



ОСНОВИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Викладач: кандидат наук з державного управління, доцент кафедри Заїка Олена Вікторівна

Кафедра: соціальної філософії та управління, IV корпус, ауд. 315

E-mail: helenzaika77@gmail.com

Телефон: (061) 228-75-73

Інші засоби зв'язку: Moodle (форум курсу, приватні повідомлення)

Освітня програма, рівень вищої освіти:		Основи державної служби бакалавр					
Статус дисципліни:		Нормативна					
Кредити ECTS	3	Навч. рік:	2020-2021	Рік навчання	2	Тижні	12
Кількість годин	90	Кількість змістових модулів¹	4	Лекційні заняття – 14 Практичні заняття – 14 Самостійна робота – 62			
Вид контролю:		Іспит					
Посилання на курс в Moodle			https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=7857				
Консультації: особисті – понеділок, вівторок, з 13:00 до 14:00, IV корпус, ауд. 315; дистанційні – за попередньою домовленістю							

ОПИС КУРСУ

Курс має на меті навчити студентів використовувати конституційні, законодавчі та нормативно-правові засади державної служби в професійній діяльності державного службовця, ознайомити їх із становленням та організацією державної служби, визначити загальні засади діяльності та статус державного службовця.

Основними завданнями вивчення дисципліни є: ознайомлення зі стислою історією розвитку державної служби в Україні та деяких зарубіжних країнах; надання системних знань щодо необхідності та сутності основних напрямів розвитку державної служби як невід'ємної складової демократичної, правової, соціальної держави з соціально орієнтованою економікою, громадянського суспільства; засвоєння основних теоретичних засад публічної служби, положень державної політики в сфері публічної служби, в тому числі державної кадрової політики, формування вмінь з розробки та запровадження заходів щодо їх реалізації, освоєння конституційно-правових засад та основних принципів публічної служби, вміння організовувати професійну діяльність у межах законодавчих положень; формування вмінь із здійснення своєї професійної діяльності у межах прав, обов'язків і повноважень, визначених для державного службовця, формування практичних навичок з оцінки результатів професійної діяльності державних службовців і здійснення заходів із забезпечення підвищення результативності та ефективності професійної діяльності.



ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У разі успішного завершення курсу студент **зможе:**

- 1) здійснювати відповідні заходи, спрямовані на реалізацію державної політики в сфері публічної служби, дотримуватись основних вимог до державних службовців і поводити себе в межах загальних правил поведінки державного службовця;
- 2) застосовувати норми конституційного, адміністративного, міжнародного, трудового, публічного, кримінального права в професійній діяльності, захищати права і свободи особи та громадянина, інтереси підприємств, установ і організацій;
- 3) застосовувати на практиці методи функціонального управління державною службою, оцінки кадрів публічних службовців, адекватно застосовувати основні категорії публічної служби у професійній діяльності та впроваджувати новітні технології реалізації функцій державних органів;
- 4) застосовувати весь арсенал методів управління у ході професійної діяльності; самостійно працювати над вдосконаленням свого професійного рівня.

ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ

Презентації лекцій, методичні рекомендації до виконання індивідуальних дослідницьких завдань розміщені на платформі Moodle:

<https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=6483>

КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

Поточні контрольні заходи

Обов'язкові види роботи:

Аналітичні огляди – представляють собою стислу письмову роботу за тематикою курсу, яка передбачає опрацювання відкритих джерел інформації та використання теоретичних знань і положень для аналізу реальних ситуацій та подій. Завдання та детальні вимоги до їх написання знаходяться на платформі **moodle znu** <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=7857>

У разі виникнення питань щодо його виконання студент звертається за консультацією до викладача.

Тестування у системі moodle znu – відбувається за затвердженим графіком за тематикою курсу.

Підсумкові контрольні заходи:

Письмовий екзамен (max 20 балів). Екзаменаційний білет є диференційованим та складається з трьох рівнів завдань: тестові завдання (10 балів), завдання на визначення одного з базових соціологічних понять (5 балів) та теоретичне питання, що потребує розгорнутої відповіді (5 балів).

Перелік питань див. на сторінці курсу у Moodle: <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=7857>

Захист індивідуального завдання (вимоги до написання знаходяться на платформі **moodle znu** <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=7857>

У разі виникнення питань щодо його виконання студент звертається за консультацією до викладача.

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ СОЦІОЛОГІЇ ТА УПРАВЛІННЯ
Силабус навчальної дисципліни



Контрольний захід		Термін виконання	% від загальної оцінки
Поточний контроль (max 60%)			
Змістовий модуль 1	Участь у семінарських заняттях	Протягом першого змістового модулю	5
	Аналітичні огляди	Тиждень 4	5
	Тестування у системі moodle	Тиждень 4	5
Змістовий модуль 2	Участь у семінарських заняттях	Протягом другого змістового модулю	5
	Аналітичні огляди	Тиждень 8	5
	Тестування у системі moodle	Тиждень 8	5
Змістовий модуль 3	Участь у семінарських заняттях	Протягом третього змістового модулю	5
	Аналітичні огляди	Тиждень 11	5
	Тестування у системі moodle	Тиждень 11	5
Змістовий модуль 4	Участь у семінарських заняттях	Протягом четвертого змістового модулю	5
	Аналітичні огляди	Тиждень 14	5
	Тестування у системі moodle	Тиждень 14	5
Підсумковий контроль (max 40%)			
Залік			20
Захист індивідуального дослідницького завдання			20
Разом			100%

Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Тиждень	Тема заняття	Контрольне завдання	Кількість балів
---------	--------------	---------------------	-----------------



і вид заняття			
Змістовий модуль 1.			
Тиждень 1 Лекція 1	Теоретичні засади державної служби	<i>Участь у семінарських заняттях</i> <i>Аналітичні огляди</i> <i>Тестування у системі moodle</i>	5
Тиждень 2 Семінар 1	Історія становлення державної служби: український контекст		5
Тиждень 3 Лекція 2	Законодавчі засади державної служби.		5
Тиждень 4 Семінар 2	Правовий статус державних службовців		
Змістовий модуль 2.			
Тиждень 5 Лекція 3	Державна служба як економічний і соціальний інститут	<i>Участь у семінарських заняттях</i> <i>Аналітичні огляди</i> <i>Тестування у системі moodle</i>	5
Тиждень 6 Семінар 3	Проходження державної служби		5
Тиждень 7 Лекція 4	Державна служба як організаційний інститут		5
Тиждень 8 Семінар 4	Кадрове забезпечення державної служби		
Змістовий модуль 3			
Тиждень 9 Лекція 5	Кар'єра і порядок проходження державної служби	<i>Участь у семінарських заняттях</i> <i>Аналітичні огляди</i> <i>Тестування у системі moodle</i>	5
Тиждень 10 Семінар 5	Модель публічної служби України та перспективи розвитку		5
Тиждень 11 Лекція 6	Матеріальне та соціально-побутове забезпечення		5
Змістовий модуль 4			
Тиждень 12 Семінар 6	Статус державних службовців	<i>Участь у семінарських заняттях</i> <i>Аналітичні огляди</i> <i>Тестування у системі moodle</i>	5
Тиждень 13 Лекція 7	Етика державної служби		5
Тиждень 14 Семінар 7	Зарубіжний досвід організації державної служби		5

ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА

1. Воронько О. А. Керівні кадри: державна політика та система управління. – К. : Вид-во УАДУ, 2000. – 312с.
2. Гурне Б. Державне управління. – К. : Основи, 1998. – 165 с.
3. Дубенко С. Д. Державна служба в Україні: Навч. посіб. – К. : УАДУ, 1998. – 168с.
4. Державна служба: організаційно-правові основи і шляхи розвитку/ За заг. ред. проф. В. Б. Авер'янова. – К., 1999. – 405с.



5. Державне управління, державна служба і місцеве самоврядування: Монографія / за заг. ред. проф. О. Оболенського. – Хмельницький : Поділля, 1999. – 509с.
6. Желюк Т. Л. Державна служба: Навч. посіб. – К. : Професіонал, 2005. – 576с.
7. Лазар О. Д. Державна служба в Україні: Навч. посіб / О. Д. Лазар, О. Я. Лазар – К. : Дакор, 2005. – 472с.
8. Малиновський В. Я. Державна служба: теорія і практика. Навчальний посібник. – К. : Атіка, 2003. – 160с.
9. Миронова Н. С. Державна влада та структура органів управління // Державне управління і менеджмент : Навч. посіб. у табл. і схемах/ За заг. ред. Г. С. Одінцової. – Х. : ХарPI УАДУ, 2002. – С. 195-237.
10. Протасова Н. Теоретичні основи навчання державних службовців у системі підготовки та підвищення кваліфікації: Навч. посіб. – К. : Вид-во УАДУ, 2000. – 320с.
11. Райт Г. Державне управління / пер. з англ. В. Івашка. – К. : Основи, 1994. – 191 с.
12. Черноног Є. С. Державна служба: історія, теорія і практика: Навч. посіб. – К. : Знання, 2008. – 458 с.

РЕГУЛЯЦІЯ І ПОЛІТИКИ КУРСУ²

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Характер курсу передбачає обов'язкове відвідування практичних занять. Студенти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні заняття регулярно, мусять впродовж тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущені завдання мають бути відпрацьовані на найближчій консультації впродовж тижня після пропуску. Відпрацювання занять здійснюється усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом заняття. В окремих випадках дозволяється письмове відпрацювання шляхом виконання індивідуального письмового завдання.

Студенти, які станом на початок екзаменаційної сесії мають понад 70% невідпрацьованих пропущених занять, до відпрацювання не допускаються.

Політика академічної доброчесності

Усі письмові роботи, що виконуються слухачами під час проходження курсу, перевіряються на наявність плагіату за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення UniCheck. Відповідно до чинних правових норм, плагіатом вважатиметься: копіювання чужої наукової роботи чи декількох робіт та оприлюднення результату під своїм іменем; створення суміші власного та запозиченого тексту без належного цитування джерел; рерайт (перефразування чужої праці без згадування оригінального автора). Будь-яка ідея, думка чи речення, ілюстрація чи фото, яке ви запозичуєте, має супроводжуватися посиланням на першоджерело.

Виконавці індивідуальних дослідницьких завдань обов'язково додають до текстів своїх робіт власноруч підписану Декларацію академічної доброчесності).

Роботи, у яких виявлено ознаки плагіату, до розгляду не приймаються і відхиляються без права перекладання. Якщо ви не впевнені, чи підпадають зроблені вами запозичення під визначення плагіату, будь ласка, проконсультуйтеся з викладачем.

Висока академічна культура та європейські стандарти якості освіти, яких дотримуються у ЗНУ, вимагають від дослідників відповідального ставлення до вибору джерел. Посилання на такі ресурси, як Wikipedia, бази даних рефератів та письмових робіт (Studopedia.org та подібні) є неприпустимим. Рекомендовані бази даних для пошуку джерел:

Електронні ресурси Національної бібліотеки ім. Вернадського: <http://www.nbuv.gov.ua>

Цифрова повнотекстова база даних англomовної наукової періодики JSTOR: <https://www.jstor.org/>



Використання комп'ютерів/телефонів на занятті

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). Будь ласка, не забувайте активувати режим «без звуку» до початку заняття.

Під час виконання заходів контролю (термінологічних диктантів, контрольних робіт, іспитів) використання гаджетів заборонено. У разі порушення цієї заборони роботу буде анульовано без права перескладання.

Комунікація

Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є Moodle.

Важливі повідомлення загального характеру – зокрема, оголошення про терміни подання контрольних робіт – регулярно розміщуються викладачем на платформі курсу. Для персональних запитів використовується сервіс приватних повідомлень. Відповіді на запити студентів подаються викладачем впродовж трьох робочих днів. Для оперативного отримання повідомлень про оцінки та нову інформацію, розміщену на сторінці курсу у Moodle, будь ласка, переконайтеся, що адреса електронної пошти, зазначена у вашому профайлі на Moodle, є актуальною, та регулярно перевіряйте папку «Спам».

Якщо за технічних причин доступ до Moodle є неможливим, або ваше питання потребує термінового розгляду, направте електронного листа з позначкою «Важливо» на адресу helenzaika77@gmail.com. У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище та ім'я, курс та шифр академічної групи.

ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2020-2021

ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 2020-2021 н. р. (зіпосилання на сторінку сайту)

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ. Студенти і викладачі Запорізького національного університету несуть персональну відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності, затверджених *Кодексом академічної доброчесності ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ya6yk4ad>. Декларація академічної доброчесності здобувача вищої освіти (додається в обов'язковому порядку до письмових кваліфікаційних робіт, виконаних здобувачем, та засвідчується особистим підписом): <https://tinyurl.com/y6wzzlu3>.

ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ. Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до *Положення про організацію та методу проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9tve4lk>.

ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ. Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається *Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються *Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycds57la>.

НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА. Порядок зарахування результатів навчання, підтверджених сертифікатами, свідоцтвами, іншими документами, здобутими поза основним місцем навчання, регулюється *Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті*: <https://tinyurl.com/y8gbt4xs>.

ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються *Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycyfws9y>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: *Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; *Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (Воронков В. В., 1 корп., 29 каб., тел. +38 (061) 289-14-18).

ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА. Телефон довіри практичного психолога (061)228-15-84 (щоденно з 9 до 21).

РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ. Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь-ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ. Наукова бібліотека: <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок – п'ятниця з 08.00 до 17.00; субота з 09.00 до 15.00.

ЕЛЕКТРОННЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE): [HTTPS://MOODLE.ZNU.EDU.UA](https://moodle.znu.edu.ua)

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресами:

- для студентів ЗНУ - moodle.znu@gmail.com, Савченко Тетяна Володимирівна
 - для студентів Інженерного інституту ЗНУ - alexvask54@gmail.com, Василенко Олексій Володимирович
- У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу.

Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю <https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015>.