

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет інформаційних технологій та управління
Кафедра управління

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної та
навчальної роботи
О.Б. Жильцов
« 31 » _____ 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Державна служба

для студентів

спеціальності

281 публічне управління та адміністрування

освітнього рівня

другий (магістерський)

освітньо-професійної програми 281 00.01 державне управління

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти

Програма № 2341/19
Жильцов
(підпис) (прізвище, ініціали)
« _____ » _____ 20 19 р.

Київ – 2019

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання
	заочна
Вид дисципліни	Нормативна дисципліна циклу професійної та практичної підготовки. Формування спеціальних (фахових, переддипломних) компетенцій
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів / годин	4/120
Курс	6
Семестр	12
Кількість змістових модулів з розподілом:	3
Обсяг кредитів	4
Обсяг годин, в тому числі:	
Аудиторні (лекція/семінар/практичне заняття)	6/-/6
Модульний контроль	6
Семестровий контроль	30
Самостійна робота	72
Форма семестрового контролю	екзамен

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: — забезпечити необхідний, встановлений Державним освітнім стандартом вищої освіти, рівень базової підготовки студентів у галузі державного управління, формування базового рівня економічної та фінансової грамотності, необхідного для орієнтації та соціальної адаптації до змін, що в системі державного управління; формування культури економічного мислення: вироблення практичних навичок прийняття відповідальних економічних рішень у професійному житті; формування здібностей до саморозвитку, самостійності в прийнятті рішень. формування у студентів компетентностей щодо здійснення оцінки результативності діяльності органів влади з метою обґрунтування управлінських рішень з подальшого розвитку методів та підходів до управління державною службою

Завданнями дисципліни є оволодіння такими компетентностями:

I. Загальнопредметні компетентності:

ЗК-3	Креативність. Продукування нових ідей, творчий підхід до їх реалізації; здатність до новаторської діяльності.
-------------	--

II. Фахові компетентності:

ФК-3	Розв'язання проблем у галузі публічного управління та адміністрування. Здатність критично осмислювати й розв'язувати складні задачі та проблеми, що потребують міждисциплінарних підходів, оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної / недостатньої інформації та суперечливих вимог.
ФК-7	Комунікація. Спроможність подавати інформацію у формі, придатній для цільової аудиторії, до якої звертаються, як усно, так і письмово.
ФК-8	Самоосвіта та підвищення кваліфікації. Здатність до самоосвіти та підвищення кваліфікації у сфері публічного управління та адміністрування на основі інноваційних підходів.

3. Результати навчання за дисципліною

ПРН 10	Читати і розуміти нормативно-правові акти, аналітичні довідки, пропозиції, звіти та демонструвати майстерність їх відтворення в аргументованій усній та/або письмовій доповіді.
ПРН 13	Доносити професійні знання, власні обґрунтування і висновки до фахівців і широкого загалу; усно й письмово спілкуватися рідною та іноземною мовами в науковій, виробничій та соціально-суспільній сферах діяльності із професійних питань.
ПРН 14	Демонструвати певні дослідницькі навички, здатність самостійно або під керівництвом фахівця (викладача, наукового працівника чи професіонала-практика) розв'язати поставлену задачу / проблему, виконати інноваційне завдання, (планування роботи, дослідження, знаходження розв'язку / отримання результату, формулювання висновків, оформлення та презентація результатів).
ПРН 17	Мати здатність до організації колективної діяльності та реалізації комплексних проектів з урахуванням наявних ресурсів та часових обмежень.
ПРН 20	Демонструвати уміння працювати в команді, поступаючи етично та відповідально.
ПРН 21	Уміти формулювати проблему / задачу, знаходити й аналізувати відповідності між поставленою проблемою / задачею й існуючими моделями, аргументовано обирати оптимальні шляхи розв'язання, аналізувати й осмислювати отриманий розв'язок, представляти результати роботи й обґрунтовувати запропоновані рішення на сучасному науково-технічному й професійному рівні.

4. Структура навчальної дисципліни...

№ п/п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин							
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Практичних	Семинарських	Модульний контроль	Самостійна робота	Підсумковий контроль, екзамен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Змістовий модуль I. Організаційно – правові засади та методологічні основи побудови ефективної системи державної служби в Україні									
	Державна служба - принципи, завдання, засади забезпечення реалізації державної політики та виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм								
Разом за модулем I		30	4	2	2		2	24	
Змістовий модуль II. Державний службовець як суб'єкт реалізації державної політики									
	Вимоги до набуття статусу державного службовця, особливості виконання їм своїх функцій, права та обов'язки								
Разом за модулем II		30	4	2	2		2	24	
Змістовий модуль III. Реформування системи державної служби в Україні на сучасному етапі									
	Підвищення фахової спроможності органів державної влади, якості урядових рішень, посилення лідерства міністерств і відомств у своїх сферах відповідальності								
Разом за модулем III		30	4	2	2		2	24	
Разом за навчальним планом		120	12	6	6		6	72	30

...

5. Програма навчальної дисципліни.....

Змістовий модуль 1. Організаційно – правові засади та методологічні основи побудови ефективної системи державної служби в Україні

Державна служба - принципи, завдання, засади забезпечення реалізації державної політики та виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм

Суть державної служби як публічної, професійної, політично неупередженої діяльності із практичного виконання завдань і функцій держави.

Аналіз державної політики на загальнодержавному, галузевому і регіональному рівнях та підготовки пропозицій стосовно її формування, у тому числі розроблення та проведення експертизи проектів програм, концепцій, стратегій, проектів законів та інших нормативно-правових актів, проектів міжнародних договорів.

Забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів забезпечення надання доступних і якісних адміністративних послуг.

Здійснення державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства. Управління державними фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням;

Проведення ефективної кадрової політики в державі, управління персоналом державних органів.

Органи державної влади та їх повноваження і функції: міністерства, служби, інспекції, агентства, органи із спеціальним статусом, національні комісії – державні регулятори. Органи місцевої державної влади.

Система управління державною службою. Роль і функції Кабінету Міністрів України в системі управління державною службою. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби. Комісія з питань вищого корпусу державної служби та відповідні конкурсні комісії. Служби управління персоналом в органах державної влади..

Система підготовки кадрів для державної служби, зокрема магістрів державного управління. Система перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців.

Змістовий модуль 2. Державний службовець як суб'єкт реалізації державної політики

Вимоги до набуття статусу державного службовця, особливості виконання їм своїх функцій, права та обов'язки

Статус та категорії державних службовців. Система підпорядкування державних службовців. Права та обов'язки державних службовців. Захист права на державну службу.

Вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу. Загальні та спеціальні вимоги. Стаж та досвід роботи. Володіння іноземною мовою. Вимоги до стану здоров'я.

Вступ на державну службу. Порядок проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби. Документи для участі у конкурсі. Порядок визначення відповідності кандидатів умовам конкурсу. Конкурсна комісія.

Порядок призначення на посаду державної служби. Обмеження щодо призначення на посаду. Присяга державного службовця. Випробувальний термін.

Службова кар'єра. Проходження державної служби. Ранги державних службовців. Просування по державній службі. Оцінювання результатів службової діяльності.

Оплата праці: основна, надбавки, премії. Соціально – побутове забезпечення державних службовців. Робочий час і час відпочинку державного службовця. Система відпусток.

Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців. Підстави для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності. Види дисциплінарних стягнень та загальні умови їх застосування. Службові розслідування. Відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків

Припинення державної служби. Підстави для припинення державної служби. Пенсійне забезпечення

Патронатна служба. Особливості проходження державної служби в окремих державних органах

Змістовий модуль 3. Реформування системи державної служби в Україні на сучасному етапі

Підвищення фахової спроможності органів державної влади, якості урядових рішень, посилення лідерства міністерств і відомств у своїх сферах відповідальності

Головні вимоги щодо реформування системи державної служби - гарантія належного впровадження політичних рішень та правових норм, прозорість, передбачуваність, клієнтоорієнтовність, спрямування на стає економічне зростання і сприяння розвитку підприємництва та інвестицій.

Орієнтація на ефективність державного управління, раціональне використання фінансових та людських ресурсів, створення умов для самореалізації громадян і перетворення держави на привабливого та ефективного роботодавця.

Один із ключових чинників реформи – підвищення спроможності міністерств, перетворення їх на аналітично-владні центри, що будуть лідерами у впровадженні реформ та підвищать ефективність діяльності Уряду в цілому.

Нові структурні підрозділи, що створюються у міністерствах – директори політики, стратегічного планування та євроінтеграції. Їх функції щодо координації, пріоритизації політик та стратегування.

Забезпечення чіткого розподілу функцій між центральними органами виконавчої влади, Кабінетом Міністрів та органами місцевої влади. Створення раціональної та прозорої системи підпорядкування й підзвітності, визначення переліку повноважень і сфери відповідальності кожного рівня управління, усунення дублювання функцій різними органами.

Реорганізація організаційних структур міністерств та інших органів влади, залучення висококваліфікованих фахівців на конкурсній основі.

Вдосконалення системи надання адміністративних послуг, впровадження адміністративної процедури відповідно до принципів ЄС, підвищення якості надання адмінпослуг та збільшення частки послуг, доступних в електронній формі, а також зменшення адміністративного навантаження на бізнес та громадян.

Формування «команд реформ», які складатимуться з висококваліфікованих і компетентних державних фахівців, здатних забезпечувати реалізацію реформ і підтримувати якісний процес формування та аналізу політики у пріоритетних галузях

Стратегії реформування державного управління України на 2016-2020 роки. Урядові рішення прийняті у 2017 -2018 рр. щодо реформування системи державної служби

6. Контроль навчальних досягнень студентів

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Державна служба» оцінюється за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю

№ з/п	Вид діяльності студента	Макс. кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	
			К-ть одиниць до розрахунку	Макс кількість балів за вид	К-ть одиниць до розрахунку	Макс кількість балів за вид	К-ть одиниць до розрахунку	Макс кількість балів за вид
1	Відвідування лекцій	1	1	1	1	1	1	1
2	Відвідування семінарських занять	1						
3	Відвідування практичних занять	1	1	1	1	1	1	1
4	Робота на семінарському занятті	10						
5	Робота на практичному занятті	10	1	10	1	10	1	10
6	Лабораторна робота	10						
7	Виконання завдань для самостійної роботи			24		24		24
8	Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25
	Виконання ІНДЗ	30						
	Разом			61		61		61
	Максимальна кількість балів				183			
	Розрахунок коефіцієнта				1,83			

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

№ з/м	Назва теми	Кількість годин
Модуль 1.	Організаційно – правові засади та методологічні основи побудови ефективної системи державної служби в Україні	
1.	Поняття і функції державного управління.	3
.	Інструменти державної політики та їх види.	3
3.	Головні функції державної служби	3
4.	Служба в органах місцевого самоврядування	3
5.	«Лідерський» чинник в системі державної служби	3
6.	Особливості державної служби у порівнянні із системою менеджменту в суб'єктах господарювання	3
7.	Органи державної влади	3
8.	Система прийняття управлінських рішень	3
Разом		24
Модуль 2	Державний службовець як суб'єкт реалізації державної політики	
1.	Система вступу на державну службу	3
2.	Особливості прав та обов'язків державних службовців	3
3.	Типова організаційна структура органу державної влади	3
4.	Особливості оплати праці державних службовців	3
5.	Дисциплінарна відповідальність державних службовців	3
6.	Особливості служби в управлінських органах місцевого самоврядування	3
7.	Особливості роботи з колективами в державній службі	3
8.	Атестація державних службовців та оцінка їх діяльності	3
Разом		24
Модуль 3	Реформування системи державної служби на сучасному етапі	
1.	Сутність і завдання у діяльності нової ланки організаційної структури міністерств – директоратів	3
2.	Розподіл функцій між різними рівнями державного управління в результаті проведення реформ	3
3.	Стратегії реформування державного управління України на 2016-2020 роки	3
4.	Які головні проблемні моменти в діючій системі державної служби	3
5.	Впровадження нових організаційно – правових форм в роботу системи державної служби	3
6.	Характеристика європейської інтеграції як напряму роботи державної служби	3
7.	Передові форми взаємовідносин державної служби із науково – експертним середовищем	3
8.	Напрями удосконалення системи прийняття рішень	3
Разом		24
Всього		72

Критерії оцінювання самостійної роботи

Кількість балів	Критерії оцінювання
5	оволодіння теоретичним матеріалом, винесеним на самостійне опрацювання, використання рекомендованої та додаткової літератури; творчий підхід, чітке володіння понятійним апаратом, уміння використовувати отримані знання для виконання конкретних практичних завдань, розв'язання ситуацій.
4-3	засвоєння теоретичного матеріалу з відповідної теми, винесеного на самостійне опрацювання, усвідомлене застосування знань для розв'язання практичних завдань за наявності незначних помилок або неточностей.
2-1	неповне засвоєння матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання, недостатнє володіння основними поняттями навчальної дисципліни, недостатнє вміння застосовувати теоретичний матеріал для виконання практичних завдань.
0	матеріал для самостійного опрацювання не засвоєний, відсутні знання основних понять і термінів навчальної дисципліни, невміння застосовувати теоретичний матеріал для виконання практичних завдань.

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Форма проведення модульного контролю — модульна контрольна робота

Форма проведення — усна, письмова.

Час проведення — 80 хвилин.

Максимальна кількість балів: 25 балів

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Кількість балів	Критерії оцінювання
25	В повному обсязі володіє матеріалом, вільно й аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи обов'язкову та додаткову літературу; стилістично грамотно викладає матеріал.
24-20	Достатньо повно володіє матеріалом, обґрунтовано його викладає, розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Проте виклад окремих питань недостатньо змістовний та аргументований, допущені окремі несуттєві неточності та незначні помилки.
19-15	Загалом володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури. Допускає окремі суттєві неточності та помилки.
14-10	Володіє навчальним матеріалом не в повному обсязі, викладає його фрагментарно, без обґрунтування, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускає суттєві неточності.
9-5	Частково володіє навчальним матеріалом, не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.
4-0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Форма проведення семестрового контролю – екзамен.

Умова допуску — виконання всіх видів робіт, визначених у п. 6.1 і отримання від 35 до 60 балів за семестр.

Форма проведення заліку — усна.

Час проведення — 80 хвилин.

Максимальна кількість балів - 100 балів

Критерії оцінювання

Оцінка	Критерії оцінювання
Відмінно	ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
Дуже добре Добре	ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
Задовільно Достатньо	ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою; можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
Незадовільно	виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення ВНЗ без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

6.5. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю

1. Розкрийте суть державної служби як публічної, професійної, політично неупередженої діяльності
2. Опишіть головні функції, які притаманні державній службі як діяльності як базової системі державного управління.
3. Дайте характеристику головним завданням, що стоять перед державною службою, прививши конкретні приклади в цьому напрямі.
4. В яких напрямках система державної служби має здійснювати аналіз державної політики на загальнодержавному, галузевому і регіональному рівнях та готувати пропозиції стосовно її формування.
5. Покажіть на прикладах яким чином здійснюється розроблення та проведення експертизи проектів програм, концепцій, стратегій, проектів законів та інших нормативно-правових актів, проектів міжнародних договорів.

6. Яким чином у державній службі здійснюється забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів.
7. Яким чином державна служба здійснює державний нагляд та контроль за дотриманням законодавства.
8. Як відбувається управління державними фінансовими ресурсами, майном та контроль за їх використанням.
9. Назвіть головні адміністративні послуги, зщо надаються в системі державної служби.
10. Якими механізмами система державної служби забезпечує проведення ефективної кадрової політики в державі, управління персоналом державних органів.
11. Дайте загальну характеристику системі органів державної влади в Україні. Назвіть головні типи органів державної влади.
12. Охарактеризуйте функції, повноваження, завдання Кабінету Міністрів, зокрема його апарату.
13. Охарактеризуйте функції, повноваження, завдання міністерств, зокрема на прикладі Міністерства освіти
14. Охарактеризуйте функції, повноваження, завдання служб, інспекцій, агентств.
15. Охарактеризуйте функції, повноваження, завдання органів із спеціальним статусом, національних комісій – державних регуляторів.
16. Яка специфіка державної служби в органах місцевої державної влади – обласних та районних адміністраціях.
17. Який механізм взаємодії органів державної влади та органів місцевого самоврядування..
18. Опишіть систему управління державною службою, роль і призначення органів, що здійснюють таке управління.
19. Дайте розгорнуту характеристику центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.
20. Визначить повноваження та функції Комісії з питань вищого корпусу державної служби.
21. В чому особливості діяльності служб управління персоналом в органах державної влади..
22. Яка система підготовки кадрів для державної служби в Україні, зокрема магістрів державного управління.
23. Дайте характеристику системі перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців.
24. У чому проявляється лідерський чинник в системі державної служби.
25. Опишіть соціально – психологічні чинники системи державного управління.
26. Поясніть у чому роль та функції громадських рад при органах державної влади.
27. Опишіть категорії, до яких можуть належати державні службовці
28. Дайте розгорнуту характеристику статусу державного службовця у порівнянні із статусом службовця підприємства чи організації
29. Опишіть систему підпорядкування державних службовців.

30. Права та обов'язки державних службовців. Захист права на державну службу.
31. В чому проявляється і чому посилюється роль та значення людського фактора в державному управлінні.
32. В чому проявляються соціально – психологічні чинники державного управління.
33. Які професійні менеджерські якості повинен мати державний службовець
34. Яка роль особистості у прийнятті управлінських рішень в системі державної служби. Межі підпорядкованості та ініціативи.
35. Який вплив мають типи темпераментів при роботі в державній службі
36. Опишіть вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу. Загальні та спеціальні вимоги.
37. Яке значення має стаж та досвід роботи, як це враховується при прийомі на державну службу.
38. Як враховується при прийомі на державну службу володіння іноземною мовою, вимоги до стану здоров'я.
39. Яка загальна послідовність проведення вступу на державну службу.
40. Який порядок проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби.
41. Опишіть які документи потрібні для участі у конкурсі, який порядок визначення відповідності кандидатів умовам конкурсу.
42. Зазначте всю інформацію про роботу конкурсної комісії при приймі на державну службу.
43. Опишіть порядок призначення на посаду в державній службі, які діють обмеження щодо призначення на посаду.
44. В чому значення прийняття присяги, який суспільно – правовий зміст цього акту. Загальний зміст присяги державного службовця.
45. Скажіть коли і чому застосовується випробувальний термін при зарахуванні на державну службу.
46. Як можна визначити службову кар'єру, головні елементи проходження державної служби.
47. Роль та значення рангів державних службовців. Просування по державній службі.
48. Опишіть системи оцінювання результатів службової діяльності.
49. Дайте характеристику системі оплати праці в державній службі: основна, надбавки, премії.
50. Характеристика соціально – побутового забезпечення державних службовців.
51. Робочий час і час відпочинку державного службовця. Система відпусток.
52. Дайте характеристику головним чинникам в системі дисциплінарної та матеріальної відповідальності державних службовців.
53. Які підстави для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності. Види дисциплінарних стягнень та загальні умови їх застосування.
54. Що таке службове розслідування. Відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків
55. Які підстави для припинення державної служби.

56. Яка система пенсійного забезпечення державних службовців, покажіть складові при розрахунку розміру пенсії
57. Дайте характеристику патронатній службі. Особливості проходження державної служби в окремих державних органах
58. Які головні напрями реформування системи державної служби
59. Розкрийте зміст таких чинників як гарантія належного впровадження політичних рішень та правових норм, прозорість, передбачуваність, клієнтоорієнтовність, спрямування на стале економічне зростання і сприяння розвитку підприємництва та інвестицій
60. В чому проявляється ефективність державного управління, зокрема раціональне використання фінансових та людських ресурсів
61. Як державна служба може сприяти створенню умов для самореалізації громадян і перетворення держави на привабливого та ефективного роботодавця
62. Які заходи передбачені для підвищення спроможності міністерств, перетворення їх на аналітично-владні центри
63. Які напрями діяльності намітив Уряд з метою перетворення органів влади у лідерів у впровадженні реформ та підвищенні ефективності діяльності Уряду в цілому
64. Розкрийте суть нових і структурних підрозділів, що створюються у міністерствах – директоратів.
65. Яка роль директоратів у формуванні державної політики, стратегічному плануванні та євроінтеграції.
66. Які заходи мають сприяти забезпеченню чіткого розподілу функцій між центральними органами виконавчої влади, Кабінетом Міністрів та органами місцевої влади.
67. Що має бути застосовано для створення раціональної та прозорої системи підпорядкування й підзвітності, визначення переліку повноважень і сфери відповідальності кожного рівня управління, усунування дублювання функцій різними органами.
68. Які напрями реорганізації організаційних структур міністерств та інших органів влади
69. Які заходи мають бути застосовані для залучення висококваліфікованих фахівців на конкурсній основі.
70. Вдосконалення системи надання адміністративних послуг, впровадження адміністративної процедури відповідно до принципів ЄС
71. В чому має бути здійснене зменшення адміністративного навантаження на бізнес та громадян.
72. Формування «команд реформ», які складатимуться з висококваліфікованих і компетентних державних фахівців
73. Опишіть Стратегію реформування державного управління України на 2016-2020 роки.
74. Дайте характеристику урядовим рішенням, прийнятим у 2017 році щодо реформування системи державної служби
75. Що має змінитися у системі фінансування та бюджетування державної служби.

6.6. Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Кількість балів
Відмінно	100-90
Дуже добре	82-89
Добре	75-81
Задовільно	69-74
Достатньо	60-68
Незадовільно	0-59

7. Навчально-методична карта дисципліни

Лекції – 6 год., практичні заняття – 6 год., самостійна робота - 72 год., модульний контроль -6 год., підсумковий контроль – екзамен .

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Модулі	Змістовий модуль I			Змістовий модуль II			Змістовий модуль III		
Назва Модуля	Організаційно – правові засади та методологічні основи побудови системи державної служби в Україні			Державний службовець як суб'єкт реалізації державної політики			Реформування системи державної служби в Україні на сучасному етапі		
Кількість балів	12 (1 відвідування лекцій, 1 відвідування практичних занять, 10 – оцінювання на практичних заняттях)			12 (1 відвідування лекцій, 1 відвідування практичних занять, 10 – оцінювання на практичних заняттях)			12 ((1 відвідування лекцій, 1 відвідування практичних занять, 10 – оцінювання на практичних заняттях)		
Теми лекцій	Державна служба - принципи, завдання, засади забезпечення реалізації державної політики та виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм			Вимоги до набуття статусу державного службовця, особливості виконання їм своїх функцій, права та обов'язки			Підвищення фахової спроможності органів державної влади, якості урядових рішень, посилення лідерства міністерств і відомств у своїх сферах відповідальності		
Теми практичних занять	Державна служба - принципи, завдання, засади забезпечення реалізації державної політики			Вимоги до набуття статусу державного службовця, особливості виконання їм своїх функцій, права та обов'язки			Підвищення фахової спроможності органів державної влади, якості урядових рішень, посилення лідерства міністерств і відомств у своїх сферах відповідальності		
Самостійна робота	24			24			24		
Поточний контроль	Модульна контрольна робота 1 (25 балів)			Модульна контрольна робота 2 (25 балів)			Модульна контрольна робота 3 (25 балів)		
Загальна кількість балів				183					
Ваговий коефіцієнт				1,83					
Іспит									

8. Рекомендовані джерела

Основна (базова)

1. В. Авер'янов. Державне управління // Політична енциклопедія. Редкол.: Ю. Левенець (голова), Ю. Шаповал (заст. голови) та ін. — К.: Парламентське видавництво, 2011. — с.203 ISBN 978-966-611-818-2
2. Висоцький О. Ю., Висоцька О. Є., Шаров Ю. П. Основи державного управління. Частина I - II. — Дніпропетровськ: НМетАУ, 2008. — 52 с.
3. Державне управління : конспект лекцій / В. Д. Бакуменко, Д. І. Дзвінчук, О. С. Поважний. — Івано-Франківськ : Місто НВ, 2011. — 536 с. 37.
4. Державне управління : навч. посіб. / [А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна, Л. Ю. Гордієнко] ; за ред. А. Ф. Мельник. — 2-ге вид., випр. і допов. — К. : Знання, 2004. — 342 с.
5. Державне управління та державні установи: Навч. посіб. для дистанційного навчання / В. П. Рубцов, Н. І. Перинська; За ред. дАра соціол. наук, проф. Ю. П. Сурміна.— К.: УніверА ситет «Україна», 2008.— 440 с.
6. Державне управління : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. — К. ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. — Т. 1. — 564 с
7. Малиновський В. Я. Державне управління : навч. посіб. / В. Я. Малиновський. — [3-тє вид., переробл. та допов]. — К. : Атіка, 2009. — 608 с
8. Євтушенко О. Н. Державне управління (Основи теорії державного управління) : [навчальний посібник у трьох частинах] / О. Н. Євтушенко, В. І. Андріяш. — Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. — ISBN 978-966-336-273-1.
9. Закон України «Про державну службу» від 16 грудня 1993 р. — № 3723 — XII // ВВР України. — 1993. — № 52. — Ст. 490
10. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 9 квітня 1999 р. № 586 — XIV // ВВР України. — 1999. — № 20-21. —
11. Мельник А.Ф. Державне управління [Текст]: підручник / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна. - К.: Знання, 2009. - 582 с. - (Вища освіта ХХІ століття).

12. Нариси історії державної служби в Україні / [О. Г. Аркуша та ін. ; редкол. : С. В. Кульчицький (кер. авт. кол.) та ін.] ; Голов. упр. держ. служби України, Ін-т історії України Нац. акад. наук України. – К. : Ніка-Центр, 2009. – 536.

Додаткова

1. Радченко Л. П. Державне регулювання та стимулювання інноваційного розвитку національної економіки [Електронний ресурс] / Л. П. Радченко // Збірник наукових праць Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди. Економіка. - 2014. - Вип. 14. - С. 28-36.

2. Овсієнко О. В. Державне регулювання та його вплив на формування правової економіки в Україні [Електронний ресурс] / О. В. Овсієнко // Економічний простір. - 2015. - № 98. - С. 105-115. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecpros_2015_98_13

3. Іртищева І. О. Державне регулювання соціальної орієнтації національної економіки [Електронний ресурс] / І. О. Іртищева, І. В. Крупіца // Науковий вісник Херсонського державного університету. Сер. : Економічні науки. - 2014. - Вип. 7(1). - С. 198-202. - Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvkhdu_en_2014_7\(1\)_54](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvkhdu_en_2014_7(1)_54)