

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший проректор НАВС  
полковник поліції

**Станіслав ГУСАРЄВ**

\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. 2020

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«МІЖНАРОДНІ ТА НАЦІОНАЛЬНІ СТАНДАРТИ ПУБЛІЧНОГО  
АДМІНІСТРУВАННЯ»**

<b>Статус дисципліни</b>	вибіркова
<b>Рівень вищої освіти</b>	другий (магістерський)
<b>Ступінь вищої освіти</b>	магістр
<b>Форми здобуття вищої освіти</b>	денна/заочна
<b>Мова навчання</b>	українська
<b>Форма підсумкового контролю</b>	екзамен



Київ – 2020

Розробник:  
Владилен ДОРОГИХ, доцент кафедри публічного управління та адміністрування, к.ю.н., доцент.

Робочу програму схвалено  
на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування  
Протокол від 18.06.2020 року № 22

Завідувач кафедри  
публічного управління та адміністрування

**Ігор ПАСТУХ**

Схвалено науково-методичною радою НАВС  
Протокол від 26.06. 2020 року № 9

Голова науково-методичної ради

**Станіслав ГУСАРЄВ**

### Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма переглянута на 20\_\_/20\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_)  
(потрібне підкреслити)

протокол засідання кафедри  
від \_\_.\_\_. 202\_ № \_\_

протокол науково-методичної ради  
від \_\_.\_\_. 202\_ № \_\_

Завідувач кафедри

**Ігор Пастух**

Голова НМР

**Станіслав ГУСАРЄВ**

Робоча програма переглянута на 20\_\_/20\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_)  
(потрібне підкреслити)

протокол засідання кафедри  
від \_\_.\_\_. 202\_ № \_\_

протокол науково-методичної ради  
від \_\_.\_\_. 202\_ № \_\_

Завідувач кафедри

**Ігор Пастух**

Голова НМР

**Станіслав ГУСАРЄВ**

Робоча програма переглянута на 20\_\_/20\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_)  
(потрібне підкреслити)

протокол засідання кафедри  
від \_\_.\_\_. 202\_ № \_\_

протокол науково-методичної ради  
від \_\_.\_\_. 202\_ № \_\_

Завідувач кафедри

**Ігор Пастух**

Голова НМР

**Станіслав ГУСАРЄВ**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Програму навчальної дисципліни «Міжнародні та національні стандарти публічного адміністрування» розроблено відповідно до освітньо–професійної програми підготовки фахівців за ступенем вищої освіти магістра спеціальності (081) «Право» денної та заочної форми навчання, за кошти фізичних або юридичних осіб.

**Предметом** вивчення дисципліни «Міжнародні та національні стандарти публічного адміністрування» є система теоретико–прикладних знань про основні наукові школи теорії управління, організацію та особливості здійснення управлінської діяльності, організацію державної влади та місцевого самоврядування в інших країнах, порядок надання публічних послуг і оскарження дій владних суб’єктів. Надання знань та формування вмінь, необхідних для розуміння та здійснення державно–владних перетворень в сучасній Україні з метою розвитку та реалізації політики європейської інтеграції України.

**Метою** викладання дисципліни «Міжнародні та національні стандарти публічного адміністрування» є формування сучасного управлінського мислення та системи профільних знань у галузі міжнародного та національного досвіду публічного управління, відповідних компетенцій на основі оволодіння базовими теоретичними знаннями.

**Основними завданнями** вивчення навчальної дисципліни «Міжнародні та національні стандарти публічного адміністрування» є: глибокі знання здобувачів вищої освіти щодо: визначення мети, завдань та напрямів адміністративної реформи в Україні; з’ясування змісту реформи адміністративного права; дослідження структури та основних напрямів реформування публічної адміністрації; визначення шляхів формування публічної служби та напрямки її удосконалення; визначення місця адміністративної юстиції у забезпеченні прав і свобод людини і громадянина; розуміння і усвідомлення сучасних проблем функціонування публічної адміністрації у процесі формування громадянського суспільства і розбудови демократичної, правової, соціальної держави.

**Пререквізити:** «Теорія держави та права», «Конституційне право», «Адміністративне право», «Адміністративний процес».

**Постреквізити:** Сучасні аспекти застосування норм адміністративного права.

**Перелік компетентностей відповідно до освітньої програми ступеня вищої освіти магістр.**

Програмні компетентності (інтегральні, загальні та фахові) відповідно до освітньо–професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти магістр:

**Інтегральна компетентність:** здатність розв’язувати задачі дослідницького та інноваційного характеру у сфері права.

**Загальна компетентність** здобувачів вищої освіти у процесі вивчення навчальної дисципліни охоплює:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК9. Здатність працювати в міжнародному контексті.

**Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:**

ФК1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.

ФК2. Здатність аналізувати та оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України.

ФК4. Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.

ФК5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосовування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.

ФК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.

**Програмні результати навчання:**

Продемонструвати знання та навички щодо опанування основних питань навчальної дисципліни та вміння провадити в професійну діяльність набуті компетентності, такі як:

ПРН 1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.

ПРН 2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.

ПРН 3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

ПРН 4. Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.

ПРН 6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

ПРН 7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

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.

ПРН 12. Проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу.

**Знання, уміння, навички**

продемонструвати знання, уміння та навички щодо опанування основних питань навчальної дисципліни та вміння провадити в професійну діяльність набуті компетентності:

**знати:**

основні положення публічного адміністрування зарубіжних країн, а також законодавства що регулюють проведення адміністративної реформи; завдання, мету і напрямки публічного адміністрування зарубіжних країн; основні засади реформи публічного адміністрування зарубіжних країн; поняття і види публічної служби; особливості правового статусу державних службовців; основні положення щодо реформування публічної адміністрації; принципові засади щодо запровадження адміністративної юстиції, порядок розгляду і вирішення справ за скаргами громадян в порядку адміністративного судочинства.

**уміти:**

використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування; здійснювати взаємодію з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю; узагальнювати практичні результати діяльності та пропонувати нові рішення; розробляти національні (регіональні) програмні документи щодо розвитку публічного управління; планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування; розробляти проекти нормативно-правових актів для усунення правових колізій та проблем.

## 2. Структура навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	Денна форма здобуття вищої освіти	Заочна форма здобуття вищої освіти
	д/б	ксф
Кількість кредитів ECTS – 4,5	Рік підготовки	
	1	1
	Семестр	
	2	2
Загальна кількість годин – 135	Лекції	
	12	6
	Семінарські	
	30	10
	Практичні	
	22	6
	Самостійна робота	
	71	113
	Вид контролю	
Екзамен	Екзамен	

**Тематичний план  
(денна форма навчання державне замовлення, КФЮО)**

№ з/п	Назви тем	Нормативний обсяг годин	з них:				
			Усього годин з викладачем	з них:			Самостійна робота
				Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	
<b>Модуль 1. Загальні засади публічного адміністрування</b>							
1.	Сучасне публічне адміністрування у міжнародному вимірі	22	6	2	4		16
2.	Публічне адміністрування в країнах Європейського Союзу	24	10	2	4	4	14
3.	Публічне адміністрування в інших провідних країнах світу	26	12	2	6	4	14
	<b>Всього:</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>44</b>
<b>Модуль 2. Міжнародні стандарти публічного адміністрування та їх впровадження</b>							
4.	Європейські стандарти консульства	22	12	2	6	4	10
5.	Організація публічної служби в Європейському Союзі	23	14	2	6	6	9
6.	Розвиток відносин між державними службовцями та громадянами: стандарти Європейського Союзу	18	10	2	4	4	8
	<b>Всього:</b>	<b>63</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>27</b>
<b>Усього годин</b>		<b>135</b>	<b>64</b>	<b>12</b>	<b>30</b>	<b>22</b>	<b>71</b>
<b>Підсумковий контроль:</b>		<b>екзамен</b>					

(заочна форма навчання за кошти фізичних або юридичних осіб)

№ з/п	Назви тем	Нормативний обсяг годин	з них:				
			Усього годин з викладачем	з них:			Самостійна робота
				Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	
<b>Модуль 1. Загальні засади публічного адміністрування</b>							
1.	Сучасне публічне адміністрування у міжнародному вимірі	22	6	2	2	2	16
2.	Публічне адміністрування в країнах Європейського Союзу	24	8	2	4	2	16
3.	Публічне адміністрування в інших провідних країнах світу	26	8	2	4	2	18
	Всього:	72	22	6	10	6	50
<b>Модуль 2. Міжнародні стандарти публічного адміністрування та їх впровадження</b>							
4.	Європейські стандарти консульства	20					20
5.	Організація публічної служби в Європейському Союзі	22					22
6.	Розвиток відносин між державними службовцями та громадянами: стандарти Європейського Союзу	21					21
	Всього:	63	–	–	–	–	63
<b>Усього годин</b>		<b>135</b>	<b>22</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>113</b>
<b>Підсумковий контроль:</b>		<b>екзамен</b>					



## 1. Плани навчальних занять за видами

### Тема 1. Сучасне публічне адміністрування у міжнародному вимірі.

Лекція – 2 год.

Семінарське заняття – 4 год.

#### План лекції:

1. Співвідношення управління та адміністрування.
2. Методи, механізми, інструменти та технології публічного управління й адміністрування в сучасних умовах.
3. Загальні підходи до інституційного забезпечення європейського врядування.
4. Стандарти належного врядування та становлення стандартів європейського врядування.
5. Стандарти європейського врядування як складові Європейського адміністративного простору.

#### План семінарського заняття 1.1:

1. Співвідношення визначень "управління" і "адміністрування".
2. Методи, механізми, інструменти та технології публічного управління й адміністрування в сучасних умовах.
3. Загальні підходи до інституційного забезпечення європейського врядування.
4. Стандарти належного врядування та становлення стандартів європейського врядування.
5. Стандарти європейського врядування як складові Європейського адміністративного простору.

#### План семінарського заняття 1.2:

1. Школи та теорії державного управління.
2. Вплив Вудро Вільсона на становлення та розвиток теорії державного управління.
3. Міжнародні стандарти державного управління на універсальному та регіональному рівнях.
4. Поняття «належне управління».
5. Принципи хорошого менеджменту.
6. Міжнародний кодекс поведінки державних посадових осіб: Резолюція 51/59 Генеральної Асамблеї ООН від 12 грудня 1996 р.
7. Введення принципів і стандартів належного врядування в діяльності органів державного управління в Україні.

## Тема 2. Публічне адміністрування в країнах Європейського Союзу

Лекція – 2 год.  
Семінарське заняття – 4 год.  
Практичне заняття – 4 год.

### План лекції:

1. Поняття і джерела адміністративного права Франції.
2. Публічна адміністрація Франції.
3. Адміністративні послуги у Франції.
4. Структура публічної адміністрації ФРН.
5. Місцеве самоврядування у ФРН.
6. Адміністративне судочинство ФРН.

### План семінарського заняття 2.1:

1. Поняття і джерела адміністративного права Франції.
2. Публічна адміністрація Франції.
3. Адміністративні послуги у Франції.
4. Адміністративне судочинство у Франції.
5. Відповідальність представників публічної адміністрації Франції.
6. Поняття та система адміністративного права ФРН.

### План семінарського заняття 2.2:

1. Структура публічної адміністрації ФРН.
2. Місцеве самоврядування у ФРН.
3. Адміністративне судочинство ФРН.
4. Публічне адміністрування в Польщі.
5. Публічне адміністрування в Італії.
6. Публічне адміністрування в Іспанії.
7. Публічне адміністрування в Португалії.

### Завдання до практичного заняття:

1. Охарактеризуйте поняття і джерела адміністративного права Франції.
2. Проаналізуйте поняття та систему адміністративного права ФРН.
3. Законспекуйте структуру публічної адміністрації ФРН.
4. Визначте структура місцевого самоврядування у ФРН.
5. Охарактеризуйте відповідальність представників публічної адміністрації Франції

## Тема 3. Публічне адміністрування в інших провідних країнах світу

Лекція – 2 год.  
Семінарське заняття – 6 год.  
Практичне заняття – 4 год.

### План лекції:

1. Система органів влади США.

2. Державна служба США.
3. Система місцевого самоврядування США.
4. Загальна характеристика адміністративного права Великобританії
5. Вищі органи державної влади як суб'єкти адміністративного права Великобританії.
6. Публічні послуги у Великобританії та їх стандартизація.

#### **План семінарського заняття 3.1:**

1. Система органів влади США.
2. Державна служба США.
3. Система місцевого самоврядування США.
4. Адміністративне судочинство США.

#### **План семінарського заняття 3.2:**

1. Загальна характеристика адміністративного права Великобританії.
2. Вищі органи державної влади як суб'єкти адміністративного права Великобританії.
3. Система місцевого самоврядування Великобританії.
4. Інститут цивільної служби Великобританії.
5. Особливості судової системи та адміністративної юстиції Великобританії.

#### **План семінарського заняття 3.3:**

1. Публічні послуги у Великобританії та їх стандартизація.
2. Публічне адміністрування Канади.
3. Публічне адміністрування Китайської народної республіки.
4. Публічне адміністрування Японії.

#### **Завдання до практичного заняття:**

1. Охарактеризуйте систему органів влади США.
2. Проаналізуйте систему місцевого самоврядування США.
3. Законспектуйте особливості судової системи та адміністративної юстиції Великобританії.
4. Визначте загальну характеристику адміністративного права Великобританії.
5. Охарактеризуйте інститут цивільної служби Великобританії..

### **Тема 4. Європейські стандарти консультування.**

Лекція – 2 год.

Семінарське заняття – 6 год.

Практичне заняття – 4 год.

#### **План лекції:**

1. Види, форми та рівні спілкування (офіційні сайти, державні платформи зв'язку, соціальні мережі, друковані ЗМІ, листівки, оголошення, інформаційні бюлетені).

2. Процедури консультацій в Європейському Союзі.
3. Загальні принципи консультацій в Європейському Союзі.
4. Опрацювання зауважень та пропозицій.

#### **План семінарського заняття 4.1:**

1. Консалтинг і комунікація в діяльності інституцій Європейського Союзу.
2. Види, форми, рівні спілкування.
3. Форми комунікації (офіційні сайти, державні платформи зв'язку, соціальні мережі, друковані ЗМІ, листівки, оголошення, інформаційні бюлетені).

#### **План семінарського заняття 4.2:**

1. Взаємодія між інститутами Європейського Союзу через Європейський парламент;
2. Взаємодія через організаційно оформлені консультативні органи ЄС (Європейський соціально-економічний комітет і комітет регіонів);
3. Європейська ініціатива прозорості.

#### **План семінарського заняття 4.3:**

1. Процедури консультацій в Європейському Союзі;
2. Загальні принципи консультацій в Європейському Союзі;
3. Опрацювання зауважень та пропозицій.

#### **Завдання до практичного заняття:**

1. Охарактеризуйте загальні принципи консультацій в Європейському Союзі.
2. Проаналізуйте взаємодію між інститутами Європейського Союзу через Європейський парламент.
3. Законспектуйте форми комунікації (офіційні сайти, державні платформи зв'язку, соціальні мережі, друковані ЗМІ, листівки, оголошення, інформаційні бюлетені).
4. Визначте процедури консультацій в Європейському Союзі.
5. Охарактеризуйте Європейську ініціативу прозорості.

### **Тема 5. Організація публічної служби в Європейському Союзі.**

Лекція – 2 год.

Семінарське заняття – 6 год.

Практичне заняття – 6 год.

#### **План лекції:**

1. Загальні підходи до організації публічної служби в Європейському Союзі.
2. Положення установчих договорів Європейського Союзу про організацію публічної служби в Європейському Союзі.
3. Принципи державного управління в Європейському Союзі: верховенство права, правова визначеність, підзвітність і прозорість, а також достатня організаційна спроможність і залучення громадян.

#### 4. Моделі публічної служби в країнах ЄС.

##### **План семінарського заняття 4.1:**

1. Загальні підходи до організації публічної служби в Європейському Союзі.
2. Положення установчих договорів Європейського Союзу про організацію публічної служби в Європейському Союзі.
3. Принципи державного управління в Європейському Союзі: верховенство права, надійність, правова визначеність, підзвітність і прозорість, а також достатня організаційна спроможність і залучення громадян.

##### **План семінарського заняття 4.2:**

1. Acquis communautaire (acquis) у сфері організації публічної служби в Європейському Союзі.
2. Моделі публічної служби в країнах ЄС.
3. Служба в інституціях ЄС як стандарт досвіду та практики у сфері державної служби: політика рівних можливостей, конкурсний відбір.

##### **План семінарського заняття 4.3:**

1. Робота на певний і невизначений термін у статусі працівника Європейського Союзу.
2. Посади співробітників в інститутах та органах Європейського Союзу.
3. Заробітна плата працівників в Євросоюзі, матеріальне заохочення.

##### **Завдання до практичного заняття:**

1. Охарактеризуйте моделі публічної служби в країнах ЄС.
2. Проаналізуйте стандарти у сфері державної служби ЄС: політика рівних можливостей та конкурсний відбір на службу.
3. Законспектуйте принципи державного управління в Європейському Союзі: верховенство права, надійність, правова визначеність, підзвітність і прозорість, а також достатня організаційна спроможність і залучення громадян.
4. Визначте загальні підходи до організації публічної служби в Європейському Союзі.
5. Охарактеризуйте положення установчих договорів Європейського Союзу про організацію публічної служби в Європейському Союзі.

#### **Тема 6. Розвиток відносин між державними службовцями та громадянами: стандарти Європейського Союзу.**

Лекція – 2 год.

Семінарське заняття – 4 год.

Практичне заняття – 4 год.

##### **План лекції:**

1. Модернізація відносин між державними службовцями та громадянами в Європейському Союзі.

2. Форми взаємодії державних службовців з громадянами.
3. Громадська думка про державних службовців.
4. Інтереси громадян, держслужбовців та корупція.

#### **План семінарського заняття 6.1:**

1. Модернізація відносин між державними службовцями та громадянами в Європейському Союзі.
2. Взаємодія між державними службовцями та громадянами: інформування, консультації та активна участь громадян.
3. Форми взаємодії державних службовців з громадянами.
4. Громадська думка про державних службовців.

#### **План семінарського заняття 6.2:**

1. Громадська думка щодо врядування за участю громадян.
2. Сприйняття громадської думки державними службовцями.
3. Інтереси громадян, держслужбовців та корупція.

### **5. Завдання для самостійної роботи**

#### **Орієнтовний перелік питань для тестового контролю самостійної роботи**

##### **1. Джерелами адміністративного права в зарубіжних країнах є:**

- A) нормативно–правові акти, судові прецеденти та судова практика, а також правові звичаї
- B) кодекси
- B) Конституція

##### **2. Європейські принципи адміністративного права були визначені:**

- A) у Конституції VIII (Конституція Наполеона)
- B) в 1988 р. у праці Юргена Шварца *Europaisches Verwaltungsrecht* (“Європейське адміністративне право”)
- B) у праці італійського вченого Сабіно Касіса “Адміністративне право в наднаціональному контексті: європейське адміністративне право”

##### **3. Основними нормативними джерелами європейських принципів адміністративного права вважають:**

- A) рішення Європейського суду з прав людини
- B) договори про заснування ЄС та європейських співтовариств, Хартію основних прав ЄС, рішення Європейського суду справедливості
- B) договори про заснування ЄС та європейських співтовариств, Хартію основних прав ЄС, рішення Європейського суду справедливості, законодавство ЄС, національне право, рішення Європейського суду з прав людини та Європейський кодекс належної адміністративної поведінки

##### **4. Батьківщиною адміністративного права, що виникло внаслідок багаторічного розвитку системи органів державного управління вважають:**

- A) Францію
- B) Польщу
- B) Італію

**5. У Франції Прем'єр–міністр і міністри утворюють:**

- A) Кабінет міністрів
- B) уряд – Раду міністрів
- B) Правління

**6. Законодавча влада у Франції здійснюється:**

- A) Парламентом
- B) міністерствами
- B) Президентом країни

**7. Виконавча влада у Франції здійснюється:**

- A) Сенатом (верхня палата)
- B) Національною асамблеєю (нижня палата)
- B) Президентом і Радою Міністрів (урядом)

**8. Джерелами адміністративного права ФРН є:**

- A) рішення Федерального адміністративного суду і міжнародні угоди
- B) меморандуми
- B) кодекси і закони

**9. До суб'єктів адміністративного права ФРН належать:**

- A) органи судової влади, державні установи федерації та земель, публічні корпорації, приватні підприємства з наданими їм публічними функціями
- B) органи державної законодавчої влади, державні установи федерації та земель, публічні корпорації, публічні фонди, самостійні майнові організації публічного права
- B) органи державної виконавчої влади, державні установи федерації та земель, публічні корпорації, публічні фонди, самостійні майнові організації публічного права, приватні підприємства з наданими їм публічними функціями

**10. Федеральний президент ФРН обирається простою більшістю голосів строком на:**

- A) три роки
- B) п'ять років
- B) шість років

**11. Федеральний президент ФРН виконує:**

- A) представницькі функції – він представляє Німеччину на міжнародній арені й акредитує дипломатичних представників, призначає чиновників та суддів федерації, підписує закони, має право милувати

- Б) кадрові функції, вносить пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади Голови Національного банку ФРН; ініціювання перед Радою ФРН питання про відставку уряду
- В) контрольна функція – щодо органів державного управління стосується як законності, так і доцільності їх діяльності. Предметом президентського контролю є рішення, дії і бездіяльність органів державного управління та їх керівників

**12. Законодавчу гілку влади ФРН представляє:**

- А) Федеральний Конституційний Суд
- Б) двопалатний парламент, який складається з Нижньої палати (Бундестагу) та Федеральної Ради (Бундесрату)
- В) Парламентська рада

**13. Федеральний канцлер ФРН:**

- А) є депутатом Бундесрату
- Б) є радником федерального президента
- В) є главою федерального уряду Федеративної Республіки Німеччини

**14. Політичне керівництво федеральним міністерством ФРН здійснює:**

- А) відповідний федеральний міністр
- Б) федеральний президент
- В) федеральний канцлер

**15. Система адміністративних судів ФРН складається з:**

- А) Федерального адміністративного суду, Вищих адміністративних судів Земель і адміністративних судів
- Б) Бундестаг та Бундесрат
- В) федеральний канцлер і федеральні міністри

**6. Індивідуальні завдання**

**Теми реферативних повідомлень:**

1. Школи та теорії публічного управління.
2. Вплив Вудро Вільсона на становлення та розвиток теорії державного управління.
3. Міжнародні стандарти публічного управління на універсальному та регіональному рівнях.
4. Поняття та принципи «належного управління».
5. Програма розвитку ООН та демократичне врядування.
6. Міжнародний кодекс поведінки державних посадових осіб: Резолюція 51/59 Генеральної Асамблеї ООН від 12 грудня 1996 р.
7. Введення принципів і стандартів належного урядування в діяльності органів державного управління в Україні.
8. Європейська інтеграція: вплив на публічне управління.
9. Політико-правовий аспект європейської інтеграції.



10. Регулювання публічного управління в Європейських Співтовариствах та Європейському Союзі.
11. Положення установчих договорів Європейського економічного співтовариства, що мали вплив на регулювання державного управління.
12. Установчі договори Європейського Союзу та публічне управління.

## 7. Методи навчання

Методи навчання: словесні, наочні, практичні, інноваційні;

Методи контролю – усне та письмове опитування, складання екзамену.

### • Словесні

*Лекція* служить для пояснення теми; її типовими ознаками, є тривалість запису плану та рекомендованої літератури, уведення та характеристика нових понять, розкриття та деталізація матеріалу, завершальні висновки викладача, відповіді на запитання.

*Розповідь–пояснення* використовується під час навчання слухачів протягом лекції. За метою виділяються такі види розповіді: розповідь–вступ, розповідь–повість, розповідь–висновок. Ефективність зазначеного методу залежить головним чином від уміння викладача розповісти, дохідливості та доступності інформації, від поєднання його з іншими методами навчання.

*Бесіда* – це діалог між викладачем та слухачем, який дає можливість за допомогою цілеспрямованих і вміло сформульованих питань спрямувати слухачів на активізацію отриманих знань. Саме з допомогою їх викладач активізує діяльність слухачів, ставлячи їм запитання для розмірковування, розв'язання проблемної ситуації.

### • Наочні методи

*Ілюстрація* – допоміжний метод при словесному методі, її значення полягає в яскравішому викладенні та показі власної думки.

### • Практичні методи

*Практичні роботи.* Як метод навчання вони спрямовані на формування вмінь і навичок, необхідних для закріплення теоретичних знань і самоосвіти. Виконання таких робіт допомагає конкретизації знань, розвиває вміння спостерігати і пояснювати сутність явищ.

### • Інноваційні методи

*Контекстне навчання.* Ґрунтується на інтеграції різних видів діяльності студентів: навчальної, наукової, практичної.

*Імітаційне навчання.* Його основою є імітаційно–ігрове моделювання в умовах навчання процесів, що відбуваються в реальній системі.

*Проблемне навчання.* Здійснюється на основі ініціювання самостійного пошуку студентом знань через проблематизацію (викладачем) навчального матеріалу.

*Дистанційне навчання.* Різновид (досить самостійний) заочного навчання, з опертям на використання новітніх інформаційно–комунікаційних технологій і засобів (здійснюється за допомогою інформаційно–комунікаційних платформ MOODLE, Classroom).

## 8. Форми та методи контролю, критерії оцінювання результатів навчання

Перевірка глибини засвоєння знань, рівня сформованості навичок та умінь слухачів відбувається у формі поточного та семестрового контролю.

Поточний контроль здійснюється викладачем для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти знань, умінь і навичок з навчальної дисципліни на поточних заняттях відповідно до розкладу занять за допомогою наступних методів і форм контролю:

- метод усного контролю;
- метод письмового контролю;
- метод тестового контролю.

**В процесі поточного контролю оцінюється самостійна робота здобувача вищої освіти щодо повноти виконання завдань, рівня засвоєння навчальних матеріалів, оволодіння практичними навичками.**

Семестровий контроль проводиться у формі екзамену після закінчення вивчення розділів навчальної дисципліни. Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачених навчальним планом на семестр для цієї дисципліни.

Розподіл балів, що присвоюються здобувачеві

Аудиторна робота (поточне накопичення балів)							Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
<i>max 60 %</i>							<i>max 40 %</i>	<i>max 100 %</i>
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Самостійна робота	екзамен	
6	6	6	6	8	8	20	40	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90–100	зараховано	A	відмінне виконання
85–89	зараховано	B	вище від середнього рівня
75–84		C	загалом хороша робота
66–74	зараховано	D	непогано
60–65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям

35–59	незараховано	Fx	необхідне перескладання
1–34		F	необхідне повторне вивчення курсу

### **9. Інструменти, обладнання, програмне забезпечення, використання яких передбачає дисципліна**

- ПК, система мультимедіа.
- навчальна програма, робоча навчальна програма, лекційний матеріал, плани семінарських та практичних занять із переліком завдань, перелік рекомендованих джерел та інтернет–ресурсів, перелік контрольних питань з навчальної дисципліни.
- інформаційно–комунікативні засоби дистанційного навчання MOODLE, ZOOM, Classroom.

### **10. Перелік питань для підсумкового контролю з навчальної дисципліни**

1. Адміністративне право Великобританії
2. Адміністративне право Італії
3. Адміністративне право ФРН
4. Адміністративні акти та їх трактування в праві різних держав
5. Адміністративні договори
6. Адміністративні реформи в Японії
7. Виникнення адміністративного права зарубіжних країн.
8. Джерела адміністративного права
9. Досвід Польщі у проведенні адміністративної реформи
10. Європейський досвід публічно–приватного партнерства у сфері адміністрування
11. Загальні засади адміністративного судочинства Великобританії
12. Загальні засади адміністративного судочинства Франції
13. Загальні засади адміністративного судочинства ФРН
14. Загальні засади адміністративної юстиції Італії
15. Здійснення кар'єри на публічній службі
16. Інспекційна діяльність суб'єктів публічної адміністрації у країнах Євросоюзу
17. Контроль глави держави за діяльністю публічної адміністрації в інших країнах
18. Контроль за діяльністю публічної адміністрації в країнах ЄС
19. Міністерства та їх моделі
20. Моделі публічної служби в країнах ЄС
21. Наднаціональність інститутів ЄС
22. Органи публічної адміністрації
23. Організація публічної та державної служби Великобританії

24. Організація публічної та державної служби Великобританії
25. Організація публічної та державної служби США
26. Організація публічної та державної служби Франції
27. Організація публічної та державної служби ФРН
28. Основи Європейського права публічного управління об'єктами державної власності
29. Основи організації публічного управління Італії
30. Основи організації публічного управління Франції
31. Основи організації публічного управління ФРН
32. Основні види публічного адміністрування у країнах Євросоюзу
33. Основні тенденції модернізації державного управління
34. Особливості європейського публічного адміністрування в окремих сферах господарської діяльності
35. Парламентський контроль за діяльністю публічної адміністрації в інших країнах
36. Повноваження глав держав щодо публічної адміністрації
37. Поліцентричність політико–адміністративної системи ЄС
38. Правове забезпечення захисту прав суб'єктів господарювання у відносинах з органами публічної адміністрації (європейський досвід)
39. Правове забезпечення системи публічного адміністрування у Європейському Союзі
40. Предмет адміністративного права в англо–американській правовій системі
41. Предмет адміністративного права в континентальній правовій системі
42. Предмет адміністративного права у різних правових системах
43. Принцип «тіснішої співпраці» («еластичності») та принципи субсидіарності і пропорційності; їх розвиток в Амстердамському договорі
44. Процес прийняття рішень в органах ЄС
45. Публічна служба: сфера функціонування та сутність
46. Регіональні та місцеві органи публічної адміністрації
47. Розвиток процедури «спільного рішення» в Амстердамському договорі
48. Система адміністративного права Франції
49. Система адміністративного права ФРН
50. Способи адміністративно–правового захисту в адміністративному праві ФРН
51. Способи адміністративно–правового захисту в адміністративному праві Франції
52. Способи адміністративно–правового захисту в адміністративному праві Великобританії
53. Способи адміністративно–правового захисту в адміністративному праві Італії.
54. Становлення та розвиток Європейського Союзу
55. Судовий контроль за діяльністю публічної адміністрації в англо–американській правовій системі
56. Судовий контроль за діяльністю публічної адміністрації в континентальній правовій системі

57. Технології публічного адміністрування в сучасних умовах
58. Типи ухвал органів ЄС (розпорядження, рішення, директиви, акти, рекомендації)
59. Трансформація публічного адміністрування у контексті формалізації європейського адміністративного простору
60. Форми управлінської діяльності публічної адміністрації Великобританії
61. Форми управлінської діяльності публічної адміністрації Італії
62. Форми управлінської діяльності публічної адміністрації Франції
63. Форми управлінської діяльності публічної адміністрації ФРН
64. Формування адміністративного права у зарубіжних країнах
65. Центральні адміністративні структури Великобританії: їх види та повноваження
66. Центральні адміністративні структури Франції: їх види та повноваження
67. Центральні адміністративні структури ФРН: їх види та повноваження
68. Центральні адміністративні структури: їх види та повноваження

## **11. Рекомендовані джерела інформації**

### **Нормативні правові акти, акти «м'якого права»**

1. Конституція України від 28.06.1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889–VIII // Офіційний вісник України. – 2016. – № 3. – Ст. 149.
3. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27.02.2014 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 13. – Ст. 222.
4. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – Ст. 170.
5. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 20. – Ст. 190.
6. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України № 2493 від 07.06.2001 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 33. – Ст. 175.
7. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17.03.2011 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 38. – Ст. 385.
8. Рекомендація № R (2000) 10 Комітету Міністрів держав–членам Ради Європи щодо кодексів поведінки державних службовців (прийнята Комітетом міністрів на 106 сесії 11 травня 2000 р.) . – Режим доступу: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994\\_a38](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_a38)
9. Європейський кодекс належної адміністративної поведінки. Люксембург: Office for Official Publications of the European Communities, березень 2002. – Режим доступу: [https://www.cvce.eu/content/publication/2003/3/10/1b633730-1555-4b88-ac05-b868ae5cc6ac/publishable\\_en.pdf](https://www.cvce.eu/content/publication/2003/3/10/1b633730-1555-4b88-ac05-b868ae5cc6ac/publishable_en.pdf)
10. Міжнародний кодекс поведінки державних посадових осіб: Резолюція 51/59 Генеральної Асамблеї Організації Об'єднаних Націй від 12.12.1996 р. – Режим доступу: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_788](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_788)

11. Положення про Координаційну раду з питань реформування державного управління. Затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 18 травня 2016 р. № 335 // Офіційний вісник України. – 2016. – № 42. – Ст. 1577.

12. Стратегія реформування державного управління України на 2022–2025 роки. Схвалено Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21 липня 2021 р. № 831 // Офіційний вісник України. – 2018. – № 9. – Ст. 337.

13. Деякі питання реформування державного управління України. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 21 липня 2021 р. № 831 // Офіційний вісник України. – 2018. – № 9. – Ст. 337.

14. Концепція реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні: схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 01.04.2014 р. № 333 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 30. – Ст. 831.

### Основна:

15. Адміністративне право. [Ю. П. Битяк, В. М. Гаращук, В. В. Зуй та ін.]. – Вид. 6-те, допов. та перероб. Харків : Право, 2021. -166 с.

16. Міжнародні стандарти державного управління : навч. посіб. для здобувачів ступеня вищ. освіти магістр спец. "Право" освіт.–проф. програми «Правознавство» / за заг. ред. д–ра юрид. наук, проф. Т.О. Коломоець ; Запорізь. нац. ун–т, Навч.–наук. лабораторія дослідж. проблем служба. права Нац. акад. прав. наук України. – Запоріжжя : Гельветика, 2018. – 55 с.

17. Гречко Т.К., Лісовський С.А., Романюк С.А., Руденко Л.Г. Публічне управління в забезпеченні сталого (збалансованого) розвитку: [навч. посіб.] / Т.К. Гречко, С.А. Лісовський, С.А. Романюк, Л.Г. Руденко. – Херсон : Грінь Д.С., 2015. – 264 с.

18. Принципи державного управління SIGMA 2018 <http://www.sigmaweb.org/publications/Principles-of-Public-Administration-Overview-2017-Ukrainian.pdf>

19. Білько І.І. Публічне управління і публічне адміністрування: Співвідношення понять. Вісник Академії праці, соціальних відносин і туризму. 2020. – № 3–4. С. 41–47.

### Додатково:

20. Белкін Л.М. Проблематика забезпечення законності в теорії публічної адміністрації / Л.М. Белкін // Юрид. вісн. Повітряне і космічне право. – 2015. – № 1(34). – С. 50-55.

21. Глазун О.В. Право на належне управління: сутність та перспективи впровадження в контексті реформування інституту державної служби / О.В. Глазун // Підприємництво, господарство і право. – 2017. – № 9. – С. 120-125.

22. Довгань В.І. Оцінка якості надання адміністративних послуг на базовому рівні / В.І. Довгань, О.В. Радченко, М.П. Вавринчук // Вісник Національної академії Державної прикордонної служби України. Серія: Державне управління. – 2017. – Вип. 1.

23. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / В. Галунько, Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. - 461 с.
24. Завгородня В.М. Стандарти функціонування цивільної служби Європейського Союзу у Європейському кодексі належної адміністративної поведінки / В.М. Завгородня // Правовий вісник Української академії банківської справи. – 2012. – № 2 (7). – С.18-21.
25. Зозуля В.О. Принципи демократичного врядування в умовах глобалізації. Інвестиції: практика та досвід. 2017. № 18. С. 108-112.
26. Коршенко А.В. Міжнародно–правові стандарти права особи на правову допомогу та їх співвідношення з національними стандартами / А.В. Коршенко // Часопис Київ. Ун-ту права. – 2013. – № 3. – С. 375-378.
27. Лис А. Концепція надання послуг населенню органами державної влади та органами місцевого самоврядування / А.В. Лис // Публічне управління: теорія та практика. – 2015. – Вип. 2.
28. Оржель О.Ю. Джерела формування Європейського адміністративного простору / О.Ю. Оржель // Вісник Академії митної служби України. Сер. : Державне управління. – 2011. – № 2. – С. 13-20.
29. Пилаєва В.М. Реалізація принципу прозорості в діяльності органів виконавчої влади: європейський досвід / В.М. Пилаєва // Наук. вісн. Херсон. держ. ун-ту. Серія: Юрид. науки. – Херсон, 2014. – С. 23-30.
30. Проскуракова К.С. Європейські стандарти державної служби: досвід Польської республіки / К.С. Проскуракова // Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Державне управління. – 2014. – Вип. 1. – С. 69-72.
31. Прилипчук О.В. Європейський адміністративний простір: принципи та засади / О.В. Прилипчук // Державне управління та місцеве самоврядування. – 2016. – Вип. 2. – С. 46-50.
32. Пухтецька А.А. Європейські принципи адміністративного права: монографія / А.А. Пухтецька; за заг. ред. д. ю. н., проф. В.Б. Аверянова. – [вид. друге, доопрац. і доповн]. – К. : Логос, 2014. – С. 203-204.
33. Пухтецька А.А. Запровадження принципів та стандартів належного урядування у діяльності публічної адміністрації / А.А. Пухтецька // Наукові записки. Т. 103. Юрид. науки. – 2010. – С. 36-40.
34. Рудакевич М.І. Ідейні основи та нормативні стандарти етики державних службовців країн Європейського Союзу / М.І. Рудакевич // Державне управління теорії та практики. – 2010. – № 1. – С. 73-79.
35. Цирфа Ю. Європейські стандарти належного управління в Україні. З досвіду Німеччини / Ю. Цирфа // Віче. – 2012. – № 24. – С. 3-4.
36. Шаров Ю.П. Європейські стандарти публічного управління: проєкція на муніципальному рівні / Ю.П. Шаров, І.А. Чикаренко // Держ. упр. та місц. самоврядування : зб. наук. пр. – Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ, 2010. – Вип. 1 (4). – С. 295-304.
37. Шевченко О.О., Коваленко М.М. Наближення публічного управління в Україні до європейських стандартів / О.О. Шевченко, М.М. Коваленко //

Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Державне управління. – 2017. – № 1 (Том 26 (67)). – С. 27-32.

38. Шевчук Б.В. Реформа управління в Європейському Союзі: основні напрямки, принципи інструментів / Б.В. Шевчук // Демократичне впорядкування. – 2013. – Вип. 11.

39. Рейнольдс П. Законні очікування та захист довіри до державних службовців / Пол Рейнольдс // Публічне право. – Vol. 2011. – С. 330-352.

40. Якість державного управління Набір інструментів для практиків // Офіційний сайт Європейської комісії. – Режим доступу : <https://ec.europa.eu/esf/BlobServlet?docId=13941&langId=en>

Підпис автора РПНД