

Силабус курсу:

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ



СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

<i>Ступінь вищої освіти:</i>	Магістр
<i>Спеціальність:</i>	071 «Облік і оподаткування»
<i>Рік підготовки:</i>	1
<i>Семестр викладання:</i>	Осінній
<i>Кількість кредитів ЄКТС:</i>	5
<i>Мова(-и) викладання:</i>	українська
<i>Вид семестрового контролю</i>	Іспит

Автор курсу та лектор:

к.е.н. доц. Кушал Ірина Миколаївна

вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові

доцент кафедри оподаткування і соціальної економіки

посада

kushal@snu.edu.ua

електронна адреса

+380976253550

телефон

Viber за номером
телефону

месенджер

аудиторія деканату ФЕіУ

консультації

Анотація навчального курсу

Цілі вивчення курсу:

Метою лекційних занять за дисципліною є розгляд сутності основних напрямів розвитку державної служби як невід'ємної складової демократичної, правової, соціальної держави з соціально орієнтованою економікою, громадянського суспільства; засвоєння положень державної політики в сфері державної служби, в тому числі державної кадрової політики, формування вмінь з розробки та запровадження заходів щодо їх реалізації, освоєння конституційно-правових засад та основних принципів державної служби, вміння організувати свою професійну діяльність у межах законодавчих положень; формування вмінь із здійснення своєї професійної діяльності у межах прав, обов'язків і повноважень, визначених для державного службовця, формування практичних навичок з оцінки результатів професійної діяльності державних службовців і здійснення заходів із забезпечення підвищення результативності та ефективності професійної діяльності.

Результати навчання:

Метою самостійної роботи за дисципліною є опанування студентами навчального курсу, отримання глибоких знань щодо організації державної служби та професійної етики держслужбовця; набуття навичок самостійного творчого мислення, прийняття оптимальних рішень, щодо державної служби, що забезпечить ефективне використання кадрового потенціалу та ресурсу.

Знання: необхідності та сутності основних напрямів розвитку державної служби як невід'ємної складової демократичної, правової, соціальної держави з соціально орієнтованою економікою, громадянського суспільства; засвоєння положень державної політики у сфері державної служби, в тому числі державної кадрової політики.

Вміння: розробки та запровадження заходів щодо їх реалізації, освоєння конституційно-правових засад та основних принципів державної служби, вміння організувати свою професійну діяльність у межах законодавчих положень; формування знань щодо прав, обов'язків і повноважень, визначених для державного службовця, а також практичних навичок з оцінки результатів професійної діяльності державних службовців і здійснення заходів щодо забезпечення підвищення результативності та ефективності професійної діяльності.

Передумови до початку вивчення:

Базові знання щодо загальних економічних процесів на макро- і мікрорівнях, фінансів, грошей та кредиту, податкової системи.

Мета курсу (набуті компетентності)

Метою викладання дисципліни є поглиблене вивчення основних понять, принципів, конституційних, законодавчих та нормативно-правових засад організації діяльності державних службовців у професійній діяльності державного службовця, ознайомити з організацією державної служби, загальними засадами діяльності, а також статусом державного службовця.

За результатами опанування навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти набувають професійні компетентності, а саме:

ЗК1. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності державного службовця або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів професійної діяльності державного службовця і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

ЗК2. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК4. Застосовувати знання законодавства в практичній діяльності професійної сфери державного службовця.

ЗК5. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації державної служби, контролю, планування та оптимізації державної служби.

Що забезпечується досягненням наступних програмних результатів навчання:

РН1. Трансформувати знання теоретичних основ державної служби, параметрів і умов забезпечення їх якості.

РН2. Володіння методами інформаційного використання різноманітних ресурсів в процесі навчання та практичної діяльності.

РН3. Аналізувати проблемну ситуацію, визначати основні ризики, що впливають на результат діяльності; вміння проводити дослідження в галузі публічного адміністрування та приймати відповідні управлінські рішення.

Структура курсу

№	Тема	Години (Л/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
1	Сутність і зміст організації діяльності державної служби. Мета й особливості діяльності державного службовця.	4/4	Принципи, цілі та функції державної служби. Нормативно-правове забезпечення функціонування державної служби. Характеристика видів державної служби. Види та моделі державної служби. Поняття державного службовця. Характеристика державних посад та їх класифікація. Правовий статус державного службовця. Сутність й види обов'язків державних службовців	Презентації. Роздатковий матеріал Семінари-дискусії Практичні вправи Аналіз ситуацій Тести Індивідуальні завдання
2	Вимоги до кандидатів на посади державних службовців.	5/5	Державна кадрова політика України. Система підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів у державній службі. Характеристика добору та розстановки кадрів. Кваліфікаційні вимоги до державних службовців. Кадрове планування. Атестація державних службовців.	Презентації. Роздатковий матеріал Семінари-дискусії Практичні вправи Аналіз ситуацій Тести Індивідуальні завдання
3	Імідж та його значення в діяльності державного службовця. Особиста тектологія (самоменеджмент) державного службовця.	4/4	Поняття іміджу державного службовця. Етичні принципи в діяльності державного службовця. Правове забезпечення етики поведінки державного службовця. Конфлікти в системі державної служби. Особиста тактологія як самоорганізація, саморегуляція, самовиховання. Цілі та функції самоменеджменту. Основні компоненти само менеджменту і технологія вибору цілей роботи; планування часу керівника; організація інформаційного пошуку; професійне спілкування; врахування ризику; управління конфліктами; робота в команді; раціоналізація мислення.	Презентації. Роздатковий матеріал Семінари-дискусії Практичні вправи Аналіз ситуацій Тести Індивідуальні завдання
4	Особливості проходження державної служби. Управління державною службою.	4/4	Поняття службової кар'єри. Способи заміщення посад у системі державної служби. Стажування державного службовця. Порядок обчислення стажу роботи в органах державної служби. Механізм припинення державно-службових відносин. Сутність управління державною службою. Інституційне забезпечення управління державною службою. Методи та форми управління. Фінансове та інформаційне забезпечення державної служби.	Презентації. Роздатковий матеріал Семінари-дискусії Практичні вправи Аналіз ситуацій. Тести Індивідуальні завдання
5	Контроль якості роботи у системі	4/4	Роль і місце контролю в системі державної служби України. Види та форми контролю. Поняття та зміст ефективності державної	Презентації. Роздатковий матеріал

№	Тема	Години (Л/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
	державної служби.		служби. Характеристика контролінгу як між функціонального інструмента управління. Суть та методи реалізації адміністративного аудиту. Організаційна соціалізація державних службовців. Особливості оплати праці, гарантії та заохочення державних службовців. Пенсійне забезпечення і грошова допомога державним службовцям.	Семінари-дискусії Практичні вправи Аналіз ситуацій. Тести Індивідуальні завдання
6	Стимулювання діяльності державних службовців.	4/4	Суть та методи реалізації адміністративного аудиту. Організаційна соціалізація державних службовців. Особливості оплати праці, гарантії та заохочення державних службовців. Пенсійне забезпечення і грошова допомога державним службовцям.	Презентації. Роздатковий матеріал Семінари-дискусії Практичні вправи Аналіз ситуацій. Тести Індивідуальні завдання
7	Конфлікт інтересів. Податкові роз'яснення. Строки давнини.	4/4	Цілі та основні завдання розвитку державної служби. Державна служба і громадянське суспільство. Підвищення ефективності виконання державною службою завдань і функцій держави. Розвиток нормативно-правового забезпечення функціонування системи державної служби. Раціоналізація системи управління державною службою	Презентації. Роздатковий матеріал Семінари-дискусії Практичні вправи Аналіз ситуацій. Тести Індивідуальні завдання

Рекомендована література

Основна література:

1. Василевська Т.Е. Особистісні виміри етики державного службовця : монографія. К.: НАДУ, 2008. 334 с.
2. Верех С. М. Етика поведінки державних службовців: стан, проблеми і шляхи їх вирішення. URL: <http://kds.org.ua/blog/etika-povedinki-derzhavnih> .
3. Витко Т.Ю. Добір кандидатів на державну службу в Україні: соціологічний аналіз та перспективи розвитку. Вісн. держ. служби. 2010. № 2. URL: <http://www.guds.gov.ua>.
4. Гаміна Т. С., Довга Т.Я. Імідж особистості як засіб самореалізації. Соціальна педагогіка: теорія та практика. 2010. № 4. С. 22-26.
5. Гончарук Н. Т. Модернізація державної служби України на сучасному етапі розвитку / Н. Т. Гончарук, Л. В. Прудіус; за ред. О. В. Покатаєвої // Право та державне управління: збірник наукових праць: [у 2-х т.]. Запоріжжя : КПУ, 2017. Т. 2. № 4. С. 191-198.
6. Державна служба: навч. посіб. / Кол. авт.; за заг. ред. проф. С. М. Серьогіна. Київ : ТОВ «СІК ГРУП УКРАЇНА», 2012. 526 с.
7. Діловодство і документація: навчально-методичний посібник / Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України»; [уклад. П. О. Добродумов]. Суми: ДВНЗ «УАБС НБУ». 2014. С.25.
8. Захарова О. В., Шумаєва О.О., Мозговий В.І., Вергазова Л.Г., Соловцова О.П., Василюшина Л.М. Організація діяльності державного службовця: навч. посіб. Донецьк : ТОВ «ДРУК-ІНФО». 2013. 342 с.

Допоміжні:

1. Колот А. М., Цимбалюк С.О. Мотивація персоналу : підручник К. : КНЕУ, 2011. 397 с.
2. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: навч. посіб. Тернопіль: КрокВидавництво, 2015. 281 с.
3. Линдюк О. А. Теорія та практика модернізації державної служби України в умовах глобалізації: монографія. Київ : НАДУ, 2016. 304 с.
4. Литвин О. В. Адміністративно-правове забезпечення статусу державного службовця в Україні: монографія. Ірпінь: Вид-во НУ ДПСУ. 2010. 210 с.
5. Мельничук Я. Імідж державних службовців. Буковинський вісник державної служби та місцевого самоврядування. 2011. №1. С.40-41. (Серія Наукова думка).
6. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу» / ред. кол.: К.О. Вашенко, І.Б. Коліушко, В.П. Тимошук, В.А. Дерезь (відп. ред.). Київ: ФОП Москаленко О.М., 2017. 796 с.
7. Никифорова В.Г. Управління персоналом. Навчальний посібник. Одеса: Атлант, 2013. 275 с.
7. Організація діяльності державного службовця: навч.-метод. посібник. / Черніг. центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів держ. влади, органів місц. самоврядування, держ. п-в, установ і орг.; Упор.: Н.М.Пригара. Чернігів : ЦППК, 2009. 38 с.
8. Організація діяльності державного службовця: Навчально-методичний комплекс з вивчення дисципліни / Укладач: Л.Б. Круп'як. Тернопіль: ТНЕУ. 2012. 173 с.

Інформаційні ресурси.

- Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
Бібліотека ім. В.Г. Короленко. URL: <http://korolenko.kharkov.com/>
Бібліотека СНУ ім. В. Даля. URL: <http://library.snu.edu.ua/>
Нормативно-правова база України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/>

Методичне забезпечення

1. Конспект лекцій у системі дистанційного навчання СНУ ім. В. Даля – <http://moodle2.snu.edu.ua/>
2. Роздатковий матеріал.

3.Методичні вказівки до курсової роботи з дисципліни «Організація діяльності державних службовців» (для студентів, які навчаються за спеціальністю 071 / Уклад: Кушал І.М. – Сєвєродонецьк : Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2019. – 32 с.

Оцінювання курсу

Таблиця 1

Бали оцінки за навчальну діяльність - денна форма, 1 семестр

Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	залік	Сума
до 10	до 30	100						

Таблиця 2

Бали оцінки за навчальну діяльність – заочна форма, 1 семестр

Присутність на всіх заняттях	Виконання і захист лабораторних робіт	Виконання і захист контрольної роботи	залік	Сума
до 20	до 20	до 20	до 40	100

Таблиця 3

Шкала оцінювання національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Політика курсу

Плагіат та академічна доброчесність:

Під час виконання завдань студент має дотримуватись політики академічної доброчесності. Під час виконання завдань та використання інформаційних джерел оформлювати їх відповідними посиланнями. Копіювання, запозичення та списування заборонене .

Завдання і заняття:

Вимоги до студента:

- не запізнюватись на заняття;
- не пропускати заняття та у випадку хвороби підтверджувати довідкою з медичного закладу;
- активно приймати участь у навчальному процесі;
- бути пунктуальним та обов'язковим;
- своєчасно та якісно виконувати завдання визначені викладачем

Поведінка в аудиторії:

Вимоги до студента:

- бути присутнім в аудиторії згідно розкладу та часу проведення занять
- залишати аудиторію з дозволу викладача;
- не заважати викладачу проводити заняття.
- бути підготовленим відповідно до тем курсу;
- виконувати вимоги та своєчасно проходити контрольні заходи.