

# УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ



## СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ «ПУБЛІЧНА СЛУЖБА»

Статус дисципліни	обов'язкова
Код та назва спеціальності та спеціалізації (за наявності)	281 Публічне управління та адміністрування
Назва освітньої програми	Публічне управління та адміністрування
Освітній ступінь	другий (магістерський)
Обсяг дисципліни (кредитів ЄКТС)	4 кредити ЄКТС /120годин
Терміни вивчення дисципліни	1 семестр
Назва кафедри, яка викладає дисципліну, аббревіатурне позначення	Кафедра «Економіка та менеджмент»
Мова викладання	українська

Лектор

доктор наук з державного управління, професор;

СЕРЬОГІН Сергій Михайлович

S.m.sergserogin@ust.edu.ua

доктор наук з державного управління, доцент;

СЕРЬОГІНА Тетяна Володимирівна

t.v.sergserogina@ust.edu.ua

[https://diit.edu.ua/faculty/emt/kafedra/etmt/sostav/personal\\_page/679](https://diit.edu.ua/faculty/emt/kafedra/etmt/sostav/personal_page/679)

<https://lider.ust.edu.ua/course/view.php?id=2415>

м. Дніпро, Лазаряна, 2, 4 поверх, ауд.4206.

<b>Передумови вивчення дисципліни</b>	Дисципліни, які потрібні для вивчення дисципліни «Публічна служба»: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ОК4 Правові основи публічного управління.</li> </ul> Дисципліни, вивчення яких спирається на дисципліну «Публічна служба»: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ОК14 Технології електронного урядування та е-демократія;</li> <li>– ОК12 Організація діяльності органів публічної влади.</li> </ul>
<b>Мета навчальної дисципліни</b>	Метою вивчення дисципліни є формування у студентів знань та навичок з питань сучасних тенденцій розвитку публічної служби, перспектив формування державної кадрової політики з урахуванням досвіду розвинутих країн світу.
<b>Очікувані результати навчання</b>	Дисципліна «Публічна служба» повинна забезпечити такі компетентності (згідно з ОП): <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу ЗК(01).</li> <li>2. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатись до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо (ЗК02).</li> <li>3. Здатність приймати обґрунтовані рішення на основі діючих правових із використанням сучасних комунікаційних технологій((ЗК05).</li> </ol>

4. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою (ЗК06).
5. Уміти дотримуватися професійних етичних норм, зберігати та відстоювати загальнолюдські моральні та культурні цінності, кращі традиції українського народу (ЗК09).
6. Здатність до комунікації, суспільної взаємодії, співробітництва з представниками різних соціальних і професійних груп (ЗК11).
7. Здатність до раціональної критики та самокритики, конструктивної реакції на зауваження (ЗК12).
8. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти (СК01).
9. Здатність розробляти та організовувати діяльність органів публічного управління на сучасних засадах електронного урядування (СК02).
10. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування (СК03).
11. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, організаціями і установами, незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати з ними ефективні комунікації (СК05).
12. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України, прав і свобод людини, неприпущення дискримінації (СК06).

Дисципліна «Публічна служба» повинна забезпечити такі результати навчання (згідно з ОП):

РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм, прихильності безпеці.

РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

**Зміст  
дисципліни**

Основні теми:

Тема 1. Теоретичні засади публічної служби.

Тема 2. Правові засади публічної служби.

Тема 3. Контроль у системі публічної служби.

Тема 4. Морально-етичні засади публічної служби.

Тема 5. Управління персоналом на публічній службі.

Тема 6. Лідерство та управлінська еліта в системі публічної служби.

Тема 7. Зарубіжний досвід організації та функціонування публічної служби.

Тема 8. Теоретико-методологічні засади формування й реалізації державної кадрової політики. Кадрова політика в органах місцевого самоврядування.

Всього – 120 год;  
лекції – 32 год;  
семінарські заняття -20 год  
практичні заняття – 18 год;  
самостійна робота – 50 год.

**Контрольні заходи та критерії оцінювання**

**Екзамен**

Шкала ЕКТС	Оцінка результатів навчання
A	Здобувач освіти у повній мірі знає та розуміє теоретичні засади публічної служби, принципи та передумови формування світових моделей публічної служби, історію її формування та сучасний стан, напрямки реформування, правові, морально-етичні засади, теоретичні основи управління персоналом публічної служби, володіє кадровими технологіями, основними принципами та поняттями кадрової політики, вміє на практиці використовувати знання, організувати, мотивувати, контролювати персонал, демонструє здатність працювати в команді, діяти соціально відповідально та свідомо, приймати обґрунтовані рішення на основі аналізу діючих правових норм із використанням сучасних методів офісної роботи, здатний генерувати нові ідеї та самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичних довідок, пропозицій, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам з використанням технологій електронного урядування.
B	Здобувач освіти у повній мірі знає та розуміє теоретичні засади публічної служби, принципи та передумови формування світових моделей публічної служби, історію її формування та сучасний стан, напрямки реформування, морально-етичні засади, теоретичні основи управління персоналом публічної служби, основними принципами та поняттями кадрової політики, діяти соціально відповідально та свідомо, приймати обґрунтовані рішення із використанням сучасних методів офісної роботи, здатний генерувати нові ідеї та самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичних довідок, пропозицій, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам з використанням технологій електронного урядування, але не у повній мірі володіє нормативно-правовою базою з питань організації публічної служби, та практичними навичками роботи з персоналом.
C	Здобувач освіти знає та розуміє теоретичні основи публічної служби, принципи та передумови формування світових моделей публічної служби, історію її формування та сучасний стан, напрямки реформування, правові, морально-етичні засади, теоретичні основи управління персоналом публічної служби, володіти кадровими технологіями, основними принципами та поняттями кадрової політики, вміє на практиці використовувати знання, приймати обґрунтовані рішення на основі аналізу діючих правових норм із використанням сучасних методів офісної роботи, але не здатний генерувати нові ідеї та самостійно надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам.
D	Здобувач освіти знає та розуміє теоретичні основи публічної служби, принципи та передумови формування світових моделей публічної служби, історію її формування та сучасний стан, але не здатний генерувати нові ідеї та самостійно надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам та приймати самостійні рішення з кадрової політики.
E	Здобувач освіти знає основні принципи та засоби організації публічної служби, але не вміє самостійно готувати проекти, аналітичних довідок, пропозицій, доповіді з використанням сучасних засобів офісної роботи.
FX	Здобувач освіти знає основні принципи та розуміє сутності публічної служби та кадрової політики, при цьому не вміє самостійно приймати обґрунтовані рішення із використанням сучасних кадрових технологій.
F	Здобувач освіти не знає сутності публічної служби і не здатний самостійно готувати проекти ділових документів з використанням технологій електронного урядування.

Досягнення вищих оцінок за шкалою ЕКТС базується на досягнутих нижчих.

**Види діагностування результатів навчання**

Вид контролю	Бал
ПК1	20
ПК2	25
МК1	25
МК2	30

## Співставлення шкал оцінювання

Диференційований залік/Екзамен			
Бал	Оцінка ECTS	Оцінка за чотирибальною шкалою	
90 - 100	A	Відмінно	відмінно
82 - 89	B	Добре	дуже добре
75 - 81	C		добре
67 - 74	D	Задовільно	задовільно
60 - 66	E		достатньо
35 - 59	Fx	Незадовільно	незадовільно з повторним складанням контрольного заходу
1-34	F		незадовільно з повторним вивченням дисципліни

<b>Політика викладання</b>	<p>Засвоєння матеріалу з дисципліни відбувається під час аудиторних занять (лекцій та практичних) та самостійної роботи із супроводом у корпоративному навчальному середовищі classroom.google.com:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– лекції з використанням технічних та інших засобів навчання (вступна, тематичні проблемно-орієнтовані, інтерактивні);</li> <li>– практичні заняття з використанням технічних та інших засобів навчання (робота в малих групах (командна робота), дискусії, ситуаційні вправи, візуалізація, peer-assessment);</li> <li>– самостійна робота, зокрема з використанням інформаційно-комунікаційних та програмно-прикладних засобів навчання (робота із друкованими та електронними інформаційними ресурсами, виконання індивідуальних завдань, тестування у режимі самооцінювання).</li> </ul>
<b>Засоби навчання</b>	Комп'ютерне та мультимедійне обладнання
Навчально-методичне забезпечення	<p><u>Основна література:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Державна служба: навч. посіб. / Кол. авт.; за заг. ред. проф. С. М. Серьогіна. – К.: ТОВ «СІК ГРУП УКРАЇНА», 2012. - 526 с.</li> <li>2. Кадрова політика і державна служба: навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н.Т. Гончарук, Н. А. Липовська та ін.. – Д.: ДРІДУ НАДУ, 2011. – 352с.</li> <li>3. Кадрова політика і державна служба: навч. посіб. у слайдах / С. М. Серьогін, О.С. Петренко, Н.Т.Гончарук та ін. – Д.: ДРІДУ НАДУ, 2011. – 92с.</li> <li>4. Лідерство та управлінська еліта: конспект лекцій / уклад. Н. Т. Гончарук. – Д. : ДРІДУ НАДУ, 2016. – 54 с.</li> <li>5. Організація роботи голови районної державної адміністрації: практичні поради : навч. метод. матеріали / авт. кол. : М. М. Білинська, В. М. Вакуленко, Т. Е. Василевська та ін. ; за заг. ред. В. А. Гошовської. – Вид. 2-ге, допов. – К. : НАДУ, 2010. – 128 с.</li> <li>6. Публічна служба: навч. посіб. / С.М. Серьогін, Н.А. Липовська, Є. І. Бородін. [та ін.] ; за заг. ред. С. М. Серьогіна. Дніпро : ГРАНІ, 2018. – 384 с.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><u>Додаткова:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Публічна служба: системна парадигма : кол. моногр. /К.О. Ващенко, С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, Н.А. Липовська, Н.Г. Сорокіна [та ін. ] ; за заг. ред. С.М. Серьогіна. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. – 256 с.</li> </ol>

2. Реформування професійного навчання державних службовців в Україні: проблеми та перспективи: колект. моногр. / С. М. Серьогін, Є. І.Бородін, Н. А. Липовська, І. І. Хожило [та ін. ] за заг. та наук. ред. С. М. Серьогіна. - Д.: ДРІДУ НАДУ, 2012. - 274 с.
3. Проблеми реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в Україні: монографія / авт.кол. Т. Е. Василевська, І. Г. Сурай. О. І. Васильєва та ін.; за заг. ред. . Т. Е. Василевської. – Київ : НАДУ, 2018. – 256 с.
4. Серьогін С. М. Державний службовець у відносинах між владою і суспільством: Монографія. – Д. : ДРІДУ НАДУ при Президентові України, 2003. – 456 с.