



Силабус навчальної дисципліни НАДАННЯ ПУБЛІЧНИХ ПОСЛУГ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

підготовки магістрів

(назва освітнього ступеня)

спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

(назва спеціальності)

«Публічне управління та адміністрування»

(назва освітньої програми)

Статус дисципліни	Варіативна
Мова навчання	Українська
Факультет/Інститут*	Економічний
Кафедра	Публічного управління та права
Контакти кафедри	каб. В403 (четвертий поверх висотного корпусу) Телефон: (056) 756-34-05; внутрішній 4-05. Email: law@pdaba.edu.ua
Викладачі-розробники	Корнієвський Сергій Володимирович, кандидат наук з державного управління
Контакти викладачів	kornievskiyi.serhii@pdaba.edu.ua
Розклад занять	https://pgasa.dp.ua/timetable/WSIGMA/EK/ROZKLADK.HTML
Консультації	https://surl.li/ciqumr

Анотація навчальної дисципліни

Одну з ключових позицій у науці публічного управління посідає проблематика надання якісних публічних послуг, що в умовах адміністративно-територіальної реформи набуває особливого значення. Це підтверджується тим, що публічні послуги передусім відіграють вирішальну роль у процесі функціонування регіональної влади, забезпечення соціальної безпеки громадян, створення умов для повного здійснення їхніх прав на працю, гідний рівень життя тощо. Це вимагає від фахівців набуття знань та вмінь, які сформулюють необхідний інструментарій для успішної організації надання якісних публічних послуг органами державної влади та місцевого самоврядування.

	Години	Кредити	Семестр
			II
Всього годин за навчальним планом, з них:	120	4	120
Аудиторні заняття, у т.ч:	40		40
лекції	24		24
лабораторні роботи	-		-
практичні заняття	16		16
Самостійна робота, у т.ч:	80		80
підготовка до аудиторних занять	30		30
підготовка до контрольних заходів	40		40
виконання курсового проєкту або роботи	-		-
виконання індивідуальних завдань	-		-
опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях	10		10
Форма підсумкового контролю			залік

Мета дисципліни: формування у студентів знань щодо вироблення, впровадження та оцінювання публічних послуг, вмінь та навичок використовувати ці знання у практичній діяльності.

Завдання вивчення дисципліни: формування у майбутніх фахівців систематизованих знань щодо теорії і практики здійснення публічних послуг, а також спроможності організовувати, планувати та виконувати аналітичні дослідження у публічному адмініструванні.

Пререквізити дисципліни. Для вивчення дисципліни необхідні компетентності, що сформувалися під час засвоєння дисциплін «Публічне управління та адміністрування», «Публічні послуги».

Постреквізити дисципліни. Знання з даної дисципліни необхідні для проходження виробничої та преддипломної практик, а також для підготовки та публічного захисту кваліфікаційної магістерської роботи. У своїй практичній діяльності здобувачі зможуть:

- приймати рішення в індетермінованих умовах у сфері публічного управління та адміністрування;

- організовувати та здійснювати діяльність з розвитку демократичного середовища, забезпечення дотримання рівних прав і можливостей громадян в усіх сферах суспільного життя на основі актів, європейської практики та зарубіжного досвіду;

- формувати та підтримувати ефективну взаємодію з громадськістю, державними і недержавними інституціями, бізнесом, використовуючи комунікативні технології.

Компетентності (відповідно до освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» УДУНТ – 281.2.02.24):

Загальні компетентності:

ЗК-1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК-2. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК-4. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

Спеціальні (фахові) компетенції:

СК-2. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК-7. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК-9. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

Заплановані результати навчання (відповідно до освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» УДУНТ – 281.2.02.24):

РН-2. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

РН-10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

РН-12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

1. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин, у тому числі				
	усього	л	п	лаб	с/р
Змістовий модуль 1. Загальні засади державної політики у сфері надання публічних послуг					
1. Поняття публічних послуг та їх роль у розбудові «сервісної» держави.	20	4	2		14
2. Державна політика у сфері надання публічних послуг.	22	4	4		14
3. Стандартизація надання публічних послуг.	18	4	2		12
Разом за змістовим модулем 1	60	12	8		40
Змістовий модуль 2. Особливості практичної реалізації надання публічних послуг					
4. Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) як спосіб надання публічних послуг населенню.	22	4	4		14
5. Контроль у сфері надання публічних послуг.	20	4	2		14
6. Кадрове забезпечення процесу надання публічних послуг.	18	4	2		12
Разом за змістовим модулем 2	60	12	8		26
Усього годин	120	24	16	-	80

2. САМОСТІЙНА РОБОТА

ОПРАЦЮВАННЯ РОЗДІЛІВ ПРОГРАМИ, ЯКІ НЕ ВИКЛАДАЮТЬСЯ НА ЛЕКЦІЯХ:

Назва теми	Посилання
залучення громадськості до здійснення контролю за наданням адміністративних послуг	П. 1 основної літератури
персональні вимоги до надавача публічних послуг	П. 1 основної літератури

3. ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Змістовий модуль 1. Загальні засади державної політики у сфері надання публічних послуг

Максимальна оцінка - 100 балів. Оцінка складається із:

- присутності студента на всіх лекціях та практичних заняттях (1 лекційне та 1 практичне заняття – по 1 балу за кожне заняття) - максимальна кількість - 10;
- контрольної роботи (максимальна кількість балів - 90 балів).

Контрольна робота складається з 30 тестових завдань.

Під час виконання тестів студент отримує по 3 бали за правильну відповідь на кожне питання (максимальна кількість балів - 90), неправильна відповідь - 0 балів.

Змістовий модуль 2. Особливості практичної реалізації надання публічних послуг

Максимальна оцінка - 100 балів. Оцінка складається із:

-присутності студента на всіх лекціях та практичних заняттях (1 лекційне та 1 практичне заняття - по 1 балу за кожне заняття) - максимальна кількість - 10;

-контрольної роботи (максимальна кількість балів - 90 балів).

Контрольна робота складається з 30 тестових завдань.

Під час виконання тестів студент отримує по 3 бали за правильну відповідь на кожне питання (максимальна кількість балів - 90), неправильна відповідь - 0 балів.

Підсумкова оцінка з дисципліни визначається як середньоарифметична за змістовими модулями 1 та 2.

4. ПОЛІТИКА КУРСУ

Політика курсу передбачає відповідальність викладача і студента, прозорість оцінювання, інформування та реалізацію політики академічної доброчесності.

При організації освітнього процесу здобувані вищої освіти та викладачі діють відповідно до нормативної бази академії. Середовище в аудиторії є дружнім, відкритим до конструктивної критики. Передбачається систематичне відвідування студентами аудиторних занять, за винятком поважних причин. Студенти мають дотримуватися правил поведінки на заняттях згідно Статуту Академії. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.

Порядок зарахування пропущених занять: студент має право відпрацювати пропущені заняття. Кожне пропущене лекційне заняття відпрацьовується методом усного опитування з основних положень теми. Можливим є одночасне опитування з декількох пропущених занять. Практичні заняття відпрацьовуються методом підготовки реферативної роботи за темою, яка узгоджується з викладачем відповідно до тематики пропущених практичних занять.

Обов'язкове дотримання академічної доброчесності студентами. Студенти академії мають керуватися у своїй діяльності Кодексом академічної доброчесності ПДАБА ПЛПМ 0812-001:2018, яким встановлено загальні моральні принципи та правила етичної поведінки.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей інших авторів;

надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Дотримуємося Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у ПДАБА. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Якщо студент має сумніви або непевність, що його дії або бездіяльність можуть порушити Кодекс академічної доброчесності Академії, він може звернутися за консультацією до Комісії з питань академічної доброчесності.

У випадку надзвичайних ситуацій (епідемії, пандемії, стихійного лиха, введення надзвичайного стану і т.д.) студенти повинні дотримуватися правил поведінки, які встановлені відповідними інструкціями в ситуаціях, що наступили.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Тимошук В. Адміністративні послуги: Посібник / [В. Тимошук]; Швейцарсько-український проєкт «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO». – Київ : ТОВ «Софія-А». – 2012. – 104 с.
2. Мельник Р.С., Бевзенко В.М. Загальне адміністративне право: Навчальний посібник / За заг. ред. Р.С. Мельника. – Київ: Ваїте, 2014. – 376 с.
3. Державне управління : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президенті України ; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Вашенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. – Київ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. – Т. 1. – 564 с.
4. Надання адміністративних послуг у муніципальному секторі. Навчальний посібник для посадових осіб місцевого самоврядування / В.Тимошук / Асоціація міст України – Київ: ТОВ «ПІДПРИЄМСТВО «ВІ ЕН ЕЙ», 2015. – 124 с.
5. Адміністративна процедура та адміністративні послуги. Зарубіжний досвід і пропозиції для України / Автор-упорядник В. П. Тимошук. – Київ: Факт, 2003. – 496 с.
6. Афанасьєв К. К. Адміністративні послуги [Текст] : навч. посіб. / К. К. Афанасьєв ; Луган. держ. ун-т внутр. справ ім. Е. О. Дідоренка. - Луганськ : РВВ ЛДУВС ім. Е. О. Дідоренка, 2010. – 175 с.

Допоміжна

1. Чаусовська С. І. Поняття публічних послуг та їх класифікація. *Держава та регіони. Серія: Державне управління*. 2017, № 1 (57). С. 102-109.
2. Войтик О. Є., Іщенко Г. О. Публічні послуги у сфері публічного управління: теоретичні аспекти. *Ефективність державного управління : зб. наук. пр.* Вип. 3(64) : у 2 ч. Ч. 1 / за заг. ред. чл.-кор. НАН України В. С. Загорського, доц. А. В. Ліпенцева. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2020. С. 46—55. (DOI: <https://doi.org/10.33990/2070-4011.64.2020.217589>).
3. Посібник для керівників державної служби / [Ю. Лихач (кер. авт. колективу), М. Канавець, Р. Попов, А. Малюга, Н. Шамрай, С. Гербеда, А. Мапокін, Н. Чермошенцева, С. Селіванов, Н. Щербак, В. Дівак, Г. Третяченко, Ю. Єрченко, М. Постоловська, О. Бутенко, Л. Михалик; за заг. ред. Н. Алюшиної]. – Київ: ТОВ «ВІСТКА». – 422 с.

6. ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

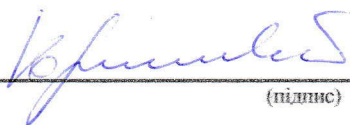
1. Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг: Закон України від 15.07.2021 № 1689-IX06. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1689-20#Text>
2. Про адміністративні послуги: Закон України від 06.09.2012 № 5203-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text>
3. Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/523-2014-%D1%80#Text>
4. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» від 20 лютого 2013 року №118. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/118-2013-%D0%BF#Text>

5. Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг: Постанова Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2013 року №588. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/588-2013-%D0%BF#Text>

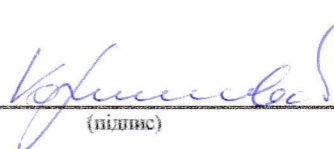
6. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги» від 30 січня 2013 року № 44. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/44-2013-%D0%BF#Text>

7. Віртуальний читальний зал ПДАБА. – Доступно з: <http://surl.li/kvrfo>

Розробник

 Сергій КОРНІЄВСЬКИЙ
(підпис)

Гарант освітньої програми

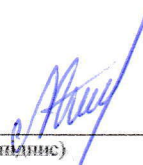
 Сергій КОРНІЄВСЬКИЙ
(підпис)

Силабус затверджено на засіданні кафедри

публічного управління та права
(назва кафедри)

Протокол від «28» серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри

 Олена КАХОВИЧ
(підпис)