

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Робоча програма
навчальної дисципліни
"ДЕРЖАВНА СЛУЖБА"
для слухачів магістратури за спеціальністю
8.15010002 "Державна служба"
всіх форм навчання

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2016

Затверджено на засіданні кафедри державного управління, публічного адміністрування та регіональної економіки.

Протокол № 1 від 25.08.2015 р.

Укладач А. Г. Кабанець

Робоча програма навчальної дисципліни "Державна служба"
Р 58 для слухачів магістратури за спеціальністю 8.15010002 "Державна служба" всіх форм навчання : [Електронне видання] / уклад А. Г. Кабанець. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 39 с.

Подано тематичний план навчальної дисципліни та її зміст за модулями й темами. Вміщено плани лекцій, практичних та семінарських занять, матеріали для закріплення знань (завдання для самостійної роботи, контрольні запитання), критерії оцінювання знань студентів, професійні компетентності, якими повинен володіти студент після вивчення дисципліни.

Рекомендовано для слухачів магістратури за спеціальністю 8.15010002 "Державна служба" всіх форм навчання.

Вступ

Побудова демократичної, правової держави із соціально орієнтованою ринковою економікою, здійснення економічних і соціальних перетворень, досягнення економічного зростання і надання державою громадянам послуг на високому рівні, просування в напрямі європейської інтеграції можливі лише за умови створення ефективної системи державного управління, невід'ємною складовою якої є державна служба. Із цією метою в Україні проводиться широкомасштабна адміністративна реформа, спрямована на вдосконалення кадрового потенціалу, створення оновленого, потужного і дієвого державного апарату, становлення професійної, політично нейтральної та авторитетної державної служби. Важливим чинником адміністративної реформи є підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців.

Підвищення індивідуального професіоналізму державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування обумовлюється передусім ефективністю та якістю їх професійної підготовки. Для вирішення цього завдання треба запровадити якісно новий підхід до формування змісту та технологій навчання, зокрема, врахування практичних навичок у галузі конституційного та адміністративного права, законодавства з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, антикорупційного законодавства, нормативних документів із питань кадрової політики тощо; практики управління економічними й соціальними процесами; ділового адміністрування, політології, менеджменту, психології, ділової етики, іноземної ділової мови тощо.

Для підготовки фахівців в освітній галузі "Державне управління" підготовки магістрів за спеціальністю "Державна служба" використовується навчальна програма з нормативної дисципліни "Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування".

Навчальна дисципліна "Державна служба" є базовою навчальною дисципліною та вивчається згідно з навчальним планом підготовки магістрів за спеціальністю 8.15010002 "Державна служба" для всіх форми навчання.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 2,9	Галузь знань 1501 "Державне управління"	Базова	
Змістових модулів – 4	Спеціальність 8.15010002 "Державна служба"	Рік підготовки	
Індивідуальне науково-дослідне завдання: "Формування ефективної системи проходження державної служби у мовах реформування державного управління"		1М	1М
Загальна кількість годин – 100		Семестр	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 10; самостійної роботи студентів – 18		1-й	1-й
		Лекції	
	16 год	16 год	
	Практичні, семінарські		
	24 год	16 год	
	Самостійна робота		
	56 год	62 год	
	у тому числі ІНДЗ		
	20 год		
Вид контролю			
екзамен			
4 год	4 год		
	Освітній ступінь: магістр		

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної й індивідуальної роботи:

для денної форми навчання – 71,1 %;

для заочної – 51,6 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання даної навчальної дисципліни є формування знань і навичок державного службовця стосовно обґрунтування і впровадження державних рішень у рамках прийнятого законодавства.

Для досягнення мети поставлені такі основні **завдання**:

засвоєння теоретичних основ становлення та розвитку державної служби, принципів її організації, цілей і завдань в умовах реформування державного управління;

оволодіння навичками самостійного здійснення аналізу нормативно правових актів під час прийняття управлінських рішень, надання адміністративних послуг.

"Державна служба" – навчальна дисципліна, що вивчає інструментарій нормативно правового обґрунтування управлінських рішень з урахуванням вимог до якості надання адміністративних послуг.

Об'єктом навчальної дисципліни є: державна служба як особливий соціальний, правовий та організаційний інститут.

Предметом навчальної дисципліни є: сукупність державно-управлінських, соціально-економічних, організаційно-правових, і державно-службових відносин, що виникають у процесі функціонуванні державної служби і спрямовані на якісне надання адміністративних послуг.

Теоретико-методологічною базою вивчення цієї навчальної дисципліни є такі навчальні дисципліни, як: "Правове забезпечення державного регулювання", "Економіка", "Державне управління", "Менеджмент". У свою чергу, знання із цієї навчальної дисципліни забезпечують успішне засвоєння таких навчальних дисциплін, як: "Політологічні аспекти державного управління", "Соціальна і гуманітарна політика". "Організація діяльності державного службовця", "Психологія управління".

У процесі навчання студенти отримують необхідні знання під час лекційних занять та виконання практичних завдань. Найбільш складні питання винесено на розгляд і обговорення під час семінарських занять. Також велике значення в процесі вивчення та закріплення знань має самостійна робота студентів. Усі види занять розроблені відповідно до кредитно-трансфертної системи організації навчального процесу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

конституційно-правові засади державної служби;

загальні умови до вступу на державну службу;

принципи проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби;

права та обов'язки державного службовця;

обмеження які пов'язані з перебуванням на державній службі;

вимоги щодо проходження державної служби;

соціальні гарантії державного службовця;

умови припинення державної служби;

методи оцінювання ефективності державної служби;

критерії оцінювання ефективності діяльності державних службовців;

вимоги щодо надання якісних адміністративних послуг;

спрощену процедуру надання адміністративних послуг.

вміти:

відтворювати та використовувати на професійному рівні системні знання з державної служби;

адекватно застосовувати основну поняття державної служби в професійній діяльності;

здійснювати відповідні заходи на реалізацію державної політики у сфері державної служби;

захищати права і свободи особи та громадянина, інтереси підприємства, установ, організацій;

дотримуватись основних вимог до державних службовців і поводити себе в межах загальних правил поведінки державного службовця;

застосовувати на практиці механізми функціонального управління державною службою;

обґрунтовувати критерії оцінювання ефективності діяльності;

визначати процедуру надання адміністративних послуг;

проводити порівняльний аналіз моделей державної служби зарубіжних країн.

У процесі викладання навчальної дисципліни основна увага приділяється оволодінню студентами професійними компетентностями, що наведені в табл. 2.1.

**Професійні компетентності, які отримують студенти після вивчення
навчальної дисципліни**

Код компетентності	Назва компетентності	Складові компетентності
ОДРіОДП* 1	Підготовка проектів, нормативних та організаційно-методичних документів, пов'язаних із роботою підрозділу	Готувати пропозиції щодо вдосконалення нормативних актів
		Готувати організаційно-методичні документи
		Складати аналітичні матеріали, що належать до компетенції підрозділу
ОДРіОДП 2	Планувати та координувати діяльність підрозділу	Розробляти пропозиції, комплекси заходів щодо вдосконалення професіоналізму
		Організовувати взаємодію державних службовців під час надання державних послуг
		Координувати розроблення певного комплексного завдання
		Здійснювати методичне керівництво окремими напрямками роботи
		Здійснювати контрольні операції на відповідному напрямі роботи підрозділу
		Визначати ефективність управлінської діяльності
ОДРіОДП 3	Здійснювати обліково-контрольну роботу щодо ефективного надання державних послуг підрозділом	Складати інформаційно-аналітичні огляди.
		Визначати оцінку показників ефективного виконання службових обов'язків
		Здійснювати оцінку показників соціальної ефективності діяльності підрозділу
		Володіти веденням діловодства
		Визначати якість наданих послуг
		Оформляти та представляти результати наукових досліджень

* Обґрунтування державних рішень і оцінювання державних послуг.

Структуру складових професійної компетентності та їх формування відповідно до Національної рамки кваліфікацій України наведено в додатку А.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Загальна теорія державної служби

1.1. Поняття та сутність державної служби.

Наукові умови виникнення теорії державної служби. Основні концепції бюрократії. Цілі, завдання та функції державної служби. Об'єктивні та суб'єктивні чинники становлення державної служби в Україні.

1.2. Принципи державної служби.

Конституційно-правові засади державної служби. Організаційно-функціональні принципи державної служби.

1.3. Правовий статус державного службовця.

Державно-правовий та соціальний статус державного службовця. Держава служба як культурний інститут. Державна служба як організаційний інститут.

Змістовий модуль 2

Державна служба як професійна діяльність

2.1. Загальні умови до вступу на державну службу.

Вимоги до кандидатів на державну службу. Процедура прийому на державну службу.

2.2. Проходження конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби.

Мета та принципи конкурсного відбору на державну службу. Основні етапи проведення конкурсу.

2.3. Випробування під час призначення на посаду державної служби. Цілі та завдання випробування під час призначення на посаду державної служби. Механізм призначення на посаду державної служби з випробувальним терміном.

2.4. Класифікація посад державної служби.

Поняття "посада" в органах державної влади. Політична посада та посада державної служби. Профіль професійної компетентності посади державної служби.

2.5. Ранги державних службовців.

Сутність понятті "ранг" державного службовця. Класифікація рангів.

2.6. Управління персоналом на державній службі.

Посада керівника державної служби. Функції керівника державної служби під час управління персоналом. Служба персоналу; цілі та завдання.

2.7. Права та обов'язки державного службовця.

Права державного службовця, їх види. Обов'язки державного службовця. Їх класифікація.

2.8. Правила внутрішнього службового розпорядку.

Особливості організації діяльності державного службовця. Часові та етичні норми регламенту діяльності державного службовця.

2.9. Виконання державним службовцем доручень.

Види державних службових доручень. Відповідальність під час виконання службових доручень.

2.10. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Принципи оцінювання результатів службової діяльності. Методи оцінювання.

2.11. Просування службовими сходами.

Поняття "просування по службі". Законодавче визначення механізму просування службовими сходами.

2.12. Стаж державної служби.

Особливості визначення стажу державної служби. Законодавче визначення обчислення стажу державної служби.

2.13. Припинення державної служби.

Сутність поняття "припинення державної служби". Законодавче визначення припинення державної служби

2.14. Заохочення і соціальні гарантії державного службовця.

Особливості оплати праці державного службовця. Преміювання та інші види заохочення державних службовців. Гарантії державного службовця визначених Конституцією України. Гарантії державного службовця визначених правовим статусом державного службовця.

Змістовий модуль 3

Ефективність державної служби

3.1. Поняття та зміст ефективності державної служби.

Визначення поняття ефективності державної служби. Підходи до визначення ефективності державної служби. Економіко-правові важелі в визначенні ефективності державної служби.

3.2. Кадрова політика як засіб підвищення ефективності державної служби.

Сутність державної кадрової політики. Напрямки кадрової політики в державній службі.

3.3 Кадрове забезпечення державної служби.

Сутність поняття кадрового забезпечення державної служби. Механізми кадрового забезпечення державної служби.

3.4. Критерії ефективності державної служби зарубіжних країн.

Моделі державної служби в зарубіжних країнах.

Змістовий модуль 4

Державна служба як професійна діяльність державних службовців із надання адміністративних послуг

4.1. Створення та функціонування центрів надання адміністративних послуг.

Цілі та завдання центрів надання адміністративних послуг. Принципи створення центрів надання адміністративних послуг.

4.2. Спрощення процедури надання адміністративних послуг.

Особливості спрощеної процедури надання адміністративних послуг та її основні етапи.

4.3. Технологічна картка надання адміністративних послуг.

Принципи створення технологічної картки надання адміністративних послуг. Нормативно-правові механізми впровадження технологічної картки надання адміністративних послуг.

4.3. Електронний документообіг.

Сутність електронного документообігу. Принципи формування електронного документообігу.

4.5. Кращі практики надання адміністративних послуг: світовий та зарубіжний досвід.

Зарубіжний досвід впровадження електронного документообігу при наданні адміністративних послуг.

4. Структура навчальної дисципліни

Студент повинен ознайомитись як з робочою програмою навчальної дисципліни і формами організації навчання, так і зі структурою, змістом та обсягом кожного з її навчальних модулів, а також з усіма видами контролю. Вивчення студентом навчальної дисципліни відбувається шляхом послідовного і ґрунтовного опрацювання змістових модулів. Змістовний модуль – це окремий, відносно самостійний блок дисципліни, який логічно об'єднує кілька навчальних елементів навчальної дисципліни за змістом та взаємозв'язками. Тематичний план навчальної дисципліни складається із чотирьох змістових модулів (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

Структура залікового кредиту навчальної дисципліни

Назви змістового модуля	Кількість годин													
	денна форма							заочна форма						
	усього	у тому числі						у тому числі						
		лекційні	практичні	семінарські	проведення підсумкового контролю	самостійна робота		усього	лекційні	практичні	семінарські	проведення підсумкового контролю	самостійна робота	
виконання ІНДЗ	підготовка до занять	виконання ІНДЗ	підготовка до занять											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<i>Змістовий модуль 1.</i> Загальна теорія державної служби	14	4	2	2	–	2	4	16	4	2	2	–	2	6
<i>Змістовий модуль 2.</i> Державна служба як професійна діяльність	28	4	4	4	–	8	8	34	4	2	2	–	8	10
<i>Змістовий модуль 3.</i> Ефективність державної служби	18	4	2	2	–	6	4	20	4	2	2	–	6	8

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<i>Змістовий модуль 4.</i> Державна служба як професійна діяльність державних службовців з надання адміністративних послуг	26	4	4	4	–	4	10	4	4	2	2	–	6	12
<i>Підготовка до екзамену</i>	10	–	–	–	–	–	10	10	–	–	–	–	–	10
<i>Передекзаменаційні консультації</i>	2	–	–	–	2	–	–	2	–	–	–	2	–	–
<i>Екзамен</i>	2	–	–	–	2	–	–	2	–	–	–	2	–	–
Усього годин	100	16	12	12	4		56	100	16	8	8	4		62

5. Теми та плани семінарських занять

Семінарське заняття – це форма навчального заняття, за якого викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами доповіді та презентації з окреслених питань (табл. 5.1), їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Отримані студентом бали за окремі семінарські заняття враховуються в процесі накопичення підсумкових балів із цієї навчальної дисципліни.

Таблиця 5.1

Плани семінарських занять

Назва змістового модуля	Програмні питання	Кількість годин	Література
1	2	3	4
<i>Змістовий модуль 1.</i> Загальна теорія державної служби	<i>Тема семінарського заняття</i> <i>"Особливості розвитку теорії державної служби":</i> 1. Генезис науки про державну службу та її зв'язок з іншими науками. 2. Особливості сучасного розвитку теорії про державну службу	2	Основна: [7 – 10]. Додаткова: [11; 12; 16; 17]

1	2	3	4
Змістовий модуль 2. Державна служба як професійна діяльність	<i>Тема семінарського заняття "Особливості проходження державної служби":</i> 1. Основні протиріччя, які виникають у процесі проходження державної служби. 2. Сучасні підходи до процесу проходження державної служби	4	Основна: [7 – 10]. Додаткова: [11; 12; 18; 23]
Змістовий модуль 3. Ефективність державної служби	<i>Тема семінарського заняття "Сучасні підходи до визначення ефективності державної служби":</i> 1. Підходи до визначення економічної ефективності державної служби. 2. Методи оцінювання ефективності діяльності державних службовців	2	Основна: [7 – 10]. Додаткова: [11; 12; 18; 20]
Змістовий модуль 4. Державна служба як професійна діяльність державних службовців з надання адміністративних послуг	<i>Тема семінарського заняття "Перспективи розвитку електронного документообігу під час надання адміністративних послуг":</i> 1. Сучасні інформаційні технології під час документообігу. 2. Напрями підвищення якості надання адміністративних послуг	4	Основна: [7 – 10]. Додаткова: [11; 12; 18; 23]
Усього годин		12	

6. Теми практичних занять

Практичне заняття – це форма навчального заняття, за якої викладач організовує детальний розгляд окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом сформульованих завдань (табл. 6.1).

Таблиця 6.1

Перелік тем практичних занять

Назва змістового модуля	Теми практичних занять (за модулями)	Кількість годин	Література
1	2	3	4
Змістовий модуль 1. Загальна теорія державної служби	<i>Тема 1.</i> Визначити об'єктивні чинники реформування державної служби в Україні	2	Основна: [7 – 10]. Додаткова: [11; 12; 16; 17; 22]

1	2	3	4
<i>Змістовий модуль 2.</i> Державна служба як професійна діяльність	<i>Тема 2.</i> Обґрунтувати напрями підвищення професійної діяльності державних службовців	4	Основна: [7 – 10]. Додаткова: [13; 15; 18; 19; 20; 23]
<i>Змістовий модуль 3.</i> Ефективність державної служби	<i>Тема 3.</i> Визначити методи оцінювання ефективної діяльності державного службовця	2	Основна: [7 – 10]. Додаткова: [11; 12; 16; 17;]
<i>Змістовий модуль 4.</i> Державна служба як професійна діяльність державних службовців із надання адміністративних послуг	<i>Тема 4.</i> Обґрунтувати спрощену процедуру надання адміністративних послуг	4	Основна: [7 – 10]. Додаткова: [11; 12; 16; 17; 22]
Усього годин		12	

Проведення таких занять ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різного рівня складності для вирішення їх на занятті. Воно містить проведення попереднього контролю знань, вмінь і навичок студентів, ставлення загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань із їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

6.1. Приклади типових практичних завдань за темами

Змістовий модуль 1

Загальна теорія державної служби

Тема 1.2. Принципи державної служби

Завдання. Голова міської державної адміністрації видав наказ про звільнення з посади начальника управління внутрішніх справ та про призначення на цю посаду іншої особи. Проте звільнений начальник міського УВС не погодився з наказом, заявивши, що його призначив міністр внутрішніх справ України. Чи законні дії начальника міського УВС і голови адміністрації?

Змістовий модуль 2

Державна служба як професійна діяльність

Тема 2.4. Класифікація посад державної служби

Завдання. В архітектурному відділі районної державної адміністрації головний архітектор вийшов із пропозицією до голови районної державної адміністрації віднести своїх працівників до державних службовців. Головою державної адміністрації дана пропозиція була відхилена. Обґрунтуйте дане рішення.

Змістовий модуль 3

Ефективність державної служби

Тема 3.3. Кадрове забезпечення державної служби

Завдання. Обґрунтуйте, чому не віднесені до категорії державних службовців працівники центральних бухгалтерій у виконкомах сільських і селищних Рад народних депутатів.

Змістовий модуль 4

Державна служба як професійна діяльність державних службовців з надання адміністративних послуг

Тема 4.3. Електронний документообіг

Завдання. Під час надання адміністративних послуг на принципах єдиного вікна, з громадян вимагали довідки за місцем роботи. Обґрунтуйте, чи правомірні дані вимоги?

7. Самостійна робота

Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються студентом самостійно під методичним керівництвом викладача.

Мета СРС – засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування у студентів загальних і професійних компетентностей, які відіграють суттєву роль у становленні майбутнього фахівця вищого рівня кваліфікації. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів денної форми навчання, визначається навчальним планом і становить

60 % (60 годин) від загального обсягу навчального часу на вивчення дисципліни (100 годин).

У ході самостійної роботи студент має перетворитися на активного учасника навчального процесу, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі, нести індивідуальну відповідальність за якість власної професійної підготовки. СРС містить: опрацювання лекційного матеріалу; опрацювання та вивчення рекомендованої літератури, основних термінів та понять за темами дисципліни; підготовку до практичних, семінарських, занять; підготовку до виступу на семінарських заняттях; поглиблене опрацювання окремих лекційних тем або питань з метою підготовки до семестрового екзамену.

Основні види самостійної роботи для засвоєння теоретичних знань з навчальної дисципліни, наведені в табл. 7.1.

Таблиця 7.1

Завдання для самостійної роботи студентів та форми її контролю

Назва змістового модуля	Зміст самостійної роботи студентів	Кількість годин	Форми контролю СРС	Література
1	2	3	4	5
<i>Змістовий модуль 1.</i> Загальна теорія державної служби	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до <i>семінарського заняття</i> , огляд теоретичного матеріалу з теми "Особливості розвитку теорії про державну службу: історичний та сучасний аспекти"	4	Презентація результатів	Основна: [7 – 10] Додаткова: [11; 12; 16; 17; 22; 23]
<i>Змістовий модуль 2.</i> Державна служба як професійна діяльність	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття. Виконання <i>індивідуального завдання</i> : "Визначити процедури проходження державної служби"	8	Презентація результатів	Основна: [7 – 10]. Додаткова: [11; 12; 16; 17; 22]
<i>Змістовий модуль 3.</i> Ефективність державної служби	Вивчення лекційного матеріалу. Виконання <i>індивідуального завдання</i> : "Привести оцінювання ефективності діяльності державних службовців"	4	Презентація результатів	Основна: [7 – 10]. Додаткова: [11; 12; 16; 17; 22]

1	2	3	4	5
Змістовий модуль 4. Державна служба як професійна діяльність державних службовців з надання адміністративних послуг	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття. Виконання <i>індивідуального завдання</i> : "Розробити технологічну картку надання адміністративної послуги"	10	Презентація результатів	Основна: [7 – 10]. Додаткова: [11; 12; 16; 17; 22]
Усього за модулями		26		

7.1. Індивідуальне науково-дослідне завдання

Індивідуальне науково-дослідне завдання (ІНДЗ) студента є вибіркоким видом позааудиторної самостійної роботи студента та має навчально-дослідницький характер, виконується в процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни і завершується разом зі складанням підсумкового екзамену із цієї навчальної дисципліни.

Підготовка ІНДЗ передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із навчальної дисципліни та застосування їх у процесі вирішення конкретних економічних ситуацій, розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних із темою ІНДЗ.

ІНДЗ передбачає наявність наступних елементів наукового дослідження: практичної значущості, комплексного системного підходу до вирішення завдань дослідження, теоретичного використання передової сучасної методології та наукових розробок, наявність елементів творчості, вміння застосовувати сучасні технології.

Практична значущість ІНДЗ полягає в обґрунтуванні реальності її результатів для потреб практики.

Реальною вважається робота, яка виконана відповідно до наявних проблем організації, на основі його реальних даних за кілька років і результати якої повністю або частково можуть бути впроваджені в практику діяльності організації.

Комплексний системний підхід до розкриття теми роботи полягає в тому, що предмет дослідження розглядається з різних точок зору – з позицій теоретичної бази і практичних напрацювань, умов його реалізації, аналізу, обґрунтування шляхів удосконалення тощо – в тісному взаємозв'язку та єдиній логіці викладу.

Застосування сучасної методології полягає в тому, що в процесі виконання аналізу стратегічних позицій підприємства й обґрунтування шляхів удосконалення окремих аспектів предмета та об'єкта дослідження студент повинен використовувати відомості про новітні досягнення в техніці і технологіях дослідження, застосовувати різноманітні методи й засоби діагностичних досліджень, підходи до визначення та обґрунтування вибору критеріїв і показників експрес-діагностування виробничо-економічної системи або її елементів.

У процесі виконання ІНДЗ, разом із теоретичними знаннями і практичними навичками за фахом, студент повинен продемонструвати здатність до науково-дослідної роботи та вміння творчо мислити.

Тема ІНДЗ *"Формування ефективної системи проходження державної служби в умовах реформування державного управління"*.

Мета ІНДЗ – формування практичних навичок та вміння їх застосовувати в процесі вирішення поставленого завдання.

Об'єктом ІНДЗ є процеси кадрового забезпечення державної служби відповідно до обраної студентом бази практики.

Предмет ІНДЗ – сукупність теоретично-методичних підходів до кадрового забезпечення та ефективного проходження державної служби.

Індивідуальне науково-дослідне завдання студент виконує самостійно, консультуючись із викладачем протягом вивчення навчальної дисципліни відповідно до графіка навчального процесу.

Індивідуальне науково-дослідне завдання видається викладачем на початку семестру, протягом якого вивчається навчальна дисципліна. Студент має надати ІНДЗ для перевірки наприкінці семестру, але не пізніше терміну проведення підсумкового модульного контролю. Бали за виконання ІНДЗ ураховуються під час виставлення загальної оцінки з навчальної дисципліни.

Вимоги до оформлення. Формат аркуша – А4. Поля: ліве – 30 мм; праве, верхнє та нижнє – 20 мм. Шрифт *Arial*, розмір шрифту для основного тексту – кґ 14. Міжрядковий інтервал – множник 1,3. Не дозволяються виділення в тексті курсивом та підкреслення.

Обсяг ІНДЗ повинен становити у друкованому варіанті 30 – 40 сторінок.

Кожен розділ розпочинають із нової сторінки. Назви розділів оформляються великими літерами по центру сторінки. Сторінки нумеруються правому верхньому куту. На титульному аркуші номер сторінки не ставиться.

Вимоги до змісту. Індивідуальне науково-дослідне завдання повинне складатися з таких елементів, як:

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ (1,5 сторінки);
- основна частина (27 – 37 сторінок);
- висновок (1,5 сторінки);
- список використаної літератури;
- додатки (у разі потреби).

Вступ повинен відображати наступні елементи: актуальність теми, проблемне поле теми, мету дослідження, об'єкт, предмет, завдання, базу та методи дослідження.

В **основній частині роботи** (може містити декілька підрозділів) студенти повинні:

- надати аналітичну оцінку кадрового забезпечення державної служби та визначити його чинники, які мають найбільший вплив на ефективність державної служби;

- ідентифікувати основні ризики державної служби та визначити рівень значущості кожного під час надання державних послуг;

- провести оцінювання діяльності підрозділу та сформуванню системи показників, які погіршують діяльність державної служби та якість державних послуг;

- розробити заходи щодо формування ефективної системи проходження державної служби з урахуванням вимог до якості державних послуг.

Висновки повинні містити обґрунтовані та змістові, практичні рекомендації щодо формування ефективної системи проходження державної служби.

Список використаної літератури слід розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання".

Додатки можуть бути вміщені за необхідності. У разі наявності кількох додатків оформляється окрема сторінка "ДОДАТКИ", номер якої є останнім, що вміщуються до обсягу ІНДЗ. Кожен додаток починають із нової сторінки. Допускається розподіл додатків на розділи типу "Додаток А.3". Ілюстрації, таблиці, формули нумерують відповідно до назви додатка, наприклад "рис. А.3".

7.2. Контрольні запитання для самодіагностики

Змістовий модуль 1

Загальна теорія державної служби

1. Які чинники об'єктивного та суб'єктивного характеру зумовлюють становлення державної служби в Україні?
2. У чому полягає сутність державної служби як професійної діяльності?
3. У чому полягає сутність державної служби як галузі українського законодавства?
4. У чому полягає сутність державної служби як галузі науки?
5. Визначте зміст поняття "державна служба" як відповідна галузь права.
6. У чому визначається сутність державної служби як кадрового забезпечення державної влади?
7. Яка сутність поняття державної служби як спеціальності вищої освіти й навчальної дисципліни?
8. Які основні завдання державної служби?
9. Які основні функції державної служби?
10. Яка класифікація функцій державної служби?
11. Які основні принципи побудови державної служби в Україні?
12. Який взаємозв'язок конституційних принципів з становленням державної служби?
13. Які організаційно-правові принципи державної служби?
14. Які основні законодавчі та нормативні акти визначають сутність державної служби?

Змістовий модуль 2

Державна служба як професійна діяльність

1. Нормативні документи, які визначають загальні засади діяльності державної служби.
2. Управління державною службою.
3. Проведення конкурсу на заміщення посад державних службовців.
4. Присвоєння рангів державних службовців.
5. Віднесення посад працівників державних органів до відповідних категорій державних службовців.
6. Кадровий резерв державної служби.
7. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців.

8. Припинення державної служби.
9. Оплата праці державних службовців.
10. Обчислення стажу державної служби.
11. Обов'язки державних службовців.
12. Права державних службовців.
13. Обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу.
14. Заохочення державних службовців за сумлінну працю.
15. Просування державних службовців службовими сходами.

Змістовий модуль 3

Ефективність державної служби

1. Визначення поняття ефективності державної служби.
2. Зміст ресурсного підходу в оцінюванні ефективності державної служби.
3. Факторна модель ефективної організації державної служби.
4. "Технічна" ефективність державної служби та її зміст.
5. Економічна ефективність державної служби та методи її визначення.
6. Визначення результату в діяльності державної служби.
7. Продукт державної служби та методи його визначення.
8. Визначення ефективності державної служби за ступенем захисту і збалансованості інтересів суспільства і держави.
9. Поняття широкої та вузької ефективності в оцінюванні діяльності державної служби.
10. Методи оцінювання діяльності державної служби.
11. Нормативно-правове регулювання механізмів реалізації економічних функцій держави.
12. Економіка державної служби як об'єкт управління.

Змістовий модуль 4

Державна служба як професійна діяльність державних службовців з надання адміністративних послуг

1. На яких методологічних основах ґрунтується доктрина адміністративних послуг?
2. У чому полягає сутність сервісної концепції державного управління?
3. Що таке адміністративна послуга?
4. Які основні вимоги до регулювання процесів надання адміністративних послуг?
5. Що таке інформаційна картка?

6. Що таке технологічна картка?
7. Наведіть вимоги Закону України "Про адміністративні послуги" щодо якості адміністративних послуг.
8. Окресліть переваги моделі надання послуг за принципом "єдиного вікна".

8. Індивідуально-консультативна робота

Індивідуально-консультативну роботу здійснюють за графіком індивідуально-консультативної роботи у формі індивідуальних занять, консультацій, перевірки виконання індивідуальних завдань, перевірки та захисту завдань, що винесені на поточний контроль, тощо.

Формами організації індивідуально-консультативної роботи є:

- а) за засвоєнням теоретичного матеріалу:
консультації: індивідуальні (запитання – відповідь), групові (розгляд типових прикладів – ситуацій);
- б) за засвоєнням практичного матеріалу:
консультації індивідуальні та групові;
- в) для комплексного оцінювання засвоєння програмного матеріалу:
індивідуальне здавання виконаних робіт.

9. Методи навчання

У процесі викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так і інтерактивних навчальних технологій.

До інтерактивних методів навчання належать: лекції проблемного характеру, міні-лекції, робота в малих групах, семінари-дискусії, мозкові атаки, кейс-метод, презентації, ознайомлювальні (початкові) ігри, метод проектної роботи, комп'ютерні симуляції, метод Дельфі, метод сценаріїв, банки візуального супроводу (табл. 9.1 і 9.2).

Лекції проблемного характеру – один із найважливіших елементів проблемного навчання студентів. Вони передбачають разом із розглядом основного лекційного матеріалу встановлення та розгляд кола проблемних питань дискусійного характеру, які недостатньо розроблені в науці й мають

актуальне значення для теорії та практики. Лекції проблемного характеру відрізняються поглибленою аргументацією матеріалу, що викладається. Вони сприяють формуванню у студентів самостійного творчого мислення, прищеплюють їм пізнавальні навички. Студенти стають учасниками наукового пошуку та вирішення проблемних ситуацій

Таблиця 9.1

Розподіл форм та методів активізації процесу навчання за змістовими модулями навчальної дисципліни

Змістовий модуль навчальної дисципліни	Практичне застосування навчальних технологій
<i>Змістовий модуль 1.</i> Загальна теорія державної служби	Лекція проблемного характеру з питання "Роль державної служби в ефективності державного управління", робота в малих групах, презентація результатів, банки візуального супроводу
<i>Змістовий модуль 2.</i> Державна служба як професійна діяльність	Міні-лекція з питання "Просування службовими сходами відповідно до компетенції державного службовця", банки візуального супроводу
<i>Змістовий модуль 3.</i> Ефективність державної служби	Лекція проблемного характеру з питання "Ефективні методи оцінювання діяльності державної служби", робота в малих групах, презентація результатів, банки візуального супроводу
<i>Змістовий модуль 4.</i> Державна служба як професійна діяльність державних службовців із надання адміністративних послуг	Міні-лекція з питання "Основні показники якості надання державних послуг", робота в малих групах, презентація результатів, банки візуального супроводу

Міні-лекції передбачають викладення навчального матеріалу за короткий проміжок часу й характеризуються значною ємністю, складністю логічних побудов, образів, доказів та узагальнень. Міні-лекції часто застосовуються як частини цілісної теми, яку бажано викладати повноформатною лекцією, щоб не втомлювати аудиторію.

Семінари-дискусії передбачають обмін думками і поглядами учасників з приводу даної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди та переконання, виробляють вміння формулювати думки й висловлювати їх.

Робота в малих групах дає змогу структурувати практично-семінарські заняття за формою і змістом, створює можливості для участі кожного

студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування.

Мозкові атаки – метод розв'язання невідкладних завдань, сутність якого полягає в тому, щоб висловити якомога більшу кількість ідей за дуже обмежений проміжок часу, обговорити і здійснити їх селекцію.

Презентації – виступи перед аудиторією, що використовуються для подання певних досягнень, результатів роботи групи звіту про виконання індивідуальних завдань, проектних робіт. Презентації можуть бути як індивідуальними, наприклад виступ одного слухача, так і колективними, тобто виступи двох та більше слухачів.

Метод Дельфі використовується з метою досягнення консенсусу в експертних оцінках і передбачає надання можливості висловити свої думки групі експертів, що працюють індивідуально в різних місцях.

Метод сценаріїв полягає в розробленні ймовірних моделей поведінки та розвитку конкретних явищ у перспективі.

Таблиця 9.2

Використання методик активізації процесу навчання

Змістовий модуль навчальної дисципліни	Практичне застосування методик	Методики активізації процесу навчання
<i>Змістовий модуль 1.</i> Загальна теорія державної служби	<i>Семінарське заняття.</i> Тема: "Особливості розвитку теорії державної служби"	Семінари-дискусії, презентації
<i>Змістовий модуль 2.</i> Державна служба як професійна діяльність	<i>Завдання 1.</i> Обґрунтувати напрямки підвищення професійної діяльності державних службовців	Робота в малих групах, мозкові атаки, метод Дельфі
<i>Змістовий модуль 3.</i> Ефективність державної служби	<i>Семінарське заняття.</i> Тема: "Сучасні підходи до визначення ефективності державної служби"	Семінари-дискусії, презентації
<i>Змістовий модуль 4.</i> Державна служба як професійна діяльність державних службовців із надання адміністративних послуг	<i>Завдання 13.</i> Обґрунтувати спрощену процедуру надання адміністративних послуг	Робота в малих групах, мозкові атаки

10. Методи контролю

Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою, відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця, контрольні заходи містить:

поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, семінарських занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту скласти іспит, – 35 балів) (див. табл. 10.1);

підсумковий/семестровий контроль, що здійснюється у формі семестрового екзамену, відповідно до графіку навчального процесу.

Поточний контроль із цієї навчальної дисципліни проводиться в таких формах:

активна робота на лекційних заняттях;

активна участь у виконанні практичних завдань;

активна участь у дискусії та презентації матеріалу на семінарських заняттях;

захист індивідуального та комплексного розрахункового завдання;

проведення поточного тестування;

експрес-опитування;

Підсумковий/семестровий контроль проводиться у формі семестрового екзамену. Екзаменаційний білет містить стереотипне, діагностичне та евристичне завдання. *Семестрові екзамени* – форма оцінювання підсумкового засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що здійснюється як контрольний захід.

Порядок проведення поточного оцінювання знань студентів.

Оцінювання знань студента під час семінарських і практичних занять та виконання індивідуальних завдань здійснюється за накопичувальною системою за такими критеріями:

розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;

ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни;

ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;

вміння поєднувати теорію з практикою під час розгляду виробничих ситуацій, розв'язанні задач, проведенні розрахунків у процесі виконання індивідуальних завдань та завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки;

Максимально можливий бал за конкретним завданням ставиться за умови відповідності індивідуального завдання студента або його усної відповіді всім зазначеним критеріям. Під час оцінювання індивідуальних завдань увага також приділяється якості, самостійності та своєчасності здачі виконаних завдань викладачу, згідно з графіком навчального процесу. Якщо якась із вимог не буде виконана, то бали будуть знижені.

Критерії оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів.

Загальними критеріями, за якими здійснюється оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів, є: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння систематизувати знання за окремими темами, вміння робити обґрунтовані висновки, володіння категорійним апаратом, навички і прийоми виконання практичних завдань, вміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та обробку, само-реалізація на практичних та семінарських заняттях.

Критеріями оцінювання є:

здатність проводити критичну та незалежне оцінювання певних проблемних питань;

вміння пояснювати альтернативні погляди та наявність власної точки зору, позиції на певне проблемне питання;

застосування аналітичних підходів;

якість і чіткість викладення міркувань;

логіка, структуризація та обґрунтованість висновків щодо конкретної проблеми;

самостійність виконання роботи;

грамотність подання матеріалу;

оформлення роботи.

Порядок підсумкового контролю з навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль знань та компетентностей студентів із навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення семестрового екзамену.

Студент, який із поважних причин, підтверджених документально, не мав можливості брати участь у формах поточного контролю, тобто не склав змістовий модуль, має право на його відпрацювання у двотижневий термін після повернення до навчання за розпорядженням декана факультету відповідно до встановленого терміну.

Студент **не може бути допущений** до складання екзамену, якщо кількість балів, отриманих за результатами перевірки успішності під час поточного та модульного контролю відповідно до змістового модуля впродовж семестру, в сумі не досягла 40 балів. Після екзаменаційної сесії декан факультету видає розпорядження про ліквідацію академічної заборгованості. У встановлений термін студент добирає залікові бали.

Студента слід **уважати атестованим**, якщо сума балів, отриманих за результатами підсумкової/семестрової перевірки успішності, дорівнює або перевищує 60 Мінімально можлива кількість балів, набраних на екзамені, – 40.

Зразок екзаменаційного білета

Форма № Н-5.05

Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця
Освітній ступень "магістр"
Спеціальність "Державна служба"

Екзаменаційний білет 1

Завдання 1 (стереотипне). Визначити об'єктивні і суб'єктивні чинники становлення державної служби в Україні, вимоги до кандидатів на державну службу.

Завдання 2 (стереотипне). Визначити підходи до оцінювання ефективності державної служби та особливості створення центрів надання адміністративних послуг.

Завдання 3 (діагностичне). Визначити об'єктивні чинники реформування державної служби в Україні та обґрунтувати напрямки підвищення професійної діяльності державних службовців.

Завдання 4 (діагностичне). Визначити методи оцінювання ефективної діяльності державного службовця та обґрунтувати спрощену процедуру надання адміністративних послуг.

Завдання 5 (евристичне). Обґрунтуйте, чому не віднесені до категорії державних службовців працівники центральних бухгалтерій у виконках сільських і селищних рад народних депутатів. Під час наданні адміністративних послуг на принципах єдиного вікна, з громадян вимагали довідки за місцем роботи. Обґрунтуйте, чи правомірні дані вимоги?

Затверджено на засіданні кафедри
державного управління, публічного
адміністрування та регіональної
економіки ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Протокол №___ від "___" _____ 20___р.

Зав. кафедри _____

Екзаменатор _____.

(підпис)

(підпис)

Підсумкові бали за екзамен складаються із суми балів за виконання всіх завдань, що округлені до цілого числа за правилами математики.

Алгоритм вирішення кожного завдання містить окремі етапи, які відрізняються за складністю, трудомісткістю та значенням вирішення завдання. Тому окремі завдання та етапи їх вирішення оцінюються відокремлено один від одного таким чином:

Завдання 1 (2,5 бала):

0,5 бала – за правильне визначення чинників становлення державної служби;

1 бал – за комплексне системне представлення матеріалу;

0,5 бала – за наявність і ґрунтовність висновку;

0,25 бала – за охайність подання результатів;

0,25 бала – за наявність пояснень щодо об'єктивності показників.

Завдання 2 (5 балів):

0,15 бала – за правильне подання та використання методичного апарату, зокрема формули розрахунку ефективності;

1 бал – за арифметичну правильність розрахунку технічної ефективності державної служби;

0,15 бала – за правильне подання та використання методичного апарату, зокрема формули розрахунку технічної ефективності державної служби;

1 бал – за арифметичну правильність розрахунку економічної ефективності державної служби;

0,1 бала – за правильне подання та використання методики розрахунку економічної ефективності державної служби;

1 бал – за правильність організації центрів надання адміністративних послуг;

0,1 бала – за правильне подання та використання методичного матеріалу організації центрів надання адміністративних послуг;

1 бал – за правильність організації спрощеної процедури надання адміністративних послуг;

0,25 бала – за охайність подання результатів;

0,25 бала – за наявність і ґрунтовність висновку.

Завдання 3 (7,5 бала):

0,25 бала – за логіку обґрунтування;

0,25 бала – за правильне обґрунтування напрямів реформування державної служби;

1,5 бала – за системне визначення заходів реформуванні державної служби;

0,25 бала – за правильне подання законодавчого забезпечення;

1,5 бала – за обґрунтування напрямів кадрового забезпечення державної служби;

0,25 бала – за правильне подання нормативно-правового забезпечення реалізації кадрової політики;

1,5 бала – за правильність висвітлення процесу проходження державної служби;

0,25 бала – за правильне подання складових елементів процесу проходження державної служби;

1 бал – за правильність висвітлення мотивації державних службовців;

0,25 бала – за наявність пояснень механізму мотивації;

0,25 бала – за охайність подання результатів;

0,25 бала – за наявність і ґрунтовність висновку.

Завдання 4 (10 балів):

0,25 бала – за логіку обґрунтування;

0,5 бала – за правильне подання та обґрунтування підходів до оцінювання ефективної діяльності державного службовця;

1 бал – за правильність показника ефективної діяльності державного службовця;

0,5 бала – правильне подання та використання заходів щодо підвищення ефективної діяльності державного службовця;

2 бали – за правильність обґрунтування заходів щодо ефективної діяльності державного службовця;

1 бал – за правильну визначеність процедури надання адміністративних послуг;

0,5 бала – за правильне подання та використання методичного матеріалу щодо організації надання адміністративних послуг;

3 бали – за обґрунтування спрощеної процедури надання адміністративних послуг;

0,5 бала – за правильність розрахунку спрощеної процедури надання адміністративних послуг;

0,25 бала – за наявність пояснень до алгоритму спрощеної процедури надання адміністративних послуг;

0,25 бала – за охайність подання результатів;

0,25 бала – за наявність і ґрунтовність висновку.

Завдання 5 (15 балів):

0,25 бала – за логіку обґрунтування;

0,25 бала – за правильне подання законодавчих норм;

0,25 бала – за правильне подання функцій державного службовця;

0,5 бала – за правильність визначення цілей державної служби;

0,25 бала – за правильне подання функцій адміністративної посади;

0,5 бала – за правильність визначення цілей адміністративної посади;

0,5 бала – за правильне визначення обов'язків адміністративної посади;

3 бали – за правильне подання статусу державного службовця;

2,25 бали – за правильне визначення організаційно правових норм державної служби;

0,75 бала – за обґрунтування використання організаційно-правових норм державної служби;

2,75 бала – за правильне подання та використання методичного матеріалу з організації центру надання адміністративних послуг;

2, 25 бала – за правильну визначеність цілей та завдань центру надання адміністративних послуг;

0,5 бала – за правильну визначеність функцій адміністратора центру надання адміністративних послуг;

0,5 бала – за наявність пояснень щодо алгоритму надання адміністративних послуг;

0,25 бала – за охайність подання результатів;

0,25 бала – за наявність і ґрунтовність висновку.

11. Розподіл балів, які отримують студенти

Розподіл балів у межах тем змістових модулів наведено в табл. 11.1.

Таблиця 11.1

Розподіл балів у межах тем змістових модулів

Поточне тестування та самостійна робота															Підсумковий тест (екзамен)	Сума	
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2						Змістовий модуль 3			Змістовий модуль 4					
T.1.1	T.1.2	T.1.3	T.2.1 – T.2.3	T.2.4 – T.2.6	T.2.7 – T.2.10	T.2.11 – T.2.14	T.2.15 – T.2.15	T.17	T.3.1	T.3.2	T.3.3	T.4.1	T.4.2	T.4.3 – T.4.4	T.4.5	40	100
2	2,5	8	5	5	5	2,5	2,5	2	2,5	2,5	5	2,5	25	25	8		

Примітка. T.1.1, T.1.2 ... T.4.5 – теми змістових модулів.

Розподіл балів за тижнями

Змістові модулі			Лекційні заняття	Практичні заняття	Семинарські заняття	Індивідуальне завдання	Презентація	Експрес-опитування	Тестування	Письмова контрольна робота	Захист ІНДЗ	Усього
Змістовий модуль 1 Загальна теорія державної служби	Т.1.1	1 тиждень	0,5	–	1	–	0,5	–	–	–	–	2,0
	Т.1.2	2 тиждень	0,5	0,5	–	1,5	–	–	–	–	–	2,5
	Т.1.3	3 тиждень	0,5	0,5	–	1,5	–	–	–	3	–	5,5
Змістовий модуль 2 Державна служба як професійна діяльність	Т.2.1, Т.2.3	4 тиждень	0,5	0,5	–	1,5	–	–	–	–	–	2,5
	Т.2.4, Т.2.6	5 тиждень	0,5	0,5	–	1	–	–	–	–	–	4,0
	Т.2.7, Т.2.10	6 тиждень	0,5	–	–	2	–	–	–	–	–	3,0
	Т.2.11, Т.2.14	7 тиждень	0,5	–	0,5	–	1	–	2	–	–	4,0
	Т.2.15, Т.2.16	8 тиждень	0,5	–	–	1,5	–	–	–	–	–	7,0
	Т.2.17	9 тиждень	0,5	0,5	–	1	–	–	–	–	–	2
Змістовий модуль 3 Ефективність державної служби	Т.3.1	10 тиждень	0,5	0,5	–	1	–	–	–	–	–	2
	Т.3.2	11 тиждень	0,5	0,5	–	–	–	–	–	–	–	2
	Т.3.3	12 тиждень	0,5	0,5	–	–	–	–	2	–	–	4
Змістовий модуль 4 Державна служба як професійна діяльність державних службовців з надання адміністративних послуг	Т.4.1	13 тиждень	0,5	0,5	–	–	–	0,5	–	–	–	1,5
	Т.4.2	14 тиждень	0,5	0,5	–	1,5	–	–	–	–	–	2,5
	Т.4.3	15 тиждень	0,5	0,5	–	1	–	–	–	3	–	5
	Т.4.4	16 тиждень	0,5	0,5	–	1,5	–	–	–	–	–	2,5
	Т.4.5	17 тиждень	0,5	–	–	–	–	–	–	–	2	8,5
Усього			8,5	5,5	1,5	14	1,5	1	4	6	2	60

Примітка. Т.1.1, Т.1.2...Т.4.5 – теми змістових модулів.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця (табл. 11.3).

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	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	не зараховано
1 – 34	F		

Оцінки за цією шкалою заносяться до відомостей обліку успішності, індивідуального навчального плану студента та іншої академічної документації.

12. Рекомендована література**12.1. Основна**

1. Денищик О. І. Професійно-кваліфікаційні характеристики державних службовців / О. І. Денищик // Державне управління, державна служба і місцеве самоврядування : монографія / кол. авт. ; [за заг. ред. проф. О. Ю. Оболенського]. – Хмельницький : Поділля, 1999. – С. 248–275.
2. Державне управління в Україні: централізація та децентралізація: монографія. / кол. авт. ; [відп. ред. проф. Н. Р. Нижник]. – К. : УАДУ при Президентові України, 1997. – 448 с.
3. Державне управління, державна служба і місцеве самоврядування / за заг. ред. О. Ю. Оболенського. – Хмельницький : Поділля, 1999. – 568 с.
4. Дороніна М. С. Ефективність державної служби : конспект лекцій / М. С. Дороніна, А. Г. Кабанець. – Х. : Вид. ХДЕУ, 2001. – 32 с.
5. Дубенко С. Д. Державна служба і державні службовці в Україні / С. Д. Дубенко. – К. : ВД "ІнЮре", 1998. – 244 с.

5. Кабанець А. Г. Державна служба : конспект лекцій для магістрів державної служби / А. Г. Кабанець, Л. Г. Шемаєва. – Х. : Вид. ХДЕУ, 2002. – 72 с.

7. Кабанець А. Г. Державна служба : навчальний посібник / А. Г. Кабанець. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2004. – 176 с.

8. Конституція України // Голос України. – 1996. – № 138. – С. 3–5.

9. Нижник Н. Р. Державне управління в Україні і нові погляди / Н. Р. Нижник. – Луцьк : Центр підвищ. кваліфікації, 1998. – 20 с.

10. Оболенський О. Задачі розвитку державної служби в контексті адміністративної реформи / О. Оболенський // Вісник держ. служби України. – 1997. – № 3. – С. 73–78.

11. Про державну службу : Закон України № 3723 - XII від 16 грудня 1993 року // Голос України. – 1994. – С. 3–4.

12. Про боротьбу з корупцією: Закон України Прийнятий Верховною Радою України № 45 від 5 жовтня 1995 року // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 34. – С. 3–4.

13. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України № 280/97 від 21.05.1997 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – Ст. 170.

14. Про місцеві державні адміністрації : Закон України № 20 – 21 від 03.1999 р. // Голос України. – 1999. – С. 3–4.

15. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України № 2493–III від 07.06.2001 р. – К. : Юрком Інформ, 2002. – С. 23–36.

16. Скрипничук В. І. Правове забезпечення державного управління / В. І. Скрипничук. – Івано-Франківськ : Місто НВ, 2008. – 552 с.

12.2. Додаткова

17. Авер'янов В. Б. Наукові засади вирішення організаційно-правових проблем адміністративної реформи в Україні / В. Б. Авер'янов, В. І. Іващенко, О. Д. Крупчан. – К. : ВД "ІнЮре", 1999. – 48 с.

18. Гурне Б. Державне управління / Б. Гурне ; пер. з франц. – К. : Основи, 1993. – 164 с.

19. Государственная служба: теория и организация : курс лекций / общ. ред. В. В. Охотского. – Ростов н/Д : Феникс, 1998. – 640 с.

20. Оболенський О. Державна служба України. Реалізація системних поглядів щодо організації та функціонування / О. Оболенський – Хмельницький : Поділля, 1999. – 294 с.

21. Оболенський О. Ю. Державна служба : навч. посіб. / О. Ю. Оболенський. – К. : КНЕУ, 2003. – 344 с.

12.3. Інформаційні ресурси

22. Павленко В. А. Навчальна програма дисципліни "Державна служба" (для бакалаврів, спеціалістів, магістра) / В. А. Павленко. – К. : ДП "ВД "Персонал", 2009. – 26 с. – Режим доступу : library.iapm.edu.ua/metod_disc/pdf/4116_der_sl.pdf

12.4. Методичне забезпечення

23. Дзвінчук Д. І. Методичні рекомендації з проведення самостійної та індивідуальної роботи з студентами та слухачами магістратури спеціальності "Державна служба" в умовах інтенсифікації навчання / Д. І. Дзвінчук. – Івано-Франківськ : Місто Н. В, 2007 – 92 с.

24. Тести з навчальної дисципліни "Державна служба" для слухачів магістратури державної служби / А. Г. Кабанець. – Х. : Вид. ХДЕУ, 2008. – 16 с.

Додатки

Додаток А

Таблиця А.1

Структура складових професійних компетентностей з навчальної дисципліни "Державна служба" за Національною рамкою кваліфікацій України

ЗБ

Складові компетентності, яка формується в рамках теми	Мінімальний досвід	Знання	Уміння	Комунікації	Автономність і відповідальність
1	2	3	4	5	6
Змістовий модуль 1. Загальна теорія державної служби					
Визначати способи формалізації реалізації державних послуг	Сутність поняття державна послуга та їх класифікація. Основні вимоги до державних послуг та принципи оцінювання їх ефективності	Знання характеристик державних рішень, основних форм їх вираження та реалізації; параметрів та умов забезпечення якості й ефективності господарських рішень	Ідентифікувати основні проблеми на державній службі	Ефективно формувати комунікаційну стратегію щодо розроблення та реалізації державних послуг	Відповідальність за точну ідентифікацію основних проблем на державній службі; розроблення та реалізацію державних послуг
Змістовий модуль 2. Державна служба як професійна діяльність					
Визначати процедуру проходження державної служби	Основні етапи та стадії проходження державної служби	Знання технології прийняття рішень, змісту основних процедур проходження державної служби	Проводити структуризацію проблем у процесі проходження державної служби, та визначати напрями їх вирішення	Презентувати результати визначення найбільш ефективного проходження державної служби	Відповідальність за точність і коректність прийнятого рішення та строки його реалізації

1	2	3	4	5	6
Змістовий модуль 3. Ефективність державної служби					
Здійснювати обґрунтований вибір економічних методів та моделей для формування ефективної державної служби	Характеристика формалізованих та неформалізованих методів під час надання державних послуг	Знання методичних основ розробки та надання державних послуг	Здійснювати вибір методичного інструментарію під час надання конкретної державної послуги	Презентувати результати побудови моделей надання державних послуг	Самостійно приймати ефективні управлінські рішення під час надання державних послуг
Змістовий модуль 4. Державна служба як професійна діяльність державних службовців із надання адміністративних послуг					
Формувати напрями підвищення ефективності надання державних послуг	Сутність обґрунтування державних послуг. Чинники, що впливають на вибір методу обґрунтування державних послуг	Знання критеріїв оцінювання та принципів обґрунтування державних послуг	Здійснювати обґрунтування державних послуг з використанням економіко-математичних методів	Ефективно формувати комунікаційну стратегію	Приймати ефективні управлінські рішення та відповідати за надійність і точність результатів

Зміст

Вступ.....	3
1. Опис навчальної дисципліни	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни	5
3. Програма навчальної дисципліни	8
4. Структура навчальної дисципліни.....	11
5. Теми та плани семінарських занять.....	12
6. Теми практичних занять	13
6.1. Приклади типових практичних завдань за темами	14
7. Самостійна робота.....	15
7.1. Індивідуальне науково-дослідне завдання.....	17
7.2. Контрольні запитання для самодіагностики.....	20
8. Індивідуально-консультативна робота	22
9. Методи навчання	22
10. Методи контролю	25
11. Розподіл балів, які отримують студенти	31
12. Рекомендована література.....	33
12.1. Основна.....	33
12.2. Додаткова.....	34
12.3. Інформаційні ресурси	35
12.4. Методичне забезпечення	35
Додатки.....	36

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Робоча програма
навчальної дисципліни
"ДЕРЖАВНА СЛУЖБА"**

**для слухачів магістратури за спеціальністю
8.15010002 "Державна служба"
всіх форм навчання**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладач **Кабанець** Анатолій Григорович

Відповідальний за видання *Н. Л. Гавкалова*

Редактор *О. В. Анацька*

Коректор *В. В. Міхно*

План 2016 р. Поз. № 210 ЕВ. Обсяг 39 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*