|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **2022/2023 н.р.** |
| Керівник курсу – ***викладач юридичних дисциплін, к.ю.н. Майка Максим Борисович***  Контактна інформація – mayka\_mb@i.ua | |

**Державна служба** – охоплює комплекс питань: вступ і проходження державної служби, правовий статус державних службовців і службовців органів місцевого самоврядування, визначає поняття «патронатна служба» та «службова дисципліна», собливості робочого часу і часу відпочинку державних службовців, підстави та порядок припинення державної служби.

В процесі служби громадянами реалізуються такі конституційні та передбачені Законом України «Про державну службу», права, як право на працю, яку вони вільно обирають, рівне право доступу до державної служби, служби в органах місцевого самоврядування.

**Мета навчальної дисципліни** — комплексна підготовка правників з метою формування і розвитку їх професійної компетенції у сфері законодавства про державну службу в Україні, спрямована на отримання та засвоєння необхідного обсягу теоретичних знань стосовно становлення, організації та діяльності державної служби, механізмів і системи управління державною службою, визначення загальних засад діяльності та статусу державного службовця.

**Методи навчання:** пояснювально-ілюстративний, проблемно-пошуковий, ситуативне моделювання, активна бесіда, брейнстормінг, дискусія із запрошенням фахівців, ділова гра.

**Денна форма навчання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кількість годин**  **(аудит./ самост.)** | | **Тема** | **Результати навчання** | **Форми контролю** |
| 20/38 | **Змістовий модуль 1. Загальні засади державної служби** | | | |
| 8/10 | | **Тема 1.** Загальні положення про державну службу. Правовий статус державного службовця. | Знати поняття державна служба та державний службовець. Ознайомитись з цілями, завданнями і функціями державної служби. Освоїти права та обов’язки державних службовців. | Усне опитування |
| 4/10 | | **Тема 2.** Управління державною службою. | Ознайомитись з системою управління державною службою. Освоїти повноваження та обов’язки керівників державної служби в державному органі. Вивчити завдання та організацію роботи Національного агентства України з питань державної служби. | Усне опитування |
| 4/10 | | **Тема 3.** Вступ на державну службу | Знати умови виникнення державно-службових відносин. Освоїти загальні умови вступу на державну службу: право на державну службу, вимоги до осіб, що претендують на вступ на державну службу. Ознайомитись з порядком проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби та призначенням на посаду державної служби, складанням присяги. | Реферати-повідомлення, питання |
| 4/8 | | **Тема 4.** Службова кар’єра | Знати особливості проходження державної служби та ранги державних службовців, порядок присвоєння державному службовцю відповідного рангу. Освоїти порядок переведення державних службовців та службові відрядження, зміну істотних умов праці. | Модульний контроль |
| 22/40 | **Змістовий модуль 2.** **Організаційні основи державної служби** | | | |
| 8/10 | | **Тема 5.** Організаційні основи державної 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. | Усне опитування |
| 6/10 | | **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 державної служби. Проаналізувати поняття дисциплінарна справа. Засвоїти обов’язок та порядок відшкодування шкоди. | Реферати-повідомлення, питання |
| 4/8 | | **Тема 7.** Припинення державної служби. | Знати підстави для припинення державної служби, види та порядок передачі справ і майна. Ознайомитись з особливостями пенсійного забезпечення державних службовців. | Усне опитування |
| 4/12 | | **Тема 8.** Особливості проходження державної служби. | Знати поняття патронатна служба, особливості роботи працівників патронатної служби. Ознайомитись з особливостями проходження державної служби в окремих державних органах. Засвоїти особливості службових відносин в органах місцевого самоврядування. | Модульний контроль |

**Заочна форма навчання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кількість годин**  **(аудит./ самост.)** | | **Тема** | **Результати навчання** | **Форми контролю** |
| 6/54 | **Змістовий модуль 1. Загальні засади державної служби** | | | |
| 2/16 | | **Тема 1.** Загальні положення про державну службу. Правовий статус державного службовця. | Знати поняття державна служба та державний службовець. Ознайомитись з цілями, завданнями і функціями державної служби. Освоїти права та обов’язки державних службовців. | Усне опитування |
| 2/14 | | **Тема 2.** Управління державною службою. | Ознайомитись з системою управління державною службою. Освоїти повноваження та обов’язки керівників державної служби в державному органі. Вивчити завдання та організацію роботи Національного агентства України з питань державної служби. | Усне опитування |
| -/12 | | **Тема 3.** Вступ на державну службу | Знати умови виникнення державно-службових відносин. Освоїти загальні умови вступу на державну службу: право на державну службу, вимоги до осіб, що претендують на вступ на державну службу. Ознайомитись з порядком проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби та призначенням на посаду державної служби, складанням присяги. | Реферати-повідомлення, питання |
| 2/12 | | **Тема 4.** Службова кар’єра | Знати особливості проходження державної служби та ранги державних службовців, порядок присвоєння державному службовцю відповідного рангу. Освоїти порядок переведення державних службовців та службові відрядження, зміну істотних умов праці. | Модульний контроль |
| 6/54 | **Змістовий модуль 2.** **Організаційні основи державної служби** | | | |
| 2/16 | | **Тема 5.** Організаційні основи державної 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. | Усне опитування |
| 2/14 | | **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 державної служби. Проаналізувати поняття дисциплінарна справа. Засвоїти обов’язок та порядок відшкодування шкоди. | Реферати-повідомлення, питання |
| -/12 | | **Тема 7.** Припинення державної служби. | Знати підстави для припинення державної служби, види та порядок передачі справ і майна. Ознайомитись з особливостями пенсійного забезпечення державних службовців. | Усне опитування |
| 2/12 | | **Тема 8.** Особливості проходження державної служби. | Знати поняття патронатна служба, особливості роботи працівників патронатної служби. Ознайомитись з особливостями проходження державної служби в окремих державних органах. Засвоїти особливості службових відносин в органах місцевого самоврядування. | Модульний контроль |

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.

При проведенні практичних занять використовуються активні форми їх проведення: дискусії, ділові ігри, ситуативні кейси, розв'язування практичних задач.

На лекціях у формі активної бесіди з елементами 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 практичних (семінарських) заняттях у формі міні-дискусій, представлення міні-проєктів, заслуховування та аналізу тематичних доповідей та рефератів, а також шляхом розв’язування практичних задач.

В процесі практичного (семінарського) заняття студенти вчаться формулювати свою точку зору, логічно викладати матеріал, підбирати докази у підтвердження своїх думок, вчаться публічно виступати, володіти і правильно застосовувати розрахункові формули для розв’язування практичних задач.

Питання для обговорення, практичні та індивідуальні завдання для підготовки до семінарських та практичних занять, конкретні вимоги до окремих тем занять подані у відповідних методичних вказівках, які розміщені у електронному форматі за адресою: <http://moodle.gi.edu.ua/course/view.php?id=487>.

Основним завданням самостійної роботи студентів є набуття навичок самостійного опрацювання фахових інформаційних джерел та оволодіння практичними навичками державної служби, ознайомитись з порядком проходження державної служби.

### 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-проєктів. Обсяг самостійної роботи визначається кількістю годин, передбачених робочою програмою.

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою відповідно до **Положення про оцінювання навчальних досягнень студентів за кредитно-модульною системою.**

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

* поточний контроль;
* модульний контроль,
* виконання індивідуального навчально-дослідного завдання,
* підсумковий контроль у формі заліку.

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

Ключовими формами та методами демонстрації студентами результатів навчання при поточному контролі є:

* робота в малих групах спільне опрацювання групою студентів окремих проблемних питань з наступною демонстрацією результатів та засвоєння навчального матеріалу;
* презентація-виступ перед аудиторією для висвітлення окремих питань, індивідуальних завдань, реферативних досліджень, захист міні-проектів тощо;
* кейс-метод - аналіз конкретних ситуацій, що дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності.

Відвідування занять є обов’язковим. За об’єктивних причин (наприклад, хвороба, відрядження, участь у науково-дослідницьких заходах, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу. Пропущені заняття та незадовільні оцінки (поточний контроль, ПМК) повинні бути відпрацьовані згідно графіку консультацій викладача.

ІНДЗ, ПМК, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються 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.

Студент має право оскаржити оцінку, отриману за результатами підсумкового семестрового контролю у формі заліку (крім незадовільної оцінки). Такі випадки регулюються **Положенням про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів.** Перескладання незадовільних оцінок здійснюється відповідно до **Порядку ліквідації академічної заборгованостей у Галицькому коледжі фаховому імені В’ячеслава Чорновола**.

**Нормативна база:**

1. Конституція України від 28 червня 1996 року зі змінами та доповненнями. URL: http://zakon.rada.gov.ua
2. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text
3. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text
4. Про очищення влади: Закон України від 21.12.2016 №1798-VIII. – URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#Text
5. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. - URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>

**Основна література:**

1. Біла-Тіунова Л.Р. Службове право України : підручник / Л.Р. Біла-Тіунова, О.М. Стець. Одеса: Фенікс, 2022. 771 с. URL:: https://doi.org/10.32837/11300.19888.
2. 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
3. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2018. 312 с. URL: https://core.ac.uk/download/pdf/199400191.pdf
4. Державна служба в Україні: адміністративно-правовий вимір: монографія : А. Б. Грищук. Львів: 2018. 232 с. URL: http://nbuviap.gov.ua/images/dorobku\_partneriv/Derzhavna%20sluzhba%20v%20Ukraini%20administratyvno-pravovyi%20vymir.pdf
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. URL: https://fpk.in.ua/images/biblioteka/3FMB\_Pravo/Za-zah.red.-S.M.Serohina.-Publichna-sluzhba.pdf
6. Круп’як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: навч. посіб. Тернопіль: Крок. 2015. 243с. URL: http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/1922/1/%D0%9A%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%8F%D0%BA%20%D0%BF%D0%BE%D1%81\_%D0%9E%D0%94%D0%94%D0%A1.pdf
7. Коротких А. Ю. Проблеми юридичної відповідальності державних службовців за трудовим законодавством України: моног.К.,2019. 483 с. URL: https://fpk.in.ua/images/biblioteka/3FMB\_Pravo/\_Korotkykh\_2019-Problemy-yur.-vidpovid.pdf
8. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. К., 2017. Частина 5: Інструменти електронного урядування та електронної демократії у запобіганні корупції в органах публічної влади / Ю. Б. Пігарєв, І. С. Куспляк, В. М. Дрешпа. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 58 с. URL: https://onat.edu.ua/wp-content/uploads/2018/05/Part\_005\_Feb\_2018.pdf
9. Публічна служба: системна парадигма : кол. моногр. К.О. Ващенко, С.М. Серьогін, Є.І. Бородін, Н.А. Липовська, Н.Г. Сорокіна та ін. ; за заг. ред. С. М. Серьогіна. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 256 с. URL: https://v.gd/cBw8A8
10. Теорія та практика державної служби : матеріали наук.-практ. конф., Дніпропетровськ, 8 грудня 2017 р. / за заг. ред. С. М. Серьогіна. Д. : ДРІДУ НАДУ, 2017. 275 с. URL: http://www.dridu.dp.ua/konf/konf\_dridu/2017\_12\_08\_material\_dums.pdf
11. Енциклопедія державного управління : у 8 т. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; наук.- ред. колегія : Ю. В. Ковбасюк (голова) та ін. Київ. НАДУ, 2011. 20. Кальниш Ю.Г. URL: http://www.dut.edu.ua/ua/lib/1/category/1100/view/203

**Додаткова література:**

1. Світові моделі державного управління: досвід для України / за заг.ред. Ю. В. Ковбасюка, С. В. Загороднюка, П. І. Крайніка, Х. М. Дейнеги. 2-ге вид. Київ: НАДУ, 2015. 612 с. URL: https://www.researchgate.net/publication/312650160\_International\_experience\_of\_th e\_civil\_service\_performance\_and\_possible\_ways\_of\_its\_application\_in\_Ukraine\_in\_ terms\_of\_administration\_reform
2. Малиновський В. Я. Природа і зміст політичної служби в Україні. Вісник Національного університету «Юридична академія України імені Ярослава Мудрого». Серія: Політологія. 2018. № 2. С. 67–76. URL: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgibin/irbis\_nbuv/cgiirbis\_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21RE F=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP\_meta&C21COM=S&2\_S21P03= FILA=&2\_S21STR=vnuuaup\_2018\_2\_8
3. Гайданка Є. Організація діяльності державного службовця: навчально-методичні рекомендації (для студентів-магістрантів спеціальності «281 Публічне управління та адміністрування») / Навчально-методична серія «КАФЕДРА» / № 56; [Ужгород. нац. ун-т; Ф-т сусп. наук; Каф. політології і держ. управління]. Ужгород, УжНУ. 2022. 42 с. URL: https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/42770/1/56%20%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BA%D0%B0\_%D0%A1%D0%B5%D1%80%D1%96%D1%8F\_%D0%9A%D0%90%D0%A4%D0%95%D0%94%D0%A0%D0%90-%D0%93%D0%B0%D0%B9%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D0%B0%20%D0%84-2022.pdf
4. Адміністративістика в умовах цифровізації: теорія, правове регулювання, практика : монографія / авт. колектив: С. В. Ківалов, Л. Р. Біла-Тіунова, Т. А. Латковська та ін. Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2022. 800 с. URL: https://doi.org/10.32837/11300.21108.
5. Губанов, О.О. Стандарти публічної служби,закріплені законодавством ЄС, як орієнтир підвищення якості та продуктивності діяльності публічних службовців України: стаття / Право і суспільство. 2017. №4. С.67-72. URL: https://fpk.in.ua/images/biblioteka/3FMB\_Pravo/Hubanov-O.O.-Standarty-publichnoyi-sluzhby.pdf
6. Сорокіна Н.Г. Формування морально-етичних основ публічної служби в Україні :моногр. Дніпро,2021. 489 с. URL: https://fpk.in.ua/images/biblioteka/3FMB\_Pravo/Sorokina.Formuvannya-moralno.Monohr.pdf
7. Галай, В. О. Сучасна концепція принципів публічної служби в адміністративному праві України: дисертація. Ірпінь, 2020.581с. URL: https://fpk.in.ua/images/biblioteka/3FMB\_Pravo/HALAY-V.O.--Suchasna-kontseptsiya.pdf

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1тиждень** | **2тиждень** | **3тиждень** | **4тиждень** | **5 тиждень** | **6тиждень** | **7тиждень** | **8 тиждень** | **9 тиждень** | **10тиждень** | **11тиждень** | **12 тиждень** | **13 тиждень** | **14 тиждень** | **15 тиждень** | **16 тиждень** |
| **Лекції** | **Л1**  **Л2** |  | **Л3** | **Л4** | **Л5** |  | **Л6** |  | **Л7**  **Л8** |  | **Л9** | **Л10** | **Л11** |  |  |  |
| **Семінарські** |  | **С1** | **С2** |  | **С3** | **С4** | **С5** | **С6** |  | **С7** | **С8** |  | **С9** | **С10** |  |  |
| **Контроль знань** |  |  |  |  |  |  | **МК1** |  |  |  |  |  |  | **МК2** | **ІНДЗ** | **залік** |

Л – лекційне заняття по темі

С – семінарське заняття по темі

ІНДЗ – індивідуальне навчально-дослідне завдання

МК – модульний контроль