



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОСНОВИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ»

Галузь знань		28 «Публічне управління та адміністрування»		Освітній рівень	бакалавр		Мова викладання	
Спеціальність		281 «Публічне управління та адміністрування»		Семестр	8		українська	
Освітньо-професійна програма		«Публічне управління та адміністрування»		Статус	Вільного вибору			
Факультет		Економіки і менеджменту		Кафедра	Менеджмент			
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	
	6	180	39	-	26	-	115	Іспит

ВИКЛАДАЧІ

Контактна інформація для зв'язку з викладачем: - місцезнаходження робочого місця викладача : ДДМА, II корпус, кафедра «Менеджмент», ауд. 2426;
- робочий телефон: 062-641-68-85, menegment2426@gmail.com, managment@dgma.donetsk.ua; **Дні занять та консультацій:** за поточним розкладом



Фоміченко Інна Петрівна

Кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту.
Досвід роботи - 23 роки.
Автор понад 50 наукових та навчально-методичних праць, в тому числі 9 монографій з актуальних проблем економіки та управління.
Провідний лектор з дисциплін: «Комунікації в публічному управлінні»
E - mail робітник: inna_fomichenko@ukr.net;
Никнейм в Skype: [Inna Fomichenko](#).

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	1. Планування та прогнозування у сфері публічного управління. 2. Управління проектами в публічній сфері. 3. Місцеве самоврядування.
--	---

Освітні компоненти для яких є базовою	Кваліфікаційна робота бакалавра
---------------------------------------	---------------------------------

Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми


Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК 6. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)</p>	<p>СК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p>СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</p> <p>СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>СК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> <p>СК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.</p> <p>СК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>СК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування</p>

Результати навчання відповідно до освітньо-професійної (програмні результати навчання – Р)

- Р 4.** Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
- Р 5.** Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
- Р 6.** Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування
- Р 12.** Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування
- Р 18.** Виробляти пропозиції щодо планування розвитку органів місцевого самоврядування, визначати їх взаємовідносини, повноваження та фінансове забезпечення

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Анотація	Основи публічної служби є важливим чинником, який представляє єдину державну владу незалежно від її виду. Публічна служба як соціально-правова інституція, покликана забезпечувати, з одного боку, практичну реалізацію завдань державних і муніципальних органів влади, а з другого – захист прав, свобод та інтересів фізичних осіб, прав та інтересів юридичних осіб в їх взаємовідносинах з державою. Від її професійності і компетентності, авторитетності і стабільності, забезпеченості і захищеності залежить функціонування як держави, так і громадянського суспільства.
Мета	Сформувати систему знань про публічну службу як феномен та професійну діяльність в Україні та надати здобувачам вищої освіти системно-теоретичні та науково-прикладні знання з предмету курсу. Також надати теоретичні напрацювання з метою з'ясування понять «публічна служба», «державна служба», «корупція», «публічний службовець». Ознайомити здобувачів з етикою публічної служби та лідерством в публічному управлінні з метою використання в практичній діяльності здобуті знання та практичні навички. Виховання високоосвіченого, свідомого, чесного, ініціативного, творчого публічного службовця. Здатного незалежно мислити та діяти згідно закону, а також переслідувати принципи добра та справедливості.
Формат та методи	Лекції (очний, дистанційний формат), практичні заняття (очний, дистанційний формат), консультації (очний, дистанційний формат), підсумковий контроль – залік (очний, дистанційний формат)

<p>«Правила гри»</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Курс передбачає роботу в колективі. • Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики. <p>Політика щодо дедлайнів та перескладання</p> <ul style="list-style-type: none"> • Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу. • Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою. • Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. • Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача. • Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті. • За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів. <p>Політика академічної доброчесності</p> <p>Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів.</p>
--	---

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

<p>Лекція 1,2</p>	<p>Тема 1. Сутнісні ознаки публічної служби</p>	<p>Практичне заняття 1</p>	<p>Сутнісні ознаки публічної служби</p>	<p>Підготувати доповіді на тему:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Запровадження державної служби. 2. Становлення публічної служби в умовах Незалежності. 3. Сучасні тренди реформування публічної служби 4. Структурні елементи публічної служби в Україні. 5. Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування як складові частини публічної служби. 6. Особливості організації цивільної служби в Україні. 7. Характеристика та основні відмінності між загальною цивільною та спеціалізованою цивільною службою. 8. Мілітаризована державна служба як особливий вид публічної служби в Україні. 9. Оплата праці публічних службовців: групи оплати праці та схема посадових окладів публічних службовців. 10. Надбавки, доплати, премії та заохочення публічних службовців. 11. Соціально-побутове забезпечення публічних службовців. Основи матеріального та соціального забезпечення публічних службовців. 12. Пенсійне забезпечення публічного службовця. 13. Мотивація персоналу та мотиваційний процес у теорії управління персоналом. 14. Організаційно-правові засади мотивації публічних службовців. <p>Самостійна робота</p>
<p>Лекція 3,4</p>	<p>Тема 2. Генеза поняття «публічна служба» та правовий статус публічних службовців. Принципи публічної служби</p>	<p>Практичне заняття 2</p>	<p>Генеза поняття «публічна служба» та правовий статус публічних службовців. Принципи публічної служби</p>	
<p>Лекція 5,6</p>	<p>Тема 3. Базові моделі та складові системи публічної служби</p>	<p>Практичне заняття 3</p>	<p>Базові моделі та складові системи публічної служби</p>	

Лекція 7,8	Тема 4. Види та ієрархія нормативно-правових актів, що регламентують публічну службу в Україні	Практичне заняття 4	Види та ієрархія нормативно-правових актів, що регламентують публічну службу в Україні	<p>15. Загальні умови вступу на публічну службу: право на публічну службу, вимоги до осіб, що претендують на вступ на публічну службу.</p> <p>16. Професійно -кваліфікаційний та професійно -посадовий розвиток персоналу державної служби як основа службової кар'єри.</p> <p>17. Зарубіжні моделі організації публічної служби.</p> <p>18. Сучасні моделі публічної служби.</p> <p>19. Залежність соціальної природи держави від характеру та суспільно-політичного устрою, типу держави, соціально-класового складу публічних службовців.</p> <p>20. Методологічні аспекти дослідження публічної служби</p>
Лекція 9,10	Тема 5. Запобігання корупції у публічній службі. Процедури притягнення до відповідальності. Види дисциплінарних стягнень до державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування	Практичне заняття 5	Запобігання корупції у публічній службі. Процедури притягнення до відповідальності. Види дисциплінарних стягнень до державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування	
Лекція 11,12	Тема 6. Державна служба. Принципи здійснення державної служби. Система управління державної службою в Україні	Практичне заняття 6,7	Державна служба. Принципи здійснення державної служби. Система управління державної службою в Україні	
Лекція 13,14	Тема 7. Служба в органах місцевого самоврядування. Принципи служби в органах місцевого самоврядування. Посадова особа місцевого самоврядування.	Практичне заняття 8	Служба в органах місцевого самоврядування. Принципи служби в органах місцевого самоврядування. Посадова особа місцевого самоврядування.	
Лекція 15,16	Тема 8. Місія, цінності та основні етичні принципи публічної служби. Довіра як основоположний принцип побудови відносин між державою і суспільством. Службова етика та соціально-етичний портрет керівника в системі публічної служби	Практичне заняття 9,10	Місія, цінності та основні етичні принципи публічної служби. Довіра як основоположний принцип побудови відносин між державою і суспільством. Службова етика та соціально-етичний портрет керівника в системі публічної служби	

Лекція 17,18	<p>Тема 9. HR-стратегія органу публічної влади. Базова структура HR- стратегії органів публічної влади. Принципи та методи формування команди. Механізми командної взаємодії в публічній службі</p>	Практичне заняття 11,12	<p>Моніторинг та оцінювання реалізації стратегічного плану</p>	
Лекція 19,20	<p>Тема 10. Методи мотивації персоналу в органах публічної влади. Кадровий аудит в органах публічної влади. Організаційно-правовий аудит персоналу в органах публічної влади. Функціональний аудит персоналу в органах публічної влади</p>	Практичне заняття 13	<p>Формування та використання інструментарію моніторингу та оцінювання</p>	

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Ноутбук, персональний комп'ютер, мобільний пристрій (телефон, планшет) з підключенням до Інтернет для: комунікації та опитувань; виконання домашніх завдань; виконання завдань самостійної роботи; проходження тестування (поточний, рубіжний, підсумковий контроль).

Програмне забезпечення для роботи з освітнім контентом дисципліни та виконання передбачених видів освітньої діяльності: Програмне забезпечення MS Windows XP; Star Office; 1С 7.7; CS Trade Quote 8; Internet Explorer; Win RAR; Adobe Reader 9; Outlook Express; Тест 2003.

Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран;

Доступ до матеріалів дистанційного навчання і контролю Moodle з цього курсу можна знайти за посиланням:

<http://moodle-new.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=2346>



ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література

1. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина навч. посіб. 2020. 511 с.
2. Єфремова О. П. Конкурс в державній службі (історико-правові аспекти): монографія. Чернігів: Видавець Лозовий В.М., 2019. 112 с.
3. Історія державної служби в Україні : у 5 т. Ніка-Центр, 2009. Т. 1. 544 с.
4. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. Дніпро : ГРАНІ, 2018. 384 с.
5. Публічна служба : навч. посіб. / В. П. Якобчук, Н. В. Даций, А. Б. Войтенко, І. В. Кравець, О. В. Захаріна, О. В. Іванюк, А. В. Дяченко, Н. С. Пугачова. Київ: Видавництво Ліра-К, 2021. 394 с.
6. Стельмашук Л. С. Організаційно-правові засади відкритості державної служби: монографія. Івано-Франківськ: в-во ІФНТУНГ, 2015. 296 с.

Додаткові джерела

1. Звіт про базові вимірювання: принципи державного управління. SIGMA. Україна, червень 2018 р. 143 с.
2. Мосора Л. С. Відкритість як критерій оцінки якості функціонування державної служби. Молодий вчений : наук. журнал. 2018. № 1 (53). С. 468–472.
3. Мосора Л. С., Федорищак Х. І. Практичні аспекти організації підвищення рівня професійної компетентності державних службовців. Експерт: парадигми юридичних наук та державного управління : електронне наукове видання. № 4 (10) 2020. Київ : Видавництво Ліра-К, 2020. С. 184-196.
4. Онуфрієнко О. Підходи до класифікації моделей організації державної служби: порівняльний аналіз. Державне управління та місцеве самоврядування: зб. наук. пр. 2016. Вип. 2. С. 155-160.
5. Стан системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад: доповідь / [К. Ващенко (кер. авт. колективу), В. Купрій, В. Чмига, Т. Токарчук, Л. Рикова, Ю. Вернигор та ін.; за заг. ред. К. Ващенко]. К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2019. 140 с.
6. Управління персоналом в умовах децентралізації / За заг. ред. В. М. Олуйка. К., 2018. 504 с.

Дистанційні курси та інформаційні ресурси

1. Ресурсний центр розвитку громадських організацій.
URL <http://issuu.com/gurtrc/docs/28>
2. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України.
URL: <https://rada.gov.ua/>
3. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України
URL: <https://www.kmu.gov.ua/>
4. Офіційний веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби. URL: <https://nads.gov.ua/>
5. Офіційний сайт Президента України.

URL: <https://www.president.gov.ua/>

б. Портал вакансій. Нова державна служба.

URL: <https://career.gov.ua/>

СИСТЕМА ОЦІНКИ

Склад модулів		Сума балів	ECST	Оцінка	Рівень компетентності
Форми та методи контролю	Рейтингова оцінка, бали	90 - 100	A	відмінно	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. опозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, римає при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні о відносяться до дисципліни, яка вивчається.
Усне опитування на практичних заняттях	10	81 - 89	B	добре	Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни
Тестування	15	75 - 80	C		Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.
ІЗ (Презентація, як результат самостійної роботи студента)	20	65 - 74	D	задовільно	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни
		55 - 64	E		Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни
Самостійна робота	20	30 - 54	FX	незадовільно	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни
Модульна контрольна робота	35	0 - 29	F		Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни
Підсумковий залік	100				

Види навчальної роботи	Розподіл між навчальними тижнями													Сума балів	ІСПИТ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
Методи контролю	ВК	УО	УО	УО	Т	УО	УО	УО	ІЗ	УО	УО	СР	МКР	100	
Всього балів на тиждень				5	15				20	5		20	35		
Модулі.	●								М1				●		

ВК – вхідний контроль; УО – усне опитування; ГР – групова робота; ІЗ – індивідуальне завдання; К – колоквиум, Р – реферат, ЗСР – захист самостійної роботи, Т – тестування, СР – аудиторна самостійна робота; МКР – модульна контрольна робота.

Силабус за змістом повністю відповідає робочій програмі навчальної дисципліни

Опитування з приводу оцінювання якості викладання дисципліни «Основи публічної служби» можна знайти за посиланням: https://docs.google.com/forms/d/1Mrj4ZG19r1uKjpWE6xzQZuAsgdgo_UiIwrKIDNe2BM/edit




Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри
Менеджмент Протокол № 1 від 29.08.2023 р.

Розробник:

 /Фоміченко І.П./

Гарант освітньої програми:

 /Шевченко О.О./

Завідувач кафедри:

 /Фоміченко І.П./

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан факультету:

 Мироненко Є.В.