

Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний університет
імені К.Д. Ушинського»

Кафедра освітнього менеджменту та публічного управління

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ,
ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ОСНОВИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ»**

для здобувачів освіти І (бакалаврського) рівня
зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

*Рекомендовано до друку вченою радою Університету Ушинського
(протокол № 2 від 30 серпня 2021 р.)*

Рецензенти:

Педько І. А. – доктор економічних наук, професор, професор кафедри економіки та підприємства Одеської державної академії будівництва та архітектури;

Миколайчук М. М. – доктор наук державного управління, професор, Одеський регіональний інститут державного управління НАДУ при Президентові України.

.

Білінська М. М., Ручкіна М. М.

Методичні рекомендації до проведення практичних занять, організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Основи публічної служби»: метод. реком. Одеса : Університет Ушинського, 2021. 58 с.

Методичні рекомендації до проведення практичних занять, організації самостійної роботи з обов'язкової навчальної дисципліни «Основи публічної служби» містять опис і структуру навчальної дисципліни, критерії оцінювання, зміст самостійної роботи з дисципліни (питання для підготовки до практичних занять, завдання на самостійне опрацювання) за кожною темою. Індивідуально-дослідне завдання та вимоги до його написання. Питання для підготовки до іспиту.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ І. ОПИС ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Опис навчальної дисципліни	5
2. Мета та програмні результати навчання	6
3. Критерії оцінювання	9

РОЗДІЛ ІІ. ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ

1. Загальні засади публічної служби	18
Самостійна робота здобувача	
Види навчальної діяльності (практичні та семінарські заняття)	
Рекомендована література	
2. Історія публічної служби	19
Самостійна робота здобувача	
Види навчальної діяльності (практичні та семінарські заняття)	
Рекомендована література	
3. Державна служба в системі публічної служби, її види, принципи та правове регулювання	20
Самостійна робота здобувача	
Види навчальної діяльності (практичні та семінарські заняття)	
Рекомендована література	
4. Управління державною службою	21
Самостійна робота здобувача	
Види навчальної діяльності (практичні та семінарські заняття)	
Рекомендована література	
5. Статус державних службовців	22
Самостійна робота здобувача	
Види навчальної діяльності (практичні та семінарські заняття)	
Рекомендована література	
6. Проходження державної служби	24
Самостійна робота здобувача	
Види навчальної діяльності (практичні та семінарські заняття)	
Рекомендована література	
7. Конкурс та конкурсна комісія	26
Самостійна робота здобувача	
Види навчальної діяльності (практичні та семінарські заняття)	
Рекомендована література	
8. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців	28
Самостійна робота здобувача	
Види навчальної діяльності (практичні та семінарські заняття)	

Рекомендована література	
9. Етика державних службовців	30
Самостійна робота здобувача	
Види навчальної діяльності (практичні та семінарські заняття)	
Рекомендована література	
10. Державна служба в апараті органів законодавчої та судової влади (політична служба)	31
Самостійна робота здобувача	
Види навчальної діяльності (практичні та семінарські заняття)	
Рекомендована література	
11. Особливості проходження державної служби в органах виконавчої влади	32
Самостійна робота здобувача	
Види навчальної діяльності (практичні та семінарські заняття)	
Рекомендована література	
12. Служба в органах місцевого самоврядування	33
Самостійна робота здобувача	
Види навчальної діяльності (практичні та семінарські заняття)	
Рекомендована література	
13. Патронатна служба	35
Самостійна робота здобувача	
Види навчальної діяльності (практичні та семінарські заняття)	
Рекомендована література	
14. Індивідуально-дослідне завдання	37
ПЕРЕЛІК ЗАПИТАНЬ ДО ПІДГОТОВКИ ДО ЕКЗАМЕНУ	40
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	42
ДОДАТКИ	44

РОЗДІЛ І. ОПИС ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, ОПП, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування	Статус дисципліни: нормативна	
	ОПП: Публічне управління та адміністрування	Мова навчання: українська	
Модулів – 1	Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування	Рік навчання:	
Змістових модулів – 3		1-й	1-й
Індивідуальне навчально-дослідне завдання – реферат-презентація		Семестр	
Загальна кількість годин – 150		1-й	1-й
		Лекції	
		24 год.	6 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4-5 самостійної роботи студента – 4	Рівень вищої освіти : перший (бакалаврський)	Практичні, семінарські	
		50 год.	8 год.
		Лабораторні	
		0 год.	0 год.
		Самостійна робота	
		66 год.	126 год.
		Індивідуальні завдання:	
		10 год.	10 год.
		Вид контролю: екзамен	

2. Мета та програмні результати навчання

Мета навчальної дисципліни полягає у засвоєнні здобувачами 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, а також служби в органах місцевого самоврядування).

Необхідні супутні дисципліни: вступ до спеціальності, політична наука.

Очікувані програмні результати навчання

ПРН 01. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

ПРН 04. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН 05. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН 06. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управліннята адміністрування.

ПРН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен:

знати:

- сутність основних категорій у сфері публічної служби, її систему та складові,
- місце державної служби в системі публічної служби, її принципи, види та правові засади,

- основні моделі державної служби, організаційно-правові засади управління державною службою,
- правовий статус державних службовців, особливості проходження державної,
- особливості державної служби в окремих органах публічної влади та служби в органах місцевого самоврядування;

уміти:

- використовувати отримані знання у практичній діяльності,
- вільно орієнтуватись у системі нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері публічної служби,
- правильно тлумачити та застосовувати правові норми, що регулює відносини у сфері публічної служби,
- застосовувати наукову та спеціальну літературу, електронні та інші інформаційні джерела.

Унаслідок вивчення навчальної дисципліни здобувачі мають опанувати елементи компетентностей відповідно до змісту навчальної дисципліни.

Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та

невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК 01. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 02. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 08. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 09. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні компетентності:

СК 02. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

СК 03. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

3. Критерії оцінювання

Критерії оцінювання за різними видами роботи

Вид роботи	бали	Критерії
Практичні заняття	0 балів	Здобувач відтворює незначну частину навчального матеріалу, має поверхові уявлення про предмет вивчення, неаргументовано висловлює думку. Використовує необхідні інформаційно-методичні матеріали, виконує практичні завдання за умови сторонньої допомоги.
	1 бал	Здобувач не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому неточності
	2 бали	Здобувач володіє міцними знаннями, оперує ними при виконанні практичних завдань. Самостійно використовує необхідні інформаційно-методичні матеріали виконуючи практичні завдання. Не припускається помилок при їхньому виконанні. Здобувач виступає експертом практичних завдань, що виконали однокурсники.
Самостійна робота	0 балів	Здобувач вищої освіти не виконав завдання самостійної роботи.
	1 бал	Здобувач вищої освіти самостійно й логічно відтворює теоретичний матеріал та наводить приклади; використовує набуті знання, вміння в стандартних ситуаціях. Самостійно виконує більшість практичних завдань, однак не здатний до всебічного глибокого аналізу, обґрунтування та аргументації; допускає незначні помилки та окремі неточності. Розкриваючи зміст теоретичних питань та виконуючи практичні завдання, використовує необхідні навчально-методичні матеріали.

	2 бали	Здобувач вищої освіти володіє глибокими знаннями, використовує їх у нестандартних ситуаціях; самостійно працює з інформацією відповідно до визначених завдань; систематизує та узагальнює навчальний матеріал, глибоко й всебічно розкриває зміст теоретичних питань. Самостійно користується обов'язковою й додатковою літературою, вільно оперує науковою термінологією, аргументує власні думки, аналізує та робить висновки. У повному обсязі виконує завдання самостійної роботи, впевнено презентує його.
Індивідуальне навчально-дослідне завдання - розробка презентації у Power Point за обраною темою	10 балів	0 балів – індивідуальне завдання не виконано; 1-5 балів – індивідуальне завдання виконано, проте існують багато неточностей, а саме: тему не повністю розкрито, перезавантаженість слайдів текстовою інформацією, матеріал не систематизовано у логічній послідовності, студент погано володіє досліджуваною темою. 6-8 балів - індивідуальне завдання виконано, проте існують певні неточності, а саме: тему викладено з порушенням логічної послідовності, слайди перевантажені текстовою інформацією, студент поверхово володіє темою. 9-10 балів – індивідуальне завдання виконано та розкрито у повному обсязі, матеріал систематизовано, конкретизовано, розкрито в повному обсязі, студент володіє інформацією. Слайди коректно оформлено, не перезавантажено зайвою інформацією, використовуються схеми, таблиці, наочні засоби. Сформульовані висновки, є список використаної літератури.

Критерії оцінювання підсумкового контролю (екзамену)

Для навчальної дисципліни «Основи публічної служби» навчальним планом передбачено підсумковий контроль у формі екзамену. Кількість балів здобувач отримує за оцінкою кожного з трьох питань білету усного екзамену:

Бали	Критерії
0 балів	Відповіді на запитання відсутні.
1–5 балів	Відповіді на запитання неповні, невпевнені. Відсутні приклади практичного використання.
6–10 балів	Здобувач вищої освіти не вміє логічно думати, робити власні висновки. Відповіді на запитання формальні, книжкові. Не

	наведено прикладів практичного використання в освітньому процесі
11–15 балів	Відповіді на запитання загалом правильні, проте наявні помилки у визначеннях. Здобувач вищої освіти намагається робити власні висновки, наводить приклади практичного використання в освітньому процесі.
16–20 балів	Здобувач вищої освіти вміє розмірковувати, робити власні висновки. Відповіді на запитання повні, обґрунтовані, логічно побудовані, з прикладами практичного використання.

Критерії оцінювання за всіма видами контролю

Сума балів	Критерії оцінки
Відмінно (90 – 100 А)	Здобувач повністю володіє навчальним матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, вільно та аргументовано його викладає, розв'язує складні проблемні завдання, розкриває зміст теоретичних питань (сутність основних категорій у сфері публічної служби, її систему та складові, місце державної служби в системі публічної служби, її принципи, види та правові засади, основні моделі державної служби, організаційно-правові засади управління державною службою, правовий статус державних службовців, особливості проходження державної служби та запобігання корупції у сфері публічної служби, особливості державної служби в окремих органах публічної влади та служби в органах місцевого самоврядування) та практичних завдань (використовує отримані знання у практичній діяльності, вільно орієнтується у системі нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері публічної служби, правильно тлумачить та застосовує правові норми, що регулюють відносини у сфері публічної служби, використовує досягнення юридичної науки для вирішення професійних завдань у сфері публічної служби, застосовує наукову та спеціальну літературу, електронні та інші інформаційні джерела), використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, правильно й обґрунтовано ухвалює необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Демонструє уміння представляти власну точку зору з питань, що розглядаються в рамках програми курсу, доречно і творчо використовує здобуті знання, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших здобувачів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання. Відповідь здобувача відрізняється точністю формулювань, логікою, послідовністю, має достатній рівень узагальненості знань. Зменшення оцінки може бути пов'язане з недостатнім розкриттям питань з дисципліни, яка вивчається, але вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, або здобувач проявляє

	невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань. Унаслідок вивчення навчальної дисципліни здобувач опановує елементи компетентностей відповідні змісту навчальної дисципліни: ЗК: здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями; здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні; здатність бути критичним і самокритичним; вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ФК: здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів; здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів; здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки; здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ; здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій; здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування; здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування. У результаті освоєння навчальної дисципліни здобувач демонструє високий рівень сформованості компетентностей за стандартом, що повністю забезпечує вимоги до знань і умінь з дисципліни.
Добре (82-89 В)	Здобувач достатньо володіє навчальним матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, логічно, послідовно й обґрунтовано його викладає під час усних та письмових відповідей, висловлює власну думку, робить висновки. На основі отриманих знань (сутність основних категорій у сфері публічної служби, її систему та складові, місце державної служби в системі публічної служби, її принципи, види та правові засади, основні моделі державної служби, організаційно-правові засади управління державною службою, правовий статус державних службовців, особливості проходження державної служби та запобігання корупції у сфері публічної служби, особливості державної служби в окремих органах публічної влади та служби в органах місцевого самоврядування) робить аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач (використовує отримані знання у практичній діяльності, вільно орієнтується у системі нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері публічної служби, правильно тлумачить та застосовує правові норми, що регулюють відносини у сфері публічної служби, використовує досягнення юридичної науки

	для вирішення професійних завдань у сфері публічної служби, застосовує наукову та спеціальну літературу, електронні та інші інформаційні джерела), але допускає окремі неточності, які вміє самостійно виправляти. Має сформовані типові навички. Унаслідок вивчення навчальної дисципліни здобувач опановує елементи компетентностей відповідні змісту навчальної дисципліни: ЗК: здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями; здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні; здатність бути критичним і самокритичним; вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, припускаючись незначних помилок у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці. ФК: здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів; здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів; здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки; здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ; здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій; здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування; здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.
Добре (74-81 С)	Здобувач загалом володіє навчальним матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, викладає його досить логічно, послідовно, правильно розкриває основний зміст під час усних та письмових відповідей, але без всебічного аналізу та аргументації. На основі отриманих знань (сутність основних категорій у сфері публічної служби, її систему та складові, місце державної служби в системі публічної служби, її принципи, види та правові засади, основні моделі державної служби, організаційно-правові засади управління державною службою, правовий статус державних службовців, особливості проходження державної служби та запобігання корупції у сфері публічної служби, особливості державної служби в окремих органах публічної влади та служби в органах місцевого самоврядування) робить аналіз можливих ситуацій та використовує для рішення характерних/типових практичних завдань (використовує отримані знання у практичній діяльності, вільно орієнтується у системі нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері публічної служби, правильно тлумачить та застосовує правові норми, що регулюють

	відносини у сфері публічної служби, використовує досягнення юридичної науки для вирішення професійних завдань у сфері публічної служби, застосовує наукову та спеціальну літературу, електронні та інші інформаційні джерела) на професійному рівні. Допускає окремі суттєві неточності та помилки, які виправляє після надання консультативної допомоги викладача. Унаслідок вивчення навчальної дисципліни здобувач опановує елементи компетентностей відповідні змісту навчальної дисципліни: ЗК: здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями; здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні; здатність бути критичним і самокритичним; вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел), припускаючись незначних помилок у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці. ФК: здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів; здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів; здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки; здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ; здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій; здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування; здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.
Задовільно (64-73 D)	Здобувач частково володіє навчальним матеріалом, передбачений робочою програмою дисципліни, виявляє базові знання з питань (сутність основних категорій у сфері публічної служби, її систему та складові, місце державної служби в системі публічної служби, її принципи, види та правові засади, основні моделі державної служби, організаційно-правові засади управління державною службою, правовий статус державних службовців, особливості проходження державної служби та запобігання корупції у сфері публічної служби, особливості державної служби в окремих органах публічної влади та служби в органах місцевого самоврядування). Під час усних та письмових відповідей викладає його фрагментарно, поверхово, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань (а саме: використовує отримані знання у практичній діяльності, вільно орієнтується у системі нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері публічної служби, правильно тлумачить та застосовує

	правові норми, що регулюють відносини у сфері публічної служби, використовує досягнення юридичної науки для вирішення професійних завдань у сфері публічної служби, застосовує наукову та спеціальну літературу, електронні та інші інформаційні джерела), відповіді мало аргументовані, неповно обґрунтовані висновки. Унаслідок вивчення навчальної дисципліни здобувач опановує елементи компетентностей відповідні змісту навчальної дисципліни: ЗК: здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями; здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні; здатність бути критичним і самокритичним; вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, припускаючись незначних помилок у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці. ФК: здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів; здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів; здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки; здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ; здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій; здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування; здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.
Задовільно (60-63 E)	Здобувач частково володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно (без аргументації та обґрунтування), на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу, вміє проілюструвати теоретичні положення прикладами, але недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускає при цьому суттєві неточності або мало аргументовані відповіді. Має елементарні, нестійкі навички виконання завдання. Унаслідок вивчення навчальної дисципліни здобувач опановує елементи компетентностей відповідні змісту навчальної дисципліни: ЗК: здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями; здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина

	в Україні; здатність бути критичним і самокритичним; вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, припускаючись значних помилок у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці. ФК: здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів; здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів; здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки; здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ; здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій; здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування; здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування. У результаті освоєння навчальної дисципліни здобувач демонструє середній рівень сформованості компетентностей за стандартом, що є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни.
Незадовільно (35-59 FX)	Здобувач недостатньо володіє начальним матеріалом, при його відтворенні відповідь елементарна, фрагментарна, має переважно репродуктивний характер, не може викласти зміст більшості питань теми під час усних та письмових відповідей, допускає при цьому суттєві помилки. Планує та виконує частину завдання за допомогою викладача. У результаті освоєння навчальної дисципліни здобувач демонструє низький рівень сформованості компетентностей за стандартом, що не забезпечує практичної реалізації задач, які окреслює мета дисципліни. Здобувач допускається до повторного складання іспиту. Унаслідок вивчення навчальної дисципліни здобувач не опановує елементи компетентностей відповідні змісту навчальної дисципліни.
Незадовільно (0-34 F)	Здобувач повністю не володіє навчальним матеріалом, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача. Не усвідомлює мету навчальної діяльності. У результаті освоєння навчальної дисципліни здобувач демонструє незадовільний рівень сформованості компетентностей за стандартом, що не забезпечує його підготовку до самостійного вирішення задач, які окреслює мета дисципліни.

**Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти
за результатами поточного і підсумкового контролю (екзамен)**

Поточний контроль (практичні завдання, самостійна робота)				Екзамен	Сума
Теми	Бали	Разом	ІНДЗ	0 – 20	0 – 100
Тема 1.	4	0 – 70	0 – 10		
Тема 2.	4				
Тема 3.	4				
Тема 4.	4				
Тема 5.	8				
Тема 6.	8				
Тема 7.	10				
Тема 8.	8				
Тема 9.	4				
Тема 10.	4				
Тема 11.	4				
Тема 12.	4				
Тема 13.	4				

**Таблиця відповідності шкал оцінювання навчальних досягнень
здобувачів вищої освіти**

Показник успішності (у балах)	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
		екзамен
90 – 100	A (відмінно)	відмінно
82 – 89	B (дуже добре)	добре
74 – 81	C (добре)	
64 – 73	D (задовільно)	задовільно
60 – 63	E (достатньо)	
35 – 59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)	незадовільно (з можливістю повторного складання)
0 – 34	F (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

РОЗДІЛ II. ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ

ТЕМА 1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ



Завдання на самостійне опрацювання

1. Занотуйте різні підходи учених до визначення поняття «публічна служба».
2. Проаналізуйте функції публічної служби та занотуйте їх за групами.



Практичне заняття 1.1.

Тема: Законодавчі основи публічної служби

Мета: систематизація уявлень про публічну службу, структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування, розвиток умінь аналізувати та визначати актуальні питання.

Форма проведення: семінарське заняття

Питання для обговорення:

- особливості публічної служби (сутність поняття, ознаки, функції);
- завдання публічної служби та їх характеристика;
- гілки влади (законодавча, виконавча, судова);
- види публічної служби, їх характеристика.

Рекомендації щодо підготовки до практичного заняття:

1. Опрацюйте теоретичний матеріал теми 1.
2. Проаналізуйте нормативні документи з публічної служби.



Рекомендована література

1. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина: навч. посіб. 2020. 511 с.
2. Малиновський В.Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Кондор, 2018. 312 с.
3. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. – 2-ге вид. - Дніпро : ГРАНІ, 2019 – 384 с.
4. Закон України «Про державну службу» із змінами від № 805-ІХ від 16.07.2020
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>

ТЕМА 2. ІСТОРІЯ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ



Завдання на самостійне опрацювання

1. Розгляньте особливості служби державі в радянський період та в умовах Незалежності, проаналізуйте та складіть таблицю розвитку публічної служби.

Таблиця 1.

Період/рік	Розвиток діяльності	Нормативні документи



Практичне заняття 2.1.

Тема: Становлення публічної служби в Україні

Мета: систематизація інформації про становлення публічної служби в Україні, її розвиток та напрями; розвиток у здобувачів освіти умінь аналізувати нормативно-правові акти та положення законодавства; уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки.

Форма проведення: семінарське заняття

Питання для обговорення:

- етапи розвитку публічної служби в Україні, їх особливості;
- законодавчі документи на кожному з етапів;
- напрями публічної служби.

Рекомендації щодо підготовки до практичного заняття:

1. Опрацюйте теоретичний матеріал теми 2.
2. Проаналізуйте нормативні документи з публічної служби.



Рекомендована література

1. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина: навч. посіб. 2020. 511 с.

2. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. – 2-ге вид. - Дніпро : ГРАНІ, 2019 – 384 с.
3. Закон України «Про державну службу» із змінами від № 805-IX від 16.07.2020
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>

ТЕМА 3. Державна служба в системі публічної служби, її види, принципи та правове регулювання



Завдання на самостійне опрацювання

1. Проаналізуйте особливості моделей державної служби та заповніть таблицю.

Таблиця 1.

Ознаки	Назви моделей				
Особливості вступу на державну службу					
Категорії посад					
Ранги					
Нормативні документи					



Практичне заняття 3.1.

Тема: Сучасні моделі державної служби

Мета: систематизація інформації про сучасні моделі публічної служби, їх особливості; уміти узагальнювати інформацію, аналізувати та формулювати висновки.

Форма проведення: круглий стіл.

Питання для обговорення:

- особливості «відкритої» моделі державної служби (США, Велика Британія);
- характеристика «закритої» моделі державної служби (Європа);

- різниця між централізованою закритою моделлю (Франція) та відносно децентралізованою (Німеччина);
- організація моделі публічної служби в Україні.

Рекомендації щодо підготовки до практичного заняття:

1. Опрацюйте теоретичний матеріал теми 3.
2. Проаналізуйте різні наукові здобутки учених щодо моделей публічної служби, напишіть анотацію.



Рекомендована література

1. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина: навч. посіб. 2020. 511 с.
2. Ващенко К.О., Серьогін С.М., Бородин Є.І., Липовська Н.А., Сорокіна Н.Г. Публічна служба: системна парадигма : кол. монографія. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 256 с.
3. Кірмач А. В., Тимошук В. П., Фігель М. В. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України: монографія. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с.
4. Кірмач А. В. Проходження державної служби: європейський досвід правового регулювання: монографія. Київ: Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2011. 192 с.

ТЕМА 4. Управління державною службою



Завдання на самостійне опрацювання

1. Занотуйте групи посад державних службовців та їх особливості.
2. Заповніть таблицю відповідно до категорій посад та порівняйте їх.

Таблиця 1.

Категорії	Спільне	Відмінне



Практичне заняття 4.1.

Тема: Правові засади управління державною службою

Мета: ознайомлення із засадами управління державною службою (принципи, суб'єкти, посади), формування умінь аналізувати отриману

інформацію з нормативних документів та наукових джерел, узагальнювати та формулювати висновки.

Форма проведення: семінарське заняття.

Питання для обговорення:

- принципи та методи в управлінні державною службою;
- система суб'єктів управління державною службою;
- посадова та службова особа, їх компетенція;
- види державних посад, їх особливості та співвідношення.

Рекомендації щодо підготовки до практичного заняття:

3. Опрацюйте теоретичний матеріал теми 4.
4. Напишіть анотацію до будь-якої статті з теми заняття.



Рекомендована література

1. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина: навч. посіб. 2020. 511 с.
2. Малиновський В.Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Кондор, 2018. 312 с.
3. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. – 2-ге вид. - Дніпро : ГРАНІ, 2019 – 384 с.
4. Закон України «Про державну службу» із змінами від № 805-IX від 16.07.2020 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>

ТЕМА 5. Статус державних службовців



Завдання на самостійне опрацювання

1. Розгляньте характеристику видів відповідальності державних службовців.
2. Обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність.
3. Напишіть анотацію на наукову статтю з означеної проблеми, виокремлюючи різні погляди учених.



Практичне заняття 5.1.

Тема: Відповідальність державних службовців

Мета: узагальнення знань про види відповідальності державних службовців, формування умінь аналізувати та узагальнювати отриману інформацію з нормативних документів та наукових джерел, формулювати висновки.

Форма проведення: семінарське заняття.

Питання для обговорення:

- правовий статус державних службовців;
- права та обов'язки державних службовців;
- види відповідальності державних службовців (дисциплінарна, адміністративна, матеріальна);
- обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби.

Рекомендації щодо підготовки до практичного заняття:

1. Опрацюйте теоретичний матеріал теми 5.
2. Знайдіть та проаналізуйте наукові погляди учених щодо видів відповідальності державних службовців.



Практичне заняття 5.2.

Тема: Види відповідальності державних службовців

Мета: формування умінь працювати з нормативними документами, аналізувати ситуації, узагальнювати отриману інформацію та формулювати висновки.

Форма проведення: АКС.

Питання для обговорення:

- порівняння видів відповідальності державних службовців;
- розгляд кейсів та їх розв'язання (додаток А).

Рекомендації щодо підготовки до практичного заняття:

1. Опрацюйте теоретичний матеріал теми 5.
2. Підготуйте кейс на один із видів відповідальності державних службовців.



Рекомендована література

1. Битяк Ю. П. Публічна служба : посіб. для підгот. до іспиту / Ю. П. Битяк, Н. П. Матюхіна, С. А. Федчишин ; за заг. ред. Н. П. Матюхіної. – Харків : Право, 2018. – 260 с.
2. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина: навч. посіб. 2020. 511 с.
3. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. – 2-ге вид. - Дніпро : ГРАНІ, 2019 – 384 с.
4. Закон України «Про державну службу» із змінами від № 805-IX від 16.07.2020 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>

ТЕМА 6. Проходження державної служби



Завдання на самостійне опрацювання

1. Проаналізуйте та занотуйте особливості відсторонення від посад державних службовців.
2. Розгляньте особливості заохочення державних службовців.
3. Соціально-побутове забезпечення державних службовців.
4. Робочий час і час відпочинку державного службовця.



Практичне заняття 6.1.

Тема: Категорії посад державної служби

Мета: узагальнення знань про категорії посад державних службовців процедуру вступу та службову кар'єру державних службовців, формування умінь аналізувати та узагальнювати отриману інформацію з нормативних документів та наукових джерел, формулювати висновки.

Форма проведення: круглий стіл.

Питання для обговорення:

- категорії посад державних службовців;
- стадії проходження державної служби;
- процедура вступу на державну службу;
- присяга державного службовця;
- службова кар'єра та кадровий резерв;
- підстави припинення державної служби.

Рекомендації щодо підготовки до практичного заняття:

1. Опрацюйте теоретичний матеріал теми 6.
2. Перегляньте нормативні документи, які регламентують процедуру вступу та підстави припинення державної служби.



Практичне заняття 6.2.

Тема: Категорії та ранги державних службовців

Мета: формування умінь працювати з нормативними документами, аналізувати ситуації, узагальнювати отриману інформацію та формулювати висновки.

Форма проведення: АКС.

Питання для обговорення:

- категорії та ранги державних службовців;
- розгляд кейсів та їх розв'язання (додаток Б).

Рекомендації щодо підготовки до практичного заняття:

1. Опрацюйте теоретичний матеріал теми 6.
2. Підготуйте по 2 кейси на зазначену тему.



Рекомендована література

1. Битяк Ю. П. Публічна служба : посіб. для підгот. до іспиту / Ю. П. Битяк, Н. П. Матюхіна, С. А. Федчишин ; за заг. ред. Н. П. Матюхіної. – Харків : Право, 2018. – 260 с.
2. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина: навч. посіб. 2020. 511 с.
3. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. – 2-ге вид. - Дніпро : ГРАНІ, 2019 – 384 с.

ТЕМА 7. Конкурс та конкурсна комісія



Завдання на самостійне опрацювання

1. Порядок проведення конкурсу у європейських державах.
2. Відбір представників громадських об'єднань до складу Конкурсної комісії.



Практичне заняття 7.1.

Тема: Конкурс та його особливості

Мета: узагальнення знань про особливості та процедуру проведення конкурсу, формування умінь узагальнювати отриману інформацію з нормативних документів, висловлювати думки та формулювати висновки.

Форма проведення: семінарське заняття.

Питання для обговорення:

- способи заміщення посад державними службовцями;
- мета, терміни і стадії проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби;
- категорії осіб, які мають право на участь у конкурсі;
- документи, які подаються на конкурс.

Рекомендації щодо підготовки до практичного заняття:

1. Опрацюйте теоретичний матеріал теми 7.
2. Перегляньте нормативні документи, в яких розкрито особливості проведення конкурсу.



Практичне заняття 7.2.

Тема: Порядок проведення конкурсу

Мета: формування умінь працювати у команді, аналізувати створену ситуацію, розв'язувати її, знаходячи підтвердження у нормативних документах, формувати висновки та рекомендації.

Форма проведення: АКС.

Питання для обговорення:

- організація проведення конкурсу (документи, склад комісії, терміни);
- розгляд кейсів та їх розв'язання (додаток В).

Рекомендації щодо підготовки до практичного заняття:

1. Опрацюйте теоретичний матеріал теми 7.
2. Підготуйте 1 кейс на зазначену тему.



Практичне заняття 7.3.

Тема: Процедура прийняття рішення за результатами конкурсу.

Порядок оскарження результатів

Мета: формування умінь працювати у команді, аналізувати створену ситуацію, розв'язувати її, знаходячи підтвердження у нормативних документах, формувати висновки та рекомендації.

Форма проведення: АКС.

Питання для обговорення:

- процедура прийняття рішень за результатами конкурсу;
- порядок оскарження результатів конкурсу;
- розгляд кейсів та їх розв'язання (додаток Г).

Рекомендації щодо підготовки до практичного заняття:

1. Опрацюйте теоретичний матеріал теми 7.
2. Підготуйте 1 кейс на зазначену тему.



Рекомендована література

1. Битяк Ю. П. Публічна служба : посіб. для підгот. до іспиту / Ю. П. Битяк, Н. П. Матюхіна, С. А. Федчишин ; за заг. ред. Н. П. Матюхіної. – Харків : Право, 2018. – 260 с.
2. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина: навч. посіб. 2020. 511 с.
3. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. – 2-ге вид. - Дніпро : ГРАНІ, 2019 – 384 с.
4. Закон України «Про державну службу» із змінами від № 805-IX від 16.07.2020 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>

ТЕМА 8. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців



Завдання на самостійне опрацювання

1. Розглянути форми підвищення кваліфікації державних службовців, проаналізувати їх та представити схематично.
2. Розробити 1 кейс з теми підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців.



Практичне заняття 8.1.

Тема: Планування навчання персоналу державного органу

Мета: узагальнення знань про підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців, формування умінь працювати у команді, узагальнювати отриману інформацію, висловлювати думки та формулювати висновки.

Форма проведення: ділова гра.

Питання для обговорення:

- класифікація форм підвищення кваліфікації державних службовців;

- переваги та недоліки форм підвищення кваліфікації державних службовців;
- ситуація для гри у додатку Д.

Структура проведення ділової гри

1. Оголошення проблеми, опис конкретних ситуацій, їх аналіз.
2. Обґрунтування мети та завдань.
3. Визначення функцій учасників, розподіл доручень, вибір ролей.

Інструктивні вказівки учасникам гри.

4. Представлення плану ділової гри: розкриття процесу гри як послідовності стадій, етапів, кроків; визначення взаємозв'язку функцій, що реалізуватимуться дійовими особами.

5. Підготовка та проведення гри.
6. Оцінювання результатів.
7. Підведення підсумків.

Рекомендації щодо підготовки до практичного заняття:

1. Опрацюйте теоретичний матеріал теми 8.
2. Перегляньте нормативні документи, в яких регламентується планування навчання персоналу державного органу.



Практичне заняття 8.2.

Тема: Організація процесу підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців

Мета: формування умінь працювати з нормативними документами, аналізувати ситуацію, розв'язувати її, формувати висновки та рекомендації.

Форма проведення: АКС.

Питання для обговорення:

- особливості підготовки державних службовців;

- форми перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців;

- розгляд кейсів та їх розв'язання (додаток Ж).

Рекомендації щодо підготовки до практичного заняття:

1. Опрацюйте теоретичний матеріал теми 8.
2. Підготуйте 1 кейс на зазначену тему.



Рекомендована література

1. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина: навч. посіб. 2020. 511 с.
2. Орлів М. С. Підвищення кваліфікації керівних кадрів органів влади: механізми формування сучасної моделі : монографія. – Київ–Івано-Франківськ : «ЛілеяНВ», 2018. – 300 с.
3. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. – 2-ге вид. - Дніпро : ГРАНІ, 2019 – 384 с.
4. Закон України «Про державну службу» із змінами від № 805-IX від 16.07.2020 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>

ТЕМА 9. Етика державних службовців



Завдання на самостійне опрацювання

1. Розглянути форми підвищення кваліфікації державних службовців, проаналізувати їх та представити схематично.
2. Розв'яжіть кейси, наведені у додатку 3.
3. Розробити 1 кейс з теми підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців.



Практичне заняття 9.1.

Тема: Складові етичної культури державних службовців

Мета: узагальнення знань про підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців, формування умінь

працювати у команді, узагальнювати отриману інформацію, висловлювати думки та формулювати висновки.

Форма проведення: круглий стіл.

Питання для обговорення:

- зміст поняття «етика державного службовця»;
- нормативні документи, які регламентують вимоги до етичних норм державних службовців;
- етичні принципи та складові етики державних службовців;
- Етичний кодекс та його структура;
- естетична культура державних службовців.

Рекомендації щодо підготовки до практичного заняття:

1. Опрацюйте теоретичний матеріал теми 9.
2. Перегляньте нормативні документи, в яких розкрито етичні вимоги до державних службовців.
3. Підготуйте для розгляду та аналізу Етичний кодекс будь якої організації публічної служби.

ТЕМА 10. Державна служба в апараті органів законодавчої та судової влади (політична служба)



Завдання на самостійне опрацювання

1. Правове та організаційне забезпечення державної служби в апараті органів судової влади.
2. Розгляньте політичні посади, їх права та обов'язки.



Практичне заняття 10.1.

Тема: Діяльність політичної служби

Мета: узагальнення знань про особливості та діяльність державної служби в апараті органів законодавчої та судової влади, формування умінь узагальнювати отриману інформацію з нормативних документів, висловлювати думки та формулювати висновки.

Форма проведення: семінарське заняття.

Питання для обговорення:

- склад державної служби в апараті органів законодавчої та судової влади;
- особливості діяльності органів законодавчої влади;
- органи судової влади, їх компетентність;
- нормативні документи, які регламентують діяльність органів законодавчої та судової влади.

Рекомендації щодо підготовки до практичного заняття:

1. Опрацюйте теоретичний матеріал теми 10.
2. Перегляньте нормативні документи.



Рекомендована література

1. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина: навч. посіб. 2020. 511 с.
2. Голобутовський Р. Поняття та ознаки публічної служби в органах судової влади України / Р. Голобутовський // Национальный юридический журнал : теория и практика, март 2019. – С. 32-34 URL : http://www.jurnaluljuridic.in.ua/archive/2019/2/part_1/7.pdf

ТЕМА 11. Особливості проходження державної служби в органах виконавчої влади



Завдання на самостійне опрацювання

1. Проаналізувати принципи державної служби в органах виконавчої влади, порівняти їх.

2. Порівняти особливості дисциплінарної відповідальності в органах виконавчої влади.



Практичне заняття 11.1.

Тема: Особливості діяльності дипломатичної, безпекової та військової служб

Мета: узагальнення знань про особливості та діяльність державної служби в апараті органів виконавчої влади, формування умінь узагальнювати отриману інформацію з нормативних документів, висловлювати думки та формулювати висновки.

Форма проведення: семінарське заняття.

Питання для обговорення:

- характеристика та склад виконавчої влади;
- принципи служби в органах внутрішніх справ;
- особливості проходження дипломатичної служби;
- принципи та види військових служб.

Рекомендації щодо підготовки до практичного заняття:

1. Опрацюйте теоретичний матеріал теми 11.
2. Перегляньте нормативні документи.



Рекомендована література

1. Про дипломатичну службу: Закон України від 07.06.2018 р. № 2449-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19#Text>
2. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. – 2-ге вид. - Дніпро : ГРАНІ, 2019 – 384 с.

ТЕМА 12. Служба в органах місцевого самоврядування



Завдання на самостійне опрацювання

1. Ознайомитись із посадами та їх призначенням у місцевому самоврядуванні.

2. Розглянути види відповідальності посадових осіб в органах місцевого самоврядування.



Практичне заняття 12.1.

Тема: Територіальна громада як первинний суб'єкт місцевого самоврядування

Мета: виокремити основні характерні ознаки місцевого самоврядування; сформулювати уявлення про місцеве самоврядування та його роль у розвитку суспільства.

Форма проведення: семінарське заняття.

Питання для обговорення:

- ознаки та принципи служби в органах місцевого самоврядування;
- нормативні документи, які регламентують діяльність органів місцевого самоврядування;
- особливості проходження служби в органах місцевого самоврядування, службова кар'єра;
- припинення служби в органах місцевого самоврядування.

Рекомендації щодо підготовки до практичного заняття:

1. Опрацюйте теоретичний матеріал теми 12.
2. Перегляньте нормативні документи.



Рекомендована література

1. Закон України «Про місцеве самоврядування» : від 21.05.1997 № 280/97-ВР.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>
2. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. – 2-ге вид. - Дніпро : ГРАНІ, 2019 – 384 с.

ТЕМА 13. Патронатна служба



Завдання на самостійне опрацювання

1. Порівняти патронатну службу та державну, заповнити таблицю.

Таблиця 1.

Ознаки	Патронатна служба	Державна служба
Функціонал		
Законодавче регулювання		
Порядок зарахування		
Присяга		
Характер служби		
Кваліфікаційні вимоги		
Класифікація посад		



Практичне заняття 13.1.

Тема: Патронатна служба та її особливості

Мета: систематизувати знання про патронатну службу та її діяльність, розвивати вміння висловлювати думки, аналізувати та робити висновки.

Форма проведення: круглий стіл.

Питання для обговорення:

- визначення патронатної служби та її функцій;
- відповідальність працівників патронатної служби;
- особливості посад патронатної служби (характеристика, завдання, обов'язки, повноваження).

Рекомендації щодо підготовки до практичного заняття:

1. Опрацюйте теоретичний матеріал теми 13.
2. Перегляньте нормативні документи.



Рекомендована література

1. Дармограй Н. Патронатна служба в публічному управлінні України : сутність, формування, регулювання / Н. Дармограй // Державна служба, служба в органах місцевого самоврядування. - №4, 2019. - С. 5-14 URL : <http://visnyk.academy.gov.ua/pages/dop/87/files/868a2e07-0320-444e-a21d-977decde32b.pdf>
2. Дармограй Н. М. Адміністративна реформа: культурний чинник патронатної служби. Збірник наукових праць Національної академії державного управління при Президентові України. Київ, 2004. Вип. 2. С. 183–201.
3. Кости́лев О. І. Поняття та особливості діяльності патронатної служби та патронатних службовців. Митна справа. 2015. № 2 (98). Ч. 2. Кн. 2. С. 14–19.
4. Патронатна служба: навч. посіб. / Галіцина Н. В. та ін.; за заг. ред. Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова; Запоріж. нац. ун-т. Київ: Ін Юре, 2017. 178 с.

14. ІНДИВІДУАЛЬНО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ

На виконання індивідуально-дослідного завдання здобувачам вищої освіти денної та заочної форм навчання відводиться 10 годин.

Однією із форм самостійної роботи є написання реферату.

Реферат друкують на комп'ютері державною мовою. Робота має містити такі обов'язкові складові:

- вступ;
- виклад основного матеріалу;
- висновки;
- список використаної літератури.

Вимоги до реферату та методичні рекомендації його оформлення

Тема обирається з наведеного переліку та узгоджується з викладачем.

Оформлення.

Текст роботи друкується на аркушах формату А4 через 1,5 інтервали при комп'ютерному наборі. Шрифт Times New Roman розмір «14».

Поля сторінки: з усіх сторін – 2 см. Загальний обсяг роботи у межах зазначених параметрів становить не менше 15 друкованих сторінок.

Структура реферату: титульний лист, зміст, вступ, основна частина, висновки, список використаної літератури, додатки (у разі необхідності).

У Вступі слід зазначити проблеми у загальному вигляді, показати актуальність обраної теми. Обсяг вступу – 1-2 аркуші.

В основній частині в логічній послідовності слід зробити аналіз та оцінку проблематики. Аналіз повинен поєднуватися з посиланнями на теоретичні дослідження (публікації), а також нормативні документи, в яких пропонується розв'язання наявних проблем. Також потрібно запропонувати можливі власні шляхи розв'язання проблем.

Висновки повинні мати короткі підсумки за змістом основної частини роботи. Обсяг висновків – 1-2 аркуші.

Список використаних джерел повинен складатися з переліку нормативно-правових актів, теоретичних публікацій, монографій, наукових статей за останні роки. Не допускається включення до списку джерел на які відсутнє посилання в тексті роботи.

Вимоги академічної доброчесності:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Теми рефератів

1. Адаптація зарубіжного досвіду до організації публічної служби в Україні.
2. Ефективність та результативність діяльності публічних службовців: порівняльний аналіз.
3. Забезпечення конкурсності, об'єктивності, прозорості й гласності під час прийняття та просування по службі – важливий чинник демократизації публічної служби.
4. Зарубіжних досвід організації публічної служби.
5. Класифікація посад публічної служби: порівняльний аналіз українського і міжнародного досвіду.
6. Культура праці публічного службовця як характеристика рівня його професіоналізму.
7. Надання послуг як основна функція публічної служби в сучасній державі.

8. Особистісні риси, що свідчать про високий лідерський ресурс публічного службовця.
9. Оцінювання показників діяльності публічних службовців: нагальна необхідність і реальні проблеми.
10. Професійна кар'єра - важливий чинник проходження публічної служби.
11. Посада як первинна структурна одиниця державної організації сучасного суспільства.
12. Роль політичних діячів у системі публічного управління.
13. Роль підготовки та підвищення кваліфікації урядовців в удосконаленні функціонування системи публічного урядування.
14. Основні види підвищення кваліфікації публічних службовців.
15. Специфіка взаємовідносин між органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
16. Стажування як один із видів підвищення кваліфікації публічних службовців.
17. Шляхи формування позитивного іміджу державного службовця.
18. Проблеми відбору кандидатів на посади державної служби.
19. Етичні вимоги до державних службовців. Кодекс честі або Етичний кодекс.
20. Характеристика сприятливих умов праці публічного службовця.

ПЕРЕЛІК ЗАПИТАНЬ ПІДГОТОВКИ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. “Відкрита” (або посадова) англосаксонська модель державної служби.
2. “Закрита” (або кар’єрна) модель державної служби.
3. Адміністративна відповідальність державних службовців.
4. Види публічної служби.
5. Дисциплінарна відповідальність державних службовців..
6. Загальна характеристика матеріальної відповідальності державних службовців.
7. Зміст і терміни реалізації рішення конкурсної комісії.
8. Зміст підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців.
9. Категорії посад державних службовців, їх характеристика.
10. Конкурс та документи, які подаються на конкурс.
11. Муніципальна служба, її характеристика.
12. Обмеження, пов’язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби.
13. Обов’язки і гарантії державних службовців.
14. Організація проведення конкурсу.
15. Патронатна служба, її повноваження, обов’язки, завдання.
16. Особливості правничої служби.
17. Особливості спеціалізованої державної служби.
18. Підстави припинення державної служби.
19. Поняття та ознаки публічної служби.
20. Права державних службовців.
21. Правові засади проходження працівниками патронатної служби.
22. Принципи публічної служби.
23. Процедури вступу на державну службу.

24. Розкрийте сутність категорій «публічна служба», «муніципальна служба».

25. Склад та особливості безпекової служби.

26. Служба на виборних посадах.

27. Способи заміщення посад державними службовцями.

28. Стадії проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби.

29. Становлення публічної служби в умовах Незалежності.

30. Форми підвищення кваліфікації державних службовців.

31. Сутність поняття «етика державних службовців».

32. Структура Етичного кодексу.

33. Етичні принципи та вимоги до державних службовців.

Список рекомендованої літератури

Базова:

1. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина: навч. посіб. 2020. 511 с.
2. Битяк Ю. П. Публічна служба : посіб. для підгот. до іспиту / Ю. П. Битяк, Н. П. Матюхіна, С. А. Федчишин ; за заг. ред. Н. П. Матюхіної. – Харків : Право, 2018. – 260 с.
3. Малиновський В.Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Кондор, 2018. 312 с.
4. Організація діяльності державного службовця / М. Канавець, Ю. Лихач, А. Кукул, В. Дівак, І. Рошин, О. Бутенко. К. : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2018. 320 с.
5. Орлів М. С. Підвищення кваліфікації керівних кадрів органів влади: механізми формування сучасної моделі : монографія. – Київ–Івано-Франківськ : «ЛілеяНВ», 2018. – 300 с.
6. Патронатна служба: навч. посіб. / Галіцина Н. В. та ін.; за заг. ред. Т. О. Коломєць, В. К. Колпакова; Запоріж. нац. ун-т. Київ: Ін Юре, 2017. 178 с.
7. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. – 2-ге вид. - Дніпро : ГРАНІ, 2019 – 384 с.

Допоміжна:

1. Вапнярчук Н. М. Теоретико-прикладні проблеми правового регулювання дисциплінарної відповідальності державних службовців в Україні: монографія. Харків: Юрайт, 2012. 312 с.
2. Ващенко К.О., Серьогін С.М., Бородін Є.І., Липовська Н.А., Сорокіна Н.Г. Публічна служба: системна парадигма : кол. монографія. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 256 с.
3. Ківалов В., Біла-Тіунова Л. Р., Бачеріков О. В. Державна служба в Україні: теоретико-правова характеристика у контексті реформування законодавства: монографія. Одеса: Фенікс, 2013. 438 с.
4. Кірмач А. В. Проходження державної служби: європейський досвід правового регулювання: монографія. Київ: Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2011. 192 с.
5. Круп'як Л. Б. Організація діяльності державного службовця: навч. посібник. Тернопіль: Крок. 2015. 243 с.
6. Публічна служба в Україні: концепція та практика регіональної кадрової політики : наук. розробка / [О. І. Сушинський, О. В. Худоба, Д. Д. Заяць та ін.]. К. : НАДУ, 2013. 64 с.
7. Публічне управління в умовах інституційних змін: колективна монографія / за наук. редакції д. держ. упр. Р. В. Войтович та П.В. Ворони. К. 2018. 475 с
8. Публічне управління та адміністрування: навч. посібник / Скидан О. В., Якобчук В. П., Дачій Н. В., Ходаківський Є. І. [та ін.] ; за заг. ред. О. В. Скидана. Житомир : ЖНАЕУ, 2017. 705 с.
9. Стельмашук Л. С. Організаційно-правові засади відкритості державної служби: монографія. Івано-Франківськ: в-во ІФНТУНГ, 2015. 296 с.

10. Токар-Остапенко О. В. Урегулювання конфлікту інтересів на державній службі: можливості застосування європейського досвіду в Україні. Київ: НІСД, 2013. – 48 с.

Інформаційні ресурси

3. Закон України «Про місцеве самоврядування» : від 21.05.1997 № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>

4. Закон України «Про державну службу» із змінами від № 805-IX від 16.07.2020 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>

5. Про затвердження Порядку організації підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування: Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 26.11.2019 р. № 211-19. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0005-20#Text>

6. Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад: Постанова Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 р. № 106. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF#Text>

7. Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 р. № 640. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF#Text>

Кейси до практичного заняття 5.2.

№ 1. Вас направлено на перевірку у відділ кадрів Обласної ради. Перевіряючи документи (акти про призначення на посаду та особові картки співробітників) Вами було виявлено певні порушення.

В актах про призначення на посаду було зазначено таку інформацію: ПІБ особи, яка призначена на посаду, займана посада та структурний підрозділ, строк призначення, строк випробування та особливості проходження професійного навчання. Дата початку виконання посадових обов'язків. Умови оплати праці.

В особових картах відображена така інформація: ПІБ, дата і місце народження, сімейний стан, освіта і спеціальність, результати конкурсу, реквізити акта про призначення на посаду, дата і місце (державний орган) складання Присяги державного службовця, відомості про проходження державної служби в державному органі (посада, категорія, відрядження за кордон), відомості про оцінювання результатів службової діяльності, вид і строк надання відпустки, інформація про дисциплінарні стягнення та їх зняття, підстава звільнення з посади державної служби з посиланням на статтю, частину та пункт Закону.

Вкажіть які Ви виявили порушення, перевіряючи зазначені документи. До якого виду відповідальності буде притягнуто начальника відділу кадрів? Обґрунтуйте свої думки.

№ 2. Громадянина П. було прийнято на посаду керівника апарату райдержадміністрації, про що видано наказ головою райдержадміністрації. Через місяць стало відомо, що П. отримав спадщину від тітки С. за заповітом, до складу якої увійшла частка у статутному фонді ТОВ “Тандем” розміром

2/3 від загального розміру статутного капіталу (цим П. отримав корпоративні права). У зв'язку з цим П. було звільнено з державної служби за порушення норм антикорупційного законодавства України. Однак П. зауважив, що на момент виявлення цих обставин (успадкування частки у ТОВ) він ще не мав статусу державного службовця, адже не склав Присягу державного службовця, а тому припинення державної служби, на його думку, є безпідставним.

Зробіть аналіз ситуації. Визначте хто порушив права.

№ 3. Голова райдержадміністрацій Ю. одружився з провідним спеціалістом тієї ж райдержадміністрації Н. Згідно з чинним законодавством України такі особи не можуть підпорядковуватися одна одній, а тому один з подружжя повинен був перейти на іншу посаду або звільнитися. Ю. та Н. від звільнення чи переведення відмовилися, мотивуючи тим, що раніше у родинних стосунках не перебували, а їх шлюб не буде впливати на виконання ними посадових обов'язків.

Зробіть аналіз ситуації. Які обмеження встановлюються щодо перебування державних службовців у родинних зв'язках, які працюють в одному державному органі?

№ 4. Відносно начальника управління освіти та науки облдержадміністрації К. було складено протокол про вчинення корупційного правопорушення у зв'язку з тим, що він займав на платній основі посаду заступника головного редактора науково-практичного журналу місцевого вузу та періодично на запрошення очолював в цьому вузі державну екзаменаційну комісію. Начальник управління К. заперечував проти факту правопорушення, вважаючи, що його дії є правомірними, адже пов'язуються із викладацькою та науковою діяльністю.

Зробіть аналіз ситуації. Визначте особливості обмеження державних службовців щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності.

№ 5. Виконуючи наказ заступника голови облдержадміністрації – керівника апарату щодо переведення Б. з посади провідного спеціаліста райдержадміністрації на посаду провідного спеціаліста відділу облдержадміністрації, керівник відділу кадрового забезпечення М. вимагав від Б. згоду на проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, оскільки той переходить до вищестоящего органу. Б. від проведення такої перевірки відмовився письмово. Керівник відділу кадрового забезпечення М. склав доповідну записку на ім'я керівника апарату, в якій виклав ситуацію та пояснив, що у разі відмови від проведення такої перевірки особа не може бути призначена на посаду в органі державної влади.

Зробіть аналіз ситуації. Визначте осіб, щодо яких проводиться спеціальна перевірка.

Кейси до практичного заняття 6.2.

№ 1. Ви керівник і до вас на державну службу категорії «В» влаштовується громадянин України Іван Семенович Кулько 1958 року народження, який у своєму резюме зазначає, що має досвід служби в органах місцевого самоврядування два роки, диплом про вищу освіти ступеня «бакалавр». Державною мовою володіє вільно, а також на середньому рівні володіє іноземною мовою. Під час перегляду пакету документів Івана Семеновича Вами було звернено увагу на те, що кандидат не притягувався до адміністративного стягнення за правопорушення, пов'язаного з корупцією. Також надав згоду на проведення спеціальної перевірки.

Вам необхідно надати відповідь Івану Семеновичу чи може він претендувати на посаду в державній службі категорії «В». Відповідь свою обґрунтуйте.

№ 2. Ви член комісії проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «А». Вам надали резюме претендентів. Ваша задача уважно вивчити усі резюме та надати відповідь чи можуть усі претенденти бути допущені до конкурсу.

1. Я, Гайдук С.О., народився у 1954 року в місті Одеса. Маю повну вищу освіту ступеня «магістр». Досвід роботи на посадах державної служби 5 років. Вільно володію українською та англійською мовами. Не маю судимості, не притягувався до адміністративного стягнення за правопорушення. Маю закордонне стажування у Польщі.

2. Я, Смірнова І.Л., народилася у 1982 році в місті Луцьк. Маю громадянство України. Вища освіта ступеня «магістр». Загальний стаж роботи 15 років, з них на державній службі 8 років. Вільно володію

українською, англійською та польською мовами. Не маю судимості, не притягувалася до адміністративного стягнення за правопорушення.

3. Я, Смірнова І.Л., народилася у 1960 році в місті Краків. З 1991 року проживаю на території України. Маю громадянство України та Польщі. Повна вища освіта ступеня «магістр». Досвід роботи на посаді керівника районного відділу освіти 2 років. Вільно володію українською мовою. Іноземною мовою володію на рівні читаю і перекладаю зі словником. Не маю судимості, не притягувалася до адміністративного стягнення за правопорушення. Маю закордонне стажування у Польщі.

4. Я, Тодорова М.П., народилася у 1972 році в місті Київ. Маю громадянство України, вищу освіту ступеня «бакалавр». Досвід роботи на посаді керівника Департаменту освіти 1 рік. Вільно володію українською та англійською мовами. Не маю судимості, не притягувалася до адміністративного стягнення за правопорушення.

5. Я, Зайченко П.В., громадянин України народився у 1964 році в місті Львів. Освіта вища ступеня «магістр». Загальний стаж роботи 32 роки, з них на посаді керівника структурного підрозділу в органах місцевого самоврядування 9 років. Вільно володію українською та англійською мовами. Не маю судимості, не притягувалася до адміністративного стягнення за правопорушення. Маю відзнаки та подяки за сумлінну роботу.

№ 3. Ви керівник і до вас на державну службу категорії «Б» влаштовується громадянин України Петро Іванович 1975 року народження, який у своєму резюме зазначає, що має досвід служби в органах місцевого самоврядування півтора роки, диплом про вищу освіти ступеня «магістр». Державною мовою володіє на середньому рівні. Під час перегляду пакету документів Петра Івановича Вами було звернено увагу на те, що кандидат притягувався до адміністративного стягнення за правопорушення,

пов'язаного з корупцією. Також згоду на проведення спеціальної перевірки Петро Іванович не надав.

У характеристиці зазначено, що він постійно підвищував рівень своєї професійної компетентності, сумлінно і професійно виконував свої посадові обов'язки.

Вам необхідно надати відповідь Петру Івановичу чи може він претендувати на посаду в державній службі категорії «Б». Відповідь свою обґрунтуйте.

Кейс до практичного заняття 7.2.

№ 1. При прийомі документів для зайняття посади провідного спеціаліста в місцевій державній адміністрації керівник відділу кадрового забезпечення П. поряд з іншими документами, необхідними для допуску до конкурсу, вимагав від М., який бажав взяти участь у конкурсі, свідоцтво про шлюб, оскільки відомостей, наведених у автобіографії, на думку начальника, було недостатньо. Відмовившись надавати такий документ, М. до участі у конкурсі не був допущений.

Проаналізуйте ситуацію. Які документи є обов'язковими для надання особами, які бажають взяти участь у конкурсі на заміщення вакантних посад державних службовців? Укажіть хто в даній ситуації вчинив правильно.

№ 2. Громадянин А., 15.03.2015 року побачивши на сайті Приморської адміністрації оголошення про проведення конкурсу на заняття посади провідного фахівця відділу контролю та моніторингу за станом території району, вирішив подати документи до участі у конкурсі.

В оприлюдненому оголошенні про проведення конкурсу було зазначено таку інформацію: найменування і місцезнаходження державного органу, назва посади, посадові обов'язки, умови оплати праці, вимоги до професійної компетентності кандидата на посаду, інформація щодо строковості чи безстроковості призначення на посаду, перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання, дата і місце проведення конкурсу, прізвище, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу.

Проведення конкурсу було призначено на 05.04.2016 року. За результатами розглянутих матеріалів, які були подані конкурсній комісії, 7

квітня комісія оформила протокол. Результати конкурсу було оприлюднено 3 травня 2016 року.

Громадянин Д. з результатами конкурсу не був згоден, тому вирішив подати скаргу. Скарга до відповідного органу надійшла 11 травня. Проте громадянину було відмовлено у розгляді скарги.

Проаналізуйте ситуацію. Визначте хто порушив законодавство і чому. Зазначте в якими нормативним документами і статтями в них це регламентується.

Кейс до практичного заняття 7.3.

Громадянин П., 25 травня прочитавши оголошення про проведення конкурсу на посаду керівника відділу в обласній адміністрації, вирішив подати свою кандидатуру на конкурс. З оголошення громадянин П. отримав таку інформацію: найменування і місцезнаходження державного органу; назва посади; посадові обов'язки; умови оплати праці; вимоги до професійної компетентності кандидата на посаду; інформація щодо строковості чи безстроковості призначення на посаду; істотні умови контракту про проходження державної служби; перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання; дата і місце проведення конкурсу; прізвище, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу. Протягом двох тижнів П. зібрав необхідний пакет документів та подав на конкурс.

У пакету документів було представлено таку інформацію: копію паспорта громадянина України, заяву, згоду на обробку персональних даних, диплом бакалавра, сертифікат про вільне володіння українською та англійською мовами, загальний стаж роботи становить 11 років, з них шість місяців на посаді керівника районного відділу освіти, згоду на обробку персональних даних та заповнену декларацію не було надано.

Також по оголошенню було подано ще 3 пакети документів. Громадянин М. 27 червня надав свій пакет документів з такими даними: копія паспорта громадянина України, заява, згода на обробку персональних даних, диплом магістра, сертифікат про вільне володіння українською мовою, зазначив, що англійською володіє на середньому рівні, загальний стаж роботи становить 14 років, з них 5 років на керівній посаді, згода на обробку персональних даних та заповнена декларація також було надано.

Громадянин Т. надав копію паспорта громадянина України, заяву, згоду на обробку персональних даних, диплом магістра, сертифікат про вільне володіння українською мовою, зазначив, що англійською володіє вільно, загальний стаж роботи становить 10 років, з них 3 роки на керівній посаді, згоду на обробку персональних даних та заповнену декларацію також було надано. Пакет документів було подано 3 червня.

Громадянин С. надав копію паспорта громадянина України, заяву, згоду на обробку персональних даних, диплом бакалавра та магістра, сертифікат про вільне володіння українською та англійською мовами, загальний стаж роботи становить 18 років, з них 9 років на керівній посаді, згоду на обробку персональних даних та заповнену декларацію також було надано. Пакет документів було подано 12 червня.

За результатом рішення конкурсної комісії, громадянину П. та М. було відмовлено брати участь у конкурсі. Таке рішення обурило їх і вони відстоювали свою позицію, щоб брати участь у конкурсі, доводячи це тим, що надали усю інформацію, яка була зазначена в оголошенні.

Засідання конкурсної комісії було призначено на 29 червня. Після проведення конкурсу за результатами було оформлено протокол 4 липня, який було підписано усіма членами комісії. За результатами конкурсу громадянина С. було рекомендовано на зайняття означеної посади, оскільки він отримав 9 балів із 10. Громадянин Т. отримав 8 балів. Проте громадянин Т., не погоджуючись із результатами конкурсної комісії 16 липня подав заяву на оскарження результатів конкурсної комісії. У розгляді скарги йому було відмовлено.

Укажіть чому громадянину П. і М. було відмовлено брати участь у конкурсі? Чи вчасно громадяни подали матеріали до участі у конкурсі? Чи уся необхідна інформація була представлена в оголошенні? Чи усі дії конкурсної комісії є правомірними? Який документ має укладати конкурсна комісія за результатами проведення конкурсу? Хто обов'язково має

підписати цей документ? Чи правомірні дії громадянина П. після оголошення результатів конкурсу? Чому йому було відмовлено у розгляді скарги?

Кейс до практичного заняття 8.1.

У структурний підрозділ вводять нову базу електронного документообігу. Ви керівник загального відділу. Вам слід розібратися з роботою нової бази, а також навчити персонал користуватися нею. Розробіть власний план підвищення кваліфікації з даного питання, а також план план-графік навчання своїх підлеглих. Оберіть різні види підвищення кваліфікації. Обґрунтуйте свій вибір.

Основні переваги, недоліки та рівень ефективності основних форм і методів навчання

Переваги	Недоліки	Рівень ефективності
Професійна програма підвищення кваліфікації		
Включає широке коло професійних питань; сфокусована на проблеми реалізації реформ; створює умови для обміну досвідом і налагодження професійних зв'язків.	Недостатня практична спрямованість; тривалий відрив слухачів від роботи.	Високий – для осіб, вперше прийнятих на державну службу у межах реалізації комплексних адаптаційних програм; середній або низький – для інших слухачів.
Короткостроковий тематичний семінар (тренінг)		
Висока практична спрямованість; Використання різних методів інтерактивного навчання.	Не враховує індивідуальні стилі навчання.	Високий – за умови подальшого практикування вмінь і навичок.
Дистанційне (або електронне) навчання		
Доступність у зручний час для великої кількості слухачів незалежно від місця їх перебування.	Низький рівень контролю за навчальним процесом; низька оперативність консультування та зворотного зв'язку; можливі технічні проблеми у роботі системи.	Високий або середній – для розвитку знань; низький – для розвитку вмінь і навичок.

Наставництво (менторство)		
Є індивідуалізованим; сприяє вирішенню конкретних професійних завдань; проводиться «у реальному часі».	Взаємозв'язки між наставником і підопічним можуть бути неефективними.	Високий – за умови правильно обраної моделі та способу її реалізації.
Коучинг		
Є індивідуалізованим та вузько сфокусованим на певний аспект розвитку; сприяє виявленню нових підходів до вирішення старих проблем.	Обмежений часовими рамками; відсутні стандарти коучингу; зовнішній коуч не обізнаний з особливостями діяльності організації та її культури, внутрішньому – бракує часу.	Високий – у використанні внутрішніх коучів та за умови врахування типу референції підопічних.
Діяльнісне навчання		
Навчання здійснюється одночасно із вирішенням професійних проблем; при командній роботі учасники навчаються один в одного.	Якщо проблема надто складна, необхідно залучати коуча або інших експертів; увага команди зосереджується на виконанні завдання, а не навчанні її членів.	Високий – у разі чіткості цілей і наявності зворотного зв'язку.
Самоосвіта		
Є самокерівною діяльністю та органічною складовою безперервного навчання; здійснюється у зручний час.	Потребує здатності критичного самооцінювання та високого рівня самоорганізації.	Високий – за умови цілеспрямованості, систематичності та поєднання з іншими методами навчання.

Кейси до практичного заняття 8.2.

№ 1. Фахівець відділу по роботі з малозабезпеченими сім'ями громадянин Н. у 2016 році пройшов підвищення кваліфікації в НАДУ при Президентові України. За результатами підвищення кваліфікації представлені відповідні документи. Проте укладаючи план-графік відділу з питань підвищення кваліфікації керівник громадянина Н. планує у 2018 році знову направити на підвищення кваліфікації. Громадянин Н. відмовляється, стверджуючи, що це суперечить законодавству. Проте керівник відділу наполягає на цьому, зазначаючи, що у відділі мало фахівців і в цьому є необхідність.

Проаналізуйте ситуацію. Визначте хто порушує законодавство. Вкажіть яким нормативним документом та статтею це регламентується.

№ 2. Фахівця відділу кадрів С. було направлено на підвищення кваліфікації за короткостроковою програмою 1 кредит ЄКТС, з метою ознайомлення з новою базою, яку рекомендують впровадити у роботі відділу кадрів. За результатами навчання було видано свідоцтво, в якому зазначено лише теми та години, які прослухав фахівець С. На місці роботи фахівцеві наголосили на тому, що за результатами має бути складений підсумковий контроль, що і має бути відображено у свідоцтві. У закладі, який проводив навчання відповіли, що короткострокові програми такого обсягу не вимагають проведення підсумкового контролю.

Проаналізуйте ситуацію. Визначте хто порушує законодавство. Вкажіть яким нормативним документом та статтею це регламентується.

Кейси до теми 9

№ 1. Андрій Юрійович, співробітник районної адміністрації, прийшов на роботу в повсякденному одязі, за що отримав догану від свого керівника. Співробітник був не згоден з ним, через що відбувся конфлікт. Хто в цьому випадку неправий ? Обґрунтуйте чинним законодавством.

№ 2. У відділі звернень громадян, під час розмови щодо певної проблеми, співробітник спілкувався з жителькою міста російською мовою і ввічливо запитував про подробиці цієї проблеми. Що в цьому випадку є некоректним ? Обґрунтуйте чинним законодавством.

№ 3. Телефонна розмова лінійних керівників державної адміністрації. До кабінету одного з керівників зайшла співробітниця з паперами на підпис. Водночас у кабінеті задзвонив внутрішній телефон. Керівник, підписуючи папери, включає голосний режим. Обґрунтуйте цю ситуацію та поясніть чи правильно вчинив керівник, спираючись на законодавство України.