**АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Адміністративне та трудове право»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Назва поля*** | ***Опис*** |
| 1. | Назва дисципліни | Адміністративне та трудове право |
| 2. | Статус | Вільного вибору |
| 3. | Спеціальності | 029 – ОПП Інформаційна, бібліотечна та архівна справа |
| 4. | Мова викладання | Українська |
| 5. | Кількість студентів, які можуть одночасно навчатися (мінімальна - максимальна) | 20 - 240 |
| 6. | Семестр, в якому викладається | 3 |
| 7. | Кількість: кредитівЄКТС   * академ.годин(вказатиокремо лекції, лабораторні заняття,практичні   заняття, самостійна робота тощо) | 4 кредити ( 120 годин).  Лекції - 18 год.,  практичні – 18 год.,  самостійна робота – 84 год. |
| 8. | Форма підсумкового контролю та наявність індивідуальнихзавдань | екзамен |
| 9. | Кафедра, що забезпечує викладання | Кафедра суспільних наук |
| 10. | Викладач, що планується для викладання (окремо по видах навантаження) | Волковецька Світлана Василівна, кандидат юридичних наук |
| 11. | Попереднівимогидлявивчення дисципліни (якщодоречно) | Наявність у студентів та використання ними базових знань про суспільство, здобутих за програмою загальноосвітньої школи, ознайомлення з Конституцією України. |
| 12. | Перелік компетентностей, яких набуде студент після опанування даної дисципліни | ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.  ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.  ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.  ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.  ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.  ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.  ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).  ЗК11. Здатність реалізувати свої права та обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.  ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.  ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб’єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.  ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури. |
| 13. | Сфера реалізації компетентностей в майбутнійпрофесії | РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.  РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв’язання професійних завдань.  РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.  РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.  РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.  РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. |
| 14. | Особливості навчання на курсі | Оцінювання здійснюється на семінарських заняттях шляхом усного опитування, участі в дискусіях, розв’язання тестових завдань, проведення контрольних робіт та колоквіумів. |
| 15. | Стислий опис дисципліни | Економічні та правові перетворення в Україні останніх років висунули на перший план питання належного правового забезпечення всіх сфер суспільного життя, зокрема відносини суспільства і держави та працівника і роботодавця, що відбуваються в умовах розвитку багатоукладної економіки, всесвітньої глобалізації і залучення України до світових економічних процесів.  Сучасне адміністративне та трудове право України є віддзеркаленням загально-європейських підходів до специфічного регулювання відносин між суб’єктами права громадянами, юридичними особами і державою, органами державної влади та органами місцевого самоврядування. Дані галузі права є системами норм, що регулюють в інтересах громадян і держави суспільні відносини управлінського характеру, які складаються в сфері виконавчої діяльності органів державної влади всіх рівнів, у сфері внутрішньо організаційної діяльності інших державних органів, а також недержавних підприємств установ і організацій які є роботодавцями та найманими працівниками.  Зміст цієї дисципліни висвітлює суть процесів в сфері державного управління, способи державного регулювання, визначає підстави виникнення і регулювання взаємин між працівником і роботодавцем. Розкриває суть конституційних принципів в сфері державного управління в рамках, визначених законом, визначає способи захисту законних прав та інтересів людини , громадянина з боку державних органів. Засвоєння «Адміністративного та трудового права» забезпечує підвищення рівня правосвідомість і правову культуру громадян. |