

СИЛАБУС КУРСУ
«ПУБЛІЧНА СЛУЖБА В УКРАЇНІ»



Ступінь вищої освіти - бакалавр
Освітньо-професійна програма: **Право**
Галузь знань: **08 Право**
Спеціальність: **081 Право**
Компонент освітньої програми – вибіркова дисципліна
Рік підготовки – 4 рік, семестр - 8
Кількість кредитів: 4
Мова викладання: українська
Дні занять: згідно з розкладом
Консультації: згідно з розкладом

Керівник курсу – **Майка Максим Борисович**, викладач юридичних дисциплін, кандидат юридичних наук
Контактна інформація – mayka_mb@i.ua

АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліни **«Публічна служба в Україні»** спрямована на ознайомлення студентів із сутністю основних категорій у сфері публічної служби, її системою та складовими, організаційно-правовими засадами управління публічною службою, правовим статусом державних службовців, особливостю проходження державної служби, особливостю державної служби в окремих органах публічної влади та служби в органах місцевого самоврядування.

У курсі навчальної дисципліни передбачено вивчення поняття та особливостей вступу і проходження публічної служби, правового статусу державних службовців і службовців органів місцевого самоврядування, поняття «патронатна служба» та «службова дисципліна», особливості робочого часу і часу відпочинку державних службовців, підстав та порядку припинення державної служби.

Викладання дисципліни спрямоване на формування системи знань про правовідносини державних органів між собою, між державними органами та приватними особами, між державними органами та державними службовцями; система публічної служби, її організаційно-управлінська структура, принципи функціонування публічної служби та управління нею.

Навчальна дисципліна спрямована на ознайомлення студентів з ключовими аспектами законодавства про публічну службу в Україні, отримання та засвоєння необхідного обсягу теоретичних знань стосовно становлення, організації та діяльності публічної служби, механізмів і системи управління публічною службою, визначення загальних засад діяльності та статусу державного службовця.

СТРУКТУРА КУРСУ ТА ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

| Кількість годин (аудит./самост.) | Тема | Результати навчання | Форми контролю |
|----------------------------------|--|--|-------------------|
| 22/40 | Змістовий модуль I. Загальні засади державної служби | | |
| 4/10 Л1,С1 | Тема 1. Загальні положення про публічну службу. Правовий статус державного службовця | Знати поняття публічна служба та державний службовець; ознайомитись з цілями, завданнями і функціями публічної служби. Освоїти права та обов'язки державних службовців | Питання |
| 4/10 Л2,С2 | Тема 2. Управління публічною службою | Ознайомитись з системою управління публічною службою; освоїти повноваження та обов'язки керівників державної служби в державному | Реферати, питання |

| Кількість годин (аудит./самост.) | Тема | Результати навчання | Форми контролю |
|----------------------------------|--|---|---------------------------------------|
| | | органі; вивчити завдання та організацію роботи Національного агентства України з питань державної служби | |
| 6/10 Л3,Л4,С3 | Тема 3. Вступ на публічну службу | Знати умови виникнення публічно-службових відносин; свої загальні умови вступу на публічну службу: право на державну службу, вимоги до осіб, що претендують на вступ на публічну службу; ознайомитись з порядком проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби та призначенням на посаду державної служби, складанням присяги | Питання |
| 8/10 Л5,Л6,С4,С5 | Тема 4. Службова кар'єра | Знати особливості проходження публічної служби та ранги державних службовців, порядок присвоєння державному службовцю відповідного рангу; освоїти порядок переведення державних службовців та службові відрядження, зміну істотних умов праці | Питання, модульний контроль |
| 20/38 | Змістовий модуль II. Організаційні основи публічної служби | | |
| 8/8 Л7,Л8,С6,С7 | Тема 5. Організаційні основи публічної служби | Ознайомитись з оплатою праці державних службовців: групами оплати праці та схемами посадових окладів державних службовців, видами надбавок, доплат, премій та заохочень державних службовців; освоїти соціально-побутове забезпечення державних службовців; знати особливості робочого часу і часу відпочинку державних службовців. | Питання |
| 4/10 Л9,С8 | Тема 6. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців | Знати поняття службової дисципліни: поняття, обов'язки керівника та державного службовця щодо її дотримання; освоїти особливості та засади дисциплінарної та матеріальної відповідальності у сфері публічної служби; розуміти поняття дисциплінарна справа; ознайомитися з особливостями відшкодування шкоди | Реферати-повідомлення, питання |
| 4/10 Л10,С9 | Тема 7. Припинення публічної служби | Знати підстави для припинення публічної служби, види та порядок передачі справ і майна; ознайомитись з особливостями пенсійного забезпечення державних службовців | Питання, практичні завдання |
| 4/10 Л11,С10 | Тема 8. Особливості проходження публічної служби і окремих органів публічної влади та місцевого самоврядування | Знати поняття патронатна служба, особливості роботи працівників патронатної служби; ознайомитись з особливостями проходження публічної служби в окремих державних органах; засвоїти особливості службових відносин в органах місцевого самоврядування | Питання, модульний контроль |

СХЕМА ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Семестр VIII

| | 1 тиждень | 2 тиждень | 3 тиждень | 4 тиждень | 5 тиждень | 6 тиждень | 7 тиждень | 8 тиждень | 9 тиждень | 10 тиждень | 11 тиждень | 12 тиждень | 13 тиждень | 14 тиждень |
|---------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Лекції | Л1 | Л2 | Л3 | Л4 | Л5 | | Л6 | Л7 | Л8 | | Л9 | Л10 | Л11 | |
| Семінарські заняття | С1 | | С2 | | С3 | С4 | С5 | | С6 | С7 | С8 | | С10 | С11 |
| Контроль знань | | | | | | | МК 1 | | | | | | ІНДЗ | МК 2 |

Л1 - лекція

С1 - семінарське заняття по темі 1

МК1 - модульний контроль 1

ІНДЗ - індивідуальне навчально-дослідне завдання

ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПОЛІТИКА ПРОВЕДЕННЯ АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Для якісного засвоєння курсу необхідна систематична та усвідомлена робота студентів в усіх видах навчальної діяльності: лекції, семінарські заняття, консультації, самостійна робота як індивідуальна, так і під керівництвом викладача.

При проведенні аудиторних занять домінуючими є проблемні, індивідуально-диференційовані, особистісно-орієнтовані форми проведення занять та технології компетентнісного навчання.

На лекціях у формі активної бесіди з елементами навчальної дискусії розглядаються основні теоретичні положення теми, які вимагають роз'яснення та уточнення з боку викладача. На лекціях вимагається активна участь студентів у обговоренні ключових положень теми, ведення стислого конспекту лекції.

Теоретичні знання, отримані студентами під час лекцій, обговорюються більш детально на **семінарських заняттях** у формі міні-дискусій, представлення міні-проектів, розв'язування практичних завдань (кейсів), розгляду правових ситуацій, складання правових і процесуальних документів.

При підготовці до семінарських занять студент опрацює теоретичні питання відповідно до плану заняття, звертаючи увагу на вимоги щодо оформлення (складання таблиць, структурно-логічних схем, глосаріїв, конспектів тощо). Інформаційними джерелами для здобувачів освіти є конспект лекцій та наведений у навчальних матеріалах перелік рекомендованої літератури щодо кожної теми. За наявності серед завдань семінарського заняття підготовки реферату – робота здобувачів освіти полягає у підготовці належно оформленого реферативного дослідження та публічного представлення його результатів.

У процесі семінарського заняття студенти вчать формулювати свою точку зору, вільно володіти професійними термінами, логічно викладати матеріал, підбирати докази у підтвердження своїх думок, вчать публічно виступати, правильно застосовувати норми права на практиці та приймати власні рішення у невизначених ситуаціях.

Питання для обговорення, практичні та індивідуальні завдання для підготовки до семінарських занять, конкретні вимоги до окремих тем занять подані у відповідних методичних вказівках.

Терміни проведення різних форм занять наведені у схемі вивчення дисципліни.

ВИМОГИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Основним завданням самостійної роботи студентів є набуття навичок самостійного опрацювання фахових інформаційних джерел та оволодіння практичними навичками тлумачення і застосування правових норм.

Самостійна робота студентів організовується шляхом видачі індивідуального переліку питань і практичних завдань з кожної теми, які не виносяться на аудиторне опрацювання. Крім того, по деяких темах передбачається написання рефератів, міні-проектів, підготовки презентаційних матеріалів. Обсяг самостійної роботи визначається кількістю годин, передбачених робочою програмою.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою відповідно до **Положення про порядок рейтингового оцінювання знань (освітніх досягнень) здобувачів вищої освіти**

Оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни здійснюється шляхом проведення контрольних заходів, які включають:

- *поточний контроль,*
- *модульний контроль,*
- *виконання індивідуального навчально-дослідного завдання.*

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять і має на меті перевірку знань студентів з окремих тем та рівня їх підготовленості до виконання конкретної роботи.

Ключовими методами демонстрації студентами результатів навчання при поточному контролі є:

- усне опитування - передбачає розгорнуту відповідь студента на оцінку; він повинен самостійно пояснити вивчений матеріал, довести наукові положення, навести власні приклади;
- дискусія - обґрунтування власної позиції у вирішенні проблемних питань;
- письмове опитування - з'ясування в письмовій формі ступеня оволодіння студентами знаннями, вміннями та навичками з тем дисципліни, визначення їх якості - правильності, точності, усвідомленості, вміння застосувати знання на практиці;
- тестова перевірка як один із видів письмового опитування - передбачає визначення рівня сформованості знань і вмінь з певної теми дисципліни за допомогою тестів відкритої і закритої форм;

вирішення ситуативних завдань (кейсів) - проводиться з метою об'єктивного з'ясування спроможності студентів застосовувати правові норми, до конкретних життєвих ситуацій, перевірки професійних компетентностей із прийняття рішень в умовах невизначеності.

Ключовими формами демонстрації студентами результатів навчання при поточному контролі є:

- індивідуальна перевірка - проводиться щодо конкретних студентів і має на меті з'ясування рівня засвоєння студентом знань, умінь і навичок, рівня формування професійних компетентностей;
- фронтальна перевірка - форма контролю, що спрямована на з'ясування рівня засвоєння студентами програмного матеріалу за порівняно короткий час. Вона передбачає короткі відповіді з місця на короткі запитання або письмову роботу;

Модульний контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання після закінчення логічно завершеної частини лекційних та семінарських занять з певного змістового модуля.

Основною формою модульного контролю є завдання, які включають як і перевірку теоретичних положень курсу, так і розв'язування практичних завдань.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) студенти виконують самостійно під керівництвом викладача. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним студентом.

ІНДЗ є видом позааудиторної індивідуальної роботи студента навчального, навчально-дослідницького характеру, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни і завершується оцінюванням. Це завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, вмінь і навичок, отриманих у процесі лекційних, семінарських занять, охоплює тему, декілька тем або зміст навчальної дисципліни в цілому.

Підсумковий контроль проводиться у формі диференційованого заліку.

Підсумковий контроль у формі диференційованого заліку - оцінюється на підставі результатів поточного та модульного контролів, захисту ІНДЗ, не передбачаючи обов'язкової присутності студента.

| | | | | | |
|--|---|---|---------------------------|------------------------------|--------------------------|
| ПРИКЛАД розрахунку підсумкової оцінки, якщо форма підсумкового контролю диференційований | Модуль 1 (поточне опитування) | Модуль 2 (підсумковий модульний контроль) | Модуль 3 (ІНДЗ) | Модуль 4 (екзамен) | Підсумкова оцінка |
|--|---|---|---------------------------|------------------------------|--------------------------|

| | | | | | |
|---|----|----|----|---|----------------|
| залік | | | | | |
| Вагові коефіцієнти, % | 70 | 20 | 10 | – | 100 |
| Бали здобувача освіти | 80 | 85 | 90 | – | 82 бали |
| Формула розрахунку підсумкової оцінки в балах: | | | | | |
| $80 \cdot 0,7 + 85 \cdot 0,2 + 90 \cdot 0,1 = 82$ | | | | | |

ПОЛІТИКА ЩОДО ВІДВІДУВАННЯ ТА ПЕРЕСКЛАДАННЯ.

Здобувач освіти повинен дотримуватись [Правил внутрішнього розпорядку Коледжу](#) та відвідувати заняття згідно з розкладом. Очікується, що студенти відвідають усі лекції та семінарські заняття курсу. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, відрядження, участь у науково-дослідницьких заходах, міжнародне стажування навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідувати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватись термінів, що визначені для виконання усіх видів письмових робіт, які передбачено у межах курсу.

Пропущені заняття та незадовільні оцінки (поточний контроль, ПМК) повинні бути відпрацьовані згідно графіку консультацій викладача. Роботи (ПМК, ІНДЗ), які здаються із порушенням термінів без поважних причин, можуть бути оцінені на нижчу оцінку (до 10 балів).

До початку сесії студенти повинні виконати усі підсумкові контрольні заходи і отримати по кожному з Модулів 1, 2, 3 не менше 60 балів.

ПОЛІТИКА ЩОДО АПЕЛЯЦІЙ.

Студент має право оскаржити оцінку, отриману за результатами підсумкового семестрового контролю (крім незадовільної оцінки). Такі випадки регулюються [Положенням про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів](#). Перескладання незадовільних оцінок здійснюється відповідно до [Положення про порядок ліквідації академічних заборгованостей здобувачами вищої освіти](#).

ПОЛІТИКА ЩОДО АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ.

У Коледжі академічна доброчесність регулюється [Положенням про академічну доброчесність](#) та передбачається за замовчуванням. Це означає, що усі здані роботи є результатом розумової праці студента, їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування (в т.ч. із використанням мобільних пристроїв), втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Політики Коледжу та документи щодо академічної доброчесності (як інституційного, так і загальнодержавного значення) наведені на сторінці Коледжу [АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ](#)

ЛІТЕРАТУРНІ ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА КУРСУ

- 1) Конституція України від 28 чер. 1996 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> .
- 2) Про державну службу: Закон України від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text> .
- 3) Про запобігання корупції: Закон України від 14 жов. 2014 р. № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text> .

- 4) Про очищення влади: Закон України від 21 груд. 2016 р. №1798-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#Text> .
- 5) Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 трав. 1997 р. № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text> .
- 6) Біла-Тіунова Л.Р. Державна служба України. Загальна частина: навчальний посібник. 2020. 511 с. URL: https://fpk.in.ua/images/biblioteka/3FMB_Pravo/DERZHSLUZHBA--L.R.Bila-Tiunova.pdf .
- 7) Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2018. 312 с. URL: <https://lib.lntu.edu.ua/sites/default/files/2021-03/Публ.сл..pdf>.
- 8) Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. – 2-ге вид. - Дніпро : ГРАНІ, 2019. – 384 с. URL: https://ir.nmu.org.ua/bitstream/handle/123456789/162886/2019_9_Publiczna_sluzhba_2_2019.pdf?sequence=1&isAllowed=y.