

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»**

КАФЕДРА МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ ТА ПУБЛІЧНОГО
УПРАВЛІННЯ І АДМІНІСТРУВАННЯ

(повна назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи
Руслан ПАПІРНИК

« 01 » _____ 2020 року



**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ПУБЛІЧНА СЛУЖБА**

спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
освітньо-професійна програма	«Управління та адміністрування регіональних економічних систем»
освітній ступінь	бакалавр
форма навчання	денна
розробники	Олена КАХОВИЧ

1. АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Публічна служба» є нормативною і входить до циклу дисциплін професійної підготовки фахівців, призначена для студентів, які здобувають освітній ступінь «Бакалавр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування». Предметом вивчення дисципліни є єдність і взаємозалежність соціально-політичних відносин у системі публічної служби.

Вивчення дисципліни «Публічна служба» надасть можливість студентам використовувати отримані знання у практичній діяльності, вільно орієнтуватись у системі нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері публічної служби, правильно тлумачити та застосовувати правові норми, що регулюють відносини у сфері публічної служби, використовувати досягнення юридичної науки для вирішення професійних завдань у сфері публічної служби, застосовувати наукову та спеціальну літературу, електронні та інші інформаційні джерела.



2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

	Години	Кредити	Семестр	
			V	
Всього годин за навчальним планом, з них:	105	3,5	105	
Аудиторні заняття, у т.ч:	60		60	
лекції	30		30	
лабораторні роботи	-		-	
практичні заняття	30		30	
Самостійна робота, у т.ч:	45		45	
підготовка до аудиторних занять	20		20	
підготовка до контрольних заходів	5		5	
виконання курсового проекту або роботи	-		-	
опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях	20		20	
підготовка до екзамену	-		-	
Форма підсумкового контролю			залік	

3. СТИСЛИЙ ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою дисципліни є засвоєння студентами знань про сутність та систему публічної служби, її види та правові засади, вироблення у студентів умінь практичного застосування при вирішенні професійних завдань законодавства, що регулює відносини у сфері публічної служби.

Завдання дисципліни полягають у засвоєнні студентами основних понять у сфері публічної служби, її видів та системи, положень щодо управління державною службою, правового статусу державних службовців, проходження публічної служби, запобігання корупції у публічній службі, особливостей служби в Апараті Верховної Ради України, апараті органів судової влади, правоохоронних органах, в органах виконавчої влади і органах місцевого самоврядування.

Пререквізити дисципліни. Вивчення дисципліни ґрунтується на знаннях з дисциплін: «Публічне управління та адміністрування», «Децентралізація та розвиток місцевого самоврядування».

Постреквізити дисципліни. Дана дисципліна тісно пов'язана з такими дисциплінами як, «Менеджмент публічних установ та організацій», «Управління та адміністрування регіональних економічних систем», «Кадрова політика в державній службі».

Компетентності. Результатом вивчення дисципліни «Публічна служба» є здобуття студентами таких компетентностей.

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК-2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК-3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку

суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

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

Спеціальні компетентності:

СК-1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

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

Результати навчання:

РН-5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

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

Методи навчання:

- словесні: лекція.
- наочні (ілюстрація, спостереження, демонстрація, пред'явлення матеріалу).

Форми навчання фронтальні, групові, аудиторні, позааудиторні.

4. СТРУКТУРА (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН) ДИСЦИПЛІНИ

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин, у тому числі				
	усього	л	п	лаб.	с.р
Змістовий модуль 1. Організація публічної служби					
Тема 1. Публічна служба та публічні службовці	14	4	4		6
Тема 2. Вступ на публічну службу	14	4	4		6
Тема 3. Правовий статус публічного службовця	14	4	4		6
Тема 4. Службова кар'єра	13	4	4		5
Разом за змістовим модулем 1	55	16	16		23
Змістовий модуль 1. Забезпечення публічної служби					
Тема 5. Матеріальне та соціальне забезпечення публічного службовця	14	4	4		6
Тема 6. Запобігання та протидія корупційним проявам у системі публічної служби	14	4	4		6
Тема 7. Відповідальність публічних службовців	14	4	4		6
Тема 8. Припинення публічної служби	8	2	2		4
Разом за змістовим модулем 2	50	14	14		22
Усього годин	105	30	30		45

5. ЛЕКЦІЙНИЙ КУРС

№ зан.	Тема занять	Кількість годин
1-2	Тема 1. Публічна служба та публічні службовці	4
3-4	Тема 2. Вступ на публічну службу	4
5-6	Тема 3. Правовий статус публічного службовця	4
7-8	Тема 4. Службова кар'єра	4
9-10	Тема 5. Матеріальне та соціальне забезпечення публічного службовця	4
11-12	Тема 6. Запобігання та протидія корупційним проявам у системі публічної служби	4
13-14	Тема 7. Відповідальність публічних службовців	4
15	Тема 8. Припинення публічної служби	2
Усього годин		30

6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ зан.	Тема занять	Кількість годин
1-2	Тема 1. Публічна служба та публічні службовці	4
3-4	Тема 2. Вступ на публічну службу	4
5-6	Тема 3. Правовий статус публічного службовця	4
7-8	Тема 4. Службова кар'єра	4
9-10	Тема 5. Матеріальне та соціальне забезпечення публічного службовця	4
11-12	Тема 6. Запобігання та протидія корупційним проявам у системі публічної служби	4
13-14	Тема 7. Відповідальність публічних службовців	4
15	Тема 8. Припинення публічної служби	2
Усього годин		30

7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Лабораторні заняття навчальним планом не передбачені.

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ п/п	Вид роботи / Назва теми	Кількість годин
1.	Підготовка до аудиторних занять	20
2.	Підготовка до контрольних заходів	5
3.	Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях: Зарубіжний досвід організації та функціонування публічної служби та модернізація публічної служби Етика публічного службовця та кодифікація морально-етичних вимог у професійній діяльності на публічній службі	20 10 10
Усього годин		45

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Під час вивчення даної дисципліни використовуються такі методи контролю: усний, письмовий, тестовий, практична перевірка, а також методи самоконтролю та самооцінки.

10. ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Змістовий модуль 1. Організація публічної служби.

Максимальна оцінка – 100 балів. Формою контролю змістового модуля 1 є контрольна робота, яка складається з 25 тестових завдань. Студент отримує 4 бали за правильну відповідь на 1 тестове питання, якщо відповідь неправильна – 0 балів.

Змістовий модуль 2. Забезпечення публічної служби.

Максимальна оцінка – 100 балів. Оцінка змістового модуля 2 складається із:

- контрольної роботи - максимальна кількість балів – 50. Контрольна робота складається з 25 тестових завдань. Студент отримує 2 бали за правильну відповідь на 1 тестове питання, якщо відповідь неправильна – 0 балів;

• підготовки есе – максимальна кількість балів – 50. Студент самостійно обирає тему для підготовки есе із переліку запропонованих викладачем. Есе оцінюється за наступними критеріями:

- своєчасне подання роботи на кафедрі – 10 балів; несвоєчасне подання – 0 балів;
- зміст роботи – до 20 балів, з них:
 - від 18 до 20 балів за логічно, послідовно викладений актуальний матеріал роботи, правильні висновки, повне дотримання вимог академічної доброчесності;
 - від 9 до 17 балів за роботу, тема якої повністю розкрита, повністю дотримано вимог академічної доброчесності, але допущено незначні помилки та неточності в структурі роботи;
 - від 1 до 8 балів за роботу, зміст якої розкриває тему, повністю дотримано вимог академічної доброчесності, але сформульовано неправильні висновки, порушено структуру роботи, використано застарілі дані, які знижують цінність роботи, але дозволяють, у цілому, оцінити її позитивно;
- захист роботи – до 20 балів; з них:
 - від 18 до 20 балів за повні, правильні відповіді на питання за темою;
 - від 9 до 17 балів за правильні, але стислі відповіді на питання за темою;
 - від 0 до 8 балів за неповні або неправильні відповіді.

Підсумкова оцінка з дисципліни «Публічна служба» визначається як середньоарифметична між оцінками за змістовими модулями 1 і 2.

11. ПОЛІТИКА КУРСУ

Політика курсу передбачає відповідальність викладача і студента, прозорість оцінювання, інформування та реалізацію політики академічної доброчесності.

При організації освітнього процесу здобувачі вищої освіти та викладачі діють відповідно до нормативної бази академії. Середовище в аудиторії є дружнім, відкритим до конструктивної критики. Передбачається систематичне відвідування студентами аудиторних занять, за винятком поважних причин. Студенти мають дотримуватися правил поведінки на заняттях згідно Статуту Академії. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.

Порядок зарахування пропущених занять: студент має право відпрацювати викладачеві пропущені заняття згідно з графіком консультацій. Кожне пропущене заняття відпрацьовується методом усного опитування з основних положень теми. Можливим є одночасне опитування з декількох пропущених занять. Практичні заняття відпрацьовуються методом підготовки реферативної роботи за темою, яка узгоджується з викладачем відповідно до тематики пропущених практичних занять.

Обов'язкове дотримання академічної доброчесності студентами. Студенти академії мають керуватися у своїй діяльності Кодексом академічної доброчесності ПДАБА ПЛПМ 0812-001:2018, яким встановлено загальні моральні принципи та правила етичної поведінки.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей інших авторів;
- надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Дотримуємося Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у ПДАБА. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Якщо студент

має сумніви або непевність, що його дії або бездіяльність можуть порушити Кодекс академічної доброчесності Академії, він може звернутися за консультацією до Комісії з питань академічної доброчесності.

У випадку надзвичайних ситуацій (епідемії, пандемії, стихійного лиха, введення надзвичайного стану і т.д.) студенти повинні дотримуватися правил поведінки, які встановлені відповідними інструкціями в ситуаціях, що наступили.

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Про державну службу: Закон України // Голос України від 31.12.2015. – № 250.
2. Про запобігання корупції: Закон України // Голос України від 25.10.2014. – № 206.
3. Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: монографія / Ю. П. Битяк. – Харків: Право, 2005. – 304 с.
4. Державна служба : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст.голови), С. М. Серьогін (заст. голови) [та ін.]. - К. ; Одеса : НАДУ, 2012. - Т. 1. -372 с.
5. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. – Дніпро : ГРАНІ, 2019 – 384 с.
6. Державна служба в Україні: теоретико-правова характеристика у контексті реформування законодавства: [монографія] / С. В. Ківалов, Л. Р. Біла-Тіунова, О. В. Бачеріков та ін.; за заг. ред. С. В. Ківалова, Л. Р. Білої-Тіунової. – Одеса: Фенікс, 2013. – 438 с.

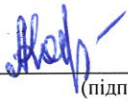
Допоміжна

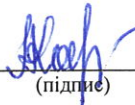
1. Вапнярчук Н. М. Теоретико-прикладні проблеми правового регулювання дисциплінарної відповідальності державних службовців в Україні: монографія / Н. М. Вапнярчук. – Харків: Юрайт, 2012. – 312 с.
2. Падалко Г. В. Теорія служби в органах місцевого самоврядування в Україні: муніципально-правове дослідження: [монографія] / Г. В. Падалко. – Харків: Право, 2012. – 288 с.
3. Прудіус Л.В. Управління якістю державної служби України : монографія / Леся Василівна Прудіус – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. – 280 с.
4. Розвиток лідерства /за ред. І. Ібрагімової. К. : Проект «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні», 2012. – 400 с.
5. Савченко-Сватко О.М. Аудит персоналу в органах місцевого самоврядування України: форми, методи, технології: монографія / О.М. Савченко-Сватко, Н.Т. Гончарук. - Д.: ДРІДУ НАДУ, 2012. – 216 с.
6. Сурай І. Г. Формування та розвиток еліти в державному управлінні: історія, методологія, практика : монографія. – К. : ЦП «КОМПРИНГ», 2012. – 332 с.

13. INTERNET-РЕСУРСИ

1. Верховна Рада України: офіційний вебпортал парламенту України. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index>.
2. Публічна служба в Україні: концепція та практика регіональної кадрової політики. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Nayk_rozrob/825b03f5-6f3e-4079-b2d0-f904d478ed98.pdf
3. Національне агентство України з питань державної служби. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://nads.gov.ua/>

4. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: наказ Національного агентства з питань державної служби від 05.08.2016 № 158. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#n13>
5. Центр адаптації державної служби до вимог Європейського Союзу. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.center.gov.ua/>

Розробник _____  _____ (Олена КАХОВИЧ)
(підпис)

Гарант освітньої програми _____  _____ (Олена КАХОВИЧ)
(підпис)

Силабус затверджено на засіданні кафедри міжнародної економіки та публічного управління і адміністрування
Протокол від «31» серпня 2020 року № 1