



Силабус навчальної дисципліни
ПУБЛІЧНА СЛУЖБА ТА УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ В ПУБЛІЧНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

підготовки магістрів

(назва освітнього ступеня)

спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

(назва спеціальності)

«Публічне управління та адміністрування»

(назва освітньої програми)

Статус дисципліни	Нормативна
Мова навчання	Українська
Факультет/Інститут*	Економічний
Кафедра	Публічного управління та права
Контакти кафедри	каб. В403 (четвертий поверх висотного корпусу) Телефон:(056) 756-34-04;внутрішній 4-05. Email: law@pdaba.edu.ua
Викладачі-розробники	Корнієвський Сергій Володимирович, кандидат наук з державного управління
Контакти викладачів	korniievskiy.serhii@pdaba.edu.ua
Розклад занять	https://pgasa.dp.ua/timetable/WSIGMA/EK/ROZKLADK.HTML
Консультації	https://pgasa.dp.ua/wp-content/uploads/2022/10/Grafik-konsultatsij_MEtPUA.pdf

Анотація навчальної дисципліни

Програма вивчення навчальної дисципліни «Публічна служба та управління персоналом в публічних організаціях» складена відповідно до освітньої програми підготовки магістра «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», в межах якої здобувачі вищої освіти отримують знання для здатності ефективного здійснення обов'язків на посадах державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, а також для розробки науково-обґрунтованих рекомендацій щодо вирішення складних управлінських і соціальних проблем та вдосконалення діяльності органів публічного управління та адміністрування в умовах змін.

	Години	Кредити	Семестр
			II
Всього годин за навчальним планом, з них:	90	3	90
Аудиторні заняття, у т.ч:	30		30
лекції	16		16
лабораторні роботи	-		-
практичні заняття	14		14
Самостійна робота, у т.ч:	60		60
підготовка до аудиторних занять	30		30
підготовка до контрольних заходів	20		20
виконання курсового проєкту або роботи	-		-
виконання індивідуальних завдань	-		-

опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях	10		10
підготовка до екзамену	-		-
Форма підсумкового контролю			залік

Мета дисципліни: оволодіння теоретичними знаннями з питань організації публічної служби та набуття практичних вмінь і навичок щодо застосування законів, принципів, методів, технологій та процедур в управлінні суб'єктами публічної сфери; формування студентами навичок щодо використання конституційних та законодавчих засад публічної служби у професійній діяльності публічних службовців; ознайомлення студентів зі статусом публічного службовця: посадовими обов'язками та правами, соціальними гарантіями, особливостями проходження публічної служби.

Завдання дисципліни: Завдання: набуття студентами компетентності і професіоналізму у сфері публічної служби, розвиток практичних навичок та вмінь щодо розв'язання завдань публічної служби; вивчення вітчизняного і зарубіжного досвіду організації і функціонування публічної служби; засвоєння положень державної політики у сфері публічної служби, в тому числі державної кадрової політики, формування вмінь з розробки та запровадження заходів щодо їх реалізації; надання системних знань щодо необхідності та сутності основних напрямів розвитку публічної служби як невід'ємної складової демократичної, правової, соціальної держави з соціально орієнтованою економікою, громадянського суспільства.

Пререквізити дисципліни. Для вивчення дисципліни необхідні компетентності, що сформувалися під час засвоєння дисциплін «Публічне управління та адміністрування», «Публічна служба та територіальне управління», «Менеджмент публічних установ і організацій».

Постреквізити дисципліни. Знання з даної дисципліни необхідні для опанування дисципліни «Комунікації в публічному управлінні та розвиток громадянського суспільства», а також для підготовки та публічного захисту кваліфікаційної магістерської роботи.

Компетентності (відповідно до освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» СВО ПДАБА – 281М-ПУА-2023):

Загальні компетентності:

ЗК-2. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК-5. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

Спеціальні (фахові) компетенції:

СК-1. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК-2. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

Заплановані результати навчання (відповідно до освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» СВО ПДАБА – 281М-ПУА-2023):

РН-1. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

РН-6. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.

РН-7. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

1. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин, у тому числі				
	усього	л	п	лаб	с/р
Змістовий модуль 1. Сутнісні ознаки публічної служби					
Гене́за поняття «публічна служба» та правовий статус публічних службовців.	12	2	2	-	8
Організаційно-правове забезпечення публічної служби в Україні.	12	2	2	-	8
Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування.	12	2	2	-	8
Етика в публічній службі.	12	2	2	-	8
Разом за змістовим модулем 1	48	8	8	-	32
Змістовий модуль 2. Управління персоналом у публічній службі					
Стратегічні засади управління персоналом.	11	2	2	-	7
Технології управління персоналом.	9	2	-	-	7
Аудит персоналу в органах публічної влади.	11	2	2	-	7
Мотивація персоналу в органах публічної влади.	11	2	2	-	7
Разом за змістовим модулем 2	42	8	6	-	28
Усього годин	90	16	14	-	60

2. САМОСТІЙНА РОБОТА

ОПРАЦЮВАННЯ РОЗДІЛІВ ПРОГРАМИ, ЯКІ НЕ ВИКЛАДАЮТЬСЯ НА ЛЕКЦІЯХ:

Назва теми	Посилання
1. Види дисциплінарних стягнень до державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування	П. 1 основної рекомендованої літератури П. 1 основної рекомендованої літератури
2. Оплата праці, заохочення та соціальні гарантії в сфері публічної служби	

3. ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Змістовий модуль 1. Сутнісні ознаки публічної служби

Максимальна оцінка - 100 балів. Оцінка змістового модуля 1 складається із:

- присутності студента на всіх лекціях та практичних заняттях (1 лекційне та практичне заняття - 1 бал) - максимальна кількість - 8 балів;
- контрольної роботи (максимальна кількість балів - 92 б).

Контрольна робота складається з 30 тестових завдань.

Під час виконання тестів студент отримує по 3 бали за правильну відповідь на кожне з перших 28 питань, по 4 за правильну відповідь на питання 29-30 (максимальна кількість балів 92 бали), неправильна відповідь - 0 балів.

Змістовий модуль 2. Управління персоналом у публічній службі

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

- присутності студента на всіх лекціях та практичних заняттях (1 лекційне та практичне заняття - 1 бал) - максимальна кількість - 7 балів;
- контрольної роботи (максимальна кількість балів - 93 б).

Контрольна робота складається з 30 тестових завдань.

Під час виконання тестів студент отримує по 3 бали за правильну відповідь на кожне з перших 28 питань, по 4 бали за правильну відповідь на питання 29 та по 5 балів на відповідь на питання 30 (максимальна кількість балів 93 бали), неправильна відповідь - 0 балів.

Підсумкова оцінка з дисципліни визначається як середньоарифметична за змістовими модулями 1 та 2.

4. ПОЛІТИКА КУРСУ

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

При організації освітнього процесу здобувані 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 пропущені заняття. Кожне пропущене лекційне 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.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2018. 312 с.
2. Битяк Ю. П. Публічна служба : посіб. для підгот. до іспиту / Ю. П. Битяк, Н. П. Матюхіна, С. А. Федчишин ; за заг. ред. Н. П. Матюхіної. - Харків : Право, 2018. - 260 с.

Допоміжна

1. Недобор І. В. Теоретичні основи становлення публічної служби в Україні. Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Державне управління. Том 29 (68). № 1. 2018. С. 113-117.
2. Сурай І. Публічна служба України: інституціональний підхід. Науковий вісник : державне управління № 2(8). 2021. С. 111-132.
3. Гончарук Н., Пирогова Ю. Пріоритетні напрями вдосконалення управління людськими ресурсами у сфері публічної служби України. Аспекти публічного управління Том 8 № 6. 2020. С 37-48.
4. Студенецька А. Система управління державною службою в Україні: правове закріплення та практика функціонування. Актуальні проблеми державного управління. № 2 (83). 2021. С. 227-235.
5. Хорошенко О. В. Моделі організації публічної служби: порівняльний аналіз та пропозиції для України. Державне управління: теорія та практика. - 2014. - № 1. - С. 140-150.
6. HR-менеджмент: навч. посіб. / І. М. Сочинська-Сибірцева, А. О. Доренська, Т. В. Тушевська. – Кропивницький : ЦНТУ, 2022. – 278 с.
7. Любимов О.К. Універсальна модель правового статусу публічного службовця за законодавством України. Науковий вісник публічного та приватного права. Випуск 2, 2020. С. 98-103.
8. Хаджирадєва С. К., Доценко Т. А., Пукір Ю. Г. Структуризація базових складових та процедур кадрового процесу в органах публічної влади. Публічне управління регіональним розвитком. № 9. 2020. С. 857-888.

12. ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

1. Конституція України: Основний Закон України від 28 червня 1996 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
3. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001 року № 2493-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>
4. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 року

№ 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>

5. Про статус депутатів місцевих рад: Закон України від 11 липня 2002 року № 93-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15#Text>

6. Про місцеві вибори: Закон України від 14 липня 2015 року № 595-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-19#Text>

7. Європейська хартія місцевого самоврядування: м. Страсбург, 15 жовтня 1985 року. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_036#Text

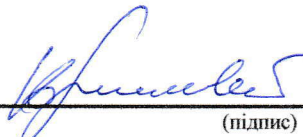
8. Про запобігання корупції: Закон країни від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>

9. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#Text>

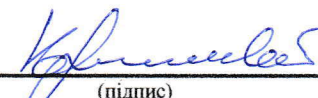
10. Сторінка антикорупціонера: погляд із середини на деякі актуальні питання. Правила етичної поведінки. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/ds/2018/august/issue-8/article-38621.html>

11. Віртуальний читальний зал ПДАБА. – Доступно з: <http://surl.li/kvrfo>

Розробник


_____ Сергій КОРНІЄВСЬКИЙ
(підпис)

Гарант освітньої програми

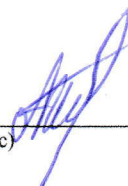

_____ Сергій КОРНІЄВСЬКИЙ
(підпис)

Силабус затверджено на засіданні кафедри

публічного управління та права
(назва кафедри)

Протокол від «18» серпня 2023 року № 2

В. о. завідувача кафедри


_____ Олена КАХОВИЧ
(підпис)