

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

юридичний факультет

Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА
ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ В
УКРАЇНІ

Рівень вищої освіти	Другий рівень
Спеціальність: освітня програма	081 Право: Правознавство

Затверджено рішенням Ради з якості

Протокол від _____ № _____

Голова Ради з якості

ДАНІ ПРО РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ПОГОДЖЕННЯ

Розробник

Михайловська Євгенія
Володимирівна

Рецензування робочої навчальної програми	<hr/> <hr/>
Розглянуто і схвалено на засіданні Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки	Протокол від _____ № _____ Завідувач кафедри <hr/>

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Загальна інформація про навчальну дисципліну

Повна назва навчальної дисципліни	Правове регулювання проходження державної служби в Україні
Повна офіційна назва закладу вищої освіти	Сумський державний університет
Повна назва структурного підрозділу	юридичний факультет. Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки
Розробник(и)	Михайловська Євгенія Володимирівна
Рівень вищої освіти	Другий рівень вищої освіти, НРК – 7 рівень, QF-LLL – 7 рівень, FQ-EHEA – другий цикл
Семестр вивчення навчальної дисципліни	16 тижнів протягом 3-го семестру
Обсяг навчальної дисципліни	Обсяг становить 5 кред. ЄКТС, 150 год. Для денної форми навчання 32 год. становить контактна робота з викладачем (16 год. лекцій, 16 год. практичних занять), 118 год. становить самостійна робота. Для заочної форми навчання 28 год. становить контактна робота з викладачем (14 год. лекцій, 14 год. практичних занять), 122 год. становить самостійна робота.
Мова викладання	Українська

2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі

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

3. Мета навчальної дисципліни

формування у студентів цілісного уявлення про публічну та державну служби в Україні, організацію та управління у системі державної служби, принципи і положення правового регулювання проходження державної служби в Україні, правовий статус та службову кар'єру державного службовця, для подальшого використання в практичній діяльності, та їх підготовка до самостійного вирішення професійних завдань при взаємодії з системою органів державного управління і застосування законодавства про державну службу.

4. Зміст навчальної дисципліни

Тема 1 Публічна служба та державна служба в Україні, історія виникнення державної служби

Публічна служба. Цілі, завдання і функції державної служби в Україні. Апарат державної служби. Основні принципи державної служби. Значення і роль державної служби в умовах державотворення в Україні. Концепції державної служби. Державна служба та бюрократія. Феномен державної служби у світовій державотворчій практиці. Історія державної служби: український аспект. Нормативно-правове регулювання державної служби. Характеристика основних законодавчих актів в сфері державної служби.

Тема 2 Управління державною службою, формування та реалізація державно-службових відносин

Система управління державною службою. Національне агентство України з питань державної служби: завдання та організація роботи. Комісія з питань вищого корпусу державної влади: принципи, склад, організація роботи, права та обов'язки членів. Керівники державної служби в державному органі як складова частина системи управління державною службою: повноваження та обов'язки. Умови виникнення державно – службових відносин. Загальні умови вступу на державну службу: право на державну службу, вимоги до осіб, що претендують на вступ до державної служби. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця. Призначення на посаду державної служби. Організація роботи та загальні положення функціонування служби управління персоналом.

Тема 3 Правовий статус та відповідальність державного службовця

Державні службовці: правовий статус, і соціальні функції. Права та обов'язки державних службовців. Захист права на державну службу. Гарантії та заохочення державних службовців. Службова дисципліна: поняття, обов'язки керівника та державного службовця щодо її дотримання. Особливості та засади дисциплінарної відповідальності у сфері державної служби. Дисциплінарна справа. Поняття та основа матеріальної відповідальності державних службовців. Обов'язок та порядок відшкодування шкоди.

Тема 4 Оплата праці і робочий час державних службовців

Оплата праці державних службовців: групи оплати праці та схема посадових окладів державних службовців. Надбавки, доплати, премії та заохочення державних службовців. Соціально – побутове забезпечення державних службовців. Особливості робочого часу та часу відпочинку державних службовців.

Тема 5 Службова кар'єра

Особливості проходження державної служби та ранги державних службовців. Переведення державних службовців та службові відрядження. Зміна істотних умов державної служби. Професійне навчання як складова діяльності державного службовця. Припинення державної служби: підстави, види та передача справ і майна. Особливості пенсійного забезпечення державних службовців.

Тема 6 Особистість державного службовця в професійній діяльності, етика та етикет державного службовця

Загальнокультурні і особистісні чинники в діяльності державного службовця. Психологічні умови, можливості та готовність особистості до управлінської діяльності. Сутність і зміст управлінської діяльності керівника на державній службі. Типологія керівників і лідерів у державному управлінні. Управлінське лідерство: сутність та сучасні моделі. Професійно-етичні вимоги до державного службовця: основні принципи, норми, якості та механізми їх підтримки. Загальні правила поведінки державного службовця. Морально – психологічний клімат у колективі. Репутація, авторитет та імідж державних службовців.

Тема 7 Корупція та правові положення її запобігання у системі державної служби

Корупція в системі державної служби. Система запобігання та протидії проявам корупції: класифікація заходів у сфері державної служби. Антикорупційне законодавство України. Досвід протидії проявам корупції в країнах розвинутої демократії. Відповідальність за корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення.

Тема 8 Сучасні зарубіжні моделі організації державної служби

Види моделей державної (публічної) служби. Громадянська служба у Федеративній Республіці Німеччина. Публічна служба у Франції. Цивільна служба у Великобританії. Цивільна служба у Сполучених Штатах Америки та Канаді. Державна служба в країнах Східної Азії. Становлення і розвиток державної служби в країнах Східної Європи.

5. Очікувані результати навчання навчальної дисципліни

Після успішного вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти зможе:

PH1	Знати та розуміти основні теоретичні положення, систему та принципи управління в системі державної служби, кваліфікаційні вимоги до посади державного службовця та умови проходження служби;
PH2	Розуміти сутність юридичної відповідальності державних службовців, антикорупційне законодавство та особливості його застосування на державній службі, способи запобігання та врегулювання конфлікту інтересів на державній службі.
PH3	Аналізувати проблеми, які виникають під час правового регулювання проходження державної служби службовцями та в самій структурі державного управління.
PH4	Застосовувати положення що регулюють процес проходження державної служби які витікають з комплексу нормативно-правової бази та локальних нормативно-правових документів.

7. Роль освітнього компонента у формуванні соціальних навичок

Загальні компетентності та соціальні навички, формування яких забезпечує навчальна дисципліна:

CH1	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
CH2	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
CH3	Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

СН4	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
СН5	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

8. Види навчальних занять

Тема 1. Публічна служба та державна служба в Україні, історія виникнення державної служби	
Лк1 "Публічна служба та державна служба в Україні, історія виникнення державної служби" (денна)	Публічна служба. Цілі, завдання і функції державної служби в Україні. Апарат державної служби. Основні принципи державної служби. Значення і роль державної служби в умовах державотворення в Україні. Концепції державної служби. Державна служба та бюрократія. Феномен державної служби у світовій державотворчій практиці. Історія державної служби: український аспект. Нормативно-правове регулювання державної служби. Характеристика основних законодавчих актів в сфері державної служби.
Лк1 "Публічна служба та державна служба в Україні, історія виникнення державної служби" (заочна)	Публічна служба. Цілі, завдання і функції державної служби в Україні. Апарат державної служби. Основні принципи державної служби. Значення і роль державної служби в умовах державотворення в Україні. Концепції державної служби. Державна служба та бюрократія. Феномен державної служби у світовій державотворчій практиці. Історія державної служби: український аспект. Нормативно-правове регулювання державної служби. Характеристика основних законодавчих актів в сфері державної служби.
Пр1 "Публічна служба та державна служба в Україні, історія виникнення державної служби" (денна)	Публічна служба. Цілі, завдання і функції державної служби в Україні. Апарат державної служби. Основні принципи державної служби. Значення і роль державної служби в умовах державотворення в Україні. Концепції державної служби. Державна служба та бюрократія. Феномен державної служби у світовій державотворчій практиці. Історія державної служби: український аспект. Нормативно-правове регулювання державної служби. Характеристика основних законодавчих актів в сфері державної служби.
Пр1 "Публічна служба та державна служба в Україні, історія виникнення державної служби" (заочна)	Публічна служба. Цілі, завдання і функції державної служби в Україні. Апарат державної служби. Основні принципи державної служби. Значення і роль державної служби в умовах державотворення в Україні. Концепції державної служби. Державна служба та бюрократія. Феномен державної служби у світовій державотворчій практиці. Історія державної служби: український аспект. Нормативно-правове регулювання державної служби. Характеристика основних законодавчих актів в сфері державної служби.
Тема 2. Управління державною службою, формування та реалізація державно-службових відносин	

Лк2 "Управління державною службою, формування та реалізація державно-службових відносин" (денна)

Система управління державною службою. Національне агентство України з питань державної служби: завдання та організація роботи. Комісія з питань вищого корпусу державної влади: принципи, склад, організація роботи, права та обов'язки членів. Керівники державної служби в державному органі як складова частина системи управління державною службою: повноваження та обов'язки. Умови виникнення державно – службових відносин. Загальні умови вступу на державну службу: право на державну службу, вимоги до осіб, що претендують на вступ до державної служби. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця. Призначення на посаду державної служби. Організація роботи та загальні положення функціонування служби управління персоналом.

Лк2 "Управління державною службою, формування та реалізація державно-службових відносин" (заочна)

Система управління державною службою. Національне агентство України з питань державної служби: завдання та організація роботи. Комісія з питань вищого корпусу державної влади: принципи, склад, організація роботи, права та обов'язки членів. Керівники державної служби в державному органі як складова частина системи управління державною службою: повноваження та обов'язки. Умови виникнення державно – службових відносин. Загальні умови вступу на державну службу: право на державну службу, вимоги до осіб, що претендують на вступ до державної служби. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця. Призначення на посаду державної служби. Організація роботи та загальні положення функціонування служби управління персоналом.

Пр2 "Управління державною службою, формування та реалізація державно-службових відносин" (денна)

Система управління державною службою. Національне агентство України з питань державної служби: завдання та організація роботи. Комісія з питань вищого корпусу державної влади: принципи, склад, організація роботи, права та обов'язки членів. Керівники державної служби в державному органі як складова частина системи управління державною службою: повноваження та обов'язки. Умови виникнення державно – службових відносин. Загальні умови вступу на державну службу: право на державну службу, вимоги до осіб, що претендують на вступ до державної служби. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця. Призначення на посаду державної служби. Організація роботи та загальні положення функціонування служби управління персоналом.

Пр2 "Управління державною службою, формування та реалізація державно-службових відносин" (заочна)

Система управління державною службою. Національне агентство України з питань державної служби: завдання та організація роботи. Комісія з питань вищого корпусу державної влади: принципи, склад, організація роботи, права та обов'язки членів. Керівники державної служби в державному органі як складова частина системи управління державною службою: повноваження та обов'язки. Умови виникнення державно – службових відносин. Загальні умови вступу на державну службу: право на державну службу, вимоги до осіб, що претендують на вступ до державної служби. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця. Призначення на посаду державної служби. Організація роботи та загальні положення функціонування служби управління персоналом.

Тема 3. Правовий статус та відповідальність державного службовця

Лк3 "Правовий статус та відповідальність державного службовця" (денна)

Державні службовці: правовий статус, і соціальні функції. Права та обов'язки державних службовців. Захист права на державну службу. Гарантії та заохочення державних службовців. Службова дисципліна: поняття, обов'язки керівника та державного службовця щодо її дотримання. Особливості та засади дисциплінарної відповідальності у сфері державної служби. Дисциплінарна справа. Поняття та основа матеріальної відповідальності державних службовців. Обов'язок та порядок відшкодування шкоди.

Лк3 "Правовий статус та відповідальність державного службовця" (заочна)

Державні службовці: правовий статус, і соціальні функції. Права та обов'язки державних службовців. Захист права на державну службу. Гарантії та заохочення державних службовців. Службова дисципліна: поняття, обов'язки керівника та державного службовця щодо її дотримання. Особливості та засади дисциплінарної відповідальності у сфері державної служби. Дисциплінарна справа. Поняття та основа матеріальної відповідальності державних службовців. Обов'язок та порядок відшкодування шкоди.

Пр3 "Правовий статус та відповідальність державного службовця" (денна)

Державні службовці: правовий статус, і соціальні функції. Права та обов'язки державних службовців. Захист права на державну службу. Гарантії та заохочення державних службовців. Службова дисципліна: поняття, обов'язки керівника та державного службовця щодо її дотримання. Особливості та засади дисциплінарної відповідальності у сфері державної служби. Дисциплінарна справа. Поняття та основа матеріальної відповідальності державних службовців. Обов'язок та порядок відшкодування шкоди.

Пр3 "Правовий статус та відповідальність державного службовця" (заочна)

Державні службовці: правовий статус, і соціальні функції. Права та обов'язки державних службовців. Захист права на державну службу. Гарантії та заохочення державних службовців. Службова дисципліна: поняття, обов'язки керівника та державного службовця щодо її дотримання. Особливості та засади дисциплінарної відповідальності у сфері державної служби. Дисциплінарна справа. Поняття та основа матеріальної відповідальності державних службовців. Обов'язок та порядок відшкодування шкоди.

Тема 4. Оплата праці і робочий час державних службовців

Лк4 "Оплата праці і робочий час державних службовців" (денна)

Оплата праці державних службовців: групи оплати праці та схема посадових окладів державних службовців. Надбавки, доплати, премії та заохочення державних службовців. Соціально – побутове забезпечення державних службовців. Особливості робочого часу та часу відпочинку державних службовців.

Лк4 "Оплата праці і робочий час державних службовців" (заочна)

Оплата праці державних службовців: групи оплати праці та схема посадових окладів державних службовців. Надбавки, доплати, премії та заохочення державних службовців. Соціально – побутове забезпечення державних службовців. Особливості робочого часу та часу відпочинку державних службовців.

Пр4 "Оплата праці і робочий час державних службовців" (денна)

Оплата праці державних службовців: групи оплати праці та схема посадових окладів державних службовців. Надбавки, доплати, премії та заохочення державних службовців. Соціально – побутове забезпечення державних службовців. Особливості робочого часу та часу відпочинку державних службовців.

Пр4 "Оплата праці і робочий час державних службовців" (заочна)

Оплата праці державних службовців: групи оплати праці та схема посадових окладів державних службовців. Надбавки, доплати, премії та заохочення державних службовців. Соціально – побутове забезпечення державних службовців. Особливості робочого часу та часу відпочинку державних службовців.

Тема 5. Службова кар'єра

Лк5 "Службова кар'єра" (денна)

Особливості проходження державної служби та ранги державних службовців. Переведення державних службовців та службові відрядження. Зміна істотних умов державної служби. Професійне навчання як складова діяльності державного службовця. Припинення державної служби: підстави, види та передача справ і майна. Особливості пенсійного забезпечення державних службовців.

Лк5 "Службова кар'єра" (заочна)

Особливості проходження державної служби та ранги державних службовців. Переведення державних службовців та службові відрядження. Зміна істотних умов державної служби. Професійне навчання як складова діяльності державного службовця. Припинення державної служби: підстави, види та передача справ і майна. Особливості пенсійного забезпечення державних службовців.

Пр5 "Службова кар'єра" (денна)

Особливості проходження державної служби та ранги державних службовців. Переведення державних службовців та службові відрядження. Зміна істотних умов державної служби. Професійне навчання як складова діяльності державного службовця. Припинення державної служби: підстави, види та передача справ і майна. Особливості пенсійного забезпечення державних службовців.

Пр5 "Службова кар'єра" (заочна)

Особливості проходження державної служби та ранги державних службовців. Переведення державних службовців та службові відрядження. Зміна істотних умов державної служби. Професійне навчання як складова діяльності державного службовця. Припинення державної служби: підстави, види та передача справ і майна. Особливості пенсійного забезпечення державних службовців.

Тема 6. Особистість державного службовця в професійній діяльності, етика та етикет державного службовця

Лк6 "Особистість державного службовця в професійній діяльності, етика та етикет державного службовця" (денна)

Загальнокультурні і особистісні чинники в діяльності державного службовця. Психологічні умови, можливості та готовність особистості до управлінської діяльності. Сутність і зміст управлінської діяльності керівника на державній службі. Типологія керівників і лідерів у державному управлінні. Управлінське лідерство: сутність та сучасні моделі. Професійно-етичні вимоги до державного службовця: основні принципи, норми, якості та механізми їх підтримки. Загальні правила поведінки державного службовця. Морально – психологічний клімат у колективі. Репутація, авторитет та імідж державних службовців.

Лк6 "Особистість державного службовця в професійній діяльності, етика та етикет державного службовця" (заочна)

Загальнокультурні і особистісні чинники в діяльності державного службовця. Психологічні умови, можливості та готовність особистості до управлінської діяльності. Сутність і зміст управлінської діяльності керівника на державній службі. Типологія керівників і лідерів у державному управлінні. Управлінське лідерство: сутність та сучасні моделі. Професійно-етичні вимоги до державного службовця: основні принципи, норми, якості та механізми їх підтримки. Загальні правила поведінки державного службовця. Морально – психологічний клімат у колективі. Репутація, авторитет та імідж державних службовців.

Пр6 "Особистість державного службовця в професійній діяльності, етика та етикет державного службовця" (денна)

Загальнокультурні і особистісні чинники в діяльності державного службовця. Психологічні умови, можливості та готовність особистості до управлінської діяльності. Сутність і зміст управлінської діяльності керівника на державній службі. Типологія керівників і лідерів у державному управлінні. Управлінське лідерство: сутність та сучасні моделі. Професійно-етичні вимоги до державного службовця: основні принципи, норми, якості та механізми їх підтримки. Загальні правила поведінки державного службовця. Морально – психологічний клімат у колективі. Репутація, авторитет та імідж державних службовців.

Пр6 "Особистість державного службовця в професійній діяльності, етика та етикет державного службовця" (заочна)

Загальнокультурні і особистісні чинники в діяльності державного службовця. Психологічні умови, можливості та готовність особистості до управлінської діяльності. Сутність і зміст управлінської діяльності керівника на державній службі. Типологія керівників і лідерів у державному управлінні. Управлінське лідерство: сутність та сучасні моделі. Професійно-етичні вимоги до державного службовця: основні принципи, норми, якості та механізми їх підтримки. Загальні правила поведінки державного службовця. Морально – психологічний клімат у колективі. Репутація, авторитет та імідж державних службовців.

Тема 7. Корупція та правові положення її запобігання у системі державної служби

Лк7 "Корупція та правові положення її запобігання у системі державної служби" (денна)

Корупція в системі державної служби. Система запобігання та протидії проявам корупції: класифікація заходів у сфері державної служби. Антикорупційне законодавство України. Досвід протидії проявам корупції в країнах розвинутої демократії. Відповідальність за корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення.

Лк7 "Корупція та правові положення її запобігання у системі державної служби" (заочна)

Корупція в системі державної служби. Система запобігання та протидії проявам корупції: класифікація заходів у сфері державної служби. Антикорупційне законодавство України. Досвід протидії проявам корупції в країнах розвинутої демократії. Відповідальність за корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення.

Пр7 "Корупція та правові положення її запобігання у системі державної служби" (денна)

Корупція в системі державної служби. Система запобігання та протидії проявам корупції: класифікація заходів у сфері державної служби. Антикорупційне законодавство України. Досвід протидії проявам корупції в країнах розвинутої демократії. Відповідальність за корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення.

Пр7 "Корупція та правові положення її запобігання у системі державної служби" (заочна)

Корупція в системі державної служби. Система запобігання та протидії проявам корупції: класифікація заходів у сфері державної служби. Антикорупційне законодавство України. Досвід протидії проявам корупції в країнах розвинутої демократії. Відповідальність за корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення.

Тема 8. Сучасні зарубіжні моделі організації державної служби

Лк8 "Сучасні зарубіжні моделі організації державної служби" (денна)

Види моделей державної (публічної) служби. Громадянська служба у Федеративній Республіці Німеччина. Публічна служба у Франції. Цивільна служба у Великобританії. Цивільна служба у Сполучених Штатах Америки та Канаді. Державна служба в країнах Східної Азії. Становлення і розвиток державної служби в країнах Східної Європи.

Пр8 "Сучасні зарубіжні моделі організації державної служби" (денна)

Види моделей державної (публічної) служби. Громадянська служба у Федеративній Республіці Німеччина. Публічна служба у Франції. Цивільна служба у Великобританії. Цивільна служба у Сполучених Штатах Америки та Канаді. Державна служба в країнах Східної Азії. Становлення і розвиток державної служби в країнах Східної Європи.

9. Стратегія викладання та навчання

9.1 Методи викладання та навчання

Дисципліна передбачає навчання через:

МН1	Лекційне навчання
МН2	Практикоорієнтоване навчання
МН3	Проблемне навчання
МН4	Самостійне навчання

На інтерактивних лекціях та лекціях-дискусіях розглядаються питання про публічну та державну служби в Україні, організацію та управління у системі державної служби, принципи і положення правового регулювання проходження державної служби в Україні, правовий статус та службову кар'єру державного службовця (РН 1, РН 2, РН 3, РН 4). Практико-орієнтоване навчання (аналіз конкретних ситуацій (Case-study), ділові ігри, обмін думками (think-pair-share)), надають студентам можливість застосовувати теоретичні знання на практичних прикладах та перевірити якість і глибину засвоєного теоретичного матеріалу (РН 1, РН 2, РН 3, РН 4). Проблемне навчання та самостійне навчання сприяють кращому засвоєнню теоретичного матеріалу та розумінню його релевантності до практичних ситуацій, формують навички : роботи в команді, виявляти лідерські якості, визначати пріоритетні цілі, планувати індивідуальну роботу (РН 1, РН 2, РН 3, РН 4).

Загальними компетентностями (soft skills), що формуються в навчальній дисципліні, є: комунікабельність; лідерство; здатність брати на себе відповідальність і працювати в команді; здатність логічно і системно мислити, генерувати нові ідеї; креативність (МН1-МН4, НД1-НД4). Навички комунікації формують: навчальні дискусії та взаємооцінювання (peer assessment). (РН 1, РН 2, РН 3, РН 4).

9.2 Види навчальної діяльності

НД1	Лекції-дискусії
НД2	Виконання практичних завдань
НД3	Підготовка та презентація доповіді
НД4	Підготовка до проміжного та підсумкового контролю

10. Методи та критерії оцінювання

10.1. Критерії оцінювання

Визначення	Чотирибальна національна шкала оцінювання	Рейтингова бальна шкала оцінювання
Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	$90 \leq RD \leq 100$
Вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	$82 \leq RD < 89$
Загалом правильна робота з певною кількістю помилок	4 (добре)	$74 \leq RD < 81$
Непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	$64 \leq RD < 73$
Виконання задовольняє мінімальним критеріям	3 (задовільно)	$60 \leq RD < 63$
Можливе повторне складання	2 (незадовільно)	$35 \leq RD < 59$
Необхідний повторний курс з навчальної дисципліни	2 (незадовільно)	$0 \leq RD < 34$

10.2 Методи поточного формативного оцінювання

	Характеристика	Дедлайн, тижні	Зворотний зв'язок
МФО1 Навчальні дискусії	На заняттях спілкування у формі дискусії, обговорення проблемних питань теми	Відповідно до розкладу занять	Аналіз відповідей викладачем
МФО2 Взаємооцінювання (peer assessment)	Відповіді студента на запитання одногрупників. Оцінювання одногрупниками відповідей студентів	Відповідно до розкладу занять	Аналіз відповідей викладачем
МФО3 Опитування та усні коментарі викладача за його результатами	Опитування викладача по кожній темі за дискусійними питаннями та питаннями до практичних занять	Відповідно до розкладу занять	Коментар викладача, відповіді студентів
МФО4 Надання зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів за матеріалом, що вивчається	Оцінювання викладачем виконаного письмового практичного завдання студентів за темою практичного заняття. Перевірка виконаного комплексного завдання до проміжного модульного контролю (атестації) та підсумкового контролю	Відповідно до розкладу занять	Оцінювання та коментар викладача, для кожного студента в індивідуальному порядку

10.3 Методи підсумкового сумативного оцінювання

	Характеристика	Дедлайн, тижні	Зворотний зв'язок
--	----------------	----------------	-------------------

МСО1 Оцінювання письмових робіт	Оцінювання викладачем виконаних письмових робіт студентів (есе, звітів за результатами виконання практичних завдань та кейсів) за темами практичних занять	Відповідно до розкладу занять	Оцінювання та коментар викладача, для кожного студента в індивідуальному
МСО2 Виконання пошуково-дослідного завдання (підготовка, презентація, захист)	В межах тем навчального курсу студент самостійно готує доповідь із презентацією та публічно захищає її. Або студент може прийняти участь у науковій роботі, підготовці 1 наукового звіту (тези або статті), без публічного захисту	Протягом семестру	порядку Одногрупники коментують, задають запитання та взаємооцінюють роботи один одного, викладач аналізує доповідь. Науковий звіт (теза або стаття), оцінюється в індивідуальному порядку викладачем
МСО3 Проміжний модульний контроль у формі контрольної роботи	Контрольна робота, що передбачає самостійне розв'язання студентами завдань практичного кейсу. Перевірка виконаної контрольної роботи (практичного кейсу) для проміжного модульного контролю (атестації)	Відповідно до розкладу занять (9 тиждень)	Оцінювання та коментар викладача, для кожного студента в індивідуальному порядку
МСО4 Підсумковий комплексний модульний контроль	Підсумковий комплексний модульний контроль проводиться у письмовій формі або з використанням тестових технологій за темами всього навчального курсу. Перевірка виконаного завдання до підсумкового комплексного модульного контролю	Відповідно до розкладу занять (17 тиждень)	Оцінювання та коментар викладача, для кожного студента в індивідуальному порядку

Контрольні заходи:

		Максимальна кількість балів	Мінімальна кількість балів	Можливість перескладання з метою підвищення оцінки
3 семестр		100 балів		
МСО1. Оцінювання письмових робіт		24		
	8x3	24	12	Ні
МСО2. Виконання пошуково-дослідного завдання (підготовка, презентація, захист)		16		

		16	10	Ні
МСО3. Проміжний модульний контроль у формі контрольної роботи		20		
		20	10	Ні
МСО4. Підсумковий комплексний модульний контроль		40		
		40	28	Ні

Форма підсумкового контролю – диференційований залік (3 семестр), що проводиться у письмовій формі або з використанням тестових технологій за темами всього навчального курсу. Студент допускається до підсумкового контролю за умови виконання всіх видів робіт, що формують оцінку. Для отримання загальної позитивної оцінки з дисципліни за всіма видами робіт результат не може бути менше 60 балів. В рамках вивчення дисципліни існує можливість перезарахування результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, що підтверджується відповідним документом (сертифікатом, дипломом, свідоцтвом тощо), який дозволяє однозначно ідентифікувати особу здобувача і засвідчує результати його участі у певному освітньому заході неформальної освіти.

11. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни


11.1 Засоби навчання

ЗН1	Інформаційно-комунікаційні системи
ЗН2	Бібліотечні фонди
ЗН3	Комп'ютери, комп'ютерні системи та мережі
ЗН4	Телекомунікаційні мережі

11.2 Інформаційне та навчально-методичне забезпечення

Основна література	
1	Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text
2	Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text
3	Михайловська Є. В. Адміністративно-правовий статус державного службовця системи державного управління сфери освіти і науки України : дис. ... д-ра філософії : 081. Суми, 2020. 203 с.
4	Біла-Тіунова Л.Р. Державна служба України. Загальна частина: навчальний посібник. 2020. 511 с.
5	Михайловська Є.В. Оцінка результатів службової діяльності державних службовців у сфері освіти і науки з огляду адміністративно-правового статусу державних службовців в системі державного управління України.. Правові горизонти / Legal horizons. 2020. № 22.. С. С. 70 -75.
Допоміжна література	

6	Михайловська Є.В. Службова кар'єра державних службовців сфери освіти і науки в системі державного управління України.. Реформування правової системи в контексті євроінтеграційних процесів: тези доповідей. Суми: Сумський державний університет, 2020. С. С.125-128.
7	Біла-Тіунова Л.Р. Службове право України : підручник / Л.Р. Біла-Тіунова, О.М. Стець . - Одеса: Фенікс, 2022. - 771 с
8	Михайловська Є. В. Адміністративно-правовий механізм забезпечення правового статусу державних службовців у розвинених країнах світу.. Взаємодія громадянського суспільства, особи і держави: вектор удосконалення.: тези доповідей. : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф: (м. Київ, 22 червня 2021 р.). Київ, 2021. С. С. 93–96.
9	Ківалов С.В., Біла-Тіунова Л.Р., Даниленко Ю.С. Організація державної служби в Україні. Загальна частина: навчально-методичний посібник (для здобувачів вищої освіти денної форми навчання). Одеса. 2019. с. 72.
10	Михайловська Є. В. Реформа державного управління та політика у сфері децентралізації влади в Україні. Реформування правової системи в контексті євроінтеграційних процесів : матеріали III Міжнар. наук.-практ. конф. : у 2 ч. (м. Суми, 23–24 травня 2019 р.). Суми, 2019. Ч. 2. С. 107–111.
11	Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу» / Ред. кол.: К.О. Ващенко, І.Б. Коліушко, В.П. Тимошук, В.А. Дерезь (відп. ред.). Київ: ФОП Москаленко О.М., 2017. 796 с.
12	Kobzeva T., Mykhailovska Ye. Official career in the state administration system in the conditions of the state service reform in accordance with the European Union requirements. Legea Si Viate. Republica Moldova, 2018. № 7/2, vol. 319. P. 47–51.
Інформаційні ресурси в Інтернеті	
13	Офіційний веб-портал Верховної Ради України. URL: https://www.rada.gov.ua/
14	Національне агентство України з питань державної служби. URL: https://nads.gov.ua/misiya-nads
15	Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL: http://www.nbuv.gov.ua/

	<p style="text-align: center;">РЕГЛАМЕНТ ДИСЦИПЛІНИ «Правове регулювання проходження державної служби в Україні»</p> <p>Ступінь вищої освіти Другий рівень вищої освіти, НРК – 7 рівень, QF-LLL – 7 рівень, FQ-EHEA – другий цикл Спеціальність: освітня програма 081 Право: Правознавство Рік навчання 2023, 2024 Семестр 2, 3 семестр Форма навчання денна, заочна Мова викладання українська</p>
Викладач(і)	Михайловська Євгенія Володимирівна
Контактна інформація викладача	Електронна пошта (E-mail) ye.mykhailovska@yur.sumdu.edu.ua
Час та місце проведення консультацій	Вівторок 11:30-12:30, кабінет КЗ-406 або КЗ-201.
Посилання на освітні платформи для онлайн занять	Сервіси дистанційного навчання на платформі Google. https://meet.google.com/foc-ucvc-sgq
Посилання на силабус в каталозі курсів	https://pg.cabinet.sumdu.edu.ua/report/syllabus/7af61f0e88e315237aab8029009ad3a33218672
Засоби зворотного зв'язку із групою щодо отримання та опрацювання виданих матеріалів	Особистий кабінет СумДУ Електронна пошта (E-mail) ye.mykhailovska@yur.sumdu.edu.ua Контактна група з дисципліни «Правове регулювання проходження державної служби в Україні» в Telegram

ПОЛІТИКИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Політика щодо академічної доброчесності

Всі роботи, визначені регламентом, повинні бути виконані здобувачем самостійно. Під час виконання письмового модульного або підсумкового контролю списування заборонене. Роботи здобувача вищої освіти не повинні містити плагіату, фактів фабрикації та фальсифікації списування. Всі письмові роботи проходять перевірку унікальності з наступним аналізом викладачем результатів перевірки з метою визначення коректності посилань на текстові та ілюстративні запозичення.

Під час вивчення дисципліни неприпустимими також є інші прояви академічної недоброчесності, перелік яких визначено Кодексом академічної доброчесності університету.

У разі, якщо викладачем виявлено порушення академічної доброчесності з боку здобувача вищої освіти під час вивчення навчальної дисципліни, викладач має право вчинити одну з наступних дій:

- знизити на величину до 40% включно кількість балів, отриманих при виконанні завдання на практичному занятті;
- надати рекомендації щодо доопрацювання обов'язкового домашнього завдання із зниженням підсумкової кількості отриманих балів на величину 25% включно;
- не зараховувати обов'язкове домашнє завдання без надання права його перероблення;
- призначити перескладання письмового модульного або підсумкового контролю із зниженням

підсумкової кількості отриманих балів на величину до 15% включно;
- відмовити в перескладанні письмового модульного або підсумкового контролю.

Політика щодо використання інструментів штучного інтелекту при виконанні завдань навчальної дисципліни

Політика використання інструментів штучного інтелекту (ChatGPT, Tome тощо) оголошується викладачем на початку курсу.

Використовувати інструменти штучного інтелекту для підготовки робіт, визначених силабусом та регламентом навчальної дисципліни дозволено для усіх завдань або їх частин. Факт використання інструментів штучного інтелекту обов'язково зазначається у завданні.

Несанкціоноване використання інструментів штучного інтелекту є порушенням академічної доброчесності.

Політика щодо використання матеріалів з джерел відкритого доступу

При використанні здобувачами освіти матеріалів з джерел відкритого доступу для підготовки робіт, визначених силабусом та регламентом навчальної дисципліни, вони обов'язково мають дотримуватись умов ліцензій Creative Commons на використання об'єктів авторського права.

Політика щодо відвідування

Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних обставин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн формі).

Політика щодо дедлайнів та перескладання

Умови ліквідації заборгованостей з поточної роботи: перескладання підсумкового модульного контролю студентами, які отримали рейтинговий бал за модульний цикл, що відповідає незадовільній оцінці, проводиться не пізніше двох тижнів після атестаційного, як правило, одноразово. При виконанні всіх запланованих видів навчальної роботи і незадовільній підсумковій оцінці з модульного циклу рейтингові бали студентів нараховуються. Позитивні оцінки з модульного циклу в цілому та його складових не підвищуються (студент має право підвищити рейтинговий бал на заході підсумкового семестрового контролю). Роботи, які здаються з порушенням строків без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модульних контрольних робіт відбувається з дозволу лектора за наявності поважних причин.

Політика щодо оскарження результатів оцінювання

Оскарженню можуть підлягати результати оцінювання з модульних та семестрових атестацій. Для цього здобувач має подати апеляцію на ім'я директора/декана у день проведення атестаційного заходу чи після оголошення результатів його складання, але не пізніше наступного робочого дня. За розпорядженням директора створюється комісія з розгляду апеляції.

За рішенням апеляційної комісії оцінка може змінюватися у разі встановлення порушень під час проведення атестацій.

Критерії оцінювання

Політика оцінювання

Студент допускається до підсумкового контролю за умови виконання всіх видів робіт, що формують оцінку. Для отримання загальної позитивної оцінки з дисципліни за всіма видами робіт результат не може бути менше 60 балів. Форма підсумкового контролю – диференційований залік (3 семестр), що проводиться у письмовій формі або з використанням тестових технологій за темами всього навчального курсу. В рамках вивчення дисципліни існує можливість перезарахування результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, що підтверджується відповідним документом (сертифікатом, дипломом, свідоцтвом тощо), який дозволяє однозначно ідентифікувати особу здобувача і засвідчує результати його участі у певному освітньому заході неформальної освіти.

Узгодження результатів навчання з методами викладання, навчання та оцінювання

Результат навчання	Види навчальних занять	Види навчальної діяльності	Методи, технології викладання і навчання	Засоби навчання	Методи та критерії оцінювання
РН1	Лк1-Лк5, Пр1-Пр5	НД1, НД2, НД3, НД4	МН1, МН2, МН3, МН4	ЗН1, ЗН2, ЗН3, ЗН4	МСО3, МСО1, МСО2, МСО4
РН2	Лк3-Лк7, Пр3-Пр7	НД1, НД2, НД3, НД4	МН1, МН2, МН3, МН4	ЗН1, ЗН2, ЗН3, ЗН4	МСО3, МСО1, МСО2, МСО4
РН3	Лк1-Лк8, Пр1-Пр8	НД1, НД2, НД3, НД4	МН1, МН2, МН3, МН4	ЗН1, ЗН2, ЗН3, ЗН4	МСО3, МСО1, МСО2, МСО4
РН4	Лк1-Лк8, Пр1-Пр8	НД2, НД3, НД4	МН2, МН3, МН4	ЗН1, ЗН2, ЗН3, ЗН4	МСО1, МСО2, МСО4