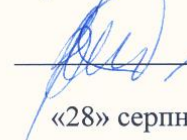


Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра «Публічного управління та підприємництва» (№ 601)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми

 В.О. Шведун

«28» серпня 2021 року

СИЛАБУС ОBOB'ЯЗKОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Публічна служба
(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування

Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування

Освітня програма: Публічне управління та адміністрування

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Силабус введено в дію з 01.09.2021 року

Харків – 2021 р.

Розробник: Дегтяр А.О., професор, доктор наук з державного управління, професор

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)

 (підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри Публічного управління та підприємництва (№ 601)

Протокол № 1 від « 28 » серпня 2021 р.

Завідувач кафедри

р.н.з. держ. упр. проз.
(науковий ступінь та вчене звання)

 (підпис)

В.І. Кобелев
(ініціали та прізвище)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Директорка студентського самоврядування
Ірина Іванівна

 (підпис)

І.І. Іванівна
(ініціали та прізвище)

1. Загальна інформація про викладача



Дегтяр Андрій Олегович, д.н. з держ. упр., професор, заслужений діяч науки і техніки України. З 2020 року викладає в університеті наступні дисципліни:

- Публічна політика у сфері соціально-гуманітарного розвитку;
- Теоретико-прикладні проблеми державного управління в Україні;
- Публічна служба та місцеве самоврядування;
- Методи прийняття управлінських рішень;

Напрями наукових досліджень:

- організаційно-аналітичне забезпечення прийняття та реалізації державно-управлінських рішень;
- публічне управління соціально-гуманітарним розвитком України;
- державне регулювання соціально-економічних процесів в Україні.

2. Опис навчальної дисципліни

Семестр, в якому викладається дисципліна – 8 семестр.

Обсяг дисципліни:

4 кредити ЄКТС (120 годин), у тому числі аудиторних – 42 годин, самостійної роботи здобувачів – 78 годин.

Форми здобуття освіти

Денна, дистанційна, заочна.

Дисципліна – обов'язкова.

Види навчальної діяльності – лекції, практичні заняття, самостійна робота здобувача.

Види контролю – поточний, модульний та підсумковий (семестровий) контроль (іспит).

Мова викладання – українська.

Необхідні обов'язкові попередні дисципліни (пререквізити) – Вступ до фаху, Історія та культура України, Правові засади публічного управління та адміністрування.

Необхідні обов'язкові супутні дисципліни (кореквізити) – Державне електронне урядування, Державні послуги, Організаційно правові засади державного управління, Публічне управління та адміністрування

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета

Надання знань про сутність та систему публічної служби, її види та правові засади, вироблення у студентів умінь практичного застосування при вирішенні професійних завдань законодавства, що регулює відносини у сфері публічної служби (державної служби в органах виконавчої влади України, апараті органів законодавчої та судової влади, правоохоронних органах, а також служби в органах місцевого самоврядування).

Завдання

Формування у студентів належного рівня знань щодо основних понять у сфері публічної служби, її видів та системи, положень щодо управління державною службою, правового статусу державних службовців, проходження державної служби, запобігання корупції у публічній службі, особливостей служби в Апараті Верховної Ради України, апараті органів судової влади, правоохоронних органах, в органах виконавчої влади і органах місцевого самоврядування.

Після опанування дисципліни здобувач набуде наступні **компетентності:**
загальні:

- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо;
- Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.
- Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.
- Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.
- Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні (фахові):

- Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;
- Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери;
- Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними;
- Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та

технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;

- Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України;

- Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;

- Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції;

- Здатність ефективно очолювати групову роботу публічної організації, формувати міждисциплінарну команду та налагоджувати ефективні комунікації.

Очікується, що після опанування дисципліни здобувач будуть досягнуті наступні **результати навчання**:

- Розв'язувати задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

- Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

- Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

- Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

4. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовний модуль 1.

Правові та організаційні основи державної служби. Кадрова політика та державна служба.

Тема 1. Історія публічної служби

- *Форма занять: лекція, самостійна робота.*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 годин.*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів 7 годин.*

Запровадження державної служби. Становлення публічної служби в умовах Незалежності. Роль Української Академії державного управління при Президенті України в розвитку державної служби. Законодавчі акти України, які сприяли розвитку державної служби. Сучасні напрямки та тренди реформування публічної служби.

Тема 2. Теоретичні засади публічної служби

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 5 годин.*
- *Практичне заняття за темами 1,2*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів 8 годин.*

Сутність і поняття публічної служби. Законодавча база, яка регламентує діяльність публічної служби. Ознаки публічної служби. Основні характеристики публічної служби. Основні засади формування публічної служби. Види публічної служби (політична, державна, безпекова, правнича, муніципальна, патронатна), їх характеристики та особливості.

Тема 3. Політична служба

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 5 години.*
- *Практичне заняття за темою 3*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів 8 годин.*

Природа і поняття політичної служби. Політичні посади, їх особливості. Політична відповідальність носіїв державної влади. Формування державної політики, політична пропозиція, зелені та білі книги. Політичні діячі (політики). Президент України. Голова Верховної Ради України, його заступники, народні депутати України. Члени Кабінету Міністрів України. Заступники міністрів.

Тема 4. Державна служба

- *Форма занять: лекція, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 5 години.*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів 8 годин.*

Організаційно-функціональні принципи діяльності інституту державної служби. Функції державної служби. Адміністративна державна служба. Поняття і правовий статус державного службовця. Поняття посади і посадової особи. Класифікація посад державної служби. Проходження державної служби. Спеціалізована державна служба. Дипломатична служба. Податкова і митна служба.

Тема 5. Безпекова служба

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*
- *Практичне заняття за темами 4,5.*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів 8 годин.*

Військова служба. Служба у Збройних Силах України. Розвідувальна служба. Державна спеціальна служба транспорту. Правоохоронна служба. Поліцейська служба. Гвардійська служба. Прикордонна служба. Охоронна служба. Розслідувальна служба. Антикорупційна служба. Кримінально-виконавча служба. Служба в податковій міліції. Служба безпеки. Служба безпеки України. Служба спеціального зв'язку та захисту інформації. Служба цивільного захисту.

Модульний контроль 1

- *Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 2 години*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю.*

Підготовка до модульного контролю.

Змістовний модуль 2.

Сучасні моделі державної служби: міжнародний досвід і тенденції розвитку.

Тема 6. Правнича служба

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*
- *Практичне заняття за темою 6*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів 8 годин.*

Суддівська служба. Суддя Конституційного Суду України. Вимоги та обмеження, встановлені для суддів Конституційного Суду. Статус суддів. Вимоги до суддів. Порядок відбору та призначення на посаду судді. Адміністративні посади в суді. Прокурорська служба. Функції прокуратури. Статус прокурора. Добір кандидатів на посаду прокурора та їх призначення. Адміністративні посади прокурорів.

Тема 7. Муніципальна служба

- *Форма занять: лекція, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*
- *Практичне заняття за темою 7*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів 8 годин.*

Теоретичні засади муніципальної служби. Служба на виборних посадах. Сільський, селищний, міський голова. Староста. Секретар сільської, селищної, міської ради. Голова районної (районної у місті), обласної ради. Заступники голови районної (районної у місті) обласної ради. Заступники сільського, селищного, міського голови. Служба на адміністративних посадах. Поняття і правовий статус муніципального службовця. Керівник служби в органах місцевого самоврядування. Поняття посади та їх класифікація. Проходження муніципальної служби.

Тема 8. Патронатна служба

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*
- *Практичне заняття за темою 8*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів 8 годин.*

Сутність і визначення патронатної служби. Функції патронатної служби. Відмінності патронатної і державної служб. Правові засади проходження працівниками патронатної служби. Юридична відповідальність працівників патронатної служби. Особливості патронатної служби. Характеристика посад патронатної служби, їх завдання, обов'язки та повноваження.

Тема 9. Децентралізація як основний напрям реформування місцевого самоврядування

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*
- *Практичне заняття за темою 9*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів 8 годин.*

Поняття і сутність категорії «децентралізація»: базові аспекти і проблеми сучасного розуміння. Шляхи реалізації реформи місцевого самоврядування. Типи децентралізації, їх характеристика. Європейська Хартія місцевого самоврядування як ключовий орієнтир на шляху децентралізації та реформування місцевого

самоврядування. Світовий досвід децентралізації та розвитку місцевого самоврядування.

Тема 10. Концептуальні та правові засади реформування місцевого самоврядування в умовах децентралізації повноважень в Україні

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*
- *Практичне заняття за темою 10*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів 7 годин.*

Концепція реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади. Добровільне об'єднання територіальних громад. Практика створення об'єднаних територіальних громад. Повноваження органів місцевого самоврядування в умовах децентралізації. Делеговані повноваження. Податки, за рахунок яких формують місцеві бюджети. «Розумне зростання» в об'єднаних територіальних громадах.

Модульний контроль 2

- *Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 2 години*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю.*

Підготовка до модульного контролю.

5. Контрольна робота

Контрольна робота передбачена навчальним планом і передбачає написання та презентацію студентом творчої роботи, у якій він повинен:

- запропонувати структуру;
- обґрунтувати чисельність і розрахувати витрати на утримання одного з видів публічної служби (політичної, державної, патронатної, безпекової, правничої, муніципальної) в рамках окремого регіону на підставі діючих нормативів.

Розміри регіону, вид публічної служби узгоджуються з викладачем перед початком виконання контрольної роботи.

Виконання цієї роботи орієнтоване на практичне застосування знань і розвиток вмінь, здобутих в процесі лекційних і практичних занять, самостійного опрацювання навчальних матеріалів та обдумування студентом питань відповідно до обраної тематики. Викладення необхідних матеріалів повинно бути лаконічним, чітко сформульованим і відповідати суті проблеми.

Результатом написання творчої роботи є обґрунтований авторський висновок щодо обраної тематики і можливі практичні рекомендації. У якості творчої (контрольної) роботи може бути написання та публікація тез доповідей відповідного спрямування на Всеукраїнських та Міжнародних науково-практичних конференціях.

Контрольна робота повинна бути підготовлена студентом індивідуально. Вона надається у електронному вигляді (файлом) викладачеві, а її результати презентуються під час її захисту та відповідей на поставлені запитання.

Контрольна робота має висвітлювати:

- основні теоретичні положення за обраною темою;
- практичне значення теоретичних положень, можливі підходи та шляхи їх практичного застосування;
- висновки, що коротко відображають результати проведеного слухачем дослідження;
- перелік використаних джерел, оформлених згідно із вимогами.

Контрольна робота має бути оформлена як документ Microsoft Word формату А4, шрифт Times New Roman, 14 кегель, міжрядковий інтервал – 1,5, поля – 2 см з усіх боків. Титульний аркуш контрольної роботи повинен мати такий зміст: назва університету; назва кафедри; назва навчальної дисципліни; питання роботи; прізвище, ім'я, по батькові студента, курс, шифр академічної групи; рік написання контрольної роботи. За титульним аркушем слідує план контрольної роботи, в якому треба виділити всі її структурні частини. У плані праворуч позначаються номери сторінок початку кожного пункту. Обсяг контрольної роботи визначається вмінням студента стисло і водночас вичерпно розкрити тему: узагальнити теоретичні напрацювання за напрямом, що розглядається, оцінити їх прикладне значення, зробити висновки та обґрунтувати власні пропозиції. Обсяг роботи – 10-15 сторінок. Обов'язковою вимогою є чітке посилання на джерела інформації. Всі цифри, факти, теорії, думки вчених, цитати повинні мати посилання у вигляді [N, с. M] (N означає номер джерела у наведеному в кінці їх переліку, а M – номер сторінки у цьому джерелі). Бажано використовувати в контрольній роботі таблиці, схеми, графіки, діаграми тощо. Перелік використаних джерел (не менше 7 позицій) оформляється згідно з діючими правилами. У контрольній роботі мають бути обов'язково викладені авторські висновки та пропозиції.

6. Методи навчання

Словесні, наочні, практичні.

7. Методи контролю

Поточний контроль (теоретичне опитування й розв'язання практичних завдань), модульний контроль (тестування за розділами курсу) та підсумковий (семестровий) контроль (іспит).

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Активність під час аудиторної роботи	0...2	6	0... 12
Виконання і захист практичних робіт	0... 4	4	0... 16
Модульний контроль	0...12	1	0...12
Змістовний модуль 2			
Активність під час аудиторної роботи	0...2	6	0... 12
Виконання і захист практичних робіт	0...3	5	0...15
Модульний контроль	0...13	1	0...13
Контрольна робота	0...20	1	0...20
Усього за семестр			0...100

Прийнята шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка для екзамену, курсового проекту (роботи), практики
90-100	відмінно
75-89	добре
60-74	задовільно
01-59	незадовільно з можливістю повторного складання

Під час складання семестрового іспиту здобувач має можливість отримати максимум 100 балів. Білет для іспиту складається з двох теоретичних питань, максимальна кількість балів за кожне питання 50 балів, що складає в сумі 100 балів.

Критерії оцінювання роботи здобувача протягом семестру

Задовільно (60-74) – мати мінімум знань і умінь для забезпечення програмних результатів навчання. Відпрацювати та захистити всі практичні роботи.

Добре (75-89) – знати основні теми дисципліни. Достатньо знати групи основних ознак адміністративного процесу в органах публічного управління в площині внутрішньої (закритої ззовні) діяльності органів публічної влади; вміти проводити аналіз нормативно-правового забезпечення управління адміністративними процесами в регіональних економічних системах. Відпрацювати та захистити всі практичні роботи.

Відмінно (90-100) – мати знання, що дозволять самостійно, вільно та обґрунтовано відповідати на будь які питання щодо сучасних механізмів

управління адміністративними процесами в регіональних економічних системах в Україні, вміти виміряти продуктивність, результативність та ефективність публічного адміністрування виконувати діагностику розвитку регіональних економічних систем в процесі прийняття державно-управлінських рішень, мати уявлення про шляхи вдосконалення механізму управління адміністративними процесами в регіональних економічних системах в Україні. Відпрацювати та захистити всі практичні роботи.

9. Політика навчального курсу

Відпрацювання пропущених занять відбувається відповідно до розкладу консультацій, за попереднім погодженням з викладачем. Питання, що стосуються академічної доброчесності, розглядає викладач або за процедурою, визначеною у Положенні про академічну доброчесність.

10. Політика академічної доброчесності

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає (Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності. Лист МОН України № 1/9-650 від 23.10.2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-650729-18#n211>):

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації».

11. Методичне забезпечення та інформаційні ресурси

- Сторінка дисципліни знаходиться за посиланням: <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=3936>
- Сайт кафедри k601@khai.edu
- Електронний каталог науково-технічної бібліотеки Національного аерокосмічного університету ім. М.Є. Жуковського "ХАІ". - Режим доступу: <https://library.khai.edu/catalog>
- Методи прийняття управлінських рішень [Електронний ресурс]: дистанц. курс. – Режим доступу: <https://mentor.khai.edu/> -
- www.president.gov.ua – сайт Президента України
- www.rada.gov.ua – сайт Верховної Ради України
- www.kmu.gov.ua – сайт Кабінету Міністрів України
- www.me.gov.ua – сайт Міністерства економіки України

12. Рекомендована література

Базова

1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – №24. – С. 170.
Редакція від 08.08.2021, підстава - 1684-IX
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV // Офіц. вісник України. – 1999. – № 18. – С. 190.
Редакція від 01.08.2021, підстава - 1702-IX
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>
3. Публічна служба: Навч. посібн. / С.М. Серьогін, Н.А. Липовська, Є.І. Бородин та ін.; за заг.ред С.М. Серьогіна.- Дніпро: ГРАНІ, 2018.- 384 с.
4. Місцеве самоврядування в Україні/ С.В. Петков, Д.В. Журавльов, О.Ю. Дрозд, В.Г. Дрозд.- К.:ЦУЛ, 2021.- 452 с.
5. Ботвінов Р. Г. Публічна служба особливого призначення в Україні: монографія. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 279 с.
6. Державна служба: підручник: у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Київ; Одеса: НАДУ, 2012. Т. 1. 372 с.
7. Державна служба: підручник: у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Київ; Одеса: НАДУ, 2018. Т. 2. 348 с.
8. Куйбіда В. С., Хорошенюк О. В. Організація публічної служби в Україні: монографія. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. 272 с.

Допоміжна

1. Кравченко В. В., Пітцик М. В. Муніципальне право України: навч. посіб. Київ: Атіка, 2018.- 672 с.
2. Малиновський В. Я. Державна служба: теорія і практика: навч. посіб. Київ: Атіка, 2019.- 160 с.
3. Руденко М. В., Рибалко Г. С. Судова влада та правоохоронні органи України: підручник для студ. вищих юрид. навч. закладів. Харків: ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2018.- 285 с.
4. Ткаченко Є. В. Основні характеристики політичних посад в органах публічної влади. *Форум права*. 2016. № 4. С. 296–303.