



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради університету
«30» серпня 2023 року,
протокол № 2

Голова вченої ради, ректор університету,
доктор юридичних наук, професор

Олег ОМЕЛЬЧУК

«30» серпня 2023 року

М. П.

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«СУЧАСНІ ПРОБЛЕМИ ФУНКЦІОНУВАННЯ
ІНСТИТУТУ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ»
для підготовки на третьому (освітньо-науковому) рівні
здобувачів ступеня доктора філософії
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування

РОЗРОБНИК:

Доцентка кафедри публічного управління та адміністрування, кандидатка наук з державного управління, доцентка
«28» серпня 2023 року

_____ Тетяна ПІДЛІСНА

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування
«28» серпня 2023 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри, доктор наук з державного управління, професор
«28» серпня 2023 року

_____ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

Деканеса факультету управління та економіки, кандидатка економічних наук, доцентка
«28» серпня 2023 року

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
«28» серпня 2023 року, протокол № 1.

Голова методичної ради університету, кандидатка наук з державного управління, доцентка
«28» серпня 2023 року

_____ Ірина КОВТУН

ЗМІСТ

Стор.

1.	Опис навчальної дисципліни	–	3
2.	Заплановані результати навчання	–	4
3.	Програма навчальної дисципліни	–	5
4.	Структура вивчення навчальної дисципліни	–	8
	4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	–	8
	4.2. Аудиторні заняття	–	8
	4.3. Самостійна робота	–	8
5.	Методи навчання та контролю	–	9
6.	Схема нарахування балів	–	9
7.	Рекомендовані джерела	–	10
	7.1. Основні джерела	–	10
	7.2. Допоміжні джерела	–	13
8.	Інформаційні ресурси в Інтернеті	–	14

1. Опис навчальної дисципліни

- | | | | |
|-----|---|---|---|
| 1. | Шифр і назва галузі знань | – | 28 Публічне правління та адміністрування |
| 2. | Код і назва спеціальності | – | 281 Публічне правління та адміністрування |
| 3. | Назва спеціалізації | – | - |
| 4. | Назва дисципліни | – | Сучасні проблеми функціонування інституту публічної служби |
| 5. | Тип дисципліни | – | вибіркова |
| 6. | Код дисципліни | – | ВК2 |
| 7. | Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна | – | третій |
| 8. | Ступінь вищої освіти, що здобувається | – | доктор філософії |
| 9. | Курс / рік навчання | – | другий |
| 10. | Семестр | – | третій |
| 11. | Обсяг вивчення дисципліни: | | |
| | загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин) | – | 3 / 90 |
| | денна, заочна форми навчання: | | |
| | аудиторні заняття (годин) | – | 14 |
| | % від загального обсягу | – | 15,6 |
| | лекційні заняття (годин) | – | 8 |
| | % від обсягу аудиторних годин | – | 57,1 |
| | семінарські заняття (годин) | – | 6 |
| | % від обсягу аудиторних годин | – | 42,9 |
| | самостійна робота (годин) | – | 76 |
| | % від загального обсягу | – | 84,4 |
| 12. | Форма семестрового контролю | – | залік |
| 13. | Місце дисципліни в логічній схемі: | | |
| | 1) попередні дисципліни | – | ОК 2 «Публічне управління та адміністрування: теорія, методологія, історія» |
| | 2) супутні дисципліни | – | – |
| | 3) наступні дисципліни | – | – |
| 14. | Мова вивчення дисципліни | – | українська. |

2. Заплановані результати навчання

Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни	<p>Загальні компетентності</p> <p>ЗК 1. Здатність застосовувати системний підхід, науковий світогляд для проведення наукових досліджень, абстрактно, критично мислити, аналізувати сучасні проблеми розвитку суспільства, синтезувати отримані знання та формувати обґрунтовані пропозиції, стверджувати власну життєву позицію.</p> <p>ЗК 2. Здатність працювати в команді та рухатись до спільної мети, бути лідером, мотивувати людей, діяти соціально-відповідально та свідомо.</p> <p>ЗК 5. Здатність приймати обґрунтовані рішення, застосовувати сучасні інформаційні технології у науковій діяльності, під час організації та проведення навчальних занять.</p> <p>ЗК 7. Здатність застосовувати різноманітні методи під час проведення власного наукового дослідження.</p> <p>ЗК 9. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p>
Результати навчання	<p>РН 1. Знати наукові концепції та теорії, термінологію, історію розвитку та сучасний стан наукових знань, ідентифікувати теоретичні й практичні проблеми з публічного управління та адміністрування.</p> <p>РН 5. Критично аналізувати та узагальнювати результати власних досліджень і доробок інших дослідників у контексті сучасних знань з досліджуваної наукової проблеми.</p> <p>РН 8. Глибоко розуміти загальні принципи та методи публічного управління та адміністрування, а також методологію наукових досліджень, застосовувати їх у власних дослідженнях у професійній сфері та у викладацькій практиці.</p>
Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен:	
1. Знання	
<i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>	
1.1) відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату дисципліни;	
1.2) називати законодавчі вимоги до кандидатів на посади публічних управлінців;	
1.3) описувати процедури вступу, проходження, звільнення з посад публічної служби;	
1.4) визначати сутність та складові організації професійної діяльності публічних управлінців	
2. Розуміння	
<i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>	
2.1) пояснювати зміст дефініцій основних термінів, що розкривають суть категорійного апарату дисципліни;	
2.2) класифікувати плани роботи за відповідними критеріями;	
2.3) виділяти особливості і значення статусу публічних управлінців;	
2.4) будувати структуру органу державної влади, органу місцевого самоврядування;	
2.5) з'ясовувати сутність і значення чинників підвищених вимог до кандидатів на заміщення вакантних посад публічної служби.	
3. Застосування знань	
<i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>	
3.1) планувати свою особисту працю;	
3.2) вибирати пріоритетні справи з використанням засвоєних методів;	
3.3) організовувати свою особисту працю та працю підлеглих;	
3.4) застосовувати делегування повноважень;	

3.5) розробляти проекти документів відповідно до управлінських ситуацій.
4. Аналіз
<i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>
4.1) аналізувати права та обов'язки публічних управлінців;
4.2) класифікувати публічних управлінців на категорії;
4.3) визначати основні організаційно-правові форми регламентування діяльності органів публічної служби, їх структурних підрозділів, публічних управлінців;
4.4) виділяти особливості діяльності публічних управлінців;
4.5) аналізувати нормативно-правові акти.
5. Синтез
<i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) аргументувати логіку процесу діяльності публічних управлінців;
5.2) пояснювати суспільного характеру публічної служби;
5.3) компілювати тексти документів;
5.4) формулювати тексти управлінських документів;
5.5) устанавлювати зв'язок між поділом та кооперуванням праці публічних управлінців.
6. Оцінювання
<i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) оцінювати особисту діяльність, ефективність діяльності працівників і обґрунтовувати застосування форм і методів стимулювання з метою підвищення мотивації праці;
6.2) робити висновки щодо відповідності актів органів публічної влади чинному законодавству;
6.3) аргументувати власну позицію в конкретних управлінських ситуаціях;
6.4) вибирати ефективні методи вибору пріоритетних справ;
6.5) узагальнювати пропозиції з конкретних управлінських ситуацій.
7. Створення (творчість)
<i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) розробляти поточні та перспективні плани діяльності організації;
7.2) створювати проекти організаційно-розпорядчих документів;
7.3) складати звіти про виконання завдань;
7.4) робити висновки за результатами особистої праці та праці підлеглих;
7.5) створювати власний позитивний імідж та позитивний імідж органу публічного управління та його працівників.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Концептуальні підходи до побудови публічної служби.

Стратегія реформування публічної служби в Україні. Запровадження компетентнісного підходу до організації персоналу державної служби, моделювання профілів компетентності посад.

Поняття посадової особи. Організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції посадових осіб. Правовий статус посадових осіб.

Сучасні зарубіжні моделі організації публічної служби. Показники *SIGMA*, які використовуються для оцінки, розробки та координації політики у сфері державного управління. Менеджмент на основі компетенцій як базовий підхід для роботи з персоналом на посадах службовців у країнах Євросоюзу.

Тема 2 . Законодавчі основи державної служби.

Конституційно-правові основи публічної служби. Система законодавства про державну службу. Новації Закону України «Про державну службу» 2016 року. Поняття та значення принципів державної служби.

Система управління державною службою в Україні. Вступ на державну службу. Проходження державної служби та просування по службі. Поняття кар'єри державного службовця.

Державний службовець з точки зору відповідальності: державно-правової, адміністративно-правової та кримінально-правової.

Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державного службовця. Правовий і соціальний захист державного службовця в Україні.

Тема 3. Запобігання корупції та конфлікту інтересів на публічній службі.

Державна антикорупційна політика. Правові основи запобігання та протидії корупції на публічній службі в Україні. Право громадян на прийняття участі в управлінні справами держави. Конституційні права громадян України та права державних службовців. Регулювання правового статусу державного службовця.

Система суб'єктів запобігання та протидії проявам корупції на публічній службі. Форми і методи боротьби із корупцією на публічній службі. Обмеження, які пов'язані з перебуванням на державній службі. Декларування доходів.

Відповідальність державних службовців: забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції; постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації; сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі.

Тема 2. Етика у публічній службі.

Поняття та сутність етики державного службовця. Кодекс поведінки. Моральні якості державних службовців в системі державно-службових відносин. Етика публічного службовця як вид професійної етики. Місія та цінності державно-управлінської діяльності.

Основні етичні принципи публічної служби. Ціннісно-нормативна модель особистості публічного службовця. Етичні виміри організаційної культури органів публічної влади. Етичні кодекси в системі регулювання публічної служби.

Структура вимог до державного службовця: вік, освіта, кваліфікація, стаж роботи, професійні якості й морально-етичні якості, специфічні вимоги та обмеження. Вимоги до стану здоров'я. Етичні вимоги.

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин					
		Денна/ заочна форма навчання					
		Усього	у тому числі				
Лекції	Сем. (прак).		Лабор.	Ін.зав.	СРС		
1	Концептуальні підходи до побудови публічної служби.	18	2	-	-	-	16
2	Законодавчі основи державної служби	24	2	2	-	-	20
3	Запобігання корупції та конфлікту інтересів на публічній службі.	24	2	2	-	-	20
4	Етика у публічній службі	24	2	2	-	-	20
	Всього годин	90	8	6	-	-	76

4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, семінарські (практичні) заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбачених тематичним планом.

4.2.2. Плани лекцій з передбачених тематичним планом тем визначаються в підрозділі 1.2 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.2.3. Плани семінарських (практичних) занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в підрозділі 1.3 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3. Завдання для самостійної роботи аспірантів

4.3.1. Завдання для самостійної роботи аспірантів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.4 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.2. Виконання індивідуальних завдань всіма аспірантами не є обов'язковим і може здійснюватися окремими аспірантами з власної ініціативи або за пропозицією викладача.

4.3.3. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.5 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.4. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи аспірантів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

5. Методи навчання та контролю

Під час лекційних занять застосовуються:

- 1) традиційний усний виклад змісту теми;
- 2) слайдова презентація;
- 3) дискусія.

На семінарських та практичних заняттях застосовуються:

- 1) дискусійне обговорення проблемних питань;
- 2) вирішення ситуаційних завдань;
- 3) складання та розгляд окремих процесуальних документів.

Поточний контроль знань аспірантів з навчальної дисципліни може проводитися у формах:

- 1) усне або письмове (у тому числі тестове) бліц-опитування щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції;
- 2) усне або письмове (у тому числі тестове) опитування на семінарських заняттях;
- 3) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування;
- 4) складання та обговорення окремих процесуальних документів за ситуаційними завданнями;
- 5) захист підготовленого публічного виступу.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі усного заліку.

Структура залікового білету: два теоретичних питання, одне ситуаційне завдання.

6. Схема нарахування балів

6.1. Нархування балів за результатами навчання здійснюється за схемою, наведеною на рисунку.



6.2. Обсяг балів, здобутих під час лекцій, семінарських занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань, визначаються в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни.

7. Рекомендовані джерела

7.1. Основні джерела

7.1.1. Нормативно-правові акти

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/254к/96-вр> (дата звернення: 01.07.2022).
2. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/889-19> (дата звернення: 01.07.2022).
3. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1700-18> (дата звернення: 01.07.2022).
4. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 № 2493-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2493-14> (дата звернення: 01.07.2022).
5. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: наказ Національного агентства з питань державної служби України від 05.08.2016 № 158. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16> (дата звернення: 01.07.2022).
6. Деякі питання професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: Постанова Кабінету Міністрів України від 13 січня 2016 р. № 19. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/19-2016-%D0%BF> (дата звернення: 01.07.2022).
7. Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток: Постанова Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 р. № 270. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/270-2016-%D0%BF>.
8. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/254к/96-вр> (дата звернення: 01.07.2022).

7.1.2. Література

1. Битяк Ю.П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: монографія. Харків: Право, 2005. 304 с.
2. Битяк Ю.П. Державна служба в Україні: проблеми становлення, розвитку та функціонування. Харків, 2006.
3. Жовнірчик Я.Ф. Напрями удосконалення проходження служби в органах місцевого самоврядування. *Державне управління та місцеве самоврядування: актуальні проблеми та шляхи їх вирішення*: I Міжнар. наук.-практ. конф., 11–12 квітня 2013 р. Київ: Видавничо-поліграфічний центр Нац. унів ВГП (м. Рівне), 2013 .С. 142–145.
4. Жовнірчик Я.Ф. Умови розвитку професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування. *Інноваційні підходи та механізми державного та муніципального управління*: міжнар. наук.-практ. конф., 12 квітня 2013 р.: [у 2 частинах] / За заг. ред. В.К. Присяжнюка, В.Д. Бакуменка, Т.В. Іванової. Київ: Видавничо-поліграфічний центр Академії муніципального управління, 2013. Ч. 2 . С. 36–38.
5. Державне управління: навчальний посібник / А.Ф. Мельник, О.Ю. Смоленський, А.Ю. Васіна, Л.Ю. Гордієнко / за ред. Мельник А.Ф. Київ: Знання-Прес, 2003. 343 с.
6. Коцюба В.В. Реформування державної служби України в умовах адаптації до євроінтеграції. URL: http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/V_SUNU/2011_17/Kocuba.pdf.
7. Кравець В.Р. Атестація державних службовців в Україні: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.07. Одеса, 2004. 20 с.
8. Кірмач А.В. Проходження державної служби: європейський досвід правового регулювання: монографія; відп. ред. В.Б. Авер'янов. Київ: Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України, 2011. С. 33–44.
9. Оболенський О.Ю. Державна служба навчальний посібник. Київ: КНЕУ, 2003. 344 с.
10. Матюхіна Н.П. Формування та розвиток вищого корпусу державної служби як один із пріоритетів державної політики у сфері державної служби. *Особистість. Суспільство. Право*. Харків: Точка, 2012. С. 234–239.
11. Малиновський В.Я. Державна служба: теорія і практика: навч. посіб. Київ: Атіка, 2003. 160 с.
12. Шпектрєнко І.В. Професійна мобільність державного службовця: монографія. Донецьк: Моноліт, 2009. 242 с.
13. Штепа О.С. Самоменеджмент (самоорганізування особистості): навчальний посібник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2012. 361 с.
14. Федчишин С.А. Питання участі державних службовців у політичній діяльності в Україні. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Юридичні науки»*. 2015. Вип. 2. Т. 2. С. 206–209.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://www.rada.gov.ua> -Веб-портал Верховної Ради України
2. <http://www.president.gov.ua> -Веб-портал Адміністрації Президента України
3. <http://www.kmu.gov.ua> -Веб-портал Кабінету Міністрів України
4. <http://mon.gov.ua> -Веб-сайт Міністерства освіти і науки України
5. <http://www.nads.gov.ua> -Веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби
6. <http://www.archives.gov.ua> -Веб-портал Державної архівної служби України
7. <http://nbuv.gov.ua/> -Веб-сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського
8. <http://gntb.gov.ua/ua/> -Веб-сайт Веб-сайт державної науково-технічної бібліотеки України
9. <http://www.ounb.km.ua/> -Веб-сайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
10. <http://www.adm.km.ua/> -Веб-сайт Хмельницької обласної державної адміністрації
11. <http://www.univer.km.ua/> -Веб-сайт Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова
12. <http://www.cfin.ru> -Веб-сайт «Корпоративний менеджмент»