|  |
| --- |
| **Робоча програма навчальної дисципліни «Право державної служби» (Силабус)** |

# Реквізити навчальної дисципліни

|  |  |
| --- | --- |
| Рівень вищої освіти | Другий (магістерський)  |
| Галузь знань | **08 Право** |
| Спеціальність | **081 Право** |
| Освітня програма | **Господарське та адміністративне право і процес** |
| Статус дисципліни | **Вибіркова** |
| Форма навчання | **очна(денна)/заочна/дистанційна** |
| Рік підготовки, семестр | **5 курс** |
| Обсяг дисципліни | **4 кредити ЄКТС /120 год., у тому числі аудиторних занять:лекції-24 год.,практичні-24 год., самостійна робота- 72 год.** |
| Семестровий контроль/ контрольні заходи | **МКР, залік** |
| Розклад занять |  |
| Мова викладання | **Українська** |
| Інформація про керівника курсу / викладачів | **Лектор, практичні заняття**: **Кисіль Людмила Євгенівна, к.ю.н., доцент, м.т. 063-896-82-49,** **ludmila-kysil@ukr.net****месенджер Viber з 8-30 до 20- 00 щодня, субота: з 15-00 до 18-00 *.***  |
| Розміщення курсу | **http : // uiite . kpi . ua / distancijne - navchannya /** |

# Програма навчальної дисципліни

# Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

**Мета дисципліни -**  поглиблення знань магістрів щодо концептуальних засад правового регулювання державно-службових відносин в Україні, зокрема  щодо теоретичних засад державної служби, історії виникнення та розвитку державної служби,управління державною службою, вступу на державну службу, службової кар`єри**та** припинення державної служби, засвоєння стану правового регламентування державно-службових відносин у зарубіжних країнах та аналіз перспектив правового регулювання державної служби в Україні.

**Завдання дисципліни** полягають у наданні сучасних знань з питань державно-службових відносин; формуванні навичок роботи з нормативними матеріалами; вміння застосовувати теоретичні знання при вирішенні практичних ситуацій**.**

 У результаті вивчення цієї дисципліни студент оволодіє наступними компетентностями:

**Загальні компетентності (ЗК)**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗК 1 | Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. |
| ЗК 2 | Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.  |
| ЗК 3 | Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел |
| ЗК 4 | Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.  |
| ЗК 6 | Здатність генерувати нові ідеї (креативність) |
| ЗК 7 | Здатність приймати обґрунтовані рішення. |
| ЗК 8 | Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).  |
| ЗК 9 | Здатність працювати в міжнародному контексті. |

**Фахові компетентності (ФК)**

|  |  |
| --- | --- |
| ФК 6 | Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію. |
| ФК 10 | Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування |
| ФК 13 | Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією. |
| ФК 15 | Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості. |
| ФК 16 | Здатність розуміти, аналізувати та прогнозувати тенденції розвитку господарського та адміністративного права і процесу  |

|  |
| --- |
| **Програмні результати навчання( ПРН)** |
|  3 | Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання. |
| 5 | Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження |
| 6 | Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки |
| 8 | Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи. |
| 9 | Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв’язання. |
| 10 | Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності. |
| 15 | Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів |
| 16 | Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування. |
| 19 | Інтегрувати необхідні знання та розв’язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності. |
| 20 | Критично осмислювати практики регулювання господарських та адміністративних відносин, аналізувати та визначати тенденції їх розвитку  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результат навчання****(1. знати; 2. вміти; 3. комунікація)** | **Форми (та/або методи і технології) викладання і навчання** | **Методи оцінювання**  | **Відсоток у підсумковій оцінці з дисципліни** |
| **Код** | **Результат навчання** |  |  |  |
| *1.1.* | Знати: концептуальні засади правового регулювання державно-службових відносин в Україні | Лекція, практичне заняття, самостійна робота | *Усні відповіді під час лекційних та практичних занять.**Підготовка рефератів і презентація на практичному занятті,* *залікова робота* | 10 |
| *2.1* | Вміти: обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію. | Лекція, практичне заняття, самостійна робота | 10 |
| *2.2* | Вміти:ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування | Лекція, практичне заняття, самостійна робота | 10 |
| *2.3* | Вміти доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією. | Лекція, практичне заняття, самостійна робота | 20 |
| *2.4* | Вміти: самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості | Лекція, практичне заняття, самостійна робота | 20 |
| *3.1.* | Вільно *володіти* письмовою та усною державною *мовою*, правильно вживаючи правничу термінологію під час ініціації, організації та проведення науково-дослідних робіт  | Лекція, практичне заняття,, самостійна робота | 10 |
| *3.2* | Здатність розуміти, прогнозувати та застосовувати законодавство України про державну службу | Лекція, практичне заняття, самостійна робота | 20 |

**Співвідношення результатів навчання дисципліни із програмними результатами навчання**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Результати навчання дисципліни (код)** **Програмні результати** **навчання (назва)** | **1.1** | **2.1** | **2.2** | **2.3** | **2.4** | **3.1** | **3.2** |
| **ПРН-1**  Розробляти стартап на основі інноваційної бізнес-ідеї, формувати та мотивувати команду |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПРН-2**  Оцінювати систему суспільних взаємозв’язків у сферах людської діяльності та проводити розрахунки показників сталості продукційних систем і територіальних утворень. |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПРН-3** Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |  | **+** |
| **ПРН-4** Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПРН-5** Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |  | **+** |
| **ПРН-6** Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **ПРН-7** Вільно спілкуватися правничою іноземною мовою (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПРН-8** Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи. | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
|  **ПРН-9**. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв’язання. | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **ПРН-10**. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |  | **+** |
| **ПРН-11** Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПРН-12**Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПРН-13** Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПРН-14** Проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв’язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПРН-15** Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **ПРН-16** Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **ПРН-17** Мати практичні навички розв’язання проблем, пов’язаних з реалізацією процесуальних функцій суб’єктів правозастосування |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПРН-18** Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПРН-19** Інтегрувати необхідні знання та розв’язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності. | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **ПРН-20** Критично осмислювати практики регулювання господарських та адміністративних відносин, аналізувати та визначати тенденції їх розвитку  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **ПРН-21** Аналізувати комерційні правовідносини, що регулюються законодавством ЄС та країн-членів ЄС, та складати акти правозастосування в цій сфері  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПРН-22** Критично осмислювати проблеми розвитку права ІТ в Україні, аналізувати концептуальні засади і практику його застосування |  |  |  |  |  |  |  |

# 2.Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

Навчальна дисципліна «Право державної служби» належить до переліку дисциплін за вибором з циклу професійної підготовки юристів, вивчається після складання іспитів/заліків з конституційного, адміністративного права. Вона спрямована на поглиблення знань магістрів, що дозволить їм розуміти та розв’язувати проблеми державної служби.

# 3.Зміст навчальної дисципліни

**Модуль 1.Загальнонаукові засади державної служби**

Тема 1. Теоретичні засади державної служби

Тема 2. Історія виникнення та розвитку державної служби

Тема 3.Правове регулювання державної служби в Україні

Тема 4. Сучасні зарубіжні моделі організації державної служби

Тема 5. Управління державною службою

**Модуль 2.** Формування та реалізація державно - службових відносин

Тема 6. Вступ на державну службу

Тема 7. Службова кар єра

Тема 8.Оплата праці, заохочення та соціальні гарантії у сфері державної служби

Тема 9. Робочий час та час відпочинку державних службовців

Тема 10.Юридична відповідальність державних службовців

Тема 11. Особливості проходження служби в окремих державних органах. Патронатна служба

# 4.Навчальні матеріали та ресурси

**Нормативно-правові акти:**

1.Конституція України: //Режим доступу- https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80

 2. Закон України “Про державну службу” від 10.12. 2015р. // Режим доступу - https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19

3 Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 7.06. 2001р.// Режим доступу -https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14

4. Про Кабінет Міністрів України:Закон України від 27 лютого 2014р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-18>

5. Про центральні органи виконавчої влади :Закон України від 17 березня 2011р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17>

6. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9 квітня 1999р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14

7. Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади. Постанова Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2014 р. № 442. // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/442-2014-%D0%BF>

8. Про утворення Комісії з питань вищого корпусу державної служби та затвердження її персонального складу: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2019 р.// [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1006-2019-%D1%80>

9. Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу: Наказ Національного агентства з питань державної служби від 3 березня 2016р. №47//.Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16>

10. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.: Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016р.// [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF>

11. Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями: Постанова Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2016р.// [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/306-2016-%D0%BF>

12. Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців: Постанова Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017р.// [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF>

13. Про затвердження Типового порядку проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади: Наказ Національного агентства з питань державної служби України від 20 грудня 2016р.// [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0028-17>

14. Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби: Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016р.// [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/229-2016-%D0%BF#n11>

15. Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку: Наказ Національного агентства з питань державної служби України від 3 березня 2016р.// [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0457-16>

16. Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступниківпосадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад:Постанова Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019р.// [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF>

17. Про затвердження Порядку стажування державних службовців: Наказ Національного агентства з питань державної служби України від 3 березня 2016р.// [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16>

18. Питання оплати праці працівників державних органів: Постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017р.// [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/15-2017-%D0%BF>

19. Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань: Постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2016р.// [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/500-2016-%D0%BF#n8>

20. Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток: Постанова Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016р.// [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2016-%D0%BF>

21. Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки: Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016р.// [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/230-2016-%D0%BF#n9

22. Про затвердження Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв’язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки**:** Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016р.// [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/231-2016-%D0%BF#n9>

23. Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження: Постанова Кабінету Міністрів України від 4 грудня 2019р.// [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1039-2019-%D0%BF#n8>

24.Про затвердження Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії “А”: постанова Кабінету Міністрів України від 22.07.2016 № 448 // База даних “Законодавство України” / ВР України. URL: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/448-2016-п

25. Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України “Про запобігання корупції” прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування: постанова Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 № 950 // База даних “Законодавство України” / ВР України. URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/950-2000-%D0%BF#Text>

***Базова література:***

.

1. Битяк Ю.П. Адміністративне право : підручник / Ю.П. Битяк, І.М. Балакарєва, І.В. Бойко, В.М. Гаращук [та 22 інших] ; за загальною редакцією Ю.П. Битяка ; Міністерство освіти і науки України, Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого. - Харків : Право, 2020. - 390 с.
2. Бородін І.Л. Адміністративне право України : підручник / І.Л. Бородін ; Міністерство освіти і науки України, Національний авіаційний університет. - Київ : Правова єдність, Алерта, 2019. - 547 с.
3. Галунько В.В. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / Валентин Галунько, Тетяна Коломоєць, Оксана Кузьменко, Петро Діхтієвський [та 88 інших] ; за редакцією В. Галунька, О. Правоторової ; Академія адміністративно-правових наук, Науково-дослідний інститут публічного права. - Видання третє. - Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2020. - 582 с.
4. Колпаков В.К. Курс адміністративного права України : підручник / Колпаков В.К. [та 20 інших] ; за редакцією О.В. Кузьменко ; Національна академія внутрішніх справ. - Видання 3-тє, доповнене. - Київ : Юрінком Інтер, 2018. - 902 с.
5. Мельник, Р.С. Загальне адміністративне право в питаннях і відповідях : навчальний посібник / Р.С. Мельник ; Київський національний університет імені Тараса Шевченка. - Київ : Юрінком Інтер, 2019. - 307 с.
6. . Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу»/Ред.кол. К.О.Ващенко, І.Б.Коліушко,В.П.Тимощук, В.А.Дерець (від.ред.).-К.: ФОП Москаленко О.М.,2017.-796с.

***Допоміжна література:***

..

1. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба в Україні: навч. посіб. / Л. Р. Біла-Тіунова, В. Р. Кравець; Нац. ун-т "Одес. юрид. акад.", Криворіз. ф-т. - О.: Фенікс, 2012. -179 с.

2.Біла-Тіунова Л. Р Захист права на державну службу. Одеса, 2018.

3.Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина: навч. посібник. Одеса, 2020. 511с.

4.Галай В. О. Сучасна концепція принципів публічної служби в адміністративному праві України. –дисертація на здобуття наукового ступеня д.ю.н. зі спеціальності 12.00.07.- Ірпінь,2020. 463 с.

**5.**[Грищук А. Б. Державна служба в Україні: адміністративно-правовий вимір: монографія / А. Б. Грищук. – Львів: ЛьвДУВС, 2018. – 232 с.](http://nbuviap.gov.ua/images/dorobku_partneriv/Derzhavna%20sluzhba%20v%20Ukraini%20administratyvno-pravovyi%20vymir.pdf)

6. Державна служба в Україні: теоретико-правова характеристика у контексті реформування законодавства: монографія / [С. В. Ківалов та ін.]; за заг. ред. С. В. Ківалова, Л. Р. Білої-Тіунової; Нац. ун-т "Одес. юрид. акад.". - О.: Фенікс, 2013. -436 с.

7.Кізілов Ю. Правове регулювання проходження державної служби в Україні в умовах адміністративної реформи. Public Administration and Local Government, 2016, issue 2(29). С.137-142 Режим доступу: [http://www.dridu.dp.ua/vidavnictvo/2016/2016\_02(29)/19.pdf](http://www.dridu.dp.ua/vidavnictvo/2016/2016_02%2829%29/19.pdf)

8. Мамчур Г.В. Види і моделі державної служби. *Вісник КНУ імені Тараса Шевченка. Державне управління*. 2014.№1.с.41-45.

9.. Коліушко І. Державні секретарі міністерств: старт нової управлінської реформи // Центр політико-правових реформ (ЦППР). URL: http://pravo.org.ua/ua/news/20871708-dergeavni-sekretari-ministerstv-start-novoyi-upravlinskoyi-reformi

10.Оргієць О. Функціонування інституту державних секретарів, як одна з умов забезпечення інституційної пам’яті в державному управлінні. *Демократичне врядування:* науковий вісник. 2017. Вип. 18/19. URL: lvivacademy.com/vidavnitstvo\_1/visnyk18\_19/fail/Orgijets.pdf

11.Особливості європейської практики функціонування інституту державних секретарів. URL: <http://uristinfo.net/adminpravo/2-2010-12-16-12-41-31/27-rozdil7.html?start=2>

12.Онуфрієнко О.В. Моделі організації державної служби у конвергентних суспільствах: порівняльний аналіз. *Актуальні проблеми державного управління.* 2016.№1949.С.153-160.

13.Пархоменко-Куцевіл О. Формування інституту державних секретарів в Україні: теоретико-методолічні засади. *Ефективність державного управління*.2016.вип. 3.ч.1.с.34-41

14.Письменна І.І. Формування інституту державних секретарів як базова умова дотримання принципу наступності.  *Державна служба: теорія та кращі практики*.Вісник АМСУ. Серія «Державне управління». 2014.№1.с. 92-96.

12.Поплавський В.Ю. До питання про визначення ознак державно-службових відносин. Порівняльно - аналітичне право. 2014. № 1. Ст. 135–137.

13.Стець О.М. Характеристика основних прав державного службовця як суб’єкта державно-службових відносин//Прикарпатський юридичний вісник.2019. том 2, випуск 1. С.129-133.

14..Тимощук В. Пристрасті навколо державних секретарів // Центр політико-правових реформ (ЦППР). URL: <http://pravo.org.ua/ua/news/20871862-pristrasti-navkolo-dergeavnih-sekretariv>

15..Suray I. G. Between politics and public service (state secretary of the ministry in Ukraine). *Public management.* 2017. No 1 (6). P. 171–177.

16.Suray I. G. Competency of State secretary of the Ministry in Ukraine. *Науковий вісник Полісся*. 2017. № 4 (12), Ч. 2. С. 163–169.

# Навчальний контент

# 5.Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

**МОДУЛЬ 1.**

**Загальнонаукові засади державної служби (50 год.)**

**Тема 1. Теоретичні засади державної служби (2 год.)**

1.Механізм держави, державний апарат і державна служба в системі державного управління.

2. Поняття,цілі, завдання та функції державної служби.

3.Принципи державної служби: поняття, види, правове регулювання та загальна характеристика

**Практичне заняття (2 год.)**

1. Поняття державної служби, її співвідношення із публічною службою, службою в органах місцевого самоврядування.
2. Види державної служби, їх загальна характеристика.
3. Поняття посади державної служби, їх класифікація.

**Питання для самостійної роботи (6 год.):**

1.Концепції державної служби.

2.Розмежування адміністративних і політичних посад на державній службі.

3. Служба в органах місцевого самоврядування, її відмінність від державної служби.

**Тема 2.** **Історія виникнення та розвитку державної служби (2 год.)**

**1**. Періодизація виникнення та організація служби на українських землях.

2.Інституціоналізація державної служби в період національного піднесення(1917-1920р.р.)

 3.Державна служба у радянський період.

4.Формування та становлення державної служби в період незалежності України.

**Практичне заняття (2 год.)**

1.Генеза виникнення та організація служби на українських землях.

2.Інституціоналізація державної служби в період національного піднесення(1917-1920р.р.)

3.Особливості державної служби у радянський період.

4.Формування та становлення державної служби в період незалежності України.

**Питання для самостійної роботи (10 год.):**

1.Виникнення та організація служби на українських землях у період середньовіччя(ХІ-ХVІІст.)

2. Організація служби у добу Гетьманщини (ХVII-XVIIIст).

3. «Табель про ранги». Служба в органах державної влади в українських губерніях Російської імперії.

4.Служба в органах державної влади в українських регіонах Австрійської імперії.

**Тема 3. Правове регулювання державної служби в Україні (2год.)**

1.Характеристика основних нормативних актів у сфері державної служби.

2. Оновлений Закон України « Про державну службу» як державна гарантія реформування державного управління відповідно до стандартів Європейського Союзу.

3.Адаптація законодавчої бази у сфері державної служби до європейських стандартів.

**Практичне заняття (2 год.)**

1.Характеристика основних нормативних актів у сфері державної служби.

2. Оновлений Закон України « Про державну службу» як державна гарантія реформування державного управління відповідно до стандартів Європейського Союзу.

3.Адаптація законодавчої бази у сфері державної служби до європейських стандартів.

**Тестові завдання**

**Тема 4. Сучасні зарубіжні моделі організації державної служби(2год)**

1.Види моделей державної служби.

2.Громадянська служба у ФРН.

3.Публічна служба у Франції.

4.Цивільна служба у Великобританії, США та Канаді.

5.Державна служба у країнах Східної Азії.

6.Становлення та розвиток державної служби у країнах Східної Європи.

**Практичне заняття (2 год.)**

1.Види моделей державної служби.

2.Громадянська служба у ФРН.

3.Публічна служба у Франції.

4.Цивільна служба у Великобританії, США та Канаді.

***Тестові завдання***

**Питання для самостійної роботи (10 год.)**

1.Державна служба в країнах ЄС: спільне та відмінне

2.Система    державної    служби    в   країнах    Європи    та   США:    порівняльна характеристика.

3.Державна служба в країнах СНД.

4.Державна служба в країнах Азії та Африки.

5.Особливості державної служби в країнах Латинської Америки.

 6.Державна служба в Австралії та Океанії.

7.Правовий статус показників SIGMA. Показники Європейської Комісії для оцінки державного управління  і державної служби.

**Тема 5. Управління державною службою (2 год.)**

1.Система управління державною службою.

2.Національне агентство з питань державної служби: завдання та організація роботи.

3.Комісія з питань вищого корпусу державної служби: склад, організація роботи, права та обов’язки членів.

**Практичне заняття (2 год.)**

1.Система управління державною службою.

2.Повноваження Національне агентство з питань державної служби  в системі управління державною службою.

3. Правовий статус Комісії з питань вищого корпусу державної служби.

4. Напрями вдосконалення державної служби в контексті Стратегії реформування державного управління.

***Тестові завдання***

**Питання для самостійної роботи (4год.)**

1.Керівники державної служби в державному органі.

2.Служба управління персоналом державного органу.

3.Державний секретар Кабінету Міністрів та міністерства:функції та повноваження.

4.Зарубіжний досвід правового регулювання інституту державних секретарів.

**МОДУЛЬ 2.**

**Формування та реалізація державно - службових відносин**

**(70 год.)**

**Тема 6. Вступ на державну службу (2 год).**

1.Загальні та спеціальні умови вступу на державну службу.

2.Порядок проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби.

3.Призначення на посаду державної служби. Присяга державного службовця, її значення.

4.Контрактна система наймання державного службовця.

**Практичне заняття (2 год.)**

1.Умови вступу на державну службу. Обмеження при вступі на державну службу.

2.Правове регулювання конкурсної процедури заміщення посад державної служби.

3.Присяга державного службовця та юридичні наслідки її порушення.

4.Контрактна система наймання державного службовця.

***Тестові завдання***

**Питання для самостійної роботи (8 год.)**

Підготувати пакет документів для вступу на державну службу, для участі у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби.

**Тема 7. Службова кар єра (4год.)**

1.Правовий статус державного службовця.

2.Категорії та ранги державних службовців.

3.Переведення державних службовців та службові відрядження. Зміна істотних умов державної служби.

4.Щорічне оцінювання результатів службової діяльності державного службовця та його юридичні наслідки..

5.Правове регулювання процедури службового розслідування.

6.Припинення державної служби: підстави та правові наслідки.

**Практичне заняття (4 год.)**

1.Правовий статус державного службовця.

2.Категорії та ранги державних службовців.

3. Зміна істотних умов державної служби.

4.Щорічне оцінювання результатів службової діяльності державного службовця та його юридичні наслідки.

5.Правове регулювання процедури службового розслідування.

6.Припинення державної служби: підстави та правові наслідки.

***Тестові завдання***

**Питання для самостійної роботи (10 год.)**

1. Сутність поняття “службова кар’єра”. Особливості формування кар;єри державних службовців в Україні.

2.Захист права на державну службу за законодавством України.

3.Попередження конфлікту інтересів в діяльності державних службовців.

4. Вітчизняний та зарубіжний досвід правового регулювання дотримання етичних норм на державній службі: порівняльна характеристика.

**Тема 8.Оплата праці, заохочення та соціальні гарантії у сфері державної служби (2 год.).**

1.Оплата праці державних службовців:групи оплати праці та схеми посадових окладів державних службовців.

2.Надбавки, доплати, премії та заохочення державних службовців.

3.Соціально-побутове забезпечення державних службовців.

**Практичне заняття (2 год.)**

1.Правове регулювання оплати праці державних службовців.

2.Заходи морального та матеріального стимулювання діяльності державних службовців.

3.Соціально-побутове забезпечення державних службовців

**Тестові завдання**

**Питання для самостійної роботи (6 год.)**

1.Нормативно-правове забезпечення визначення стажу державної служби.

2.Правове регулювання щорічного декларування доходів державних службовців.

3.Особливості пенсійного забезпечення державних службовців.

**Тема 9. Робочий час та час відпочинку державних службовців (2 год)**.

1.Правове регулювання робочого часу та часу відпочинку державних службовців.

2.Відпустки державних службовців: види, порядок, умови надання та відкликання з відпусток.

 **Практичне заняття (2 год.)**

1.Особливості робочого часу та часу відпочинку державних службовців.

2.Види, порядок, умови надання та відкликання з відпусток державних службовців.

***Тестові завдання***

**Тема 10.Юридична відповідальність державних службовців (2 год.)**

1.Поняття та види юридичної відповідальності державних службовців.

2.Особливості та підстави дисциплінарної відповідальності державних службовців. Дисциплінарна справа.

3.Поняття та підстави матеріальної відповідальності державних службовців.

**Практичне заняття (2 год.)**

1.Заходи дисциплінарної відповідальності, що застосовуються до державних службовців, та їх загальна характеристика.

2.Адміністративна відповідальність державних службовців.

3. Матеріальна відповідальність державних службовців.

***Тестові завдання***

**Питання для самостійної роботи (12 год.)**

Підготувати адміністративну скаргу та скаргу до суду з приводу неправомірності застосування дисциплінарного стягнення.

**Тема 11. Особливості проходження служби в окремих державних органах. Патронатна служба (2 год).**

1.Патронатна служба: поняття, посади, особливості проходження служби.

 2.Правове регулювання  проходження служби в окремих державних органах.

**Практичне заняття (2 год.)**

1.Державна служба та патронатна служба:співвідношення понять**.**

2.Правове регулювання проходження патронатної служби.

3. Особливості проходження служби в окремих державних органах.

***Тестові завдання***

**Питання для самостійної роботи (6 год.)**

Підготувати пакет документів для зайняття посади патронатної служби.

# 6.Самостійна робота студента

Самостійна робота сприяє кращому засвоєнню студентами матеріалу з навчальної дисципліни «Право державної служби», формуванню у них умінь та навичок самостійно одержувати додаткові знання.

Формами самостійної роботи студентів є:

- ознайомлення із текстом лекції;

- підготовка питань, винесених на самостійне вивчення за допомогою рекомендованих джерел;

– підготовка до практичних занять, виконання завдань за темами практичних занять;

- підготовка рефератів, презентацій, статей тощо;

- проведення досліджень;

- підготовка до поточних і підсумкових контрольних заходів;

– робота в інформаційних мережах тощо..

Під час самостійної роботи необхідно опрацювати нормативно-правові акти, літературу, судову практику до тем, що виносяться на практичні заняття.

Прийом і консультації по виконанню завдань щодо самостійної роботи студентів (СРС) проводяться викладачем згідно встановленого графіку. Завдання СРС рахуються виконаними, якщо:

– виконані і здані в зазначені викладачем строки;

– повністю виконані (розкривають тему завдання);

– не мають помилок;

– виконані студентом самостійно.

# Політика та контроль

# 7.Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

**Види навчальної діяльності**

|  |  |
| --- | --- |
| НД1 | Написання есе на вибір в межах тем змісту |
| НД2 | Підготовка та виконання тестових завдань за темами практичних занять |
| НД3 | Експрес-опитування за темами практичних занять |
| НД4 | Виконання та захист самостійної роботи |
| НД5 | Розв’язання практичних завдань за допомогою онлайн-технологій |
| НД6 | Розв’язання ситуаційних задач, кейсів |
| НД7 | Підготовка до поточного контролю |
| НД8 | Підготовка до підсумкового семестрового контролю |

**Методи викладання, навчання**

Дисципліна передбачає навчання через:

|  |  |
| --- | --- |
| МН1 | Інтерактивні лекції |
| МН2 | Практико-орієнтоване навчання |
| МН3 | Практичні заняття  |
| МН4 | Дослідницька робота  |
| МН5 | Кейс-метод  |

Лекції надають студентам матеріали щодо основних теоретичних положень навчальної дисципліни з різних точок зору, що є основою для самостійного навчання здобувачів вищої освіти. Лекції доповнюються практичними заняттями, що надають студентам можливість застосовувати теоретичні знання на практичних прикладах, а використання кейс-методу та проведення дослідницької роботи - перевірити якість і глибину засвоєного теоретичного матеріалу. Практико-орієнтоване навчання передбачає застосування положень законодавства в означеній сфері в конкретних правових ситуаціях.

У ході вивчення дисципліни передбачено два види аудиторних занять: лекції та практичні заняття, вони мають свої відмінності і особливості методики їх проведення.

Лекційні заняття з даної дисципліни будуть проводитись з використанням наступних методів викладання матеріалу:

- традиційна лекція (інформаційно-пояснювальна і розповідна);

- лекція-бесіда;

- лекція-візуалізація (з використанням унаочнень).

Практичні заняття з даної дисципліни будуть проводитись з використанням наступних методів:

 - практичне заняття - бесіда;

- практичне заняття за методом малих груп;

- практичне заняття -дискусія;

- практичне заняття - модульна контрольна робота.

Проведення лекційних та практичних занять буде здійснюватися з використанням мультимедійного проектора та роботи студентів у мережі Інтернет.

**Можливість отримання оцінки «автоматом»:** так

* **Додаткові бали**

|  |
| --- |
| Додаткові бали |
| Критерій | Ваговий бал |
| Активна участь у дискусіях | 2 бали |
| Підготовка презентацій | 5 балів |

* **Пропущені контрольні заходи оцінювання перескладаються лише за умови документально підтверджених поважних причин їх пропуску**
* **Процедура оскарження результатів контрольних заходів оцінювання**

Студенти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами.

**Академічна доброчесність**

* Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: https://kpi.ua/code.

(інша необхідна інформація стосовно академічної доброчесності)

* **Норми етичної поведінки**

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: https://kpi.ua/code.

# Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (РСО)

**Поточний контроль**: експрес-опитування, опитування за темою заняття, МКР, тест тощо

Модулі проводяться викладачем у вигляді тестування або співбесіди.

**Календарний контроль**: провадиться двічі на семестр як моніторинг поточного стану виконання вимог силабусу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерій | Перша атестація | Друга атестація |
| Термін атестації [[1]](#footnote-1) | Тиждень 5-6 | Тиждень 12 |
| Умови отримання атестації | Поточний рейтинг [[2]](#footnote-2) | ≥ 25 балів | ≥ 50 балів |

**Семестровий контроль**: залік

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається відповідно до Положення «Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально- рейтинговою системою».

**Умови допуску до семестрового контролю**: зарахування усіх практичних робіт.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Контрольний захід оцінювання | Ваговий бал | Кіл-ть | Всього |
| 1. | МКР | 10 | 2 | 20 |
| 2. | Завдання для самостійної роботи | 1 | 6 | 6 |
| 3. | Дискусія | 2 | 12 | 24 |
| 4. | Залік | 50 | 1 | 50 |
|  | Загалом |  |  | 100 |

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

|  |  |
| --- | --- |
| *Кількість балів* | *Оцінка* |
| 100-95 | Відмінно |
| 94-85 | Дуже добре |
| 84-75 | Добре |
| 74-65 | Задовільно |
| 64-60 | Достатньо |
| Менше 60 | Незадовільно |
| Не виконані умови допуску | Не допущено |

# Додаток 1.

**Перелік питань до семестрового контролю.**

1.Механізм держави, державний апарат і державна служба в системі державного управління.

2. Цілі, завдання та функції державної служби

3.Принципи державної служби: поняття, види, правове регулювання та загальна характеристика

4.Концепції державної служби.

5.Проблеми розмежування адміністративних і політичних посад на державній службі.

6.Виникнення та організація служби на українських землях у період середньовіччя(ХІ-ХVІІст.)

7.Організація служби у добу Гетьманщини(ХVII-XVIIIст). «Табель про ранги».

 8.Служба в органах державної влади в українських губерніях Російської імперії.

9.Служба в органах державної влади в українських регіонах Австрійської імперії. 10.Інституціоналізація державної служби в період національного піднесення(1917-1920р.р.)

11.Особливості державної служби у радянський період.

12.Формування та становлення державної служби в період незалежності України.

13.Характеристика основних нормативних актів у сфері державної служби.

14.Види моделей державної служби.

15.Громадянська служба у ФРН.

16.Публічна служба у Франції.

17.Цивільна служба у Великобританії, США та Канаді.

 18.Державна служба у країнах Східної Азії.

19.Становлення та розвиток державної служби у країнах Східної Європи.

20.Система управління державною службою.

21.Національне агентство з питань державної служби: завдання та організація роботи. Комісія з питань вищого корпусу державної служби: принципи, склад, організація роботи, права та обов’язки членів.

22. Керівники державної служби в державному органі.

 23.Служба управління персоналом державного органу.

 24.Загальні умови вступу на державну службу: право на державну службу, вимоги до осіб що претендують на вступ на державну службу.

25.Порядок проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби. Призначення на посаду державної служби.

26.Присяга державного службовця, її значення. Юридичні наслідки порушення присяги.

27.Контрактна система наймання державного службовця

28.Особливості проходження служби та ранги державних службовців.

 29.Переведення державних службовців та службові відрядження.

 30.Зміна істотних умов державної служби.

 31.Щорічне оцінювання результатів службової діяльності державного службовця та його юридичні наслідки. Правовий статус державного службовця.

32.Захист права на державну службу.

33.Правове регулювання процедури службового розслідування.

34.Законодавчі основи етики публічної служби. Попередження конфлікту інтересів в діяльності державних службовців.

 35.Припинення державної служби: підстави та правові наслідки. Особливості пенсійного забезпечення державних службовців.

36.Оплата праці державних службовців:групи оплати праці та схема посадових окладів державних службовців.

37.Надбавки, доплати, премії та заохочення державних службовців.

38.Соціально-побутове забезпечення державних службовців.

39.Особливості робочого часу та часу відпочинку державних службовців.

40.Відпустки державних службовців: види, порядок, умови надання та відкликання з відпусток.

41.Поняття та види юридичної відповідальності державних службовців.

42.Службова дисципліна: поняття, обов’язки керівника та державного службовця щодо її дотримання.

43.Особливості та підстави дисциплінарної відповідальності державних службовців. Дисциплінарна справа.

44.Поняття та підстави матеріальної відповідальності державних службовців. Обов`язок та порядок відшкодування шкоди.

45.Патронатна служба: поняття, посади, особливості проходження служби. Особливості проходження служби в окремих державних органах

**Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):**

**Складено** доцентом кафедри господарського та адміністративного права факультету соціології та права, к.ю.н. Кисіль Людмилою Євгенівною

**Ухвалено** кафедрою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Погоджено** Методичною комісією факультету[[3]](#footnote-3) (протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_\_\_)

1. Там само. [↑](#footnote-ref-1)
2. Там само. [↑](#footnote-ref-2)
3. Методичною радою університету – для загальноуніверситетських дисциплін. [↑](#footnote-ref-3)