

Державна служба

Заплановані результати навчання

Мета навчальної дисципліни: засвоєння теоретичних основ організації та діяльності державної служби, механізмів і системи управління державною службою, набуття теоретико-практичних навичок запровадження кращих зарубіжних практик організації державної служби.

Основні завдання навчальної дисципліни: набуття студентами компетентності і професіоналізму у сфері державної служби; розвиток практичних навичок та вмінь щодо розв'язання завдань державної служби; вивчення вітчизняного і зарубіжного досвіду організації і функціонування державної служби.

Компетентності:

Загальні компетентності

Інструментальні компетентності

- Здатність до розуміння предметної області та розуміння змісту професійної діяльності.

Міжособистісні компетентності

- Здатність спілкуватися діловою та академічною мовами, застосовувати різні методи і прийоми спілкування, використовуючи широкий лексичний запас наукового та професійного мовлення.

- Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти, проявляти толерантність.

Системні компетентності

- Здатність розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної діяльності.

- Здатність до стратегічного мислення та стратегічного управління процесами.

Предметно-спеціальні (фахові) компетентності

- Здатність використовувати теоретичні знання, практичні вміння та навички для розроблення рекомендацій прикладного характеру.

- Здатність до організації діяльності органу публічної влади на засадах демократизму, відкритості та прозорості, запобігання та протидії корупції.

- Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

- Здатність розробляти практичні рекомендації, планувати та організувати діяльність щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

- Здатність до керівництва, засвоєння навичок управління персоналом, формування ефективної системи управління персоналом установи публічної влади.

- Здатність до розроблення обґрунтованих методик діагностики розвитку об'єкта управління на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

- Здатність до розроблення нормативно-правових актів, аналітичних довідок, розпоряджень та здійснення їх експертної оцінки на різних рівнях державного управління й місцевого самоврядування.

Програмні результати навчання:

ПРН4. Уміння застосовувати одержані знання з різних предметних сфер публічного управління та адміністрування для формулювання та обґрунтування нових теоретичних положень і практичних рекомендацій у конкретній області дослідження.

ПРН5. Уміння інтегрувати та застосовувати одержані міжпредметні знання для розв'язання теоретико-прикладних завдань у конкретній області дослідження.

ПРН9. Уміння використовувати інноваційні методи, технології викладання навчального матеріалу з публічного управління та адміністрування у вищій школі.

ПРН10. Уміння вести науковий діалог та дискусію державною та іноземною мовами, презентувати результати наукових досліджень в усній та письмовій формах,

використовувати можливості інформаційно-комунікаційних технологій для візуалізації отриманих результатів.

ПРН11. Уміння планувати проведення наукових досліджень, діяльність підконтрольного органу публічної влади, організаційні перетворення.

ПРН12. Уміння приймати рішення на основі комплексного, системного аналізу інформації, отриманої з різних джерел, та колективного обговорення альтернатив.

ПРН13. Уміння самостійно формулювати обґрунтовані висновки, пропозиції та рекомендації.

ПРН14. Уміння відстоювати власну точку зору, нести особисту відповідальність за одержані результати дослідження.

ПРН15. Уміння впроваджувати в практику публічного управління наукові розробки, використовувати кращі зарубіжні практики при проектуванні та реорганізації управлінських структур.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Теоретико-методологічні основи державної служби.

Тема 2. Історія виникнення та розвитку державної служби.

Тема 3. Правові та організаційні основи державної служби. Правовий статус державного службовця.

Тема 4. Запобігання та протидія корупційним проявам у системі державної служби.

Тема 5. Сучасні моделі державної служби: міжнародний досвід і тенденції розвитку.

Тема 6. Формування та реалізація державно-службових відносин.

Тема 7. Стратегічне управління персоналом у системі державної служби.

Тема 8. Управління розвитком та кар'єра державного службовця.

Тема 9. Мотивація та стимулювання діяльності державних службовців.

Тема 10. Етика та етикет державного службовця.

Трудомісткість:

Загальна кількість годин – 120.

Кількість кредитів – 4.

Форма семестрового контролю – залік.