

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

КАФЕДРА _____ МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ _____
(повна назва кафедри)



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи
Р. Б. Папірник

_____ 2019 року

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Публічна служба

(назва навчальної дисципліни)

спеціальність _____ 281 «Публічне управління та адміністрування» _____
(шифр і назва спеціальності)

освітньо-професійна програма «Управління та адміністрування регіональних економічних
систем» _____
(назва освітньої програми)

освітній ступінь _____ бакалавр _____
(назва освітнього ступеня)

форма навчання _____ денна _____
(денна, заочна, вечірня)

розробник _____ Кахович Олена Олександрівна _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

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:	90	3	90	
Аудиторні заняття, у т.ч:	30		30	
лекції	30		30	
лабораторні роботи	-		-	
практичні заняття	-		-	
Самостійна робота, у т.ч:	60		60	
підготовка до аудиторних занять	20		20	
підготовка до контрольних заходів	20		20	
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.

Спеціальні компетентності:

СК-14. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

Результати навчання:

РН-31. Демонструвати знання основних стандартів, принципів та норм діяльності у сфері публічної служби.

Методи навчання:

- словесні: лекція. Проведення лекційних занять включає: викладення теоретичного матеріалу; оглядові лекції з використанням опорного конспекту; лекції-дискусії; лекції-візуалізації із використанням мультимедійних технологій;

- 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	12	4			8
Тема 2. Вступ на публічну службу	12	4			8
Тема 3. Правовий статус публічного службовця	12	4			8
Тема 4. Службова кар'єра	12	4			8
Разом за змістовим модулем 1	48	16			32
Змістовий модуль 1. Забезпечення публічної служби					
Тема 5. Матеріальне та соціальне забезпечення публічного службовця	12	4			8
Тема 6. Запобігання та протидія корупційним проявам у системі публічної служби	12	4			8
Тема 7. Відповідальність публічних службовців	12	4			8
Тема 8. Припинення публічної служби	6	2			4
Разом за змістовим модулем 2	42	14			28
Усього годин	90	30			60

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

Практичні заняття навчальним планом не передбачені.

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	20
3.	Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях: Зарубіжний досвід організації та функціонування публічної служби та модернізація публічної служби	20
	Етика публічного службовця та кодифікація морально-етичних вимог у професійній діяльності на публічній службі	10
		10
Усього годин		60

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. Оцінка змістового модуля 1 складається із:

- контрольної роботи - максимальна кількість балів – 100. Контрольна робота 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 кафедру – 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.

Порядок зарахування пропущених занять: студент має право відпрацювати викладачеві пропущені заняття згідно з графіком консультацій викладача. Кожне пропущене лекційне заняття відпрацьовується методом усного опитування з основних положень теми.

11. 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.

12. 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 _____  (О. О. Кахович)

(підпис)

Гарант освітньої програми _____  (О. О. Кахович)

(підпис)

Силабус затверджено на засіданні кафедри міжнародної економіки
Протокол від «10» вересня 2019 року №2