



УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ
МАЙБУТНЬОГО

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ МАЙБУТНЬОГО»

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Організація діяльності публічного службовця»

КАФЕДРА БІЗНЕСУ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПРАВА

<https://uft.in.ua/>

Телефон: +38 (073) 047-26-26

E-mail: info@uft.in.ua

Викладач – Линдюк Олена Анатоліївна, д.держ.упр., професор,
професор кафедри бізнесу, адміністрування та права

Галузь знань	D «Бізнес, адміністрування та право»					
Шифр та назва спеціальності	D4 «Публічне управління та адміністрування»					
Назва освітньо-професійної програми	«Публічне управління та адміністрування»					
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)					
Статус навчальної дисципліни (обов'язкова/вибіркова)	вибіркова					
Мова викладання	Українська					
Форма навчання	Семестр викладання	Обсяг навчальної дисципліни	Лекції (годин)	Практичні заняття (годин)	Самостійна робота (годин)	Підсумковий контроль
Денна	5-8 семестр	120 год, 4 кредитів ЄКТС	32	32	56	Диференційований залік
Заочна	5-8 семестр		10	10	100	

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Анотація дисципліни	Навчальна дисципліна «Організація діяльності публічного службовця» спрямована на формування у здобувачів вищої освіти системних знань і практичних навичок щодо організації професійної діяльності публічних службовців, планування службової діяльності, дотримання службової дисципліни, етичних стандартів, норм службової поведінки та ефективної взаємодії в системі органів публічної влади.
Мета і завдання дисципліни	Метою дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти здатності організувати власну професійну діяльність на публічній службі відповідно до нормативно-правових вимог, принципів ефективності, доброчесності та професійної етики. Завдання дисципліни: ознайомлення з правовими та організаційними засадами публічної служби; формування навичок планування та організації службової діяльності; розвиток умінь дотримання службової дисципліни та етичних стандартів; набуття практичного досвіду організації робочого часу і виконання посадових обов'язків.
Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна	Здатність організувати власну професійну діяльність у системі публічної служби. Здатність планувати робочий час, завдання та ресурси відповідно до посадових обов'язків. Здатність діяти відповідально, дотримуючись етичних норм і принципів публічної служби. Здатність працювати з управлінською документацією та інформацією в органах публічної влади. Здатність взаємодіяти з колегами, керівництвом і громадянами у процесі виконання службових функцій.
Результати навчання	Пояснювати особливості організації діяльності публічного службовця та його роль у системі публічного управління. Застосовувати інструменти планування та самоорганізації в професійній діяльності. Дотримуватися вимог службової етики, дисципліни та антикорупційних стандартів. Готувати та оформлювати базові службові документи відповідно до чинних норм. Аналізувати типові службові ситуації та пропонувати обґрунтовані управлінські рішення.
Навички Soft skills	<i>Комунікативні навички:</i> комунікабельність, гнучкість мислення, адекватне ставлення до критики. <i>Лідерські компетенції:</i> уміння приймати рішення, стратегії лідерства, сила переконання. <i>Селф-менеджмент і вольові компетенції:</i> орієнтованість на результат, стресостійкість, ініціативність, здатність до швидкого навчання, гнучкість і адаптивність. <i>Інтелектуальні навички для перманентного професійного розвитку:</i> креативність і логіка, творчі підходи, критичне мислення, вміння працювати з інформацією, проектне та дизайн-мислення
Методи навчання	Опанування змісту дисципліни відбувається шляхом проведення класичних та інтерактивних лекцій із застосуванням мультимедіа, колективних обговорень, дискусій, роботи в мікрогрупах і консультацій з

викладачами. При цьому застосовуються такі засоби навчання: інформаційні (підручники і навчальні посібники, у т.ч. електронні), дидактичні (таблиці, навчальні відеофільми, презентації, демонстраційні приклади), технічні (аудіовізуальні засоби, засоби телекомунікацій, мультимедіа тощо).

Матеріально-технічні ресурси

Ноутбук.
Мультимедійний проектор.
Доступ до глобальної мережі Internet.
Хмарні технології підтримки освітнього процесу:
Google Classroom / Moodle (підтримка практичних занять).
Google Meet / Zoom (онлайн-лекції, практичні заняття)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО КОНСУЛЬТАЦІЇ

Відповідно до окремого графіка

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів

Зміст модулів

**Змістовий модуль 1.
Правові та організаційні засади діяльності публічного службовця**

Тема 1.1. Публічна служба та статус публічного службовця

Поняття публічної служби та її місце в системі публічного управління. Види публічної служби. Правовий статус публічного службовця. Основні права, обов'язки та обмеження.

Тема 1.2. Організація службової діяльності та робочого часу публічного службовця

Поняття організації службової діяльності. Планування робочого часу. Тайм-менеджмент у публічній службі. Пріоритети та контроль виконання завдань.

Тема 1.3. Службова дисципліна та юридична відповідальність публічного службовця

Сутність службової дисципліни. Дисциплінарна, адміністративна та матеріальна відповідальність. Порядок притягнення до відповідальності.

Тема 1.4. Професійна етика, доброчесність та запобігання конфлікту інтересів

Етичні принципи публічної служби. Поняття доброчесності. Конфлікт інтересів та шляхи його врегулювання. Антикорупційні стандарти поведінки.

Тема 1.5. Взаємодія та командна робота в системі публічної служби

Командна робота в органах влади. Міжособистісна взаємодія. Взаємодія між структурними підрозділами. Службові комунікації.

**Змістовий модуль 2.
Практика організації діяльності публічного службовця**

Тема 2.1. Планування професійної діяльності та кар'єрний розвиток

Кар'єра на публічній службі. Професійний розвиток і навчання.

Тема 2.2. Організація діловодства та виконання службових завдань

Документообіг. Виконання доручень. Контроль виконання завдань.

Тема 2.3. Управління стресом та професійним навантаженням

Професійні ризики. Профілактика професійного вигорання.

Тема 2.4. Адаптація публічного службовця до змін в організації діяльності

Зміни в органах влади. Адаптація до нових умов служби.

Тема 2.5. Оцінювання результативності та ефективності діяльності публічного службовця

Критерії оцінювання. Самооцінка та зворотний зв'язок.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативно-правові акти:

1. Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР (зі змін. і допов.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
2. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII (зі змін. і допов.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
3. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001 р. № 2493-III (зі змін. і допов.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>
4. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1700-VII (зі змін. і допов.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>

Основна література:

1. Губанов О. О. Юридична відповідальність публічних службовців як інститут службового права України: монографія. Запоріжжя : Видавничий дім «Гельветика», 2020. 374 с.
2. Доступ до публічної інформації для державних службовців і службовців органів місцевого самоврядування: навчально-методичний посібник для тренерів / Кабанов О.М., Олексіюк Т.О. за заг. ред. Алюшиної Н.О. та Лубінця Д.В. Публікацію підготовлено та виготовлено за підтримки проекту «Права людини для України», який реалізує ПРООН в Україні та фінансує Міністерство закордонних справ Данії впродовж 2019–2023 років. Думки, висновки чи рекомендації належать автору цих рекомендацій і не обов'язково відображають погляди Міністерства закордонних справ Данії, ПРООН чи інших агенцій ООН. Київ: ВАІТЕ, 2023. 44 с.
3. Покатаєв П. С. Основи публічного управління та адміністрування: навч. посіб. для здобувачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / П. С. Покатаєв, М. А. Латинін, С. В. Степаненко, Г. П. Пасемко, О. М. Таран. Харків: ТОВ «Оберіг», 2024. 240 с.
4. Практичний посібник з питань планування та організації професійного навчання державних службовців місцевих державних адміністрацій, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників. Київ: НАДС, 2023. 31 с. URL: <https://surl.li/junazr>
5. Публічна служба в Україні: навч.-метод. посіб. / Л. Біла-Тіунова, А. Кубаєнко, А. Стрельников; Нау. Ун-т «Одеська

юрид. академія». Одеса: Фенікс, 2023. 277 с.

б. Службове право України: навч. посіб. / А. І. Берлач, О. С. Проневич, О. Р. Радишевська та ін.; за заг. ред. А. І. Берлача. Київ, ВПЦ «Київський університет». 2023. 479 с.

Допоміжна література:

1. Національне агентство України з питань державної служби : аналітичні матеріали та методичні рекомендації. URL: <https://nads.gov.ua>

2. Наумік К. Г., Григоренко А. М., Ушкальов В. В. Організація діяльності державного службовця: Навчальний посібник. Харків: Вид. ХНЕУ, 2011. 320 с.

3. Твердохліб О. С. Формування та реалізація інформаційної політики держави в умовах новітніх загроз і викликів : монографія / за заг. ред. П. Б. Волянського. Київ : ІДУ НД ЦЗ, 2022. 264 с.

4. Настільна книга з розбудови доброчесної організації. НАЗК, 2024. URL: https://wiki.nazk.gov.ua/wp-content/uploads/2024/nastilna_knyga_z_rozbudovy_dobrochesnosti.pdf

Інформаційні джерела та Internet-ресурси:

1. <https://www.rada.gov.ua/>

2. <https://www.kmu.gov.ua/>

3. <https://www.president.gov.ua/>

4. <https://diia.gov.ua/>

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
80 – 89	B	добре
65 – 79	C	
55 – 64	D	задовільно
50 – 54	E	
35 – 49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 – 34	F	незадовільно з можливістю повторного вивчення дисципліни

ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

Поточне оцінювання Мін. – 30 б. Макс. – 50 б.	денна форма навчання			заочна форма навчання			Підсумковий контроль Мін. – 20 б. Макс. – 50 б.	
	кількість	бал (за одиницю)	всього балів	кількість	бал (за одиницю)	всього балів		
Робота на практичних заняттях	15	2	30	5	2	10		
Презентація результатів виконаних індивідуальних завдань	–	–	–	2	10	20		
Виконання і захист індивідуальних/групових проєктів чи надання сертифіката про проходження курсу за тематикою дисципліни на вибір здобувача	1	20	20	1	20	20		
Всього			50			50		
			100					