МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Організація діяльності державного службовця»

Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Спеціальність	D3 Менеджмент
Освітньо-професійна програма	«Адміністративний менеджмент»
Тривалість викладання	3 четверть
Кількість кредитів	4 кредити ЄКТС (120 годин)
Заняття:	
лекції:	2 години на тиждень
практичні заняття:	3 години на тиждень
Мова викладання	українська

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=6868

Кафедра, що викладає Прикладної економіки, підприємництва та публічного управління

Інформація про викладача:



Сергієнко Елла Олексіївна доцент, канд.держ.упр., доцент

Персональна сторінка
https://pe.nmu.org.ua/ua/pro-kafedru/vikladachi/sergienko/sergienko.php

E-mail:
Serhiienko.E.O@nmu.one

1. Анотація до курсу

Важливим напрямом досягнення високої ефективності функціонування державних органів є належна організація праці державних службовців з метою встановлення відповідностей між запитами держави на сучасному етапі державотворення та з врахуванням потреб персоналу державних органів, що дозволить підвищити зацікавленість державних службовців працювати ініціативно й активно, розкривати та реалізовувати свій трудовий потенціал. Навчальний курс ***«Організація діяльності державного службовця»*** дає розуміння сучасних проблем організації

практичної діяльності публічного службовця, системи контролю та відповідальності державного службовця в Україні.

2. Мета та завдання курсу

Мета дисципліни – формування у студентів комплексу теоретичних знань і практичних навичок ефективного виконання державними службовцями та посадовими особами місцевого самоврядування їх посадових обов'язків**.**

Завдання курсу:

- ***знати і розуміти:*** знати нормативно-правові основи організації праці державних службовців, вимоги до посадових обов'язків та стандартів професійної діяльності; принципи раціональної організації робочого часу, ділового спілкування, управління документацією, а також значення професійної етики, культури поведінки й етикету у сфері публічної служби.
- ***вміти:*** організовувати власну діяльність відповідно до вимог державної служби, ефективно планувати і виконувати посадові обов'язки, раціонально використовувати робочий час та ресурси; мають опановувати навички побудови ділових стосунків, дотримання етичних норм і стандартів службової поведінки, створення сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі та забезпечення умов для результативної діяльності державних службовців.

3. Результати навчання

- *знати* правовий статус, мету, функції та особливості діяльності державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування;
- *вміти* організовувати та здійснювати професійну кар'єру державного службовця;
- *застосовувати знання* з формування та управління організаційною культурою органів публічного управління;
- *вміти* впроваджувати клієнтоцентричний підхід і дизайн-мислення у сфері публічного управління;
- *володіти навичками* підготовки службових документів і ділових комунікацій;
- *формувати* професійний імідж та ефективно комунікувати у публічній сфері.

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 Спеціалізовані веб-ресурси	
	1. Мета і особливості діяльності державного службовця			
	Практичне заняття 1. Моделювання професійних ситуацій діяльності державного службовця	Практичне заняття		5
2	2. Проходження державної служби	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Методичні рекомендації Спеціалізовані веб-ресурси	
	Практичне заняття 2 Кар'єрний шлях державного службовця	Практичне заняття		5
3 - 4	3. Формування організаційної культури органу публічного управління.	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Методичні рекомендації Спеціалізовані веб-ресурси	
	Практичне заняття 3-4. Воркшоп «Організаційна культура публічного управління»	Практичне заняття		5
5	5. Клієнтоорієнтовнаний підхід на державній службі	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Методичні рекомендації Спеціалізовані веб-ресурси	
	Практичне заняття 5. Клієнтоцентричність і дизайн-мислення	Практичне заняття		5
6	6. Службові документи і протокол.	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Методичні рекомендації Спеціалізовані веб-ресурси	
	Практичне заняття 6. Службові документи та протокол.	Практичне заняття		5
7	7. Професійне спілкування та імідж державногослужбовця	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Методичні рекомендації Спеціалізовані веб-ресурси	
	Практичне заняття 7. Професійне спілкування та імідж держслужбовця	Практичне заняття		5
8	8. Етика державного службовця. Підсумкове тестування.	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Методичні рекомендації Спеціалізовані веб-ресурси	40
	Практичне заняття 8. Презентація результатів командної роботи	Практичне заняття		30

Командне завдання «Розробка пакета управлінських рішень для модернізації роботи органу публічного управління» полягає у розробленні та захисті здобувачами вищої освіти комплексного проєкту модернізації роботи органу публічного управління з акцентом на організаційну культуру, професійний розвиток службовців, клієнтоцентричність, документообіг та формування позитивного іміджу.Робота виконується в команді (3 - 4 осіб).

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

Зміст завдання: розробка моделі модернізації роботи органу публічного управління. Студенти мають проаналізувати правовий статус і функції органу, запропонувати систему розвитку персоналу, модель організаційної культури та впровадження клієнтоцентричного підходу. Додатково команда готує приклади службових документів і стратегію комунікацій та іміджу. Підсумком є презентація комплексного проєкту.

Результати виконання завдання завантажуються у застосунку Teams MS Office та на платформі дистанційного навчання НТУ «ДП» Moodle. Під час публічної презентації і захисту результатів виконання командного завдання у межах практичного заняття 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 ґаджети зі стільниковим інтернетом.

Активований аккаунт університетської пошти (student.i.p@nmu.one) на Microsoft Office365.

Перевірений доступ з ПК чи мобільного ґаджету до за стосунків Microsoft Office: Teams, Moodle.

Інстальований на ПК та мобільних ґаджетах 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
75-89	добре
60-74	задовільно
0-59	незадовільно

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 самостійної роботи складатиме не менше 60 балів. Максимально за поточною успішністю здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

Теоретична частина оцінюється за результатами поточного тестування під час лекції на дев'ятому тижні (див. табл. розділу 4). Поточний тест складається з 20 тестових запитань двох типів (одна правильна відповідь або декілька правильних з кількох варіантів відповідей), за кожне питання можна отримати від 1 до 4 балів залежно від його складності. Загалом за поточне тестування отримується **максимум 40 балів.**

Практична частина оцінюється за результатами:

– виконання практичних завдань, які виконуються під час практичних занять: види завдань та розподіл балів див. у табл. розділу 4; при несвоєчасному виконання практичних завдань оцінка знижується вдвічі; загалом за практичні завдання отримується максимум 40 балів.

– виконання, публічної презентації та захисту (відповіді на запитання, дискусія) результатів командного/індивідуального завдання, зміст якого описано у розділі 4; за результатами публічної презентації отримується максимум 20 балів.

У сумі за практичну частину курсу при поточному оцінюванні отримується **максимум 60 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
40	60	100

Зміст критеріїв спирається на компетентністні характеристики, визначені Національною рамкою кваліфікації (НРК) для бакалаврського рівня вищої освіти.

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 під час сесії – комплексна контрольна робота. Максимальна кількість балів при підсумковому оцінюванні: 100.

Залік проводиться у вигляді комплексної контрольної роботи, яка включає запитання з теоретичної та практичної частини курсу. Білет складається з 40 тестових завдань із чотирма варіантами відповідей, одна правильна відповідь оцінюється в 1 бал (разом 40 балів) та 10 завдань з практичної частини, кожне з завдань оцінюється максимум у 6 балів залежно від повноти відповіді (разом 60 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 використовуються в освітньому процесі). Політика щодо академічної доброчесності регламентується «Положенням про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка»» (https://surl.li/vzoqcs), Кодексом академічної доброчесності Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (https://surl.li/umkwcp) та Політикою щодо використання штучного інтелекту в діяльності НТУ «Дніпровська політехніка» (https://surl.li/skcgvo).

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.

При вивченні освітнього компоненту не дозволяється використання ШІ для:

- виконання підсумкових робіт під час участі у контрольних заходах (контрольні роботи, залікові тести, іспити, квізи, індивідуальні письмові завдання тощо), якщо інше не дозволено викладачем;
- повного копіювання згенерованого ШІ контенту (текстів, зображень, відповідей тощо) без критичної обробки, редагування чи належного посилання на джерело у випадках, коли використання ШІ дозволено;
- імітації самостійного мислення чи створення відповідей, які не відображають особистих зусиль здобувача вищої освіти, зокрема у творчих роботах (есе, курсові, кваліфікаційні роботи, огляди літератури тощо), що вимагають авторського аналізу, рефлексії чи міркувань;
- виконання розрахункових чи аналітичних завдань, де необхідне самостійне розуміння логіки, встановлення причинно-наслідкових зв’язків і формулювання висновків;
- підготовки до дебатів, усних презентацій чи аналізу первинних джерел, що потребують самостійного формулювання думок, інтерпретації та контекстуального аналізу;
- створення контенту, який порушує авторські права чи етичні норми, включаючи публікацію згенерованого контенту, що може спотворювати реальність чи знецінювати важливість повідомлень.

7.2. Комунікаційна політика

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов’язком здобувача вищої освіти є перевірка один раз на день (щодня) поштової скриньки на Office365 та відвідування групи у Teams. Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту.

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. Політика щодо оскарження оцінювання.

Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може

оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

7.5. Бонуси.

Здобувачі вищої освіти, які регулярно відвідували лекції та практичні заняття (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та приймають участь у конференціях, конкурсах тощо отримують додатково 5 балів до підсумкової оцінки.

7.6. Участь в анкетуванні.

Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії здобувачу вищої освіти буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (Microsoft Forms Office 365), які буде розіслано на університетські поштові скриньки здобувачів. Заповнення анкет є важливою складовою навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати пропозиції здобувачів стосовно покращення змісту навчальної дисципліни.

8. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Відповіді на найпоширеніші питання щодо оцінювання результатів службової діяльності держслужбовців 2021. URL: https://nads.gov.ua/storage/app/sites/5/01.04.2021/2021-top-15-zapitan-vid-uchasnikiv-kursu.pdf**.**

2. Гайданка Є. Організація діяльності державного службовця: навчально-методичні рекомендації (для студентів-магістрантів спеціальності «281 Публічне управління та адміністрування») / Навчально-методична серія «КАФЕДРА» / Ужгород, УжНУ. 2022. 42 с.

3. Посібник з формування організаційної культури на публічній службі, або Як скласти пазл вашої організаційної культури / Алюшина Наталія, Василевська Тетяна, Ібрагімова Іванна, Ахметович Дамір, ... Проценко Діана та ін. ; Національне агентство України з питань державної служби [та ін.]. - Київ : НАДС, 2023. - 170 с.

4. Посібник для керівників державної служби / Ю. Лихач (кер. авт. колективу), М. Канавець, Р. Попов, А. Малюга, Н. Шамрай, С. Гербеда, А. Мацокін, Н. Чермошенцева, С. Селіванов, Н. Щербак, В. Дівак, Г. Третяченко, Ю. Єрченко, М. Постоловська, О. Бутенко, Л. Михалик; за заг. ред. Н. Алюшиної. – К.: ТОВ «ВІСТКА», 2020. – 422 с.

5. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015. р. № 889-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text.

Нормативні документи

1. Конституція України: прийнята на п’ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. Із змінами, внесеними Законом України № 2222-IV від 8 груд. 2004 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80

2. Про державну службу» Закон України від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text

3. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 2 трав. 2023 р. № 3077-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3077-20#Text

4. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 9 квіт. 1999 р. № 586 : із змінами. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14/print

5. Про адміністративні послуги: Закон України від 6 верес. 2012 р. № 5203-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Tex

6. Про адміністративну процедуру: Закон України від 17 лют. 2022 р. № 2073-IX. Редакція від 31.03.2023. набрання чинності 15.12.2023. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20#Text

7. Про правовий режим воєнного стану: Закон України від 12 трав. 2015 р. № 389-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1702-20#Text

8. Про центральні органи виконавчої влади : Закон України від 17 берез. 2011 р. № 3166-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17#Text

9. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 5113. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text

10. Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану від 12 травня 2022 року № 2259-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2259-20#Text

11. Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу: наказ НАДС від 3 берез. 2016 р. № 47. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#Text.

12. Деякі питання реформування державного управління України: розпорядження Кабінету Міністрів України від 21 липня 2021 р. № 831-р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/831-2021-%D1%80#Text

13. Стратегія людського розвитку: Указ Президента України від 2 червня 2021 року №225/2021. URL: https://www.president.gov.ua/documents/2252021-39073

Додаткові

1. Волкова Н. Стратегічне управління персоналом публічної служби в умовах євроінтеграції. Публічне управління та адміністрування. Дніпро, 2023. № 2(5). С. 17–21.

2. Гончарук Н. Новації законодавства про службу в органах місцевого самоврядування. Збірник наукових праць міжнародної конференції Міжнародного форум «Безпечна, комфортна та спроможна територіальна громада». 2023. Дніпро: Журфонд, 2023. С.195–198.

3. Публічна служба: навч. наоч. посіб. / Н.Т. Гончарук, Н.Г. Сорокіна ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Дніпро : НТУ «ДП», ГРАНІ, 2023. URL: https://palsg.nmu.org.ua/ua/literature/Навч_посіб_Публічна_служба_Гончарук, Сорокіна.pdf

4. Лідерство на публічній службі: навч. наоч. посіб. / Гончарук Н. Т., Комарова К.В. Дніпро: НТУ «Дніпровська політехніка», 2023. URL: https://palsg.nmu.org.ua/ua/literature/Гончарук%20Н.Т._Лідерство_на_ПСнавч._посібн.pdf.

Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України. Офіційний веб-портал. URL: https://www.rada.gov.ua/ URL: http://rada.gov.ua/

2. Президент України. Офіційний веб-портал. URL: https://www.president.gov.ua/

3. Кабінет Міністрів України. Офіційний веб-портал. URL: https://www.kmu.gov.ua/

4. Національне агентство України з питань державної служби. Офіційний вебпортал. URL: https://nads.gov.ua/

5. Портал управління знаннями. Освітня платформа у сфері професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування. URL: https://pdp.nacs.gov.ua/

6. Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу. Офіційний веб-портал. URL: http://www.center.gov.ua/pro-tsentr/proekti/sigma

7. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: www.nbuv.gov.ua

8. Національна історична бібліотека України. URL: https://nibu.kyiv.ua/

9. Центр політико-правових реформ. URL: http://www.pravo.org.ua/

10. Головний правовий портал України. URL: http://www.ligazakon.ua/

11. Аспекти публічного управління. Науковий фаховий журнал. URL: https://aspects.org.ua/index.php/journal

12. Дніпровський науковий часопис публічного управління, психології, права. Науковий фаховий журнал. URL: http://chasopys-ppp.dp.ua/index.php/chasopys.