміністрування, виявляти прогалини та протиріччя законодавства у сфері публічного адміністрування і пропонувати способи їх вирішення з використанням наявних теоретичних і прикладних знань.</p> <p>ПК – 6. Здатність до розуміння змісту та значення принципів демократичного врядування, шляхів та умов їх реалізації у практиці публічного адміністрування,</p> <p>ПК – 10. Знання системи суб'єктів публічного адміністрування у сфері юстиції, їх компетенції, правових засад, особливостей організації та функціонування на центральному та місцевому рівнях, децентралізації публічного адміністрування у сфері юстиції.</p> <p>ПК – 16. Знання змісту та напрямків реалізації державної кадрової політики у сфері публічного адміністрування, місця та ролі публічної служби у системі публічного адміністрування, організаційно-правових засад управління людськими ресурсами публічної служби;</p>
<p>СК 10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.</p>	<p>ПК – 2. Здатність тлумачити та застосовувати нормативно-правові акти у сфері публічного адміністрування.</p> <p>ПК – 5. Здатність вільно орієнтуватися у правовому врегулюванні публічного адміністрування, виявляти прогалини та протиріччя законодавства у сфері публічного адміністрування і пропонувати способи їх вирішення з використанням наявних теоретичних і прикладних знань.</p> <p>ПК – 7. Здатність до розуміння функцій, форм та методів публічного адміністрування, їх сучасного змісту, механізму реалізації, дискусійних питань, пов'язаних із передачею державних повноважень іншим суб'єктам, участю суб'єктів приватного права у реалізації державно-владних повноважень.</p> <p>ПК – 15. Здатність формулювати особисту думку щодо сучасних проблем публічного адміністрування у сфері юстиції, стану його правового забезпечення та формулювати пропозиції щодо удосконалення національного законодавства у цій сфері.</p> <p>ПК – 20. Вміння використовувати практику застосування законодавства у сфері кадрового забезпечення публічного адміністрування.</p>

<p>СК 15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.</p>	<p>ПК – 5. Здатність вільно орієнтуватися у правовому врегулюванні публічного адміністрування, виявляти прогалини та протиріччя законодавства у сфері публічного адміністрування і пропонувати способи їх вирішення з використанням наявних теоретичних і прикладних знань.</p> <p>ПК – 7. Здатність до розуміння функцій, форм та методів публічного адміністрування, їх сучасного змісту, механізму реалізації, дискусійних питань, пов'язаних із передачею державних повноважень іншим суб'єктам, участю суб'єктів приватного права у реалізації державно-владних повноважень.</p> <p>ПК – 9. Знання сучасних інформаційно-комунікативних технологій, що використовуються у сфері публічного адміністрування, мети, сутності, законодавчого забезпечення та інституційних основ електронного врядування, напрямків і форм його реалізації.</p> <p>ПК – 15. Здатність формулювати особисту думку щодо сучасних проблем публічного адміністрування у сфері юстиції, стану його правового забезпечення та формулювати пропозиції щодо удосконалення національного законодавства у цій сфері.</p>
<p>СК1.1. Здатність аналізувати механізми оцінки ефективності юридичної практики за напрямками (галузями) юридичної діяльності.</p>	<p>ПК – 10. Знання системи суб'єктів публічного адміністрування у сфері юстиції, їх компетенції, правових засад, особливостей організації та функціонування на центральному та місцевому рівнях, децентралізації публічного адміністрування у сфері юстиції.</p> <p>ПК – 11. Знання основних напрямків, форм та методів адміністративної діяльності органів юстиції, особливостей її організації та правового забезпечення.</p> <p>ПК – 12. Здатність щодо консультування громадян, представників органів влади з питань публічного адміністрування у сфері юстиції, надання публічних послуг.</p> <p>ПК – 15. Здатність формулювати особисту думку щодо сучасних проблем публічного адміністрування у сфері юстиції, стану його правового забезпечення та формулювати пропозиції щодо удосконалення національного законодавства у цій сфері.</p>
<p>СК1.4. Здатність застосовувати наукові принципи юридичного менеджменту та прийняття управлінських рішень у сфері юридичної діяльності.</p>	<p>ПК – 7. Здатність до розуміння функцій, форм та методів публічного адміністрування, їх сучасного змісту, механізму реалізації, дискусійних питань, пов'язаних із передачею державних повноважень іншим суб'єктам, участю суб'єктів приватного права у реалізації державно-владних повноважень.</p>

ПК – 8. Знання поняття, ознак та видів публічних послуг, організації та правового забезпечення системи надання адміністративних послуг, видів адміністративних послуг у сфері юстиції, критеріїв оцінки якості адміністративних послуг.

ПК – 9. Знання сучасних інформаційно-комунікативних технологій, що використовуються у сфері публічного адміністрування, мети, сутності, законодавчого забезпечення та інституційних основ електронного врядування, напрямків і форм його реалізації.

ПК – 10. Знання системи суб'єктів публічного адміністрування у сфері юстиції, їх компетенції, правових засад, особливостей організації та функціонування на центральному та місцевому рівнях, децентралізації публічного адміністрування у сфері юстиції.

ПК – 11. Знання основних напрямків, форм та методів адміністративної діяльності органів юстиції, особливостей її організації та правового забезпечення.

ПК – 12. Здатність щодо консультування громадян, представників органів влади з питань публічного адміністрування у сфері юстиції, надання публічних послуг.

ПК – 13. Вміння вживати організаційні заходи із взаємодії різних суб'єктів публічного адміністрування у сфері юстиції.

ПК – 14. Вміння ефективно проводити наукові дослідження з публічного адміністрування у сфері юстиції.

ПК – 15. Здатність формулювати особисту думку щодо сучасних проблем публічного адміністрування у сфері юстиції, стану його правового забезпечення та формулювати пропозиції щодо удосконалення національного законодавства у цій сфері.

**Карта результатів навчання здобувача вищої освіти, сформульованих у термінах компетентностей**

<b>Шифр та назва РН за спеціальністю і / або спеціалізацією</b>	<b>Модуль НД</b>	<b>Шифр та назва РН з навчальної дисципліни</b>
<b>ПРН – результати навчання за спеціальністю /спеціалізацією (обрати результати навчання згідно зі змістом навчальної дисципліни)</b>		<b>Результати навчання з навчальної дисципліни</b>
ПРН 1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.	№1 №2 №3	РНС НД 1.1,1.2, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8. РНС НД 2.1, 2.2, 2.6 РНС НД 3.1, 3.3, 3.4, 3.6.
ПРН 6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.	№1 №2 №3	РНС НД 1.2, 1.5, 1.6, 1.8. РНС НД 2.1, 2.6, 2.10. РНС НД 3.1, 3.3, 3.4, 3.5.
ПРН 7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.	№1 №2 №3	РНС НД 1.1,1.3, 1.5, 1.7. РНС НД 2.1, 2.5, 2.6 РНС НД 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6.
ПРН 9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.	№1 №2	РНС НД 1.8., 1.9, РНС НД 2.3, 2.5
ПРН 10. Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права.	№1,	РНС НД 1.1, 1.4, 1.5, 1.6
ПРН 14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.	№1 №2 №3	РНС НД 1.1, 1.2, 1.3,1.4. 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 РНС НД 2.2, 2.6 РНС НД 3.1, 3.3, 3.4.

<p>ПРН 15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.</p>	<p>№1, 2</p>	<p>РНС НД 1.4, 2.1.</p>
<p>ПРН1.1.Визначати індикатори якості й ефективності юридичної практики.</p>	<p>№1 №2 №3</p>	<p>РНС НД 1.1, 1.2, 1.3,1,4. 1.5, 1.6. РНС НД 2.1,2.5, 2.6. РНС НД 3.1, 3.3, 3.5, 3.6.</p>
<p>ПРН1.3. Аналізувати механізми публічно-правового і приватно-правового регулювання в юридичній практиці.</p>	<p>№1 №2 №3</p>	<p>РНС НД 1.8. РНС НД 2.2, 2.3. 2.4 РНС НД 3.4.</p>





