


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ**

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління
Кафедра публічного управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ІГПДУ



Дзвінчук Д.І.

«31» 08 2022 р.

ПУБЛІЧНА СЛУЖБА

РОБОЧА ПРОГРАМА

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

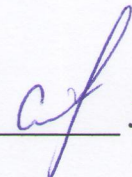
Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

Вид дисципліни: обов'язкова

Робоча програма розроблена з дисципліни «Публічна служба» для студентів, які навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття ступеня бакалавра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

Розробник:

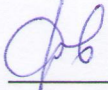
Доцент кафедри публічного управління та адміністрування,
к. держ. упр., доцент


Л.С. Мосора

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування.

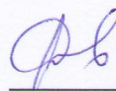
Протокол від « 30 » серпня 2022 року № 1.

Зав. кафедри
публічного управління та адміністрування


М.С. Орлів

Узгоджено:

Зав. випускової кафедри
публічного управління та адміністрування


М.С. Орлів

Гарант
освітньо-професійної програми


М.С. Орлів

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Публічна служба» згідно з чинним РНП, розподіл по семестрах і видах навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах			
			Семестр 1		Семестр 2	
	ДФН	ЗФН	ДФН	ЗФН	ДФН	ЗФН
Кількість кредитів ECTS	6		6			
Кількість модулів	2		2			
Загальний обсяг часу, год.	180		180			
Аудиторні заняття, год., у т.ч.:	72		72			
лекційні заняття	36		36			
семінарські заняття						
практичні заняття	36		36			
лабораторні заняття						
Самостійна робота, год., у т.ч.:	108		108			
виконання курсового проекту (роботи)	-		-			
виконання контрольних робіт	-		-			
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	28		28			
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	42		42			
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	18		18			
підготовка звітів з лабораторних робіт						
підготовка до екзамену	20		20			
Форма семестрового контролю	Екзамен					

2 МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Мета вивчення дисципліни – є оволодіння теоретичними знаннями з питань організації публічної служби та набуття практичних вмінь і навичок щодо застосування законів, принципів, методів, технологій та процедур в управлінні суб'єктами публічної сфери; формування студентами навичок щодо використання конституційних та законодавчих засад публічної служби у професійній діяльності публічних службовців; ознайомлення студентів зі статусом публічного службовця: посадовими обов'язками та правами, соціальними гарантіями, особливостями проходження публічної служби.

Основними **цілями** вивчення дисципліни «Публічна служба» є засвоєння студентами навчального матеріалу стосовно:

- сутності публічної служби та класифікації її видів;
- особливостей організації публічної служби в Україні;

- якості організації публічної служби та критеріїв її оцінки;
- особливостей організації процесу проходження публічної служби в Україні;

- кадрового забезпечення публічної служби;
- зарубіжного досвіду організації публічної служби.

Вивчення навчальної дисципліни сприяє формуванню та розвитку у студентів **компетентностей:**

загальних:

ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 2. здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в нових ситуаціях.

ЗК 6. Здатність працювати в команді.

ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

фахових:

ФК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

ФК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

ФК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

ФК 9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

ФК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічної служби.

ФК 13. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі **програмні результати навчання:**

ПРН 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

ПРН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічної служби.

ПРН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічної служби.

ПРН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічної служби.

ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

ПРН 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

ПРН 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Тематичний план лекційних занять

Тематичний план лекційних занять дисципліни характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

	Назви модулів (М), тем (Т) та їх зміст	Обсяг	Література
		годин	
		ДФН	
М1	ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ	16	
Т 1.1	Загальні положення публічної служби Загальні засади публічної служби. Виникнення категорії «публічна служба». Наукові умови виникнення дисципліни «Публічна служба». Основні цілі, мета та завдання навчальної дисципліни «публічна служба». Поняття та ознаки публічної служби, її місце в системі публічного управління. Методологічні аспекти дослідження публічної служби. Соціальна роль публічної служби в Україні. Функції демократії у здійсненні публічної служби. Основні концепції бюрократії. Бюрократія та публічна служба: взаємозв'язок, протиріччя, проблеми.	2	2, 5
Т 1.2	Характеристика основних видів публічної служби Структурні елементи публічної служби в Україні. Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування як складові частини публічної служби. Особливості організації цивільної служби в Україні. Характеристика та основні відмінності між загальною цивільною та спеціалізованою цивільною службою. Мілітаризована державна служба як особливий вид публічної служби в Україні. Особливості організації патронатної служби в Україні. Дипломатична служба та специфіка її функціонування. Політична служба.	2	1, 13
Т 1.3	Структурні елементи державної служби як виду публічної служби Сучасні тенденції розвитку досліджень державної служби. Класифікація наукових джерел з питань функціонування державної служби. Сутність державної служби. Державна служба як наука. Державна служба як навчальна дисципліна. Предмет, методи та джерела вивчення дисципліни. Основні категорії і поняття державної служби. Залежність соціальної природи держави від характеру та суспільно-політичного устрою, типу держави, соціально-класового складу публічних службовців.	2	13
Т 1.4	Історія становлення публічної служби Публічна служба в давньоруській державі. Публічна служба періоду Галицько-Волинського князівства. Особливості організації публічної служби на теренах України за часів Речі Посполитої. Публічна служба за часів козаччини. Функціонування публічної служби в Україні за часів Російської та Австро-Угорської імперії. Публічна служба в період визвольних змагань 1917-1920 рр. Функціонування публічної служби в УРСР. Організація публічної служби у другій половині ХХ ст. Організація публічної служби в незалежній Україні.	2	3, 6
Т 1.5	Управління публічною службою Поняття управління публічною службою. Завдання, принципи та правові засади управління публічною службою. Система суб'єктів управління публічною службою. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічної служби, здійснює функціональне управління публічною службою: функції, завдання, зміст повноважень. Функції і повноваження органів виконавчої влади з управління публічною службою.	2	16, 18, 19

	Назви модулів (М), тем (Т) та їх зміст	Обсяг	Література
		годин	
		ДФН	
Т 1.6	Зарубіжні моделі організації публічної служби Модель класичної бюрократії. Меритократична модель публічної служби. Постмодерністська модель публічної служби. Партнерська модель публічної служби. Конвергентна модель публічної служби. Дивергентна модель державної служби. Гібридна модель публічної служби. Модель нової публічної служби. Сучасні моделі публічної служби: а) “відкрита” (або посадова) англосаксонська модель державної служби: відносно децентралізована відкрита модель й децентралізована відкрита модель; б) “закрита” (або кар’єрна) модель державної: централізована закрита модель – французька; відносно децентралізована закрита модель. Основні риси відкритої та закритої моделі публічної служби.	2	5, 6, 10
Т 1.7	Зарубіжний досвід організації публічної служби Громадянська служба у Федеративній Республіці Німеччина. Публічна служба у Франції. Цивільна служба у Великобританії. Цивільна служба у США та Канаді. Державна служба в країнах Східної Азії. Становлення і розвиток державної служби в країнах Східної Європи. Нормативне регулювання окремих питань проходження публічної служби у країнах Європи. Порівняльно-правовий аналіз особливостей проходження публічної служби в Україні та Європейському Союзі. Міжнародні аспекти проходження публічної служби. Обмеження, пов’язані з публічною службою. Світові тенденції щодо стимулювання публічних службовців. Світові стандарти відповідальності публічних службовців. Зарубіжна практика формування стилів управління персоналом у сфері публічної служби.	2	1, 5
1.8	Система оцінки публічної служби Правовий статус показників SIGMA, які використовуються для оцінки, розробки та координації політики у сфері публічного адміністрування. Показники Європейської Комісії для оцінки державного управління і державної служби. Менеджмент на основі компетенцій як базовий підхід для роботи з персоналом на посадах публічних службовців у країнах Євросоюзу. Інноваційні практики селекції персоналу публічної служби. Інноваційний клімат публічної влади. Міжнародні принципи управління публічними службовцями.	2	5, 7, 8
М 2	ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ	20	
Т 2.1	Нормативно-правова база з питань публічної служби Нормативно-правова база з питань управління публічною службою: нормативно-правові акти Президента України та Кабінету Міністрів України, що регламентують функціонування державної служби. Законодавство з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, дипломатичної служби, політичної служби, мілітаризованої служби. Нормативно-правові акти центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічної служби.	2	13, 14, 16, 27
Т 2.2	Поняття публічного службовця як суб’єкта реалізації публічної служби Публічні службовці як соціальна група. Характерні особливості праці публічних службовців. Групування публічних службовців. Загальні характеристики публічних службовців. Правовий статус публічного службовця. Обмеження, пов’язані з публічною службою. Службові права публічних службовців. Обов’язки публічних службовців. Особливості	2	4

	Назви модулів (М), тем (Т) та їх зміст	Обсяг	Література
		годин	
		ДФН	
	стимулювання діяльності публічних службовців.		
Т 2.3	Службова кар'єра публічних службовців Поняття «кар'єри» та «службової кар'єри». Види кар'єри та їх відмінності. Загальна характеристика службової кар'єри. Основні складові службової кар'єри публічного службовця. Умови виникнення державно-службових відносин. Кар'єра та кар'єрна стратегія: теоретико-концептуальні основи. Самоуправління кар'єрою. Етапи в управлінні кар'єрою публічного службовця. Система управління кар'єрою публічного службовця. Професійно-кваліфікаційний та професійно-посадовий розвиток персоналу державної служби як основа службової кар'єри.	2	4, 5
Т 2.4	Особливості проходження публічної служби Вступ на публічну службу. Загальні умови вступу на публічну службу: право на публічну службу, вимоги до осіб, що претендують на вступ на публічну службу. Конкурсний відбір публічних службовців. Порядок про-ведення конкурсу на посади публічної служби. Присяга публічного службовця. Стажування. Категорії посад. Ранги публічних службовців. Призначення на посаду публічної служби. Просування публічних службовців по рангах та категоріях посад. Зміна істотних умов праці публічної служби. Службові відрядження. Щорічна оцінка. Стаж роботи. Профе-сійне навчання як складова діяльності публічного службовця. Граничний вік перебування на публічній службі. Припинення публічної служби: підс-тави, види та передача справ і майна. Позбавлення (втрата) статусу публіч-ного службовця. Звільнення зі служби за власним бажанням. Відставка публічного службовця. Звільнення за рішенням органу (адміністрації).	2	2, 15, 16, 17, 22, 23, 24, 25
Т 2.5	Професіоналізація публічної служби Методологія оцінки потреб у кадровому забезпеченні публічної служби. Принципи, форми та функції професіоналізації кадрів публічної служби. Розвиток персоналу як засіб забезпечення результативності та ефективності публічної служби. Моніторинг професійного розвитку публічних службовців у системі підвищення кваліфікації. Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності публічних службовців. Інструменти самооцінки. Основні форми підвищення кваліфікації публіч-них службовців. Особливості професійної підготовки публічних службов-ців. Правове забезпечення електронного навчання в системі професійної підготовки публічних службовців із використанням дистанційних освітніх технологій. Інформаційно-правові складові інтегрування курсів електрон-ного навчання із застосуванням дистанційних інформаційних технологій у навчальний процес професійної підготовки публічних службовців.	2	9, 11, 20, 21
Т 2.6	Оплата праці, заохочення та соціальні гарантії в сфері публічної служби Оплата праці публічних службовців: групи оплати праці та схема посадових окладів публічних службовців. Надбавки, доплати, премії та заохочення публічних службовців. Соціально-побутове забезпечення публічних службовців. Основи матеріального та соціального забезпечення публічних службовців. Пенсійне забезпечення публічного службовця. Мотивація персоналу та мотиваційний процес у теорії управління персоналом. Організаційно-правові засади мотивації публічних службовців. Особливості використання класифікації потреб Д.	2	16

	Назви модулів (М), тем (Т) та їх зміст	Обсяг	Література
		годин	
		ДФН	
	Мак-Клелланда в роботі з кадрами публічної служби. Акмеологічний підхід у формуванні та оцінюванні професійних інтересів публічних службовців.		
Т 2.7	Робочий час і час відпочинку публічних службовців Особливості робочого часу і часу відпочинку публічних службовців. Відпустки публічних службовців: види, порядок, умови надання тавідкликання з відпусток. Порядок надання щорічних відпусток. Відкликання публічного службовця із щорічної відпустки. Правове регулювання робочого часу та часу відпочинку публічного службовця.	2	16
Т 2.8	Відповідальність публічних службовців Загальна характеристика відповідальності публічних службовців. Види відповідальності публічних службовців. Службова дисципліна: поняття, обов'язки керівника та публічного службовця щодо її дотримання. Проблеми виокремлення феномену професійної відповідальності публічних службовців як елементу юридичної відповідальності в публічному адмініструванні. Поняття та ознаки юридичної відповідальності публічних службовців. Особливості та засади дисциплінарної відповідальності у сфері публічної служби. Дисциплінарна справа. Порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності. Правові підстави притягнення публічних службовців до адміністративної відповідальності. Поняття та основа матеріальної відповідальності публічних службовців. Обов'язок та порядок відшкодування шкоди. Засоби правового захисту публічних службовців.	2	16
Т 2.9	Служба управління персоналом на публічній службі Організація роботи та загальні положення функціонування служби управління персоналом. Основні завдання, функції та права служби управління персоналом. Повноваження керівника служби управління персоналом. Організаційно-правові аспекти управління служб персоналу та напрями їх удосконалення. Управління комунікативною політикою органів державної влади в сучасних умовах. Форсайтинг в системі управління персоналом публічної служби України.	2	12, 16, 26
Т 2.10	Шляхи модернізації публічної служби в Україні з урахуванням зарубіжного досвіду Адміністративна реформа в Україні. Завдання модернізації системи публічної служби. Основні шляхи розвитку вітчизняної системи публічної служби. Етапи адаптації українського законодавства у сфері публічної служби до <i>acquis communautaire</i> Європейського Союзу. Європейські стандарти як шляхи удосконалення діяльності публічних службовців. Впровадження європейських стандартів у системі кадрової політики публічної служби України. Тімблдінг в системі публічної служби: аналіз зарубіжного досвіду. Співпраця України з програмою SIGMA у сфері удосконалення публічної служби. Шляхи адаптації національного законодавства про публічну службу до законодавства Європейського Союзу.	2	1, 12, 14
Разом:		36	

Всього:

М1 – 8 тем;

М2 – 10 тем.

3.2 Теми та зміст практичних занять

Теми практичних занять наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Тематичний план практичних занять

	Назви модулів (М), практичних занять (П)	Обсяг годин	Література
		ДФН	
М.1	ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ	16	
Т 1.1	Загальні положення публічної служби	2	2, 5
Т 1.2	Характеристика основних видів публічної служби	2	1, 13
Т 1.3	Структурні елементи державної служби як виду публічної служби	2	13
Т 1.4	Історія становлення публічної служби	2	3, 6
Т 1.5	Управління публічною службою	2	16, 18, 19
Т 1.6	Зарубіжні моделі організації публічної служби	2	5, 6, 10
Т 1.7	Зарубіжний досвід організації публічної служби	2	1, 5
Т 1.8	Система оцінки публічної служби	2	5, 7, 8
М 2	ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ	20	
Т 2.1	Нормативно-правова база з питань публічної служби	2	13, 14, 16, 27
Т 2.2	Поняття публічного службовця як суб'єкта реалізації публічної служби	2	4
Т 2.3	Службова кар'єра публічних службовців	2	4, 5
Т 2.4	Особливості проходження публічної служби	2	2, 15, 16, 17, 22, 23, 24, 25
Т 2.5	Професіоналізація публічної служби	2	9, 11, 20, 21
Т 2.6	Оплата праці, заохочення та соціальні гарантії в сфері публічної служби	2	16
Т 2.7	Робочий час і час відпочинку публічних службовців	2	16
Т 2.8	Відповідальність публічних службовців	2	16
Т 2.9	Служба управління персоналом на публічній службі	2	12, 16, 26
Т 2.10	Шляхи модернізації публічної служби в Україні з урахуванням зарубіжного досвіду	2	1, 12, 14
Разом:		36	

3.3 Завдання для самостійної роботи студента

Перелік матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення, наведено у табл. 4.

Таблиця 4 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

	Назви модулів (М), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
М 1	ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ	20	
Т 1.2	Характеристика основних видів публічної служби Характеристика та основні відмінності між загальною цивільною та спеціалізованою цивільною службою. Особливості організації патронатної служби в Україні. Дипломатична служба та специфіка її	4	1, 13

	Назви модулів (М), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
	функціонування. Політична служба.		
Т 1.4	Історія становлення публічної служби Погляди вітчизняних науковців щодо етапів розвитку публічної служби на теренах незалежної України. Особливості організації публічної служби в УНР та ЗУНР. Публічна служба в Українській гетьманській державі П.Скоропадського.	4	3, 6
Т 1.6	Зарубіжні моделі організації публічної служби Модель класичної бюрократії. Меритократична модель публічної служби. Постмодерністська модель публічної служби. Партнерська модель публічної служби. Конвергентна модель публічної служби. Дивергентна модель державної служби. Гібридна модель публічної служби. Модель нової публічної служби	4	5, 6, 10
Т 1.7	Зарубіжний досвід організації публічної служби Публічна служба у Федеративній Республіці Німеччина. Публічна служба у Франції. Публічна служба у Великобританії. Публічна служба у Сполучених Штатах Америки та Канаді. Публічна служба в країнах Східної Азії. Становлення і розвиток публічної служби в країнах Східної Європи.	4	1, 5
Т 1.8	Система оцінки публічної служби Особливості оцінки результатів практичної діяльності посадових осіб органів публічної служби в деяких країнах європейської співдружності. Оцінка ефективності функціонування регіональних органів влади. Відкритість - критерій оцінки якості функціонування публічної служби.	4	5, 7, 8
М 2	ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ	22	
Т 2.2	Поняття публічного службовця як суб'єкта реалізації публічної служби Державний службовець і публічний службовець: понятійно-правова характеристика. Сутність та особливості публічної діяльності державних службовців. Соціальна сутність статусу публічного службовця.	4	4
Т 2.3	Службова кар'єра публічних службовців Розуміння горизонтальної кар'єри працівника органу державної влади. Цілі ділової кар'єри молодих державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування. Необхідні професійні та психологічні якості для успішної кар'єри на публічній службі. Технології кар'єрного просування у органах державної влади та органах місцевого самоврядування.	6	4, 5
Т 2.4	Особливості проходження публічної служби Випробування на публічній службі. Присяга публічного службовця. По-вторний конкурс. Контракт про призначення на посаду публічної служби. Стажування. Призначення на посаду публічної служби. Особова справа публічного службовця.	4	2, 15, 16, 17, 22, 23, 24, 25
Т 2.7	Робочий час і час відпочинку публічних службовців Правила внутрішнього трудового розпорядку для публічних службовців. Умови встановлення неповного робочого дня. Умови отримання додаткової відпустки публічними службовцями.	4	16
Т 2.9	Служба управління персоналом на публічній службі Технологічні аспекти планування роботи публічного службовця з боку служби управління персоналом. Види планів роботи публічного службовця. Особливості планування робочого часу публічного	4	12, 16, 26

	Назви модулів (М), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
	службовця.Сутність контролю в організації діяльності публічного службовців та його зв'язок з планування їх роботи.		
	Разом:	42	

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

1. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина: навч. посіб. 2020. 511 с.
2. Єфремова О. П. Конкурс в державній службі (історико-правові аспекти): монографія. Чернігів: Видавець Лозовий В.М., 2019. 112 с.
3. Історія державної служби в Україні : у 5 т. Ніка-Центр, 2009. Т. 1. 544 с.
4. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. Дніпро : ГРАНІ, 2018. 384 с.
5. Публічна служба : навч. посіб. / В. П. Якобчук, Н. В. Дацій, А. Б. Войтенко, І. В. Кравець, О. В. Захаріна, О. В. Іванюк, А. В. Дяченко, Н. С. Пугачова. Київ: Видавництво Ліра-К, 2021. 394 с.
6. Стельмащук Л. С. Організаційно-правові засади відкритості державної служби: монографія. Івано-Франківськ: в-во ІФНТУНГ, 2015. 296 с.

4.2 Додаткова література

7. Звіт про базові вимірювання: принципи державного управління. SIGMA. Україна, червень 2018 р. 143 с.
8. Мосора Л. С. Відкритість як критерій оцінки якості функціонування державної служби. *Молодий вчений : наук. журнал.* 2018. № 1 (53). С. 468–472.
9. Мосора Л. С., Федорищак Х. І. Практичні аспекти організації підвищення рівня професійної компетентності державних службовців. *Експерт: парадигми юридичних наук та державного управління : електронне наукове видання.* № 4 (10) 2020. Київ : Видавництво Ліра-К, 2020. С. 184-196.
10. Онуфрієнко О. Підходи до класифікації моделей організації державної служби: порівняльний аналіз. *Державне управління та місцеве самоврядування: зб. наук. пр.* 2016. Вип. 2. С. 155-160.
11. Стан системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад: доповідь / [К. Ващенко (кер. авт. колективу), В. Купрій, В. Чмига, Т. Токарчук, Л. Рикова, Ю. Вернигор та ін.; за заг. ред. К. Ващенка]. К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2019. 140 с.
12. Управління персоналом в умовах децентралізації / За заг. ред. В. М. Олуйка. К., 2018. 504 с.

4.3 Інформаційні ресурси в Інтернеті

13. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>

14. Деякі питання реформування державного управління України : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 21.07.2021 р. № 831-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/831-2021-%D1%80#Text>

15. Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовим званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями : Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 р. № 306. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/306-2016-%D0%BF#n18>

16. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>

17. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо окремих питань визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", та підготовки умов проведення конкурсу : Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 15.01.2021 р. № 4-21. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0004859-21#Text>

18. Про затвердження Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби : Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 243. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/243-2016-%D0%BF#n9>

19. Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби : Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 р. № 500. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/500-2014-%D0%BF#Text>

20. Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад: Постанова Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 р. № 106. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF#Text>

21. Про затвердження Порядку організації підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування: Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 26.11.2019 р. № 211-19. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0005-20#Text>

22. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби : Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n10>

23. Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців: Постанова Кабінету Міністрів

України від 23.08.2017 р. № 640. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF#Text>

24. Про затвердження Порядку стажування державних службовців : Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 р. № 48. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16#n13>

25. Про затвердження Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії “А” : Постанова Кабінету Міністрів України від 22.07.2016 р. № 448. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/448-2016-%D0%BF#n9>

26. Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу : Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 р. №47. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#n13>

27. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 р. № 2136. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>

5 ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Форми навчання: лекції і практичні заняття, самостійна робота, консультації.

У вивченні дисципліни «Публічна служба» використовуються такі методи навчання: МН 1 – словесні методи (МН 1.1 – лекція, МН 1.2 – розповідь-пояснення, МН 1.3 – бесіда); МН 2 – наочні методи (МН 2.1 – ілюстрування; МН 2.4 – комп’ютерні і мультимедійні методи); МН 3 – практичні методи (МН 3.1 – вправи, МН 3.4 – практичні роботи); МН 10 – узагальнення, МН 11 – конкретизація, МН 17 – дослідницький, МН 18 – методи самостійної роботи вдома, МН 19 – робота під керівництвом викладача, МН 20 – інтерактивні методи (МН 20.2 – дискусія, МН 20.3 – мозковий штурм, МН 20.4 – рольові і ділові ігри, МН 20.7 – бесіда-діалог).

Контрольні заходи: усний, письмовий та тестовий контроль (МФО 5, 6, 8), іспит (МФО 1).

6 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Допуск до складання іспиту з дисципліни «Публічна служба» відбувається після виконання усіх видів робіт та завдань відповідно до робочої програми. Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіку проведення консультацій викладача.

Реагування на випадки недотримання академічної доброчесності здійснюється відповідно до Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу.

Оцінювання здобувачів проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за співвідношенням, представленим у табл. 5.

7 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Схема нарахування балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни наведено в таблиці 5.

Таблиця 5 – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань студентів

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Контроль теоретичних знань модуля М1 (модульна контрольна робота 1)	40
Контроль вмінь модуля М1 (8 практичних * 1,25)	10
Контроль теоретичних знань модуля М2 (модульна контрольна робота 2)	40
Контроль вмінь модуля М2 (10 практичних * 1 бал)	10
Усього	100

Оцінка з дисципліни «Публічна служба» виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання, що наведена нижче (табл. 6). Остаточне оцінювання іспиту з дисципліни проводиться відповідно до вимог чинного Положення «Про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів». У разі плагіату при виконанні завдання (есе, модульна контрольна робота та ін.) здобувач не отримує бали і повинен виконати завдання повторно.

Таблиця 6 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська(в балах)	ECTS	Визначення ECTS	Рекомендована система оцінювання
Відмінно	90-100	A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100 (відмінно)
Добре	82-89	B	Дуже добре - вище середнього рівня з кількома помилками	75-89 (добре)
	75-81	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	
Задовільно	67-74	D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків	60-74 (задовільно)
	60-66	E	Достатньо- виконання задовольняє мінімальні критерії	
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно - потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти екзамен	35-59 (незадовільно із можливістю повторного складання екзамену)
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота	0-34 (незадовільно із обов'язковим повторним вивченням модуля)