



СИЛАБУС

навчальної
дисципліни

«Національні та міжнародні стандарти публічного адміністрування»

Кафедра публічного управління та адміністрування

Статус дисципліни	обов'язкова
Рівень вищої освіти	другий (магістерський рівень)
Ступінь вищої освіти	магістр
Форми здобуття освіти	заочна
Мова навчання	українська мова
Форма підсумкового контролю	залік

Прізвище, ім'я, по батькові науково-педагогічного працівника, який веде дисципліну,	<u>Науково-педагогічний склад кафедри</u> науковий ступінь, вчене звання посада https://www.naiou.kiev.ua/zagalnoakademichni-kafedri/kafedra-administrativnogo-prava-i-procesu/zagalni-vidomosti/sklad-kafedri.html
---	---

Контактний телефон **(044) 5200668**

Електронна адреса **k004@naiou.kiev.ua**

Розклад навчальних занять

Консультації Очні:

(відповідно до окремого графіка кафедри)

Онлайн: електронною поштою, пн-пт з 9:00 до 16:00

Сторінка <https://dn.naiou.kiev.ua/course/view.php?id=3114>

дистанцій-
ного курсу

Стислий опис навчальної дисципліни:

Метою вивчення навчальної дисципліни «Національні та міжнародні стандарти публічного адміністрування» є формування у студентів сучасного управлінського мислення та системи спеціальних знань у галузі європейського досвіду публічного адміністрування, відповідних компетенцій на основі засвоєння основних теоретичних положень та опанування необхідними

практичними навичками, що дозволяють ефективно здійснювати цю діяльність в умовах вітчизняного економічного та політичного середовища.

Тривалість: 3 кредити ECTS/90 годин. Вивчення навчальної дисципліни здійснюється в 2-му семестрі 1-го року навчання.

Форми та методи навчання. Заочна, серія лекцій, семінарських і практичних занять, самостійна робота здобувачів, виконання індивідуальних науково-дослідних завдань. Здобувачі мають змогу отримувати індивідуальні консультації. Під час сесії формат очний. Можливий дистанційний (on-line, Moodle) та змішаний формат проведення лекційних занять, поточного та підсумкового контролю.

В процесі навчання використовуються: словесні, наочні та практичні методи навчання.

Система поточного контролю: поточний контроль: відвідування занять; виконання самостійної роботи; робота на семінарських та практичних заняттях; виконання завдань дистанційного курсу.

Система підсумкового контролю: семестровий контроль у формі заліку.

Пререквізити: «Теорія держави та права», «Конституційне право», «Адміністративне право», «Адміністративний процес».

Професійні компетентності формуються для галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні:

знати:

основні положення публічного адміністрування зарубіжних країн, а також законодавства що регулюють проведення адміністративної реформи; завдання, мету і напрямки публічного адміністрування зарубіжних країн; основні засади реформи публічного адміністрування зарубіжних країн; поняття і види публічної служби; особливості правового статусу державних службовців; основні положення щодо реформування публічної адміністрації; принципові засади щодо запровадження адміністративної юстиції, порядок розгляду і вирішення справ за скаргами громадян в порядку адміністративного судочинства.

уміти:

використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування; здійснювати взаємодію з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю; узагальнювати практичні результати діяльності та пропонувати нові рішення; розробляти національні (регіональні) програмні документи щодо розвитку публічного управління; планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування; розробляти проекти нормативно-правових актів для усунення правових колізій та проблем.

Додаткові соціально-особистісні компетенції.

Формування «soft skills»:

- *індивідуальні*: вміти чітко ставити завдання та формулювати цілі;
- *комунікативні*: креативність, логіка, зрозуміло формувати думки, відповідати аргументовано;
- *управлінські*: вміння вирішувати проблемні ситуації.

Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання («hard skills»)

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
Для здобувачів вищої освіти ступеня вищої освіти магістра за спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»	
<p>ПРН 2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.</p> <p>ПРН 6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.</p> <p>ПРН 11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.</p>	<p>ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.</p> <p>ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). Додаткові соціально-особистісні компетенції (навички):</p> <p>ЗК 08. Формування «soft skills»: індивідуальних: властивість приймати рішення та вирішувати проблеми; вміння чітко ставити завдання і формулювати цілі; позитивне мислення та оптимізм;</p> <p>ФК02. Здатність організувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.</p> <p>ФК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.</p> <p>ФК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими</p>

	<p>об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.</p> <p>ДФК12. Здатність розробляти та впроваджувати інноваційні методи управління та адміністрування.</p>
--	--

Перелік компетентностей, розвитку яких сприяє вивчення навчальної дисципліни («soft skills»):

- здатність розуміти сутність проблеми, постановку задачі, обирати та використовувати відповідні методи й організаційні процедури для її вирішення (розв'язання), дослідницької чи інноваційної діяльності, критично оцінювати отримані результати, визначати перспективи подальшої розробки досліджуваної та дотичних тем;

- 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;

- спроможність переносити теоретико-правові знання у прикладну площину, виробляти нові підходи для здійснення професійної діяльності;

- здатність і готовність до ефективного використання знань і умінь та застосування сучасних правових засобів, розв'язання юридичних кейсів;

- здатність самостійно розробляти проєкти шляхом творчого застосування існуючих та/або генерування нових правових ідей;

- здатність до розвитку нових та/або удосконалення існуючих правових методів аналізу, моделювання, прогнозування, розв'язування нових проблем у нових галузях знань;

- спроможність усно та письмово викладати правові обґрунтування і висновки з дотриманням вимог щодо оформлення таких документів, а також готовність здійснювати презентацію таких матеріалів;

- здатність до самоосвіти та підвищення кваліфікації у сфері публічного управління.

Структура навчальної дисципліни (тематичний план)

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
Тема 1. Сучасне публічне адмініс-	Лекційні, семінарські заняття. Самостійна робота: у формі ре-	Співвідношення ви-значень "управління"

<p>трування у між-народному вимірі.</p>	<p>фератів чи індивідуальної/групової презентації</p>	<p>і "адміністрування" Методи, механізми, інструменти та технології публічного управління й адміністрування в сучасних умовах Загальні підходи до інституційного забезпечення європейського врядування Стандарти належного врядування та становлення стандартів європейського врядування Стандарти європейського врядування як складові Європейського адміністративного простору</p>
<p>Тема 2. Публічне адміністрування в країнах Європейського Союзу</p>	<p>Семінарські, практичні заняття: індивідуальні або групові опитування. До семінарського заняття здобувачі вищої освіти готують тези виступів на основі індивідуально виконаних завдань. Здійснюється аналіз ключових понять теми, проводиться навчальна дискусія.</p>	<p>Поняття і джерела адміністративного права Франції Публічна адміністрація Франції Адміністративні послуги у Франції Адміністративне судочинство у Франції Відповідальність представників публічної адміністрації Франції Поняття та система адміністративного права ФРН</p>

Індивідуальні завдання (відсутні за робочим навчальним планом).
Курсові, дипломні роботи не передбачено навчальним планом.

Технічне обладнання та програмне забезпечення навчальної дисципліни – пакет програмних продуктів Microsoft Office; комп'ютер /ноутбук/планшет; мультимедійний проєктор; інформаційно-комунікаційні технології навчання (електронна пошта, форум, чат, відео-конференція в онлайн режимі, блог, середовище Classroom, сервіс Zoom.us для проведення он-

лайн занять, соціальні мережі та Viber, платформа Moodle для дистанційних курсів та інші у період обмежувальних протиепідемічних заходів з елементами дистанційного та змішаного навчання).

Основні інформаційні джерела

1. Конституція України від 28.06.1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889–VIII // Офіційний вісник України. – 2016. – № 3. – Ст. 149.
3. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27.02.2014 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 13. – Ст. 222.
4. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – Ст. 170.
5. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 20. – Ст. 190.
6. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України № 2493 від 07.06.2001 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 33. – Ст. 175.
7. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17.03.2011 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 38. – Ст. 385.
8. Рекомендація № R (2000) 10 Комітету Міністрів держав–членам Ради Європи щодо кодексів поведінки державних службовців (прийнята Комітетом міністрів на 106 сесії 11 травня 2000 р.) . – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_a38
9. Європейський кодекс належної адміністративної поведінки. Люксембург: Office for Official Publications of the European Communities, березень 2002. – Режим доступу: https://www.cvce.eu/content/publication/2003/3/10/1b633730-1555-4b88-ac05-b868ae5cc6ac/publishable_en.pdf
10. Міжнародний кодекс поведінки державних посадових осіб: Резолюція 51/59 Генеральної Асамблеї Організації Об'єднаних Націй від 12.12.1996 р. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_788
11. Положення про Координаційну раду з питань реформування державного управління. Затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 18 травня 2016 р. № 335 // Офіційний вісник України. – 2016. – № 42. – Ст. 1577.
12. Деякі питання реформування державного управління України. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 21 липня 2019 р. № 831 // Офіційний вісник України. – 2018. – № 9. – Ст. 337.
13. Концепція реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні: схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 01.04.2014 р. № 333 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 30. – Ст. 831.
14. Адміністративне право. [Ю. П. Битяк, В. М. Гаращук, В. В. Зуй та ін.]. – Вид. 5-ге, допов. та перероб. Харків : Право, 2020. -166 с.

15. Міжнародні стандарти державного управління : навч. посіб. для здобувачів ступеня вищ. освіти магістр спец. "Право" освіт.-проф. програми «Правознавство» / за заг. ред. д-ра юрид. наук, проф. Т.О. Коломєць ; Запорізь. нац. ун-т, Навч.-наук. лабораторія дослідж. проблем служба. права Нац. акад. прав. наук України. – Запоріжжя : Гельветика, 2018. – 55 с.
16. Гречко Т.К., Лісовський С.А., Романюк С.А., Руденко Л.Г. Публічне управління в забезпеченні сталого (збалансованого) розвитку: [навч. посіб.] / Т.К. Гречко, С.А. Лісовський, С.А. Романюк, Л.Г. Руденко. – Херсон : Грінь Д.С., 2015. – 264 с.
17. Принципи державного управління SIGMA 2018 <http://www.sigmaxweb.org/publications/Principles-of-Public-Administration-Overview-2017-Ukrainian.pdf>
18. Бінько І.І. Публічне управління і публічне адміністрування: Співвідношення понять. Вісник Академії праці, соціальних відносин і туризму. 2020. – № 3–4. С. 41–47.

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

Політика щодо термінів виконання та перескладання: здійснюються відповідно до вимог загальнодержавних і внутрішньо-академічних нормативних документів, які регламентують питання академічної доброчесності, правил академічної етики. Терміни виконання письмових робіт визначаються навчальним та/або тематичним планами (індивідуальним планом здобувача вищої освіти) відповідно до розкладу навчальних занять та є однаково прийнятними для всіх форм здобуття вищої освіти.

Поточний контроль здійснюється провідним(и) науково-педагогічним(и) працівником(ами) під час навчальних занять, який(і) закріплений(і) за зазначеною навчальною дисципліною відповідно до тематичного плану. До семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни здобувач вищої освіти допускається у разі виконання всіх видів робіт, передбачених навчальним планом для цієї дисципліни.

Політика щодо критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог загальнодержавних і внутрішньо-академічних нормативних документів, які регламентують питання академічної доброчесності.

Політика щодо академічної доброчесності: відповіді (усні або письмові) під час проведення навчальних занять, списування або виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, забороняється. Під час складання екзамену використовувати підручники (їх ксерокопії) та мобільні девайси не дозволяються. Мобільні пристрої дозволяється використовувати в процесі заняття для пошуку відповідей на додаткові питання. Користуватися допомогою сторонніх осіб для виконання завдань дистанційного курсу заборонено. Здобувачі вищої освіти мають поважати авторські права та

недопущення академічного плагіату в усіх видах наукової, науково-методичної та навчальної діяльності, дотримуватися принципів академічної доброчесності, правил академічної етики, інформаційної культури та підвищення відповідальності за дотриманням норм цитування відповідно до вимог загальнодержавних і внутрішньо-академічних нормативних документів, які регулюють питання щодо академічної доброчесності.

Політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим відповідно до вимог внутрішньо-академічних нормативних документів. У період обмежувальних протиепідемічних заходів навчання здійснюється із використанням дистанційних технологій за погодженням із Вченою радою НАВС та за обов'язкової умови забезпечення аутентифікації здобувача вищої освіти.

Політика вивчення та викладання навчальної дисципліни здійснюється з дотриманням основних нормативних документів Національної академії внутрішніх справ:

- Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ;
- Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності в Національній академії внутрішніх справ;
- Положення про академічну доброчесність у Національній академії внутрішніх справ.

Оцінювання результатів навчання

Аудиторна робота (поточне накопичення балів)							Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
<i>max 60 %</i>							<i>max 40 %</i>	<i>max 100 %</i>
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Самостійна робота	залік	
6	6	6	6	8	8	20	40	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
85-89	добре	B	вище від середнього рівня

75-84		С	загалом хороша робота
66-74	задовільно	D	непогано
60-65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	незадовільно	Fx	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу

Затверджено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування
 Протокол від 03.12.2020 року № 8

Розробник силабусу

