

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ
Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва
Кафедра публічного управління та адміністрування

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної
роботи

_____ Л.Н. Беркман

“ ____ ” _____ 20__ року

ВИТЯГ З РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ІНСТИТУЦІОНАЛЬНІ ЗАСАДИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

галузь знань: 28 ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

напрямок підготовки: 281 Публічне управління та адміністрування

2018 рік

Робоча програма з дисципліни "Інституціональні засади державної служби" для студентів за напрямом підготовки 281 "Публічне управління та адміністрування".

Розробник: Єжеев Микола Федорович, к.війск.н., доц., доцент кафедри публічного управління та адміністрування

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування

Протокол № ____ від " ____ " _____ 20 __ р.

Завідувач кафедри публічного управління та адміністрування

(підпис) В. В. Михальська
(прізвище та ініціали)

" ____ " _____ 20 __ р.

Схвалено науково-методичною радою
Навчально-наукового інституту
менеджменту та підприємництва
Державного університету телекомунікацій

Протокол № ____ від. " ____ " _____ 20 __ р.

" ____ " _____ 20 __ р.

Голова НМРІ

(підпис) (проф. Ващенко О.П)
(прізвище та ініціали)

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 5	Галузь знань: 28 “Публічне управління та адміністрування”	<i>нормативна</i>	
	Напрямок підготовки: 281 “Публічне управління та адміністрування”		
Змістових модулів - 2		Рік підготовки	
Підготовка доповідей, рефератів та наукових статей за наведеною тематикою		5-й	6-й
		Семестр	
Загальна кількість годин - 150		10-й	12
	Лекції		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних - 4 самостійної роботи студента -8	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <u>бакалавр</u>	22 год.	16
		Практичні заняття	
		Семінарські заняття	
		24 год.	16
		Самостійна робота	
		104 год.	118
		Індивідуальні завдання: год.	
		Вид контролю:	
Іспит	Іспит		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання - 31%

для заочної форми навчання - 21%

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета викладання дисципліни - Метою викладання дисципліни є поглиблене вивчення інституційних засад в сфері державної служби в Україні для організації та ефективної діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, державного службовця, формування навичок ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків.

Основними завданнями вивчення дисципліни є теоретична та практична підготовка студентів із питань інституційних засад в сфері державної служби в Україні.

Результати вивчення дисципліни дозволять здійснити практичну підготовку та сформуванню ряд відповідних професійних і особистісних компетенцій.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- основні поняття та категорії теорії державної служби
- теоретичні основи державної служби;
- цілі, завдання та функції державної служби;
- концепції державної служби;
- загальні методологічні основи теорії державної служби;
- основи системного підходу в теорії державної служби;
- інституціональний підхід в теорії державної служби;
- правові та організаційні основи державної служби;
- концептуальні засади правового статусу державного службовця;
- конституційні основи побудови системи органів державної влади і місцевого самоврядування;
- основи управлінської діяльності державного службовця ;
- основні етапи проходження державної служби в Україні;
- особливості проходження служби в органах місцевого самоврядування;
- сучасні зарубіжні моделі організації державної служби та Європейські стандарти публічної служби;
- основні шляхи розвитку вітчизняної системи державної служби та адміністративної реформи;
- політичні, соціально-економічні й морально-етичні аспекти профілактики та боротьби з корупцією;
- основи стратегічного управління персоналом у системі державної служби;
- основи організації контролю і відповідальність державного службовця;
- особливості та організаційно-правові засади кар'єри на державній службі, мотивації та стимулювання діяльності державних службовців;
- технологія формування управлінської команди на державній службі;
- основи оцінки ефективності державної служби.

вміти:

використовувати методи професійного відбору на вакантні посади;

використовувати [інформаційні технології в управлінні людськими ресурсами на державній службі](#);

планувати, організовувати роботу державних службовців;

стимулювати діяльність державних службовців;

готувати наради та офіційні зустрічі;

застосовувати методи контролю праці державного службовця.

складати службові документи різного призначення.

Вивчення дисципліни включає лекційні та семінарські заняття, що забезпечує закріплення теоретичних знань, сприяє засвоєнню практичних навичок, допомагає в розвитку системно-аналітичного мислення.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	усь ого	у тому числі				усь ого	у тому числі			
		л	с	пз	с.р.		л	с	пз	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи державної служби										
Тема 1. Теоретичні та історичні основи державної служби	16	2	2		12	15	2	1		12
Тема 2. Методологічні, правові та організаційні основи державної служби	16	2	2		12	20	2	2		16
Тема 3. Управлінська діяльність, правовий та соціальний статус державного службовця	14	2	2		10	12	1	1		10
Тема 4. Формування та реалізація державно-службових відносин. Особливості проходження служби в органах місцевого самоврядування	14	2	2		10	12	1	1		10
Разом за змістовим модулем 1	60	8	8		44	59	6	5		48
Змістовий модуль 2. Інституціональні основи державної служби										
Тема 5. Державна кадрова політика та професіоналізація державної служби	12	2	2		8	12	1	1		10

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Тема 6. Сучасні зарубіжні моделі організації державної служби. Європейські стандарти публічної служби	12	2	2		8	12	1	1		10
Тема 7. Модернізація системи державної служби, запобігання та протидія корупційним проявам у системі державної служби України	12	2	2		8	12	1	1		10
Тема 8. Стратегічне управління персоналом у системі державної служби. Контроль і відповідальність державного службовця	12	2	2		8	15	1	2		12
Тема 9. Кар'єра державного службовця. Мотивація та стимулювання діяльності державних службовців	12	2	2		8	12	1	1		10
Тема 10. Управлінська команда в системі державної служби. Особистість державного службовця в професійній діяльності	12	2	2		8	8	1	1		6
Тема 11. Ефективність державної служби	4	2			2	3	1			2
Разом за змістовим модулем 2	76	14	12		50	74	7	7		60
Іспит	14		4		10	14		4		10
Усього годин	150	22	24		104	150	16	16		118

4. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Навчальні заняття (лекції та семінари), вирішення ситуацій; індивідуальне тестування студентів, тематичні дискусії, експрес-опитування студентів з дисципліни, кейс-метод - дає можливість приблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів, презентації - виступи перед аудиторією - використовуються для представлення певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуального завдання.

5. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контрольні заходи включають: вхідний, поточний і підсумковий контроль.

Вхідний контроль здійснюється на початку вивчення дисципліни щодо виявлення рівня підготовки студентів.

Поточний (модульний) контроль - здійснення контролю в усіх організаційних формах навчання - на лекціях і практичних заняттях, а також контролю ходу виконання самостійної роботи та індивідуальних завдань студентів. Поточний контроль проводять у процесі вивчення нового матеріалу для з'ясування якості засвоєння студентами знань, придбання навичок і умінь з метою їхньої корекції.

При викладанні дисципліни використовуються наступні методи контролю знань студентів:

- усний контроль (опитування - індивідуальні або фронтальні, дискусії, захист виконаних робіт);
- письмовий контроль (письмові контрольні роботи, вирішення ситуацій і задач, виконання індивідуальних завдань, підготовка рефератів, тез, написання есе та ін. - в залежності від змісту дисципліни і передбачених робочою програмою завдань);
- стандартизований (тестовий) контроль;
- самоконтроль знань студентів і взаємоконтроль.

Іспит (тест) є підсумковою формою контролю засвоєння знань і формування вмінь, передбачених внаслідок вивчення дисципліни.

6. СИСТЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Форми контролю	Види навчальної роботи	Відсоток до підсумку	Сума балів
1	2	3	4
Поточний модульний контроль	Робота на лекціях, у т.ч. Присутність на заняттях Ведення конспекту	5%	5 балів 2,5 балів 2,5 балів
	Робота на практичних заняттях (експрес-опитування, рішення ситуацій, тестування ділові ігри)	15%	15 балів
	Виконання самостійної роботи,	10%	10 балів
	Інше (написання рефератів, підготовка доповідей; підготовка ситуаційного завдання; командні проекти тощо)	5%	5 балів
	Виконання індивідуальної роботи	10%	10 балів
	Участь у ділові грі	15%	15 балів
	Разом	60%	60 балів
Додаткова оцінка	Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій, участь у Всеукраїнських конкурсах наукових студентських робіт за спеціальністю		Згідно рішення кафедри
За лік		40%	40 балів
Разом з навчальної дисципліни		100%	100 балів

Примітка. У процесі навчання для оцінювання знань студентів за темами кожного змістовного модуля використовується виконання ними розгорнутих тестових завдань. Сума балів за виконання кожного завдання може бути 20.

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Критерії оцінки виконання навчальних завдань є одним з основних способів перевірки знань, умінь і навичок студентів з дисципліни. При оцінці завдань за основу слід брати повноту і правильність їх виконання. Необхідно враховувати такі вміння і навички студентів: диференціювати, інтегрувати та уніфікувати отримані знання; викладати матеріал логічно й послідовно; користуватися додатковою літературою.

Шкала оцінювання

Рейтинговий показник	Оцінка у національній шкалі	Оцінка ECTS для іспиту
90-100	5 (відмінно)	A (відмінно)
82-89	4 (добре)	B (добре)
75-81		C (добре)
69-74	3 (задовільно)	D (задовільно)
60-68		E (задовільно)
35-59	2 (незадовільно)	FX (незадовільно) з можливістю повторного складання
1-34	-	F (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. - К.: Преса України, 1997.
2. Закон України Про державну службу (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 4, ст.43)
3. Закон України Про Кабінет Міністрів України (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 13, ст.222)
4. Закон України Про центральні органи виконавчої влади (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 38, ст.385)
5. Закон України Про звернення громадян від 13 травня 1999 року № 653-XIV(із змінами і доповненнями) № 1697-VII від 14.10.2014 // Відомості Верховної Ради. - 2015. - № 2-3. - С. 12.
6. Закон України Про оплату праці від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР (із змінами і доповненнями) // Відомості Верховної Ради України. - 1995. - № 17.
7. Указ Президента України "Про правила етичної поведінки" від 17 травня 2012 р, № 4050-VI.
8. Указ Президента України "Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення" від 19 березня 1997р. // Офіційний вісник України. - 1997. - № 12. - Ст. 111.
9. Указ Президента України "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування" від 07.02.2008 р. № 109/2008.
10. Кабінет Міністрів України Постанова "Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування,

- об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації" від 14 квітня 1997 року № 348.
11. Кабінет Міністрів України Постанова "Про Координаційну раду з питань реформування державного управління" від 18 травня 2016 р. № 335.
 12. Кабінет Міністрів України Постанова "Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців" від 23 серпня 2017 р. № 640.
 13. Кабінет Міністрів України Постанова "Про внесення змін до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби" від 18 серпня 2017 р. № 648 [Електронний ресурс] - Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/ua/npras/250228817>
 14. Кабінет Міністрів України Розпорядження "Деякі питання реформування державного управління України (Стратегія реформування державного управління на 2016-2020 роки та план заходів з реалізації Стратегії реформування державного управління України на 2016-2020 роки)" від 24 червня 2016 р. № 474-р Київ
 15. Кабінет Міністрів України Розпорядження "Про схвалення Концепції запровадження посад фахівців з питань реформ - (визначає керівні принципи організації діяльності міністерств та інших центральних органів виконавчої влади)" від 11 листопада 2016 р. № 905-р Київ
 16. Кабінет Міністрів України Розпорядження "Про схвалення Концепції реформування системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад" від 01 грудня 2017 р. № 974-р.
 17. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу» / Ред. кол.: К.О. Ващенко, І.Б. Коліушко, В.П. Тимошук, В.А. Дерезь (відп. ред.). - К.: ФОП Москаленко О.М., 2017. - 796 с.
 18. Реформа державної служби у питаннях та відповідях: практичний посібник для керівників служб управління персоналом / [М. Канавець (кер. авт. колективу), Ю. Лихач, А. Кукуля, І. Рошин, О. Романюк, А. Астапов; за заг. ред. К. Ващенка]. - К. : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2016. - 151 с.
 19. Дисциплінарна відповідальність державних службовців: практичний посібник для керівників служб управління персоналом: [М. Канавець (кер. авт. колективу), Ю. Лихач, С. Іголкін, Л. Рошин Д. Трипольський; за заг. ред. К. Ващенка]. - К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2017. - 68 с.
 20. Методичні рекомендації щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» // затверджено Наказом Національного агентства України з питань державної служби 27 листопада 2017 року № 237 (в редакції наказу НАДС від 19 червня 2018 № 148)
 21. Наказ Голодержслужби України "Про загальні Наказ Голодержслужби України "Про загальні правила поведінки державного службовця" від 4 серпня 2010 року № 214
 22. 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.

23. 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, 2013. - Т. 2. - 348 с.

Допоміжна:

24. Енциклопедія державного управління: у 8 т. За редакцією Ю.В.Ковбасюка. Київ, НАДУ при Президентові України, Київ, 2011. Том 6 "Державна служба» за редакцією С.М.Серьогіна, В.М.Сороко, 2011. - 524 с.
25. Малиновський В.Я. Державне управління: Навчальний посібник. - 3-тє вид., переробл. та допов. - К.: Атіка, 2009. - 608 с.
26. Оболенський О. Ю. Державна служба: Навч. посібник. - К.: КНЕУ, 2003. - 344 с. Зміст

Інформаційні ресурси

27. Офіційний веб-портал Верховної Ради України - Режим доступу: <http://rada.gov.ua/>
28. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України - Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/>
29. Сайт Національне агентство України з питань державної служби (НАДС) - Режим доступу: <https://nads.gov.ua/>
30. Портал державних послуг [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://igov.org.ua/>
31. Менеджмент: інтернет-портал для управлінців [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://www.management.com.ua>. - Назва з титул. екрану.
32. Student Site - <https://www.twirpx.com/>
33. Безкоштовні онлайн-курси - <https://prometheus.org.ua/>