

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 Національний авіаційний університет
 Юридичний факультет
 Кафедра конституційного і адміністративного права

УГОДЖЕНО

Декан ЮФ

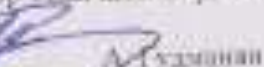


І. Сапозько

« 26 » 05 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальних робіт



 А. Дудман

2019 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
 навчальної дисципліни
 «Службове право»

Галузь знань: 26 «Цивільна безпека»
 Спеціальність: 262 «Правоохоронна діяльність»
 Освітньо-професійна програма: «Правоохоронна діяльність»

Форма навчання	Семестр	Всього (годин/кредитів ECTS)	Лекції	Практичність	Лабораторії	Самостійна робота	ДЗ/РПР/К	КР/КІР	Форма сем. контролю
Днями	1	105/3,5	17	17	-	71	1 ДЗ/1с	-	Зачет 1
Зачетом	1	105/3,5	6	6	-	93	1 К	-	Зачет 1

Індекс: РМ-9-262/19-3.2.3
 Індекс: РМ-12-262/19-3.2.3

СМЯ НАУ РП 13.01.02-2019





Роботу програму спеціальної дисципліни «Службове право» розроблено на основі освітньої програми та робочих навчальних планів № РМ-9-262/19, РМ-12-262/19 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність», освітньо-професійна програми «Правоохоронна діяльність» та відповідних навчальних документів.

Роботу програму розробив:
доцент кафедри конституційного і
адміністративного права

О.А. Гущак

Роботу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри конституційного і адміністративного права, протокол № 13 від 26.08.2019 р.

Завідувач кафедри

Ю. Пonomар

Роботу програму обговорено та схвалено на засіданні внутрішньої кафедри спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» (освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність») – кафедри кримінального права і процесу, протокол № 11 від 11.09.2019 р.


Завідувач кафедри

С.В. Лихова

Роботу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Юридичного факультету, протокол № 7 від 12.09.2019 р.


Голова НМРР

В.М. Винниченко

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Службове право»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.02-01-2019
		стор. 3 з 10	

ЗМІСТ

	сторінка
Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1 Заплановані результати	4
1.2. Програма навчальної дисципліни	4
2. Зміст навчальної дисципліни	6
2.1. Структура навчальної дисципліни	6
2.2. Домашнє завдання	6
2.3. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН)	6
2.4 Перелік питань для підготовки до підсумкової семестрової роботи	7
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	7
3.1. Методи навчання	7
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	7
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті	7
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	8

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Службове право»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.02-01-2019
		стор. 4 з 10	

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Службове право» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення робочої програми навчальної дисципліни», затверджених розпорядженням № 070 від 10.07.2019 р. та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Заплановані результати

Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі правоохоронної діяльності з питань службового права.

Метою викладання дисципліни є формування у студентів знань з вивчення принципів і положень правового регулювання системи службового права, формування умінь та навичок розв'язання практичних проблем, які виникають у зв'язку зі вступом на державну службу, її проходженням та припиненням, правильного застосування норм службового права.

Завдання вивчення навчальної дисципліни полягає у здобутті студентами узагальнених, систематизованих знань щодо поняття і сутності службового права:

- правового статусу державного службовця. Управління державною службою;
- вступ на державну службу;
- поняття службової кар'єри;
- оплати праці, заохочення і соціальні гарантії; поняття робочого часу і час відпочинку державного службовця; відпустки;
- дисциплінарної та матеріальної відповідальності державних службовців;
- припинення державної служби;
- особливості проходження державної служби в окремих державних органах;
- патронатної служби;
- особливостей державної служби зарубіжних країн.


У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути наступні **компетентності**:

- обізнаність про правову природу державної служби, історію виникнення та формування державної служби в Україні;
- розуміння предметної області та професійної діяльності службовців публічного адміністрування;
- уміння правильно застосовувати положення що регулюють діяльність державних службовців;
- здатність аналізувати проблеми практичних аспектів службового права України;
- орієнтація у законодавстві та спеціальній літературі в галузі службового права і публічного адміністрування;
- готовність порівнювати національне законодавство в сфері службового права;
- уміння самостійно вирішувати практичні ситуації, пов'язані із застосуванням норм законодавства про державну службу;
- керівництво принципами права при виконанні своїх професійних обов'язків.

Навчальна дисципліна «Службове право» є базовою для вивчення навчальних дисциплін: «Правові основи застосування адміністративного примусу в Україні», «Практика Європейського суду з прав людини», «Адміністративно-юрисдикційна діяльність правоохоронних органів», «Правове регулювання публічної служби».

1.2. Програма навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля № 1 «Службове право», який є логічно завершеною,

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Службове право»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.02-01-2019
		стор. 5 з 10	

самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

Модуль 1. Службове право

Тема 1. Поняття і сутність службового права.

Поняття і сутність службового права. Правовий статус державного службовця. Управління державною службою. Поняття службового права України, його місце та роль у системі національного права та системі адміністративного права. Історія виникнення, розвитку та формування державної служби в Україні. Практичні аспекти службового права України. Поняття державної служби та державного службовця. Принципи державної служби. Правове регулювання державної служби. Категорії посад державної служби. Правовий статус державного службовця. Управління державною службою.

Тема 2. Вступ на державну службу.

Вступ на державну службу. Загальні умови вступу на державну службу. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Призначення на посаду державної служби. ПЗ 3. Загальні умови вступу на державну службу. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Призначення на посаду державної служби.

Тема 3. Службова кар'єра.

Службова кар'єра. Проходження державної служби. Ранги державних службовців. Просування державного службовця по службі. Переведення державного службовця. Оцінювання результатів службової діяльності. Стаж державної служби. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців.

Тема 4 Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії.

Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії. Робочий час і час відпочинку державного службовця. Відпустки. Оплата праці державних службовців. Заохочення державних службовців. Соціальнопобутове забезпечення державних службовців. Робочий час і час відпочинку державного службовця. Відпустки державних службовців. Відкликання державних службовців із щорічних відпусток.

Тема 5. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців. Службова дисципліна. Засади дисциплінарної відповідальності. Матеріальна відповідальність державних службовців.

Тема 6. Припинення державної служби.

Припинення державної служби. Підстави припинення державної служби. Передача справ і майна. Пенсійне забезпечення.


Тема 7. Служба в органах місцевого самоврядування

Служба в органах місцевого самоврядування. Поняття, ознаки та принципи служби в органах місцевого самоврядування. Правове та організаційне забезпечення служби органах місцевого самоврядування. Правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування. Проходження служби в органах місцевого самоврядування.

Тема 8. Особистісні характеристики в службовому праві.

Особистість державного службовця в професійній діяльності. Загальнокультурні і особистісні чинники в діяльності державного службовця.. Психологічні умови, чинники та готовність особистості до управлінської діяльності.. Керівник у системі державної служби. Функції та управлінські ролі керівника на державній службі Лідерство в системі державної служби. Управлінське лідерство: сутність та сучасні моделі. Етика та етикет державного службовця. Професійно - етичні вимоги до державного службовця: основні принципи, норми, якості та механізми їх підтримки. Загальні правила поведінки державного службовця. Морально-психологічний клімат у колективі. Репутація, авторитет і імідж державних службовців. Етикет державного службовця.

Тема 9. Сучасні зарубіжні моделі організації державної служби.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Службове право»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.02-01-2019
		стор. 6 з 10	

Сучасні зарубіжні моделі організації державної служби. Види моделей державної (публічної) служби. Громадянська служба у Федеративній Республіці Німеччина. Публічна служба у Франції. Цивільна служба у Великобританії. Цивільна служба у Сполучених Штатах Америки та Канаді. Державна служба в країнах Східної Азії. Становлення і розвиток державної служби в країнах Східної Європи.

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Структура навчальної дисципліни.


№ п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)								
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання				
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Модуль № 1 «Службове право»										
1.1	Поняття і сутність службового права.	1 семестр				1 семестр				
		11	2	2	7	10	1	1	8	
1.2	Вступ на державну службу.	11	2	2	7	9	1	–	8	
1.3	Службова кар'єра.	10	2	2	6	9	1	1	7	
1.4	Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії.	11	2	2	7	9	1	1	7	
1.5	Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців.	10	2	2	6	10	–	–	10	
1.6	Припинення державної служби.	10	2	2	6	11	1	–	10	
1.7	Служба в органах місцевого самоврядування	11	2	2	7	9	1	1	7	
1.8	Особистісні характеристики в службовому праві.	9	2	1	6	11	–	1	10	
1.9	Сучасні зарубіжні моделі організації державної служби.	9	1	1	7	10	–	–	10	
1.10	Виконання домашнього завдання, контрольної (домашньої) роботи.	8	–	–	8	8	–	–	8	
1.11	Модульна контрольна робота №1/ Підсумкова семестрова робота	5	–	1	4	9	–	1	8	
Усього за модулем № 1/		105	17	17	71	105	6	6	93	
Усього за навчальною дисципліною		105	17	17	71	105	6	6	93	

2.2. Домашнє завдання.

Домашнє завдання (ДЗ) з дисципліни виконується з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь, набутих студентом у процесі засвоєння навчального матеріалу дисципліни.

Завдання ДЗ полягає у вивчення особливостей проходження публічної служби. Виконання, оформлення та захист ДЗ здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій. Час, потрібний для виконання ДЗ – до 8 годин самостійної роботи.

2.3. Завдання на контрольну (домашню) роботу (для заочної форми навчання).

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Службове право»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.02-01-2019
		стор. 7 з 10	

Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується у 1 семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студента при вивченні дисципліни.

Теми контрольних робіт, завдання для виконання практичної частини контрольної (домашньої) роботи здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій, розроблених провідними викладачами кафедри.

Час, потрібний для виконання контрольної складає 8 годин самостійної роботи.

2.4. Перелік питань для підготовки до підсумкової семестрової роботи

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до підсумкової контрольної роботи, розробляються провідними викладачами та затверджуються протоколом засідання кафедри і доводяться до відома студентів.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- пояснювально-ілюстративний метод;
- метод проблемного викладу;
- репродуктивний метод;
- дослідницький метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, самостійному вирішенні задач, роботі з навчальною літературою, аналізі та вирішенні задач з питань проходження публічної служби.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Філіповський В.М., Кондик П.М., Заболотний А.В., Ващенко К.О., Дерезь В.А. і ін. // Науково – практичний коментар до Закону України «Про державну службу». – Київ. - 2017. – С. 798.

3.2.2. Селіванова А.О., Іншин М.І. // Закон України Про державну службу друге видання: науково-практичний коментар 2-ге видання. _ 2018. – 552с.

3.2.3. Петренко П. // Закон України «Про державну службу». Науково-практичний коментар. – 2019.- С. 512. 3. Губанова Т.О., Каменська Н.П., Кіріка Д.В. та ін. Службове право: витоки, сучасність та перспектива розвитку: монографія. _2017. – 327с.

3.2.4. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: Навч. посібник. - Тернопіль: Крок. - 2015. - 243с.

3.2.5. Державна служба : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Сergyin (заст. голови) [та ін.]. - К. ; Одеса : НАДУ , 2012. - Т. 1. 372 с.

Додаткові рекомендовані джерела

3.2.6. Службове право України : словник термінів / за заг. ред. Т.О. Коломoeць, В.К. Колпакова. – Запоріжжя : Видавничий дім «Гельветика», 2017. – 340 с.

3.2. 7. Заохочення у службовому праві: навчальний посібник / Н. О. Армаш, Ю. А. Берлач, І. В. Болочан [та ін.]; за заг. ред. Т. О. Коломoeць, В. К. Колпакова. К.: Ін Юре, 2017. 360 с.


3.2.8. Чернецький Є. Є. Публічне адміністрування заохочень: автореф. дис. ... к.ю.н. : 12.00.07. К., 2011. 21 с.

3.2.9. Козачук Д. А. Заохочувальні адміністративні процедури: автореф. дис. ... к.ю.н.: 12.00.07. Одеса, 2010. 18 с.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

3.3.1. Конституція України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon/rada/gov/ua/>.

3.3.2. Питання оплати праці працівників державних органів: Постанова Кабінету Міністрів

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Службове право»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.02-01-2019
		стор. 8 з 10	

України № 15 від 18.01.2017 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon/rada/gov/ua/>.

3.3.3. Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби: Постанова Кабінету Міністрів України № 500 від 01.10.2014 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon/rada/gov/ua/>500-2014-п>.

3.3.4. Про затвердження Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби: Постанова Кабінету Міністрів України № 243 від 25.03.2019р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon/rada/gov/ua/>243-2016-п>.

3.3.5. Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу: Наказ Національного агентства України з питань державної служби від № 47 від 03.03.2016 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon/rada/gov/ua/>.

3.2.6. <https://nads.gov.ua/>

3.3.7. Методичні розробки кафедри (в електронному вигляді).

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Вид навчальної роботи	Модуль №1	
	1 семестр	1 семестр
Виконання завдань на практичних заняттях	46×15 = 60	56×2 = 10
Виконання та захист домашнього завдання (контрольної роботи)	8	20
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи № 1 студент має набрати не менше</i>	<i>50 балів</i>	<i>24 балів</i>
Виконання модульної контрольної роботи № 1/ Підсумкова семестрова контрольна робота	32	20
Усього за модулем № 1	100	100
Усього за дисципліною	100	


4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

Залікова рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку, яка в балах та за національною шкалою заноситься до відомості модульного контролю.

4.5. Сума підсумкової семестрової модульної та залікової рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Службове право»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.02-01-2019
		стор. 9 з 10	

національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 4.2).

Таблиця 4.2

Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

4.6. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки, індивідуального навчального плану студента (залікової книжки).

4.7. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки студента, наприклад, так: **92/Відм./A, 87/Добре/B, 79/Добре/C, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.8. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.



(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				