

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Загальна інформація про навчальну дисципліну

Повна назва навчальної дисципліни	Службове право
Повна офіційна назва закладу вищої освіти	Сумський державний університет
Повна назва структурного підрозділу	Навчально-науковий інститут права. Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки
Розробник(и)	Миргород-Карпова Валерія Валеріївна
Рівень вищої освіти	Перший рівень вищої освіти, НРК – 6 рівень, QF-LLL – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл
Семестр вивчення навчальної дисципліни	16 тижнів протягом 5-го семестру
Обсяг навчальної дисципліни	Обсяг дисципліни становить 5 кред. ЄКТС, 150 год., з яких 48 год. становить контактна робота з викладачем (24 год. лекцій, 24 практичних занять)
Мова викладання	Українська

2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі

Статус дисципліни	Вибіркова навчальна дисципліна для освітньої програми "Право"
Передумови для вивчення дисципліни	Передумови для вивчення відсутні
Додаткові умови	Додаткові умови відсутні
Обмеження	Обмеження відсутні

3. Мета навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни є надання студентам необхідних знань щодо основних категорій службового права, сутності форм і методів державної служби в Україні, складного комплексу теоретичних положень службової діяльності інших державних органів, а також організаційних відносин недержавних організацій, установ та підприємств.

4. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1. Правові засади державної служби в Україні
Тема 1 Поняття і сутність службового права. Поняття службового права. Історія виникнення, формування та розвитку державної служби в Україні. Практичні аспекти службового права. Поняття державної служби і державного службовця.
Тема 2 Основні засади державної служби. Принципи державної служби. Правове регулювання державної служби. Правовий статус державного службовця. Управління державною службою.

Тема 3 Призначення на посаду державної служби. Загальні умови вступу на державну службу. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Категорії державної служби. Результати конкурсу.
Тема 4 Призначення на посаду державної служби. Загальні положення призначення на посаду державної служби. Обмеження щодо призначення на посади державної служби. Випробування при призначенні на посади державної служби.
Тема 5 Службова кар'єра. Загальні положення державної служби. Ранги державних службовців. Просування державного службовця по службі. Переведення державного службовця. Службове відрядження.
Тема 6 Робота на державній службі. Зміна істотних умов державної служби. Оцінювання результатів службової діяльності. Стаж державної служби. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців.
Модуль 2. Проходження державної служби в Україні
Тема 7 Оплата праці державного службовця. Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії.
Тема 8 Робочий час державних службовців. Робочий час і час відпочинку державного службовця. Відпустки державних службовців. Відкликання державних службовців із щорічних відпусток.
Тема 9 Дисциплінарна відповідальність державних службовців. Службова дисципліна. Засади державної відповідальності.
Тема 10 Матеріальна відповідальність державних службовців. Основні засади матеріальної відповідальності державних службовців. Порядок відшкодування шкоди державним службовцем.
Тема 11 Припинення державної служби. Підстави припинення державної служби. Передача справ і майна. Пенсійне забезпечення.
Тема 12 Особливості проходження державної служби в окремих державних органах. Проходження державної служби в окремих державних органах. Патронатна служба. Особливості державної служби зарубіжних країн.

5. Очікувані результати навчання навчальної дисципліни

Після успішного вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти зможе:

РН1	Знати основні теоретичні положення службового права та законодавства про державну службу.
РН2	Аналізувати проблеми, які виникають під час проходження державної служби, пропонувати шляхи їх вирішення.
РН3	Правильно застосовувати положення чинного законодавства щодо проходження державної служби в конкретних правових ситуаціях.

РН4	Уміти кваліфікувати правопорушення у сфері проходження державної служби, визначати відповідальність.
-----	--

7. Види навчальних занять та навчальної діяльності

7.1 Види навчальних занять

Тема 1. Поняття і сутність службового права.
Пр1 "Поняття і сутність службового права." (денна) Поняття службового права. Історія виникнення, формування та розвитку державної служби в Україні. Практичні аспекти службового права. Поняття державної служби і державного службовця.
Тема 2. Основні засади державної служби.
Пр2 "Основні засади державної служби." (денна) Принципи державної служби. Правове регулювання державної служби. Правовий статус державного службовця. Управління державною службою.
Тема 3. Призначення на посаду державної служби.
Пр3 "Вступ на державну службу." (денна) Загальні умови вступу на державну службу. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Категорії державної служби. Результати конкурсу.
Тема 4. Призначення на посаду державної служби.
Пр4 "Призначення на посаду державної служби." (денна) Загальні положення призначення на посаду державної служби. Обмеження щодо призначення на посади державної служби. Випробування при призначенні на посади державної служби.
Тема 5. Службова кар'єра.
Пр5 "Службова кар'єра." (денна) Загальні положення державної служби. Ранги державних службовців. Просування державного службовця по службі. Переведення державного службовця. Службове відрядження.
Тема 6. Робота на державній службі.
Пр6 "Робота на державній службі." (денна) Зміна істотних умов державної служби. Оцінювання результатів службової діяльності. Стаж державної служби. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців.
Тема 7. Оплата праці державного службовця.
Пр7 "Оплата праці державного службовця." (денна) Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії.
Тема 8. Робочий час державних службовців.

Пр8 "Робочий час державних службовців." (денна) Робочий час і час відпочинку державного службовця. Відпустки державних службовців. Відкликання державних службовців із щорічних відпусток.
Тема 9. Дисциплінарна відповідальність державних службовців.
Пр9 "Дисциплінарна відповідальність державних службовців." (денна) Службова дисципліна. Засади державної відповідальності.
Тема 10. Матеріальна відповідальність державних службовців.
Пр10 "Матеріальна відповідальність державних службовців." (денна) Основні засади матеріальної відповідальності державних службовців. Порядок відшкодування шкоди державним службовцем.
Тема 11. Припинення державної служби.
Пр11 "Припинення державної служби." (денна) Підстави припинення державної служби. Передача справ і майна. Пенсійне забезпечення.
Тема 12. Особливості проходження державної служби в окремих державних органах.
Пр12 "Особливості проходження державної служби в окремих державних органах." (денна) Проходження державної служби в окремих державних органах. Патронатна служба. Особливості державної служби зарубіжних країн.

7.2 Види навчальної діяльності

НД1	Виконання практичних завдань
НД2	Підготовка та презентація доповіді
НД3	Участь в обговоренні-дискусії (групові та парні)
НД4	Робота з підручниками та релевантними інформаційними джерелами

8. Методи викладання, навчання

Дисципліна передбачає навчання через:

МН1	Круглий стіл
МН2	Лекції-дискусії
МН3	Мозковий штурм
МН4	Практико-орієнтоване навчання

Лекції надають студентам матеріали щодо основних теоретичних положень службового права України з різних точок зору, що є основою для самостійного навчання здобувачів вищої освіти (РН 1). Лекції доповнюються практичними заняттями, що надають студентам можливість застосовувати теоретичні знання на практичних прикладах (РН 2, РН 3, РН 4), а використання «мозкового штурму» надає можливість перевірити якість і глибину засвоєного теоретичного матеріалу (РН 1). Практико-орієнтоване навчання передбачає застосування положень законодавства в означеній сфері в конкретних правових ситуаціях (РН 3, РН4). Самостійному навчанню сприятиме підготовка до лекцій, практичних занять. Як наслідок, студенти розвиватимуть навички самостійного навчання,

швидкого критичного читання, синтезу та аналітичного мислення.

У студентів під час вивчення дисципліни формуються навички застосування отриманих знань у практичній сфері та здатність працювати в команді.

9. Методи та критерії оцінювання

9.1. Критерії оцінювання

Шкала оцінювання ECTS	Визначення	Чотирибальна національна шкала оцінювання	Рейтингова бальна шкала оцінювання
5 (відмінно)	Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	A	$90 \leq RD \leq 100$
4 (добре)	Вище середнього рівня з кількома помилками	B	$82 \leq RD < 89$
4 (добре)	Загалом правильна робота з певною кількістю помилок	C	$74 \leq RD < 81$
3 (задовільно)	Непогано, але зі значною кількістю недоліків	D	$64 \leq RD < 73$
3 (задовільно)	Виконання задовольняє мінімальні критерії	E	$60 \leq RD < 63$
2 (незадовільно)	Можливе повторне складання	FX	$35 \leq RD < 59$

9.2 Методи поточного формативного оцінювання

МФО1	Експрес-тестування
МФО2	Настанови викладача в процесі виконання практичних завдань
МФО3	Обговорення та самокорекція виконаної роботи студентами
МФО4	Опитування та усні коментарі викладача за його результатами
МФО5	Перевірка та оцінювання письмових завдань
МФО6	Розв'язування ситуаційних завдань
МФО7	Самостійне виконання студентами ситуаційних вправ на практичних заняттях та їх обговорення.

9.3 Методи підсумкового сумативного оцінювання

МСО1	Складання комплексного письмового модульного контролю
------	---

Контрольні заходи:

5-й семестр	100 балів
МСО1. Складання комплексного письмового модульного контролю	100
20 (2x50)	100

Контрольні заходи в особливому випадку:

5-й семестр	100 балів
МСО1. Складання комплексного письмового модульного контролю	100

	20 (2x50)	100
--	-----------	-----

10. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни

10.1 Засоби навчання

ЗН1	Інформаційно-комунікаційні системи
ЗН2	Бібліотечні фонди
ЗН3	Графічні засоби (малюнки, креслення, географічні карти, схеми, плакати тощо)

10.2 Інформаційне та навчально-методичне забезпечення

Основна література	
1	Про державну службу: Закон України від 10.12.2015р. // Відомості Верховної Ради. - 2016. - № 4. - Ст. 43.
2	Титаренко М.В. Службове право у системі національного права України : питання виокремлення. Вісник Запорізького університету. 2018. № 2. – С. 89 – 96.
3	Припутень Д.С. Предмет службового права : деякі аспекти сучасного розуміння. Науковий вісник Херсонського університету. 2018 Випуск 3. Том 2. – С.76.
4	Коломоєць Т.О. Службове право – це самостійна галузь права чи елемент системи адміністративного права. Питання адміністративного права. Книга друга. 2018. С. 131 – 139.
5	Філіповський В.М., Кондик П.М., Заболотний А.В., Ващенко К.О., Дерезь В.А. і ін. //Науково – практичний коментар до Закону України «Про державну службу». – Київ. - 2017. – С. 798.
Допоміжна література	
6	Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016р. // Відомості Верховної Ради. – 2016. - № 31. –Ст. 545.
7	Питання оплати праці працівників державних органів: Постанова Кабінету Міністрів України № 15 від 18.01.2017р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon/rada/gov/ua/ .
8	Про затвердження Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби: Постанова Кабінету Міністрів України № 243 від 25.03.2019р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon/rada/gov/ua/ >243-2016-п.
9	Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу: Наказ Національного агентства України з питань державної служби від № 47 від 03.03.2016 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon/rada/gov/ua/ .