

Білоцерківський національний аграрний університет
Економічний факультет
Кафедра публічного управління, адміністрування
та міжнародної економіки

	СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ПУБЛІЧНА СЛУЖБА» Галузь знань - 28 «Публічне управління та адміністрування» Спеціальність - 281 «Публічне управління та адміністрування» Освітня програма - «Публічне управління та адміністрування»
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Компонент освітньої програми:	обов'язковий
Кількість кредитів ECTS / загальна кількість годин	5 кредитів / 150 годин
Семестр	5
Форма контролю	залік
Мова викладання	українська
Профайл викладача 	Панасюк Вікторія Іллівна Посада: доцент кафедри публічного управління, адміністрування та міжнародної економіки Вчене звання: доцент Науковий ступінь: кандидат економічних наук Робоче місце: навчальний корпус №4 (пл. Соборна, 8/1), 133 ауд. (кафедра публічного управління, адміністрування та міжнародної економіки). E-mail: lobunets.viktoriaa@btsau.edu.ua Зв'язок з викладачем: відповідно до графіку консультацій, поданого на стенді кафедри
Опис дисципліни	Дисципліна «Публічна служба» є важливою складовою підготовки фахівців у сфері публічного управління та адміністрування за освітнім ступенем «бакалавр». Курс спрямований на формування у студентів комплексу сучасних систематизованих знань про сутність публічної служби, її організацію і функціонування, завдання та функції, а також перспективи розвитку публічної служби; розкриває особливості професійної діяльності щодо забезпечення виконання повноважень органами публічної адміністрації та надання громадянам якісних публічних послуг.
Передумови для вивчення дисципліни	Дисципліна «Публічна служба» базується на знаннях таких дисциплін як «Вступ до спеціальності», «Основи публічного управління», «Лідерство та командотворення».

Мета вивчення дисципліни	<p>Метою вивчення дисципліни «Публічна служба» є формування у студентів базових знань щодо історичних, культурних, політичних, соціально-економічних аспектів розвитку публічної служби та реформування державної служби в Україні, набуття практичних навичок і вмій в сфері професійної діяльності, впровадження сучасних механізмів доброго врядування в напрямі розвитку громадянського суспільства, соціального діалогу, державно-приватного партнерства, застосування в Україні стандартів управління якістю серії ISO 9000 та стандартів управління людськими ресурсами.</p>
Формат дисципліни	<p>Для денної форми навчання дисципліна викладається в очному форматі із застосуванням мультимедійних засобів та платформи Moodle. Формат проведення дисципліни, за особливих умов, може бути змішаним: поєднання традиційних форм навчання з елементами дистанційного навчання. У разі дистанційного і змішаного навчання використовуються навчальна платформа Moodle Білоцерківського НАУ, онлайн-платформи ZOOM, електронна пошта, мобільні додатки Viber, Telegram.</p>
Очікувані результати навчання	<p>PH 04.1. Знати структуру та особливості функціонування адміністративної та спеціальної державної служби, інших видів публічної служби, основні принципи їхньої діяльності, повноваження та механізм підпорядкування.</p> <p>PH 05.1. Знати норми та принципи діяльності різних видів публічних службовців, основні вимоги вступу на відповідні посади публічної служби.</p> <p>PH 05.2. Розуміти принципи публічної служби як закономірності та напрями реалізації компетенцій, завдань і функцій відповідних органів публічної влади, формування статусу публічних службовців.</p> <p>PH 05.3. Розуміти складові та механізм впровадження в Україні доброго врядування в напрямі розвитку громадянського суспільства, соціального діалогу, державно-приватного партнерства, застосування стандартів управління якістю серії ISO 9000 та стандартів управління людськими ресурсами.</p> <p>PH 06.1 Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічної служби.</p> <p>PH 08.1. Уміти приймати рішення щодо запобігання та протидії корупції на публічній службі.</p> <p>PH 08.2. Уміти управляти конфліктами на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування.</p> <p>PH 08.3. Самостійно приймати управлінські рішення та розв'язувати проблеми шляхом вирішення ситуаційних завдань, що максимально наближенні до реальних умов роботи публічних службовців.</p> <p>PH 9.1. Розуміти та вміти використовувати технології електронного урядування, отримувати державні послуги з використанням електронних засобів.</p> <p>PH 10.1. Знати та вміти використовувати типову систему електронного документообігу державних органів.</p> <p>PH 12.1. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування в процесі надання публічних послуг, розгляду звернень громадян.</p>

	<p>РН 14.1. Знати та вміти виявляти риси керівника з лідерськими якостями, формувати позитивний імідж державного службовця, дотримуватись норм професійної етики та міжнародних стандартів поведінки публічних службовців.</p> <p>РН 15.1. Вміти застосовувати методи контролю якості у сфері публічної служби, формулювати якісні параметри публічної служби (державної служби та служби в органах місцевого самоврядування); виявляти шляхи удосконалення інституту публічної служби в Україні та адаптації його до стандартів ЄС.</p>
<p>Структура курсу</p>	<p><i>Змістовий модуль 1. Теоретичні та правові основи публічної служби</i></p> <p>Тема 1. Теоретичні засади публічної служби</p> <p>Тема 2. Основні поняття в системі публічної служби</p> <p>Тема 3. Створення та становлення публічної служби</p> <p>Тема 4. Правові основи та принципи публічної служби України</p> <p>Тема 5. Відповідальність та контроль публічних службовців</p> <p><i>Змістовий модуль 2. Види та посади публічних службовців</i></p> <p>Тема 6. Державні службовці в системі публічної служби</p> <p>Тема 7. Безпекова служба України</p> <p>Тема 8. Правничча служба та прокурорська служба</p> <p>Тема 9. Муніципальна служба на адміністративних посадах</p> <p><i>Змістовий модуль 3. Організація діяльності публічних службовців</i></p> <p>Тема 10. Організація діяльності державного службовця</p> <p>Тема 11. Професійне навчання публічних службовців в Україні</p> <p>Тема 12. Стимулювання діяльності державних службовців</p> <p>Тема 13. Службові документи і діловодство в публічній службі</p> <p>Тема 14. Надання публічних послуги в Україні</p> <p>Тема 15. Підготовка й проведення нарад та офіційних зустрічей в системі публічної служби</p> <p><i>Змістовий модуль 4. Управління діяльністю публічних службовців</i></p> <p>Тема 16. Управління персоналом на публічній службі</p> <p>Тема 17. Міжнародний досвід управління персоналом на публічній службі</p> <p>Тема 18. Лідерство в системі публічної служби</p> <p>Тема 19. Правове регламентування етичних норм та впровадження етики в діяльність публічних службовців</p> <p>Тема 20. Імідж та організаційна культура державних службовців</p> <p>Тема 21. Обслуговування робочого місця публічного службовця</p> <p>Види занять: лекції, практичні.</p>
<p>Методи навчання</p>	<p>Під час лекційного курсу застосовуються методи демонстрації перед студентами зразків пошукової діяльності, показу слайдових презентацій у програмі Microsoft Office PowerPoint, навчального диспуту з обговоренням проблемних питань.</p> <p>Практичні заняття проводяться у вигляді семінарів-практикумів з виконанням різних навчальних технологій: розгорнутої бесіди, обговорення проблемних питань, дискусії; вирішення ситуаційних вправ; доповідей та презентацій; аналізу конкретних ситуацій та ділових ігор.</p> <p>Самостійна робота виконується з використанням інформаційно-комунікативних та прикладних засобів навчання із застосуванням дослідницького методу.</p>
<p>Політика</p>	<p>Політика щодо академічної доброчесності: очікується, що</p>

	<p>письмові роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента (списування, відсутність посилань на використані джерела, фабрикація, фальсифікація, обман) є підставою для її незарахування викладачем відповідно до «Положення про академічну доброчесність у Білоцерківському національному аграрному університеті» розміщеного на сайті університету.</p> <p>Політика щодо відвідування занять: очікується, що студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. За об'єктивних причин навчання може відбуватись в он-лайн режимі.</p> <p>Політика щодо дедлайнів і перескладання: студенти мають дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт.</p> <p>Політика щодо виконання завдань: позитивно оцінюється відповідальність, старанність, креативність.</p> <p>Політика оцінювання: засоби та критерії оцінювання прописані в робочій програмі дисципліни, розміщеної на платформі Е-навчання Білоцерківського НАУ (Moodle)</p>
<p>Рекомендовані джерела інформації</p>	<p>Базова література</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: Навч. посібник. - Тернопіль: Крок. 2015. 243с. 3. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2018. 312 с. 4. Публічна служба: навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.]; за заг. ред С. М. Серьогіна. Дніпро: ГРАНІ, 2018. 384 с. 5. Даниленко А.С., Юхименко П.І., Сокольська Т.В., Лобунець В.І та ін. Публічне адміністрування: навч. посібник / за заг. ред. А.С. Даниленка, П.І. Юхименко, Т.В. Сокольської К.: Центр учбової літератури, 2019. 288 с. 6. Методичні рекомендації для практичних занять і самостійного вивчення навчальної дисципліни «Публічна служба» здобувачами вищої освіти економічного факультету спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», перший (бакалаврський) рівень вищої освіти / Укладач В.І. Панасюк. Біла Церква: БНАУ, 2020. 51с.