

Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого
Полтавський юридичний інститут
Кафедра конституційного, адміністративного,
екологічного та трудового права

Методичні вказівки до самостійної роботи студентів
із навчальної дисципліни
«ПУБЛІЧНА СЛУЖБА»

Рівень вищої освіти – другий (магістерський) рівень

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань – 08 «Право»

Спеціальність – 081 «Право»

Освітня програма/спеціалізація – «Право»

Статус дисципліни – обов'язкова

Методичні вказівки до самостійної роботи студентів із навчальної дисципліни «Публічна служба» для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» освітньої програми «Право» Полтавського юридичного інституту Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого. Полтава: Полтавський юрид. ін.-т Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2019. 14 с.

Розробник:

Сидоренко Анна Сергіївна, кандидат юридичних наук,
доцент кафедри конституційного, адміністративного, екологічного та
трудового права

Затверджено на засіданні кафедри конституційного, адміністративного,
екологічного та трудового права (протокол № 1 від 30 серпня 2019 р.)

Дата оновлення – 28 серпня 2020 року
(протокол № 1 засідання кафедри конституційного, адміністративного,
екологічного та трудового права від 28 серпня 2020 року)

Завідувач кафедри _____ В. М. Божко

ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Самостійна робота студента є складовою навчального процесу, основним засобом опанування навчального матеріалу в позааудиторний час. Мета самостійної роботи з навчальної дисципліни «Публічна служба» – самостійне вивчення частини матеріалу навчальної програми, систематизація, закріплення, поглиблення та практичне застосування одержаних студентом теоретичних і прикладних знань про публічну службу, її види та системи, положень щодо управління державною службою, правового статусу державних службовців, проходження державної служби, запобігання корупції у публічній службі, особливостей служби в Апараті Верховної Ради України, апараті органів судової влади, правоохоронних органах, в органах виконавчої влади, а також розвиток навичок самостійної роботи студента навчального, науково-дослідницького та практичного характеру.

Самостійна робота студентів з навчальної дисципліни «Публічна служба» може здійснюватися у формі:

1. наукової статті;
2. наукової доповіді;
3. тез наукової доповіді на конференції;
4. огляд судової практики;
5. есе за вузькоспеціальною проблематикою та його подальшою презентацією на практичному занятті;
6. анотації прочитаної додаткової літератури з курсу, у т.ч. іноземної;
7. термінологічного словника

Вибір студентом виду роботи узгоджується на початку навчального семестру з викладачем, який здійснює організацію, контроль та оцінку якості її виконання.

Виконана в паперовому вигляді робота подається на кафедру для оцінювання не пізніше ніж за два тижні до екзамену. Можливий захист роботи – коротка усна її презентація на практичному занятті.

Оформлення роботи має бути наступним:

а) перша сторінка є титульною, не нумерується і не входить у загальну кількість сторінок;

б) текст друкується з одного боку стандартного аркуша через 1,5 інтервали з полями не менше 3 см зліва, 1,5 см справа, 2 см зверху і знизу;

в) посилання на авторів робіт, що цитуються, вказуються в тексті у квадратних дужках, наприклад [1, с. 3], де перша цифра означає порядковий номер джерела зі списку використаної літератури, друга – сторінку;

г) список літератури, яка вивчається й цитується, складається в алфавітному порядку;

д) на останній сторінці списку літератури автор ставить дату і свій підпис;

е) робота має бути написана грамотно, літературною мовою та ретельно вичитаною.

Будь-яка з позитивно оцінених робіт може бути використана в подальшому під час опрацювання лекційного матеріалу, підготовки до практичних занять чи складання іспиту.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ДО ОКРЕМИХ ВИДІВ САМОСТІЙНИХ РОБІТ

Наукові статті, доповіді, тези наукової доповіді на конференції

Написання наукових статей, доповідей, тез наукових доповідей є видом індивідуальної роботи студента, яка потребує ознайомлення з актуальними проблемами під час виникнення спорів при проходженні державної служби, ознайомленням з науковою літературою та досвідом зарубіжних країн для порівняльної характеристики причин виникнення таких спорів та шляхів їх

подолання. Написання наукових робіт – це процес наукового дослідження актуальних проблем у сфері публічної служби, що породжують спірні ситуації та можливість запропонувати власний варіант подолання таких проблем. Теми статей, доповідей та тез наукових доповідей узгоджуються з викладачем. Наукова стаття пишеться з викладачем у співавторстві з дотримання принципів доброчесності та наукової етики.

Огляд судової практики

Огляд судової практики є видом самостійної роботи студента, яка потребує ознайомлення з рішеннями судів різних інстанцій у питаннях вирішення спорів, щодо проходження державної служби та їх аналізу. Це процес аналітичного опрацювання інформації та засвоєння процедури складання процесуальних документів з аналогічних справ. Під час виконання такого виду роботи студент ознайомлюється з практикою судів першої інстанції, апеляційної та касаційних інстанцій та практики Європейського суду з прав людини.

Робота складається зі вступу, де обґрунтовано актуальність обраної тематики, таблиці аналізу судових рішень, та власних висновків студента. Теми робіт затверджують з викладачем.

Анотування прочитаної додаткової літератури

Анотування прочитаної додаткової літератури є видом самостійної роботи студента, яка потребує ознайомлення з текстом додаткової літератури з дисципліни «Публічна служба», його ретельного та ґрунтового аналізу. Складання анотації – це процес аналітичного опрацювання інформації, метою якого є підготовка узагальненої характеристики літературного джерела, що розкриває його логічну структуру та зміст. Анотація є стислою

характеристикою змісту монографії, наукової статті, інших матеріалів з формуванням власних узагальнень та висновків щодо предмета дослідження анотованого джерела.

Анотування додаткової літератури має здійснюватися за обраною студентом темою, перелік яких надається кафедрою. Студент самостійно добирає літературні джерела у кількості, як правило, не менше п'яти наукових статей або однієї наукової монографії. Матеріал для анотування має бути погоджений з викладачем.

Даний вид самостійної роботи оформлюється письмово і містить наступні елементи: титульний лист, план, вступ, основну частину, висновок, список використаних джерел.

У вступі має міститися обґрунтування обраної студентом теми анотування. Основна частина включає анотації прочитаної студентом літератури, що складаються з двох частин: бібліографічного опису і власне тексту. Анотація повинна надавати узагальнене уявлення про зміст опрацьованих джерел. У висновках слід зазначити практичне та науково-теоретичне значення анотованих джерел, а також власну думку щодо тих проблем у сфері публічної служби, яким присвячені опрацьовані літературні джерела. Список використаних джерел повинен містити як анотовані джерела, так і ті джерела, які використовувалися студентом для обґрунтування своєї позиції. Загальний обсяг роботи становить до 17 сторінок.

Список тем для анотування та додаткової літератури

1. Державна служба як вид публічної служби в Україні.
2. Право на державну службу в Україні.
3. Завдання та функції державної служби.
4. Законодавчі засади державної служби в Україні.
5. Принципи державної служби в Україні.
6. Сучасні моделі державної служби у світі, їх види.

7. “Відкрита” модель державної служби, її ознаки.
8. “Закрита” модель державної служби, її ознаки.
9. Особливості моделі державної служби в Україні.
10. Політична неупередженість державних службовців.
11. Обмеження державних службовців, їх види.
12. Обмеження державних службовців щодо використання службових повноважень чи свого становища.
13. Обмеження державних службовців щодо одержання подарунків.
14. Обмеження державних службовців щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності.
15. Обмеження державних службовців після припинення діяльності, пов’язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування.
16. Обмеження державних службовців щодо спільної роботи близьких осіб.
17. Соціальні та правові гарантії для державних службовців.
18. Поняття та ознаки посадової особи.
19. Співвідношення понять “посадова особа” та “службова особа”.
20. Види (типи) державних посад.
21. Політичні та адміністративні посади, їх співвідношення.
22. Вищий корпус державної служби.
23. Патронатні посади: особливості та правовий статус. Патронатна служба.
24. Поняття та ознаки управління державною службою.
25. Завдання та принципи управління державною службою.
26. Правові засади управління державною службою в Україні.
27. Суб’єкти запобігання корупції у публічній службі, їх види.
28. Національне агентство з питань запобігання корупції, його компетенція.
29. Національне антикорупційне бюро України, його компетенція.
30. Недержавні інститути при запобіганні корупції у публічній службі.

Складання термінологічного словника є видом індивідуальної роботи студента, що включає збір та систематизацію визначень термінів муніципального права за обраною студентом темою. У словнику зазначаються доктринальні та нормативні визначення термінології муніципального права з обов'язковим посиланням на відповідні науково-теоретичні та нормативно-правові джерела. Мають бути наведені приклади застосування термінології та розкрито зміст понять, що позначаються відповідними термінами. Особливу увагу слід приділити проблемі узгодженості термінології, що міститься в різних законодавчих актах, а також інтерпретації тих чи інших понять муніципального права в рішеннях Конституційного Суду України.

Структурно даний вид індивідуальної роботи включає вступ, виклад основного матеріалу, висновки та список використаних джерел. У вступі має бути наведена загальна характеристика муніципально-правової термінології за обраною студентом темою. Основний матеріал викладається у вигляді словникових статей. Обов'язковими є посилання на джерела, що містять вказані у словниковій статті визначення. Висновки становлять узагальнений результат аналізу термінології з обраної муніципально-правової теми з точки зору її розробленості, нормативно-правової визначеності та узгодженості. У списку джерел слід вказати всі використані при складанні словника джерела нормативно-правового, правозастосовного, інтерпретаційного, теоретичного характеру.

Список рекомендованих для складання термінологічного словника тем та ключові поняття

1. Загальні засади публічної служби

1) поняття публічної служби; 2) система публічного управління; 3) державна служба в органах виконавчої влади; 4) апарат органів законодавчої влади; 5) апарат органів судової влади; 6) поняття «державна служба»; 7) поняття

«муніципальна служба»; 8) поняття «цивільна служба»; 9) поняття «мілітаризована служба»; 10) ознаки «публічної служби».

2. Державна служба в системі публічної служби.

1) Поняття державної служби; 2) види державної служби; 3) принципи державної служби; 4) правові засади державної служби; 5) Сучасні моделі державної служби; 6) “відкрита” (або посадова) англосаксонська модель державної служби; 7) “закрита” (або кар’єрна) модель державної служби; 8) централізована закрита модель; 9) відносно децентралізована; 10) основні риси відкритої та закритої моделей державної служби.

3. Управління державною службою.

1) поняття управління державною службою; 2) завдання управління державною службою; 3) принципи управління державною службою; 4) правові засади управління державною службою; 5) система управління державною службою; 6) Кабінет Міністрів України як орган управління державною службою; 7) Комісія з питань вищого корпусу державної служби; 8) Конкурсна комісія як суб’єкт управління державною службою; 9) Керівник державної служби; 10) Служба управління персоналом.

4. Кадрова політика.

1) кадрова політика у сфері державної служби; 2) види (типи) державних посад; 3) політичні посади; 4) адміністративні посади; 5) патронатні посади; 6) патронатна служба; 7) посада радника; 8) посада помічника; 9) уповноважені Президента України; 10) прес-секретар Президента України.

5. Правовий статус державних службовців.

1) поняття державних службовців; 2) посадова особа; 3) правовий статус державних службовців; 4) елементи правового статусу державних службовців; 5) права державних службовців; 6) обов’язки державних службовців; 7) гарантії державних службовців; 8) обмеження державних службовців. 9) підпорядкування державного службовця; 10) політична неупередженість державних службовців.

6. Дисциплінарна відповідальність державних службовців.

1) дисциплінарний проступок; 2) дисциплінарна комісія; 3) дисциплінане провадження; 4) протокол дисциплінарної комісії; 5) порушення Присяги державного службовця; 7) зауваження; 8) догана; 9) попередження про неповну службу відповідність; 10) звільнення з посади державної служби.

7. Матеріальна відповідальність державних службовців.

1) матеріальна шкода; 2) моральна шкода; 3) право зворотної вимоги; 4) шкода; 5) розмір відшкодування; 6) майнове становище державного службовця; 7) заробітна плата; 8) ризик виникнення шкоди; 9) досвід державної служби; 10) необгрунтоване відшкодування шкоди.

8. Адміністративна відповідальність державних службовців.

1) адміністративне правопорушення; 2) адміністративна відповідальність; 3) невиконання службових обов'язків; 4) неналежне виконання службових обов'язків; 5) заборона; 6) статус; 7) посадова особа; 8) адміністративне покарання.

9. Робочий час державного службовця.

1) тривалість робочого часу; 2) неповний робочий день; 3) неповний робочий тиждень; 4) невідкладні завдання; 5) непередбачувані завдання; 6) встановлена тривалість робочого дня; 7) грошова компенсація; 8) святкові дні; 9) неробочі дні; 10) тривалість роботи понад встановлену тривалість.

10. Час відпочинку.

1) щорічна основна відпустка; 2) щорічна додаткова відпустка; 3) додаткові відпустки; 4) відпустки без збереження заробітної плати; 5) відкликання державного службовця із щорічної відпустки; 6) перенесення відпустки; 7) невикористана відпустка; 8) відшкодування непередбачуваних витрат; 9) наказ; 10) умови надання відпусток.

11. Вступ на державну службу.

1) вимоги до осіб; 2) загальні вимоги; 3) спеціальні вимоги; 4) призначення; 5) статус державного службовця; 6) конкурс; 7) посади державного службовця; 8) Присяга державного службовця; 9) призначення на посаду; 10) повторне призначення.

12. Проведення конкурсу на заняття посад державної служби.

1) конкурс; 2) посадові обов'язки; 3) вакантна посада державної служби; 4) строк призначення; 5) професійні компетентності; 6) особисті якості; 7) оприлюднення інформації; 8) повноваження конкурсної комісії; 9) інформація для участі у конкурсі; 10) етапи оцінювання.

13. Призначення на посаду державної служби.

1) переможець конкурсу; 2) державна служба категорії «А»; 3) державна служба категорії «Б»; 4) державна служба категорії «В»; 5) рішення про призначення а посаду; 6) спеціальна перевірка відомостей; 7) співбесіда; 8) відмова у призначенні на посаду; 9) служба управління персоналом; 10) тимчасове виконання обов'язків.

14. Контракт про проходження державної служби.

1) поняття «контракт»; 2) строк проходження служби; 3) додаткові умови контракту; 4) порядок укладення контракту; 5) відповідальність сторін; 6) зміна умов контракту; 7) окремі контракти; 8) істотні умови контракту; 9) спеціальні вимоги до осіб 10) відповідальність сторін.

15. Службова кар'єра.

1) ранги державної служби; 2) просування по службі; 3) переведення державного службовця; 4) службове відрядження; 5) зміна істотних умов державної служби; 6) оцінювання результатів службової діяльності; 7) публічний звіт; 8) стаж державної служби; 9) правила внутрішнього службового розпорядку; 10) індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності державної служби.

Написання есе та його презентація на практичному занятті

Есе – індивідуальна робота студента, присвячена одному вузькоспеціальному проблемному питанню у сфері публічної служби, що відзначається вільним, виразно індивідуалізованим аналізом проблеми,

оригінальністю суджень та вишуканістю форми. Як вид самостійної роботи есе передбачає творчий аналіз проблеми, вміння професійно сформулювати гіпотезу та довести спроможність чи неспроможність її практичного існування, здатність до оригінального, самостійного, аргументованого наукового дослідження.

Особливість есе – стислість, лаконічність викладу матеріалу за запропонованою темою. В есе має міститися виключно авторська позиція, яка ґрунтується на глибокому вивченні та аналізі науково-теоретичного і нормативного матеріалу за муніципально-правовою проблематикою.

Есе оформляється у вигляді письмової роботи в обсязі 6-7 сторінок, складається з викладу основного матеріалу та списку джерел. На початку викладу основного матеріалу студент має обґрунтувати вибір теми есе з точки зору її актуальності та важливості, а наприкінці роботи сформулювати власний висновок на підставі проведеного аналізу муніципально-правової проблеми. У списку джерел мають бути вказані нормативно-правові, навчально-методичні та науково-теоретичні джерела, вивчення та аналіз яких слугували підґрунтям для написання роботи. Посилання у викладі основного матеріалу на використані джерела не є обов'язковими, а надаються за необхідністю, у разі використання таких джерел для обґрунтування студентом своєї авторської позиції.

Список тем, рекомендованих для написання есе

1. Повноваження Кабінету Міністрів України у сфері державної служби.
2. Правовий статус Національного агентства України з питань державної служби.
3. Правовий статус Національного агентства з питань запобігання корупції.
4. Правовий статус Комісії з питань вищого корпусу державної служби.

5. Керівник державної служби в державному органі як суб'єкт управління державною службою.

6. Служба управління персоналом державного органу як суб'єкт управління державною службою.

7. Організаційно-правові засади служби в Апараті Верховної Ради України.

8. Організаційно-правові засади служби в апараті органів судової влади.

9. Організаційно-правові засади служби в Національній поліції України.

10. Проходження служби в Національній поліції України.

11. Спеціальні звання поліцейських, порядок їх присвоєння.

12. Дисциплінарна відповідальність осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ.

13. Організаційно-правові засади військової служби в Україні

14. Види військової служби в Україні.

15. Військові звання, порядок їх присвоєння.

16. Дисциплінарна відповідальність військовослужбовців в Україні.

17. Особливості проходження військової служби військовослужбовцями Служби безпеки України.

18. Альтернативна (невійськова) служба в Україні.

19. Дипломатична служба в системі державної служби в Україні.

20. Організаційно-правові засади дипломатичної служби України.

21. Дипломатичні ранги, порядок їх присвоєння.

22. Ротація працівників дипломатичної служби України.

23. Проходження дипломатичної служби.

24. Дисциплінарна відповідальність працівників дипломатичної служби України.

25. Організаційно-правові засади служби в органах прокуратури.

26. Дисциплінарна відповідальність прокурорів.

27. Стажування державних службовців.

28. Заохочення державних службовців.

29. Переведення державних службовців.

30. Службове відрядження державних службовців.