

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Службове право»



Ступінь освіти	Доктор філософії
Спеціальність	всі
Освітня програма	всі
Тривалість викладання	7,8 чверть
Кількість кредитів	4 кредити ЄКТС (120 годин)
Заняття:	
лекції:	2 години на тиждень
практичні:	2 години на тиждень
Мова викладання	українська

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»:

Кафедра, що викладає: Державного управління і місцевого самоврядування (ДУМС)



Викладач:

Баштанник Віталій Володимирович
д.держ.упр., професор, професор кафедри

Персональна сторінка

<https://palsg.nmu.org.ua/ua/kafedra/teachers/Bashtannyk/Bashtannyk.php>

E-mail: Bashtannyk.V.V@nmu.one

1. Анотація до курсу

«Службове право» є дисципліною, яка сприяє підготовці фахівців у сфері публічного управління та адміністрування. Здобувачі вищої освіти отримують теоретичні знання і практичні навички в сфері службових відносин. Фахівці у сфері ПУА оволодіють знаннями щодо формування ідеології «служіння народові», виховання неухильної поваги до закону, дотримання законності у всіх формах службової діяльності, відповідальності за порушення прав і свобод людини і громадянина в державі. По завершенню вивчення дисципліни здобувачі опанують передові форми і методи роботи в сфері ПУА, оволодіють навичками праці з нормативними матеріалами, вміють практично організувати ефективну роботу тих чи інших служб, апаратів, підрозділів органів влади, будуть вміло використовувати допомогу різних громадських формувань.

2. Мета та завдання курсу

Мета дисципліни – формування у здобувачів вищої освіти необхідних знань щодо основних категорій службового права, сутності форм і методів державної служби в Україні, складного комплексу теоретичних положень службової діяльності інших державних органів, а також організаційних відносин недержавних організацій, установ та підприємств.

Завдання курсу:

– **знати і розуміти:** сутність теоретичних та методологічних основ службової діяльності, характерних особливостей забезпечення службових відносин на національному, місцевому та регіональному рівнях, зокрема, у контексті сутності сучасних трансформаційних процесів в системі державного управління; сутність планування заходів щодо розвитку інституту публічної служби, напрями застосування сучасних інформаційних технологій у сфері державної служби;

організаційно-правові засади діяльності спеціалізованої публічної служби; організаційно-правові засади діяльності мілітаризованої публічної служби.

– **вміти:** застосовувати інструментарій обґрунтування пріоритетів у сфері державної служби, у тому числі: аналізувати проблемну ситуацію, здійснювати аналіз альтернатив і розробляти інноваційне рішення з позицій феномену «відкрита публічна служба»; розробляти та обґрунтовувати концепції розвитку публічної служби; критично аналізувати подану на рецензію концепцію регіональної системи службових відносин, розробляти рекомендації для її удосконалення; підготувати публічну презентацію концепції відкритої публічної служби заінтересованим сторонам (стейкхолдерам), здійснювати функції щодо забезпечення законності в публічному адмініструванні з позицій гарантування службової відповідальності.

3. Результати навчання

Дисциплінарні результати навчання:

– Продемонструвати знання характерних особливостей службової діяльності на основі норм права, які регламентують таку діяльність та розуміння основ розроблення програм підвищення якості службової діяльності в умовах реформування публічного управління

– Продемонструвати розуміння сутності спеціальних правових режимів забезпечення службової дисципліни на місцевому та регіональному рівнях в умовах воєнного стану, вміння розрізняти правові механізми забезпечення службової діяльності, вміння аналізувати проблемну ситуацію у сфері правового регулювання службових відносин, здійснювати аналіз альтернатив і розробляти ситуаційні алгоритми у контексті норм службового права

– Продемонструвати розуміння сутності підходів та інструментів державної політики розвитку інституціональних механізмів службового права при реалізації засад реформування державного управління

– Продемонструвати розуміння сутності диспозитивного та імперативного методів у службовому праві та усвідомити підходи до оцінювання суспільної корисності спеціального правового регулювання службових відносин.

– Продемонструвати здатність обґрунтування внесення змін у правила і процедури службової діяльності, що регулюються нормами службового права. Показати навички розроблення проектів нормативних актів у сфері службового права

– Продемонструвати навички підготовки та проведення публічної презентації аналізу проблемних складових службових відносин та здатності використання проектного підходу до удосконалення нормотворчості у сфері службового права.

– Знати положення службового права та законодавства про проходження служби в органах публічної влади з позицій компетентнісного підходу, аналізувати проблеми, які виникають під час проходження служби, пропонувати шляхи їх вирішення, правильно застосовувати положення чинного законодавства щодо проходження служби в конкретних правових ситуаціях.

4. Структура курсу

Тижні	Тематика занять	Вид занять	Ресурси	Оцінка
1	Вступ до курсу Мета, завдання, результати Політика курсу Навчальні матеріали Система та критерії оцінювання	Лекція	Силабус Презентація курсу Методичні рекомендації Рекомендовані джерела ККР для проведення заліку	–
	Тема 1. Поняття службового права. Історія виникнення, формування та розвитку інституту службової діяльності в Україні		Презентація за темою Рекомендовані джерела	-
	Практичне заняття «Складники службової діяльності»	Практичне заняття	Методичні рекомендації	0-3
2	Тема 2. Теоретичні аспекти службового права	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела	-

Тижні	Тематика занять	Вид занять	Ресурси	Оцінка
			Спеціалізовані веб-ресурси	
	Практичне заняття «Методологічні основи службової діяльності»	Практичне заняття	Методичні рекомендації Спеціалізовані веб-ресурси	0-3
3	Тема 3. Історія виникнення, розвитку та формування інституту службового права в Україні	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Спеціалізовані веб-ресурси	-
	Практичне заняття «Періодизація становлення службового права»	Практичне заняття	Методичні рекомендації Спеціалізовані веб-ресурси	0-3
4	Тема 4. Практичні аспекти службового права України	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Спеціалізовані веб-ресурси	-
	Практичне заняття «Оцінювання результатів службової діяльності»	Практичне заняття	Методичні рекомендації Спеціалізовані веб-ресурси	0-3
5	Тема 5. Складники службового права	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Спеціалізовані веб-ресурси	-
	Практичне заняття «Принципи службової діяльності»	Практичне заняття	Методичні рекомендації	0-3
6	Тема 6. Сутність і особливості вступу на службу в органах публічної влади	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела	-
	Презентація результатів виконання командного / індивідуального завдання з розроблення процедури вступу на публічну службу	Практичне заняття	Методичні рекомендації Спеціалізовані веб-ресурси	0-10
7	Тема 7. Особливості вступу на службу в правоохоронні органи	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела	-
	Практичне заняття «Служба в правоохоронних органах»	Практичне заняття	Методичні рекомендації Спеціалізовані веб-ресурси	0-3
8	Тема 8. Галузеві особливості вступу на публічну службу	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Спеціалізовані веб-ресурси	-
	Практичне заняття «Галузеві стандарти в службовому праві»	Практичне заняття	Презентації здобувачів	0-3
9	Тема 9. Обмеження при вступі на публічну службу	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Спеціалізовані веб-ресурси	-
	Практичне заняття «Обмеження при вступі на публічну службу»	Практичне заняття	Презентації здобувачів	0-3
10	Тема 10. Поняття службової кар'єри.	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Спеціалізовані веб-ресурси	-
	Практичне заняття «Особливі умови кар'єрного зростання в системі публічної служби».	Практичне заняття	Презентації здобувачів	0-3
11	Тема 11. Проходження служби	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Спеціалізовані веб-ресурси	-
	Практичне заняття «Особливі умови кар'єрного зростання в системі публічної служби».	Практичне заняття	Презентації здобувачів	0-3
12	Тема 12. Принципи службової діяльності	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Спеціалізовані веб-ресурси	-
	Практичне заняття «Класифікація принципів службового права».	Практичне заняття	Презентації здобувачів	0-5

Тижні	Тематика занять	Вид занять	Ресурси	Оцінка
13	Тема 13. Загальне поняття службової дисципліни	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Спеціалізовані веб-ресурси	-
	Практичне заняття «Службова дисципліна як основа службової відповідальності».	Практичне заняття	Презентації здобувачів	0-5
14	Тема 14. Юридична відповідальність службових осіб. Засади службової відповідальності	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Спеціалізовані веб-ресурси	-
	Практичне заняття «Службова дисципліна як основа службової відповідальності».	Практичне заняття	Презентації здобувачів	0-5
15	Тема 15. Особливі правові режими в службовому праві	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Спеціалізовані веб-ресурси	-
	Практичне заняття «Спеціальні види відповідальності в умовах особливого правового режиму».	Практичне заняття	Презентації здобувачів	0-5
16	Тема 16. Заходи дисциплінарного впливу в службовому праві.	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Спеціалізовані веб-ресурси	-
	Практичне заняття «Порядок оскарження дисциплінарних стягнень».	Практичне заняття	Презентації здобувачів	0-5
17	Командне / індивідуальне завдання «Розробка концепції службової дисципліни та службової відповідальності в особливих умовах»	Практичне заняття	Презентації здобувачів	0-20
18	Підведення підсумків вивчення дисципліни	Лекція	Силабус ККР для проведення заліку	-
	Підведення підсумків вивчення дисципліни	Практичне заняття	Анкети у MS Forms	-

Командне / індивідуальне завдання «Розробка концепції службової дисципліни та службової відповідальності в особливих умовах» полягає у розробленні та захисті здобувачами вищої освіти робочого проекту концепції розвитку інституту службового права. Пропонується робота в команді (5-7 осіб).

Форма проведення: розроблення, презентація та захист (відповіді на запитання, дискусія) командного / індивідуального завдання перед аудиторією (бажано використовувати MS PowerPoint).

Зміст завдання: на прикладі діяльності місцевої державної адміністрації або на прикладі окремої галузі (сфери діяльності), в якій працює здобувач розробити концепцію розвитку службової діяльності на основі норм спеціального законодавства, результатом реалізації якого буде управлінський ефект для певної громади / території.

Для представлення результатів виконання завдання необхідно заповнити відповідний шаблон, який розміщено у застосунку Teams MS Office та на дистанційній платформі Moodle. Під час презентації і захисту результатів виконання індивідуальних завдань у межах практичних занять передбачено процедуру peer-assessment (оцінювання з боку інших здобувачів освіти).

5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

На лекційних заняттях обов'язково мати з собою гаджети зі стільниковим інтернетом. Активованій аккаунт університетської пошти (student.i.p@nmu.one) на Microsoft Office365. Перевірений доступ з ПК чи мобільного гаджету до застосунків Microsoft Office: Teams, Moodle. Інсталюваний на ПК та мобільних гаджетах пакет програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

6. Система оцінювання та вимоги

6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

Загальні критерії досягнення результатів навчання відповідають описам 7-го кваліфікаційного рівня НРК.

6.2. Здобувачі вищої освіти можуть отримати підсумкову оцінку з навчальної дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та виконання і захисту практичних робіт складатиме не менше 60 балів. Максимально за поточною успішністю здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

Теоретична частина оцінюється за результатами *участі у дискусіях* під час інтерактивних лекцій, виконанню та *презентації результатів індивідуального завдання*, зміст якого описано у розділі 4 (участь у дискусіях та презентація результатів окремих завдань оцінюється в межах 100 балів відповідно до Загальних критеріїв досягнення результатів навчання для 7-го кваліфікаційного рівня за НРК (магістр)» (див. «Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» <https://cutt.ly/1ORACPD>) із подальшим перерахунком відповідно до розподілу балів за окремими темами та завданнями, див. у табл. розділу 4). Загалом за участь у дискусіях і захист результатів виконання індивідуального завдання отримується **максимум 60 балів**.

Практичні роботи (індивідуальні і командні завдання, розподіл балів див. у табл. розділу 4) виконуються під час практичних занять (презентація результатів окремих завдань оцінюється в межах 100 балів відповідно до Загальних критеріїв досягнення результатів навчання для 7-го кваліфікаційного рівня за НРК (магістр)» (див. «Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» <https://cutt.ly/1ORACPD>) із подальшим перерахунком відповідно до розподілу балів за окремими темами та завданнями, див. у табл. розділу 4). При несвоєчасному здаванні практичної роботи оцінка знижується вдвічі. У сумі за практичну частину курсу при поточному оцінюванні отримується **максимум 40 балів**.

Отримані бали за теоретичну частину та практичні роботи додаються і є підсумковою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни. Максимально за поточною успішністю здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

Розподіл максимальної кількості балів за складовими поточного контролю:

Теоретична частина	Практична частина	Разом
60	40	100

6.3. Критерії оцінювання підсумкової роботи. У випадку якщо здобувач вищої освіти за поточною успішністю отримав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку проводиться **підсумкове оцінювання (залік)** під час сесії. Якщо здобувач не здав у письмовій формі виконаних індивідуальних завдань (дві практичні роботи), він отримує незадовільну підсумкову оцінку з дисципліни.

Залік проводиться у вигляді комплексної контрольної роботи, яка включає запитання з теоретичної та практичної частини курсу. Білет складається з **60 тестових завдань** із чотирма варіантами відповідей, одна правильна відповідь оцінюється в 1 бал (**разом 60 балів**) та **10 тестових завдань** з практичної частини, кожне з запитань оцінюється максимум у 4 бали (**разом 40 балів**), причому:

- 4 бали – відповідність еталону;
- 3 бали – відповідність еталону з незначними помилками;
- 2 бали – часткова відповідність еталону, питання повністю не розкриті;
- 1 бал – невідповідність еталону, але відповідність темі запитання;
- 0 балів – відповідь не наведена або не відноситься до теми запитання.

Отримані бали за відкриті та закриті тести додаються і є підсумковою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни. Максимально за підсумковою роботою здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

7. Політика курсу

7.1. Політика щодо академічної доброчесності. Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів) що можуть використовуватися в освітньому процесі. Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням «Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка»: http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf.

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

7.2. Комунікаційна політика.

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком здобувача вищої освіти є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки на НТУ Microsoft Office та відвідування групи дисципліни у Microsoft Teams.

Рекомендуємо створити профілі та підписатися на сторінку кафедри державного управління і місцевого самоврядування у Facebook: <https://www.facebook.com/kafedra.publicmanagement/>.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача вищої освіти є робота у рамках дисципліни дистанційно у застосунку Microsoft Teams та на корпоративній платформі Moodle (www.do.nmu.org.ua).

Усі письмові запитання до викладача стосовно дисципліни мають надсилатися на університетську електронну пошту або до групи у Microsoft Teams.

7.3. Політика щодо перескладання.

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

7.4. Відвідування занять.

Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим.

Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, відрядження, які необхідно підтверджувати документами у разі тривалої (два тижні) відсутності.

Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту.

Якщо здобувач вищої освіти захворів, ми рекомендуємо залишатися вдома і навчатися за допомогою дистанційної платформи.

Здобувачу вищої освіти, чий стан здоров'я є незадовільним і може вплинути на здоров'я інших здобувачів вищої освіти, буде пропонуватися залишити заняття (така відсутність вважатиметься пропуском з причини хвороби).

Оцінки неможливо отримати під час консультацій або інших додаткових годин спілкування з викладачем. За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись дистанційно - в онлайн-формі, за погодженням з викладачем.

7.5. Політика щодо оскарження оцінювання. Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

7.6. Зарахування результатів навчання, які отримані у неформальній освіті. Здобувачі вищої освіти має право на зарахування результатів навчання, які отримані у неформальній освіті, за окремими темами або видами навчальної активності із попереднім погодженням з викладачем дисципліни та гарантом освітньої програми. Визнання результатів здійснюється за наявності відповідних сертифікатів.

7.7. Участь в анкетуванні. Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії здобувачам вищої освіти буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (MS Forms). Посилання на форму буде розміщено у Teams курсу. Заповнення анкет є важливою складовою вашої навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати ваші пропозиції стосовно покращення змісту навчальної дисципліни.

8. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Титаренко М. В. Службове право у системі національного права України : питання виокремлення. *Вісник Запорізького університету*. 2018. № 2. С. 89–96.
2. Припутень Д. С. Предмет службового права : деякі аспекти сучасного розуміння. *Науковий вісник Херсонського університету*. 2018 Вип. 3. Т. 2. С. 76.
3. Коломоєць Т. О. Службове право – це самостійна галузь права чи елемент системи адміністративного права. *Питання адміністративного права*. Книга друга. 2018. С. 131–139.
4. Філіповський В. М., Кондик П. М., Заболотний А. В., Ващенко К. О., Дерезь В.А. і ін. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу». Київ. 2017. 798 с.

Нормативні документи

1. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015р. *Відомості Верховної Ради*. 2016. № 4. Ст. 43.
2. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 02.06.2016р. *Відомості Верховної Ради*. 2016. № 31. Ст. 545.
3. Питання оплати праці працівників державних органів : Постанова Кабінету Міністрів України № 15 від 18.01.2017 р. URL : <http://zakon/rada/gov/ua/>.
4. Про затвердження Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби : Постанова Кабінету Міністрів України № 243 від 25.03.2019 р. URL: <http://zakon/rada/gov/ua/>243-2016-п>.
5. Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу : наказ Національного агентства України з питань державної служби від № 47 від 03.03.2016 р. URL: <http://zakon/rada/gov/ua/>.
6. Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби : Постанова Кабінету Міністрів України № 500 від 01.10.2014 р. URL: <http://zakon/rada/gov/ua/>500-2014-п>.
7. Про затвердження Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби : Постанова Кабінету Міністрів України № 243 від 25.03.2019 р. URL: <http://zakon/rada/gov/ua/>243-2016-п>.
8. Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу : наказ Національного агентства України з питань державної служби від № 47 від 03.03.2016 р. URL: <http://zakon/rada/gov/ua/>.

Додаткові

1. Онуфрієнко О. Підходи до класифікації моделей організації державної служби: порівняльний аналіз. *Державне управління та місцеве самоврядування* : зб. наук. пр. 2016. Вип. 2. С. 155-160.

2. Публічне управління в умовах інституційних змін : колективна монографія / за наук. ред. Р. В. Войтович та П. В. Ворони. Київ, 2018. 475 с.
3. Публічне управління та адміністрування: навч. посіб. / Скидан О. В., Якобчук В. П., Дацій Н. В., Ходаківський Є. І. [та ін.] ; за заг. ред. О. В. Скидана. Житомир : ЖНАЕУ, 2017. 705 с.
4. Стан системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад: доповідь / [К. Ващенко (кер. авт. колективу), В. Купрій, В. Чмига, Т. Токарчук, Л. Рикова, Ю. Вернигор та ін.; за заг. ред. К. Ващенко]. Київ : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2019. 140 с.
5. Управління персоналом в умовах децентралізації / За заг. ред. В. М. Олуйка. Київ, 2018. 504 с.
6. Федоренко В. Л., Чернеженко О. М. Конституційні моделі місцевого самоврядування у державах-учасницях ЄС, Швейцарії та Україні : монографія / за ред. В. Л. Федоренка. Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. 288 с.

Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України. URL: <http://www.rada.kiev.ua>
2. Національне агентство України з питань державної служби. URL: <http://www.guds.gov.ua>
3. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
4. Нормативні акти України. URL: <http://www.Nau.kiev.ua>
5. Сайт Верховної Ради України (законодавство). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main>
6. Сайт журналу «Право України». URL: <http://pravoua.com.ua/>
7. Головний правовий портал України. URL: <http://www.ligazakon.ua/>
8. Національна бібліотека України ім. В. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>