



ПУБЛІЧНА СЛУЖБА

Викладачі:	Заїка О.В., к.держ.упр., доцент	Фурсін О.О., к.н.держ.упр., доц.
Кафедра:	<i>Кафедра філософії, публічного управління та соціальної роботи</i>	<i>Кафедра управління та адміністрування</i>
Е-mail:	helenzaika77@gmail.com	fursin.aleksandr@gmail.com
Телефон:	0504541039	(061) 227-12023
Інші засоби зв'язку:	<i>Moodle (форум курсу, приватні повідомлення)</i>	

Освітня програма, рівень вищої освіти:		Публічне управління та адміністрування Магістр					
Статус дисципліни:		обов'язкова					
Кредити ECTS	3	Навч. рік:	2023-2024	Рік навчання	2	Тижні	14
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=6483				
Консультації:							
<i>особисті – понеділок, вівторок, з 13:00 до 14:00, IV корпус, ауд. 315; дистанційні – за попередньою домовленістю</i>				<i>особисті – вівторок з 11:00 до 13:00, XI корпус, каб. 323 (просп. Соборний, 226); дистанційні – Zoom, за попередньою домовленістю</i>			

ОПИС КУРСУ

Метою навчальної дисципліни є засвоєння студентами знань про сутність та систему публічної служби, її види та правові засади, вироблення у здобувачів 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, служби в органах місцевого самоврядування).

Предметом є комплексне правове регулювання різноманітних службових відносин, які складаються в процесі проходження публічної служби, врахування загальноєвропейських стандартів при реформуванні публічної служби в Україні. Основними **завданнями** є: дати комплекс сучасних юридичних знань, умінь та навичок, необхідних для професійної діяльності по забезпеченню виконання повноважень органів публічної адміністрації та якісному наданню громадянам адміністративних послуг; допомогти глибше зрозуміти соціальну сутність і природу публічної служби, її структуру (державну службу і службу в ОМС); вивчити законодавство, що регулює умови і процедуру вступу на посаду, порядок проходження публічної служби, практику його застосування; сприяти у вивченні матеріалу щодо регулювання питань належної поведінки на публічній службі, яка передбачає сумлінне виконання законів, глибоке знання своїх обов'язків та здатність забезпечувати на високому професійному рівні права та інтереси громадян і визначити заходи запобігання корупційним ризикам у діяльності публічних службовців.

Виконання групових практичних завдань спонукає до розвитку навичок командної роботи, організаційних та лідерських якостей.



Силабус навчальної дисципліни

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

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

- 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;
- застосовувати норми конституційного, адміністративного, міжнародного, трудового, публічного, кримінального права в професійній діяльності, захищати права і свободи особи та громадянина, інтереси підприємств, установ і організацій;
- 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;
- застосовувати весь арсенал методів управління у ході професійної діяльності; самостійно працювати над вдосконаленням свого професійного рівня.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі повинні досягти таких **результатів навчання (компетентностей)**:

ІК	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.
ЗК02.	Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.
ЗК04	Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні
СК02	Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.
СК05	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.
СК06	Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.
СК07	Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.
СК08	Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.
СК10	Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.
СК14	Здатність приймати обґрунтовані рішення у сфері кадрового забезпечення публічної служби

Програмні результати навчання:

РН02	Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.
РН14	Розробляти та реалізовувати заходи щодо адаптації та впровадження кращих вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.
РН 17	Уміти приймати обґрунтовані управлінські рішення у сфері кадрового забезпечення публічної служби.



Силабус навчальної дисципліни

ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ

Навчальні посібники, лекції, практичні завдання, методичні рекомендації до виконання індивідуальних дослідницьких завдань розміщені на платформі Moodle

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=6483>

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 (тах 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=6483>

Захист індивідуального завдання (вимоги до написання знаходяться на платформі moodle znu <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=6483>

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



Силабус навчальної дисципліни

Контрольний захід	Термін виконання	% від загальної оцінки	
Поточний контроль (max 60%)			
Змістовий модуль 1	Семінар 1. Питання за Змістовим модулем 1	Тиждень 2	5
	Аналітичні огляди	Тиждень 4	5
	Тестування у системі moodle	Тиждень 4	5
Змістовий модуль 2	Семінар 2. Питання за Змістовим модулем 2	Тиждень 6	5
	Аналітичні огляди	Тиждень 6	5
	Тестування у системі moodle	Тиждень 8	5
Змістовий модуль 3	Семінар 3. Питання за Змістовим модулем 3	Тиждень 10	5
	Аналітичні огляди	Тиждень 10	5
	Тестування у системі moodle	Тиждень 11	5
Змістовий модуль 4	Семінар 4. Питання за Змістовим модулем 4	Тиждень 12	5
	Аналітичні огляди	Тиждень 13	5
	Тестування у системі moodle	Тиждень 13	5
Підсумковий контроль (max 40%)			
Захист індивідуального дослідницького завдання		Тиждень 14	20
Підсумкове семестрове тестування		Тиждень 14	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)		



Силабус навчальної дисципліни

РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Тиждень і вид заняття	Тема заняття	Контрольне завдання	Кількість балів
Змістовий модуль 1.			
Тиждень 1 Лекція 1	Теоретичні засади публічної служби	<i>Участь у семінарських заняттях Аналітичні огляди Тестування у системі moodle</i>	5
Тиждень 2 Семінар 1	Теоретичні засади публічної служби		5
Тиждень 3 Лекція 2	Законодавчі засади публічної служби		5
Тиждень 4 Самостійна робота	Законодавчі засади публічної служби		
Змістовий модуль 2.			
Тиждень 5 Лекція 3	Публічна служба як економічний і соціальний інститут	<i>Участь у семінарських заняттях Аналітичні огляди Тестування у системі moodle</i>	5
Тиждень 6 Семінар 2	Публічна служба як економічний і соціальний інститут		5
Тиждень 7 Лекція 4	Публічна служба як організаційний інститут		5
Тиждень 8 Самостійна робота	Публічна служба як організаційний інститут		
Змістовий модуль 3			
Тиждень 9 Лекція 5	Кар'єра і порядок проходження державної служби	<i>Участь у семінарських заняттях Аналітичні огляди Тестування у системі moodle</i>	5
Тиждень 10 Семінар 3	Модель публічної служби України та перспективи розвитку		5
Тиждень 11 Самостійна робота	Матеріальне та соціально-побутове забезпечення		5
Змістовий модуль 4			
Тиждень 12 Семінар 4	Статус державних службовців	<i>Участь у семінарських заняттях Аналітичні огляди Тестування у системі moodle</i>	5
Тиждень 13 Лекція 7	Правовий інститут державної служби		5
Тиждень 14 Самостійна робота	Особливості спеціалізованої державної служби в Україні		5



Силабус навчальної дисципліни

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Аришніков В.М. Запобігання та протидія проявам корупції на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування : навч.-метод. розробка / В.М. Баришніков. К. : ППК ДСЗУ, 2011. 100 с
2. Біла-Тіунова Л.Р. Службова кар'єра в Україні: монографія / Л.Р. Біла-Тіунова. О.: Фенікс, 2011. 540с.
3. Білинська М. М. Кадрова політика і державна служба [Текст] : конспект лекцій / М. М. Білинська, О. Л. Євмешкіна, І. Г. Сурай ; НАДУ, Упр. орг. фундам. та приклад. дослідж., Каф. держ. упр. і менедж. К.: НАДУ, 2012. 72 с. (Бібліотека слухача. Державне управління: від теорії до практики).
4. Гаркуша А. Правові засади функціонування Національного агентства з питань державної служби // Юридичний вісник. 2016. №2. С.22-30.
5. Державна служба в Україні: теоретико-правова характеристика у контексті реформування законодавства / за заг.ред. С.В. Ківалова, Л.Р. Білої-Тіунової [монографія]. Одеса: «Фенікс», 2013.
6. Дегтяр О. А. Державна служба : конспект лекцій. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. 128 с. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi67/0049510.pdf>.
7. Дзвінчун Д. Державне управління : курс лекцій. Івано-Франківськ, 2010. 544 с. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi12/0009578.pdf>.
8. Калашник Н. С. Організація діяльності державних службовців : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 83 с. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/metodychky/2015/06/0036540.docx>.
9. Клименко І. В., Акімов О. О., Афонін Е. А. Сучасні моделі компетенцій державних службовців : монографія. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 176 с. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/TSUL/0039826.pdf>.
10. Лисенко О. О. Дослідження професійної активізації сучасних публічних службовців України. *Публічне управління і адміністрування в Україні*. 2022. № Вип. 31. С. 64–70. URL: <http://files.znu.edu.ua/files/2020/scachano/PUAU/PUAUv31/64.pdf>.
11. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні : підручник. Київ : Кондор, 2018. 312 с. URL: <http://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi71/0051837.pdf>.
12. Посібник для керівників державної служби / ред. Ю. Лихач [та ін.]. Київ : Вістка, 2020. 422 с. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi62/0046656.pdf>.

Додаткова

1. Данильєва І. Е. Принципи організації та функціонування державної служби в Україні : автореф. дис. ... канд. юр. наук: 12.00.07. Київ, 2005. 20 с.
2. Державна служба : підручник : у 2 т. Т. 1 / редкол.: Ю. В. Ковбасюк (голова) [та ін.]. Київ ; Одеса : НАДУ, 2012. 372 с. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi51/0039721.pdf>.
3. Державна служба : підручник : у 2 т. Т. 2 / редкол.: Ю. В. Ковбасюк (голова) [та ін.]. Київ ; Одеса : НАДУ, 2013. 348 с. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi51/0039724.pdf>.
4. Державне управління : курс лекцій : навч. посіб. / за ред. Д. І. Дзвінчука. 2-ге вид., перероб. і допов. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2012. 616 с.
5. Державне управління : підручник : у 2 т. Т. 2. Київ ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2013. 324 с. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Zayika/0041336.pdf>.
6. Качан Я. В. Професіоналізація публічних службовців у сучасних умовах державотворення. *Дніпровський науковий часопис публічного управління, психології, права*. 2021. № Вип. 6. С. 54–59. URL: <http://files.znu.edu.ua/files/2023/DNCH/DNCH2021v6/54.pdf>.
7. Качан Я. В. Сучасний стан проходження публічної служби в Україні. *Інвестиції: практика та досвід*. 2019. № 19. С. 56–61.
8. Литвинова Л. В. Ціннісні та соціокультурні орієнтації сучасних публічних службовців України. *Інвестиції: практика та досвід*. 2019. № 10. С. 78–83.
9. Публічна служба в Україні : метод. рек. / уклад.: Л. Р. Наливайко, С. С. Вітвіцький, О. І. Наливайко [та ін.] ; за заг. ред. Л. Р. Наливайко. Дніпро : ДДУВС, 2016. 128 с. URL: <http://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi74/0054669.pdf>.



Силабус навчальної дисципліни

РЕГУЛЯЦІЇ І ПОЛІТИКИ КУРСУ²

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування лекційних та лабораторних занять. Студенти, які за певних обставин не можуть відвідувати лабораторних або лекційних занять 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 відповідно типу занять: для лекцій - усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом лекції, для лабораторних робіт — виконання завдань лабораторної роботи, підготовка звіту з лабораторної роботи та захист його усно у формі співбесіди. Студенти, які станом на початок екзаменаційної сесії мають понад 70% невідпрацьованих пропущених занять, до відпрацювання не допускаються.

Політика 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.

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних занять дозволяється виключно у навчальних цілях.

Для виконання завдань лабораторних робіт використовується комп'ютерна техніка з відповідним програмним забезпеченням.

Під час виконання заходів контролю комп'ютерна техніка використовується, якщо це передбачено типом заходу, або його завданнями.

Комунікація

Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є Moodle.

Важливі повідомлення загального характеру – зокрема, оголошення про терміни подання контрольних робіт, коди доступу до сесій у Cisco Webex та ін. – регулярно розміщуються викладачем на форумі 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 vgorbenko@znu.edu.ua. У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище та ім'я, курс та шифр академічної групи.

² Тут зазначається все, що важливо для курсу: наприклад, умови допуску до лабораторій, реактивів тощо. Викладач сам вирішує, що треба знати студенту для успішного проходження курсу!



Силабус навчальної дисципліни

ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2023-2024 рр.

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 2023-2024 н. р. доступний за адресою: <https://tinyurl.com/yckze4jd>.

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ. Студенти і викладачі Запорізького національного університету несуть персональну відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності, затверджених **Кодексом академічної доброчесності ЗНУ**: <https://tinyurl.com/уабуk4ad>. Декларація академічної доброчесності здобувача вищої освіти (додається в обов'язковому порядку до письмових кваліфікаційних робіт, виконаних здобувачем, та засвідчується особистим підписом): <https://tinyurl.com/у6wzzlu3>.

НАВЧАЛЬНИЙ 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 методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ: <https://tinyurl.com/у9tve4lk>.

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/у9pkmtp5>. 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/уcдs57la>.

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/у8gbt4xs>.

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/уcуfws9v>. 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/уd6bqb9p>; Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/у9r5dpwh>.

ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА. Телефон довіри практичного психолога Марти Ірини Вадимівни (061)228-15-84, (099)253-78-73 (щоденно з 9 до 21).

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції Запорізького національного університету:

Борисов Костянтин Борисович

Електронна адреса: iv@znu.edu.ua Гаряча лінія: Тел. (061) 228-75-50

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/уdhcsagx>.

РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ. Наукова бібліотека: <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок – п'ятниця з 08.00 до 16.00; вихідні дні: субота і неділя.

ЕЛЕКТРОННЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE): <https://moodle.znu.edu.ua>

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресою: moodle.znu@znu.edu.ua.

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>.

Центр інтенсивного вивчення іноземних мов: <http://sites.znu.edu.ua/child-advance/>

Центр німецької мови, партнер Гете-інституту: <https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocznu/nim>

Школа Конфуція (вивчення китайської мови): <http://sites.znu.edu.ua/confucius>