НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Навчально-науковий інститут фінансів, економіки, управління та права
Кафедра публічного управління, адміністрування та права



ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної роботи

_____ Богдан КОРОБКО
«28» ___08_____ 2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ПУБЛІЧНА СЛУЖБА»
(назва навчальної дисципліни)

Підготовки — Магістр
(назва ступеня вищої освіти)

Освітньої програми — Публічне управління та адміністрування
(назва освітньої програми)

Спеціальності — D 4 Публічне управління та адміністрування
(код і назва спеціальності)

Полтава
2026 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Публічна служба» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності D 4 Публічне управління та адміністрування.

Складена відповідно до освітньої програми «Публічне управління та адміністрування», 2026 року.

Розробник: Трегубенко Г.П., кандидат наук з державного управління, доцент кафедри публічного управління, адміністрування та права

Погоджено:

Гарант освітньої програми _____ Інна КУЛЬЧІЙ

Робоча програма затверджена на засіданні

кафедри публічного управління, адміністрування та права

Протокол від «27» серпня 2026 року № 1

Завідувач кафедри

публічного управління, адміністрування та права _____ Інна КУЛЬЧІЙ

«27» серпня 2026 року

Схвалено навчально-методичною комісією

інституту фінансів, економіки, управління та права

Протокол від «28» серпня 2026 року № 1

Голова навчально-методичної комісії _____ Євгенія КАРПЕНКО

«28» серпня 2026 року

© Г.П. Трегубенко 2026 рік
© Національний університет
імені Юрія Кондратюка, 2026 рік

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="3">Найменування показників</td><td rowspan="3">Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td colspan="2">форма здобуття освіти</td></tr>
<tr><td>денна</td><td>заочна</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 6</td><td rowspan="2">Галузь знань

D Бізнес, адміністрування та право</td><td colspan="2" rowspan="2">обов’язкова</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин – 180</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Модулів – 1</td><td rowspan="4">Спеціальність

D 4 Публічне управління та адміністрування</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Змістових модулів – 4</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Індивідуальне завдання – не передбачено</td><td rowspan="11">Ступінь вищої освіти

магістр</td><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td>24 год.</td><td>10 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні</td></tr>
<tr><td>24 год.</td><td>8 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td colspan="2">0 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>132 год.</td><td>162 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальна робота:
0 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю:
екзамен</td></tr>
</table>

Примітка.
Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми здобуття освіти – 48/132
для заочної форми здобуття освіти – 18/162

2. Мета навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Публічна служба» є обов'язковою компонентою в освітньо-професійній програмі «Публічне управління та адміністрування» та має на меті формування у здобувачів вищої освіти знань про теоретичні основи публічної служби, конституційно–правові засади публічної служби в Україні, морально-етичні основи публічної служби, персонал на публічній службі: управління, керівництво та лідерство, зміни у публічній сфері.

В процесі вивчення навчальної дисципліни «Публічна служба» у здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» формуються наступні програмні компетентності:

Інтегральна компетентність (ІК) – Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно- правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

СК 11. Здатність ініціювати, розробляти та впроваджувати інновації на різних рівнях публічного управління та адміністрування в контексті цифрових трансформацій.

СК 12. Здатність до професійного та особистісного розвитку протягом усього життя.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Передумовами для вивчення навчальної дисципліни «Публічна служба» є здобуті результати навчання із дисциплін, які мають бути попередньо опановані, здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

4. Очікувані результати навчання з дисципліни

Формулювання результатів навчання із дисципліни «Публічна служба» базується на результатах навчання, визначених освітньою програмою «Публічне управління та адміністрування» (програмних результатах навчання), відповідно до матриці відповідності програмних результатів, зокрема:

РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

РН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

РН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.

РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

РН11. 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.

РН12. 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.

РН13. Уміти ініціювати, розробляти та впроваджувати інновації на різних рівнях публічного управління та адміністрування в контексті цифрових трансформацій.

РН14. Удосконалення професійного та особистісного розвитку протягом усього життя.

Формулювання результатів навчання має зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через їх достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.

5. Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом вивчення навчальної дисципліни.

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати в мінімальну позитивну оцінку числової (рейтингової) шкали.

Сума балів	ЄКТС значення	Оцінка за національною шкалою	Критерій оцінювання	Рівень компетентності

90 – 100	**A**	**Відмінно**	Здобувач демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Власні пропозиції здобувача в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін.	**Високий**, що повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни.
82 – 89	**B**	**Добре**	Здобувач демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною.	**Достатній**, що забезпечує здобувачу самостійне вирішення основних практичних задач.
74 - 81	**C**	**Добре**	Здобувач загалом добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідають робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та використовує для рішення характерних/типових практичних завдань на професійному рівні. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають ускладнення.	**Достатній**, конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни.
64 - 73	**D**	**Задовільно**	Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постановку стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядались з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.	**Середній**, що забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни.

60 – 63	**E**	**Достатньо**	Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постановку стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень і володіє основними положеннями на рівні, який визначається як мінімально допустимий. Правила вирішення практичних завдань з використанням основних теоретичних положень пояснюються з труднощами. Виконання практичних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.	**Середній,** що є мінімально допустимим у всіх складових навчальної дисципліни.
35 - 59	**FX**	**Незадовільно** з можливістю повторного складання екзамену/ диф.заліку	Здобувач може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни здобувач виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних і лабораторних робіт в більшості є неправильними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у здобувача відсутні.	**Низький**, не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни.
0 – 34	**F**	**Незадовільно** з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Здобувач повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Здобувач не допущений до здачі екзамену/заліку.	**Незадовільний**, здобувач не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни.

6. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

✅ **поточний контроль**

- виконання практичних завдань
- тестування
- доповідь
- виконання завдань самостійної роботи

✅ **модульний контроль**

- тестування

✅ **підсумковий контроль**

- семестровий екзамен.

7. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ.

Тема 1. Загальні положення публічної служби. Еволюція розвитку публічної служби в Україні.

Загальні засади публічної служби. Виникнення категорії «публічна служба». Поняття та ознаки публічної служби, її місце в системі публічного управління. Соціальна роль публічної служби в Україні. Спеціальні види публічної служби. Виникнення публічної служби на українських землях в період середньовіччя (XI – XVII ст.). Організація служби в добу Гетьманщини (XVII – XVIII ст.). Формування та становлення публічної служби в різні періоди її розвитку (період національного піднесення (1917 – 1920 роки), радянський період). Організація публічної служби в незалежній Україні (1991 – наш час).

Практичне заняття № 1.

Тема 2. Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування в системі публічної служби.

Поняття та сутність державної служби. Завдання та функції державної служби. Принципи державної служби та управління нею. Правове регулювання державної служби в Україні. Служба в органах місцевого самоврядування. Природа муніципальної влади та її вплив на публічну службу. Історичні та компаративні засади муніципальної служби. Правові основи служби в органах місцевого самоврядування. Організаційні основи служби в органах місцевого самоврядування. Взаємозв'язок служби в органах місцевого самоврядування з державною службою. Державна політика щодо служби в органах місцевого самоврядування.

Практичне заняття № 2.

Тема 3. Зарубіжний досвід організації та функціонування публічної служби.

Історичні передумови та сучасні моделі публічної служби в зарубіжних країнах. Правове регулювання та управління публічною службою. Структура та проходження публічної служби. Шляхи модернізації публічної служби в зарубіжних країнах. Сучасні зарубіжні моделі організації публічної служби. Види моделей публічної служби. Громадянська служба у Федеративній Республіці Німеччина: вплив на формування та реалізацію державної політики. Місце та роль еліти у функціонуванні та розвитку публічної служби Французької Республіки. Модель цивільної служби Великобританії: переваги, недоліки та перспективи. Особливості реалізації принципів системи заслуг у цивільній службі США. Досвід модернізації державної служби країн Східної Європи та шляхи його адаптації в Україні.

Практичне заняття № 3.

Модуль 2. КОНСТИТУЦІЙНО–ПРАВОВІ ЗАСАДИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ В УКРАЇНІ.

Тема 4. Нормативно-правова база з питань публічної служби.

Система нормативно-правових актів у сфері публічної служби. Нормативно-правові акти загального характеру. Нормативно-правові акти, які регулюють адміністративну службу. Нормативно-правова база з питань публічної служби у період дії воєнного стану. Питання удосконалення законодавства про публічну службу.

Практичне заняття № 4.

Тема 5. Правовий статус та службова кар'єра публічного службовця.

Поняття та ознаки публічного службовця. Правовий статус публічного службовця. Обмеження, пов'язані з публічною службою. Службові права та обов'язки публічних службовців. Особливості проходження публічної служби. Поняття та сутність проходження публічної служби. Прийняття на публічну службу. Проходження публічної служби.

Припинення публічної служби. Службова кар'єра публічного службовця. Тлумачення поняття «кар'єра». Сутність службової кар'єри. Види службової кар'єри. Система кар'єрного зростання. Управління кар'єрою.

Практичне заняття № 5.

Тема 6. Юридична відповідальність публічних службовців.

Поняття, мета та ознаки юридичної відповідальності публічних службовців. Загальна характеристика відповілальності публічних службовців. Види юридичної відповідальності публічних службовців. Особливості дисциплінарної відповідальності державних службовців. Дисциплінарна справа. 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. Обов'язок та порядок відшкодування шкоди. Засоби правового захисту публічних службовців.

Практичне заняття № 6.

Модуль 3. МОРАЛЬНО-ЕТИЧНІ ОСНОВИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ

Тема 7. Етика та етикет в діяльності публічного службовця.

Поняття та сутність етики публічного службовця. Кодифікація морально-етичних вимог у професійній діяльності на публічній службі. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. Етикет публічного службовця. Морально-етичні принципи діяльності публічного службовця. Етикет в діяльності публічного службовця. Міжнародні стандарти етичної поведінки публічних службовців. Етична інфраструктура публічної служби: сутність поняття. Основні елементи етичної інфраструктури публічної служби. Складові процесу удосконалення етичної інфраструктури системи публічної служби на засадах багаторівневості.

Практичне заняття № 7.

Тема 8. Етичні засади запобігання корупції в системі публічної служби України.

Корупційні ризики в системі публічної служби. Етика публічних службовців як засіб запобігання та протидії корупції. Морально-етична складова процесу запобігання корупції в системі публічної служби. Державна антикорупційна політика. Правові основи запобігання та протидії корупції на публічній службі в Україні. Форми і методи боротьби із корупцією на публічній службі. Досвід запобігання та протидії проявам корупції на публічній службі в Україні та країнах розвиненої демократії.

Практичне заняття № 8.

Тема 9. Контроль у системі публічної служби.

Поняття контролю у системі публічної служби. Завдання контролю. Принципи контролю. Умови для забезпечення контролю. Основні види контролю. Державний контроль: поняття та види. Поняття та суб'єкти громадського контролю. Основні форми громадського контролю. Внутрішній контроль. Зовнішній контроль. Довіра як основоположний принцип побудови відносин між владою і суспільством.

Практичне заняття № 9.

Модуль 4. ПЕРСОНАЛ НА ПУБЛІЧНІЙ СЛУЖБІ: УПРАВЛІННЯ, КЕРІВНИЦТВО ТА ЛІДЕРСТВО. ЗМІНИ У ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ.

Тема 10. Управління персоналом на публічній службі. Мотивація публічних службовців.

Управління персоналом як система. Принципи, методи та технології управління персоналом. Стратегічне управління персоналом. Планування роботи з персоналом. Організаційний аспект управління персоналом: культура, команди. Управління персоналом: сутність, функціїі, завдання, напрями вдосконалення. Сутність та сучасне розуміння

управління персоналом публічної служби. Цілі та завдання управління персоналом публічної служби. Кадрові процеси, сучасні персонал-технології. Основні напрями вдосконалення управління персоналом в органах публічної влади. Мотивація та стимулювання праці, заохочення публічних службовців. Мотивація: сутність та види. Мотиваційний механізм публічної служби. Нормативно-правове забезпечення мотиваційного механізму публічної служби.

Практичне заняття № 10.

Тема 11. Управлінське лідерство на публічній службі: сутність та сучасні моделі.

Сутність, зміст і цілі управлінської діяльності керівника на публічній службі. Співвідношення керівника та лідера в публічній службі. Особистісні та професійні лідерські здібності якості керівника як передумова ефективного менеджменту персоналу на публічній службі. Виявлення та розвиток лідерських здібностей публічних службовців. Типологія стилів керівництва в органах державної влади та органах державного управління. Управлінська команда в системі публічної служби. Авторитет, самоменеджмент та імідж керівника на публічній службі. Поняття та типи лідерства на публічній службі. Політичне та управлінське лідерство, їх спільні та особливі риси, прояви у публічному управлінні. Основні теорії лідерства, їх загальна характеристика, використання на публічній службі.

Практичне заняття № 11.

Тема 12. Впровадження та сприйняття змін в публічному секторі України.

Планування змін та механізм їх реалізації на публічній службі. Визначення необхідності здійснення змін і формулювання цілей змін. Організаційна діагностика: необхідність проведення і зміст. Основні завдання проєкту змін. Структура проєкту змін. Визначення готовності до змін: інформаційної, організаційної, фінансової, соціально-психологічної. Підготовка до впровадження змін в органах публічної влади та місцевого самоврядування. Розробка програми змін і графіків впровадження проєкту змін. Ресурсне забезпечення реалізації проєкту змін. Підготовча робота з персоналом: ознайомлення персоналу з проєктом змін, навчання, розробка дієвої системи мотивації. Прийняття рішення щодо оптимального варіанту змін. Розробка проєкту змін. Моделі управління змінами в публічній організації. Моделі організаційних змін.

Практичне заняття № 12.

8. Структура навчальної дисципліни
а) для денної форми здобуття освіти

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Модуль 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ.						
Тема 1. Загальні положення публічної служби. Еволюція розвитку публічної служби в Україні.	15	2	2			11
Тема 2. Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування в системі публічної служби.	15	2	2			11
Тема 3. Зарубіжний досвід організації та функціонування публічної служби.	15	2	2			11
Разом за змістовним модулем 1	**45**	**6**	**6**			**33**

Модуль 2. **КОНСТИТУЦІЙНО–ПРАВОВІ ЗАСАДИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ В УКРАЇНІ.**						
Тема 4. Нормативно-правова база з питань публічної служби.	15	2	2			11
Тема 5. Правовий статус та службова кар'єра публічного службовця.	15	2	2			11
Тема 6. Юридична відповідальність публічних службовців.	15	2	2			11
Разом за змістовним модулем 2	**45**	**6**	**6**			**33**
Модуль 3. **МОРАЛЬНО-ЕТИЧНІ ОСНОВИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ.**						
Тема 7. Етика та етикет в діяльності публічного службовця.	15	2	2			11
Тема 8. Етичні засади запобігання корупції в системі публічної служби України.	15	2	2			11
Тема 9. Контроль у системі публічної служби.	15	2	2			11
Разом за змістовним модулем 3	**45**	**6**	**6**			**33**
Модуль 4. **ПЕРСОНАЛ НА ПУБЛІЧНІЙ СЛУЖБІ:** **УПРАВЛІННЯ, КЕРІВНИЦТВО ТА ЛІДЕРСТВО. ЗМІНИ У ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ.**						
Тема 10. Управління персоналом на публічній службі. Мотивація публічних службовців.	15	2	2			11
Тема 11. Управлінське лідерство на публічній службі: сутність та сучасні моделі.	15	2	2			11
Тема 12. Впровадження та сприйняття змін в публічному секторі України.	15	2	2			11
Разом за змістовним модулем 4	**45**	**6**	**6**			**33**
Усього годин	**180**	**24**	**24**			**132**

б) для заочної форми здобуття освіти

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Модуль 1. **ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ.**						
Тема 1. Загальні положення публічної служби. Еволюція розвитку публічної служби в Україні.	15	2	-			13
Тема 2. Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування в системі публічної служби.	15		2			13
Тема 3. Зарубіжний досвід організації та функціонування публічної служби.	13	-	-			13
Разом за змістовним модулем 1	**43**	**2**	**2**			**39**
Модуль 2. **КОНСТИТУЦІЙНО–ПРАВОВІ ЗАСАДИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ В УКРАЇНІ.**						
Тема 4. Нормативно-правова база з питань публічної служби.	15	-	2			13
Тема 5. Правовий статус та службова кар'єра	15	2	-			13

публічного службовця.						
Тема 6. Юридична відповідальність публічних службовців.	15	2	-			13
Разом за змістовним модулем 2	**45**	**4**	**2**			**39**
Модуль 3. МОРАЛЬНО-ЕТИЧНІ ОСНОВИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ.						
Тема 7. Етика та етикет в діяльності публічного службовця.	16	-	2			14
Тема 8. Етичні засади запобігання корупції в системі публічної служби України.	16	2	-			14
Тема 9. Контроль у системі публічної служби.	14	-	-			14
Разом за змістовним модулем 3	**46**	**2**	**2**			**42**
Модуль 4. ПЕРСОНАЛ НА ПУБЛІЧНІЙ СЛУЖБІ: УПРАВЛІННЯ, КЕРІВНИЦТВО ТА ЛІДЕРСТВО. ЗМІНИ У ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ.						
Тема 10. Управління персоналом на публічній службі. Мотивація публічних службовців.	16	2	-			14
Тема 11. Управлінське лідерство на публічній службі: сутність та сучасні моделі.	16	-	2			14
Тема 12. Впровадження та сприйняття змін в публічному секторі України.	14	-	-			14
Разом за змістовним модулем 4	**46**	**2**	**2**			**42**
Усього годин	**180**	**10**	**8**			**162**

9. Перелік питань для семінарських занять

Тема заняття та перелік питань	**Кількість годин**	
	для денної форми	для заочної форми
Семінарські заняття не передбачені	**-**	**-**

10. Перелік питань для практичних занять

Тема заняття та перелік питань	**Кількість годин**	
	для денної форми	для заочної форми
Практичне заняття 1. Загальні положення публічної служби. Еволюція розвитку публічної служби в Україні. 1. Загальні засади публічної служби. 2. Виникнення категорії «публічна служба». 3. Поняття та ознаки публічної служби, її місце в системі публічного управління. 4. Соціальна роль публічної служби в Україні. 5. Спеціальні види публічної служби.	2	-
Практичне заняття 2. Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування в системі публічної служби.	2	2

1. Поняття та сутність державної служби. 2. Завдання та функції державної служби. 3. Принципи державної служби та управління нею. 4. Правове регулювання державної служби в Україні. 5. Служба в органах місцевого самоврядування. 6. Взаємозв'язок служби в органах місцевого самоврядування з державною службою.		
Практичне заняття 3. Зарубіжний досвід організації та функціонування публічної служби. 1. Історичні передумови та сучасні моделі публічної служби в зарубіжних країнах. 2. Правове регулювання та управління публічною службою. 3. Структура та проходження публічної служби. 4. Шляхи модернізації публічної служби в зарубіжних країнах. 5. Сучасні зарубіжні моделі організації публічної служби. 6. Види моделей публічної служби.	2	-
Практичне заняття 4. Нормативно-правова база з питань публічної служби. 1. Система нормативно-правових актів у сфері публічної служби. 2. Нормативно-правові акти загального характеру. 3. Нормативно-правові акти, які регулюють адміністративну службу. 4. Нормативно-правова база з питань публічної служби у період дії воєнного стану. 5. Питання удосконалення законодавства про публічну службу.	2	2
Практичне заняття 5. Правовий статус та службова кар'єра публічного службовця. 1. Правовий статус публічного службовця. 2. Обмеження, пов'язані з публічною службою. 3. Службові права та обов'язки публічних службовців. 4. Особливості проходження публічної служби. 5. Поняття та сутність проходження публічної служби. 6. Прийняття на публічну службу. 7. Проходження публічної служби.	2	-
Практичне заняття 6. Юридична відповідальність публічних службовців. 1. Поняття, мета та ознаки юридичної відповідальності публічних службовців. 2. Загальна характеристика відповілальності публічних службовців. 3. Види юридичної відповідальності публічних службовців. 4. Особливості дисциплінарної відповідальності державних службовців. 5. Дисциплінарна справа.	2	-
Практичне заняття 7. Етика та етикет в діяльності публічного службовця. 1. Поняття та сутність етики публічного службовця.	2	2

2. Кодифікація морально-етичних вимог у професійній діяльності на публічній службі. 3. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. 4. Етикет публічного службовця. 5. Морально-етичні принципи діяльності публічного службовця. Етикет в діяльності публічного службовця. 6. Міжнародні стандарти етичної поведінки публічних службовців.		
Практичне заняття 8. Етичні засади запобігання корупції в системі публічної служби України. 1. Корупційні ризики в системі публічної служби. 2. Етика публічних службовців як засіб запобігання та протидії корупції. 3. Морально-етична складова процесу запобігання корупції в системі публічної служби. 4. Державна антикорупційна політика. 5. Правові основи запобігання та протидії корупції на публічній службі в Україні.	2	-
Практичне заняття 9. Контроль у системі публічної служби. 1. Поняття контролю у системі публічної служби. 2. Завдання контролю. Принципи контролю. 3. Умови для забезпечення контролю. 4. Основні види контролю. 5. Державний контроль: поняття та види. 6. Поняття та суб'єкти громадського контролю. 7. Основні форми громадського контролю. 8. Внутрішній контроль.	2	-
Практичне заняття 10. Управління персоналом на публічній службі. Мотивація публічних службовців. 1. Управління персоналом як система. 2. Принципи, методи та технології управління персоналом. 3. Стратегічне управління персоналом. 4. Планування роботи з персоналом. 5. Організаційний аспект управління персоналом: культура, команди. 6. Управління персоналом: сутність, функціїї, завдання, напрями вдосконалення. 7. Сутність та сучасне розуміння управління персоналом публічної служби.	2	-
Практичне заняття 11. Управлінське лідерство на публічній службі: сутність та сучасні моделі. 1. Сутність, зміст і цілі управлінської діяльності керівника на публічній службі. 2. Співвідношення керівника та лідера в публічній службі. 3. Особистісні та професійні лідерські здібності якості керівника як передумова ефективного менеджменту персоналу на публічній службі.	2	2

4. Виявлення та розвиток лідерських здібностей публічних службовців. 5. Типологія стилів керівництва в органах державної влади та органах державного управління. 6. Управлінська команда в системі публічної служби. 7. Авторитет, самоменеджмент та імідж керівника на публічній службі. 8. Поняття та типи лідерства на публічній службі.		
Практичне заняття 12. Впровадження та сприйняття змін в публічному секторі України. 1. Планування змін та механізм їх реалізації на публічній службі. 2. Визначення необхідності здійснення змін і формулювання цілей змін. 3. Організаційна діагностика: необхідність проведення і зміст. 4. Основні завдання проєкту змін. Структура проєкту змін. 5. Визначення готовності до змін: інформаційної, організаційної, фінансової, соціально-психологічної. 6. Підготовка до впровадження змін в органах публічної влади та місцевого самоврядування. 7. Розробка програми змін і графіків впровадження проєкту змін. 8. Моделі організаційних змін.	2	-
Усього	**24**	**8**

11. Перелік питань для лабораторних занять

Тема заняття та перелік питань	**Кількість годин**	
	для денної форми	для заочної форми
Лабораторні заняття не передбачені	**-**	

12. Самостійна робота

Метою самостійної роботи студента є: навчитися користуватися нормативно-правовими актами, порівнювати їх та застосовувати на практиці.

У процесі самостійної роботи студенти мають навчитися користуватися бібліотечними фондами та електронними базами даних, знаходити й опрацьовувати сучасну наукову, навчальну та практичну літературу, узагальнювати отриману інформацію, складати конспекти, готувати аналітичні матеріали та пропозиції, що сприятимуть глибокому розумінню проблем правотворення та правозастосування.

Види самостійної роботи здобувача вищої освіти:

–опрацювання лекційного матеріалу;

–підготовка до практичних занять;

–опрацювання тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення, за списками літератури, рекомендованими у робочій програмі дисципліни;

–підготовка доповіді;
–підготовка до виконання модульної контрольної роботи (тестування);
–відвідування консультацій відповідно до графіку консультацій кафедри;
–підготовка до складання семестрового екзамену.

Питання
для самостійного вивчення здобувачами вищої освіти

№ п/п	Перелік питань	Кількість годин	
		для денної форми	для дистанційної форми
Модуль 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ.			
Тема 1. Загальні положення публічної служби. Еволюція розвитку публічної служби в Україні.			
1	Принципи державного управління.	5	6
2	Функції державного управління.	6	7
Тема 2. Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування в системі публічної служби.			
3	Природа муніципальної влади та її вплив на публічну службу.	5	6
4	Державна політика щодо служби в органах місцевого самоврядування.	6	7
Тема 3. Зарубіжний досвід організації та функціонування публічної служби.			
5	Модель цивільної служби Великобританії: переваги, недоліки та перспективи.	5	6
6	Особливості реалізації принципів системи заслуг у цивільній службі США.	6	7
Модуль 2. КОНСТИТУЦІЙНО–ПРАВОВІ ЗАСАДИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ В УКРАЇНІ.			
Тема 4. Нормативно-правова база з питань публічної служби.			
7	Дипломатія та міжнародне співробітництво, Національна безпека та оборона, Інтеграція у світовий економічний простір.	5	6
8	Державна політика у сфері електронного урядування.	6	7
Тема 5. Правовий статус та службова кар'єра публічного службовця.			
9	Службова кар'єра публічного службовця. Тлумачення поняття «кар'єра». Сутність службової кар'єри.	5	6
10	Види службової кар'єри. Система кар'єрного зростання. Управління кар'єрою.	6	7
Тема 6. Юридична відповідальність публічних службовців.			
11	Службова дисципліна: поняття, обов'язки керівника та публічного службовця щодо її дотримання.	5	6
12	Проблеми виокремлення феномену професійної відповідальності публічних службовців як елементу юридичної відповідальності в публічному адмініструванні.	6	7
Модуль 3.			

МОРАЛЬНО-ЕТИЧНІ ОСНОВИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ.			
Тема 7. Етика та етикет в діяльності публічного службовця.			
13	Етична інфраструктура публічної служби: сутність поняття. Основні елементи етичної інфраструктури публічної служби.	5	7
14	Складові процесу удосконалення етичної інфраструктури системи публічної служби на засадах багаторівневості.	6	7
Тема 8. Етичні засади запобігання корупції в системі публічної служби України.			
15	Форми і методи боротьби із корупцією на публічній службі.	5	7
16	Досвід запобігання та протидії проявам корупції на публічній службі в Україні та країнах розвиненої демократії.	6	7
Тема 9. Контроль у системі публічної служби.			
17	Зовнішній контроль.	5	7
18	Довіра як основоположний принцип побудови відносин між владою і суспільством.	6	7
Модуль 4. ПЕРСОНАЛ НА ПУБЛІЧНІЙ СЛУЖБІ: УПРАВЛІННЯ, КЕРІВНИЦТВО ТА ЛІДЕРСТВО. ЗМІНИ У ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ.			
Тема 10. Управління персоналом на публічній службі. Мотивація публічних службовців.			
19	Мотивація: сутність та види. Мотиваційний механізм публічної служби.	5	7
20	Нормативно-правове забезпечення мотиваційного механізму публічної служби.	6	7
Тема 11. Управлінське лідерство на публічній службі: сутність та сучасні моделі.			
21	Політичне та управлінське лідерство, їх спільні та особливі риси, прояви у публічному управлінні.	5	7
22	Основні теорії лідерства, їх загальна характеристика, використання на публічній службі.	6	7
Тема 12. Впровадження та сприйняття змін в публічному секторі України.			
23	Ресурсне забезпечення реалізації проєкту змін. Підготовча робота з персоналом: ознайомлення персоналу з проєктом змін, навчання, розробка дієвої системи мотивації.	5	7
24	Прийняття рішення щодо оптимального варіанту змін. Розробка проєкту змін. Моделі управління змінами в публічній організації.	6	7
	Разом	**132**	**162**

13. Індивідуальне завдання

Не передбачено планом, але здобувачі можуть виконати доповідь з теми за вільним вибором. Підготовка доповіді виконується в рамках самостійної роботи. Представлення доповіді відбувається на практичному занятті та оцінюється в рамках визначених критеріїв оцінювання даної програми.

Тематика для підготовки доповіді

1. Еволюція моделей державного управління: від «бюрократії» Макса Вебера до New Public Management.
2. Концепція «Good Governance»: світові стандарти ефективного врядування.
3. Розмежування політики та адміністрування: теорія Вудро Вільсона в сучасних реаліях.
4. Принципи публічного управління в країнах ЄС (SIGMA): орієнтири для України.
5. Державне управління як система: суб'єкти, об'єкти та прямі/зворотні зв'язки.
6. Реформа системи виконавчої влади в Україні: здобутки та прорахунки.
7. Інститут державної служби: професіоналізація, політична неупередженість та етика.
8. Система KPI (ключових показників ефективності) для державних службовців.
9. Конфлікт інтересів на державній службі: механізми виявлення та запобігання.
10. Кадровий резерв та лідерство в публічному секторі.
11. Децентралізація в Україні: підсумки реформи та виклики воєнного часу.
12. Особливості управління територіальними громадами в умовах кризи.
13. Регіональна політика ЄС: як адаптувати європейський досвід в Україні.
14. Фінансова автономія місцевого самоврядування: можливості та ризики.
15. Роль старости в системі місцевого самоврядування.
16. Механізм формування та реалізації державної політики.
17. Стратегічне планування в державі: від візії до бюджетного фінансування.
18. Публічно-приватне партнерство (ППП) як інструмент відновлення країни.
19. Державне регулювання економіки: межі втручання та підтримка ринку.
20. Соціальна політика держави в умовах демографічної кризи.
21. Цифрова трансформація держуправління: досвід Естонії та українська «Дія».
22. Кібербезпека як пріоритет державного управління в XXI столітті.
23. Відкриті дані (Open Data) як інструмент антикорупційної політики.
24. Штучний інтелект у державному управлінні: автоматизація рутини чи ризик для демократії?
25. Електронний документообіг та «цифровий розрив» у державному апараті.
26. Державне управління в умовах воєнного стану: централізація vs гнучкість.
27. Антикорупційна архітектура в Україні: ефективність взаємодії.
28. Публічний контроль за діяльністю влади: роль громадських рад та медіа.
29. Лобіювання в державному управлінні: правове регулювання та світова практика.
30. Підготовка управлінських кадрів: чи потрібна магістерська освіта кожному управлінцю?

14. Методи навчання

При викладанні навчальної дисципліни «Публічна служба» застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання, які поєднуються з сучасними інтерактивними технологіями. Це сприяє не лише засвоєнню теоретичних знань, а й формуванню практичних навичок та soft skills, необхідних майбутнім фахівцям у сфері права. Для забезпечення ефективності освітнього процесу використовуються сучасні інструменти та обладнання, серед яких мультимедійні засоби (проектор, інтерактивна дошка, комп'ютери), а також спеціалізоване програмне забезпечення. Під час занять застосовуються Microsoft Teams, Zoom, Google Meet для дистанційного навчання та консультацій, Moodle для організації навчального процесу, тестування та взаємодії зі здобувачами освіти.

Словесні методи навчання застосовуються під час лекцій та практичних занять для формування базових знань. Серед них – розповідь, що дозволяє викладачу логічно та доступно викладати матеріал із прикладами із муніципальної практики, пояснення для розкриття складних правових категорій, а також бесіда та дискусія, що забезпечують активну

взаємодію зі здобувачами. Наочні методи сприяють візуалізації інформації та включають ілюстрації у вигляді схем, таблиць, презентацій і діаграм. Практичні методи орієнтовані на формування професійних навичок і включають аналіз кейсів, моделювання ситуацій, розв'язання ситуаційних задач.

Формування soft skills відбувається за допомогою роботи в малих групах, де здобувачі навчаються командній взаємодії, розподілу ролей та спільному прийняттю рішень. Важливими є ділові ігри та моделювання реальних професійних ситуацій, дебати й дискусії, що розвивають навички публічних виступів та аргументації. Для стимулювання творчого мислення використовуються мозкові штурми та квести, а кейс-методи дозволяють працювати з реальними прикладами з практики та шукати ефективні шляхи вирішення правових проблем. Застосування поєднання традиційних і сучасних методів навчання у викладанні дисципліни «Публічна служба» дає змогу сформувати у здобувачів не лише ґрунтовні теоретичні знання, а й практичні навички, критичне мислення та здатність до ефективної комунікації, що є важливими для успішної управлінської практики у сучасних умовах.

15. Методи контролю

Поточний контроль успішності засвоєнням студентами навчального матеріалу може здійснюватися шляхом опитування й оцінювання знань здобувачів під час практичних занять, представлення доповіді, оцінювання виконання самостійної роботи, тестування або в ході індивідуальних співбесід зі студентами під час консультацій. Вибір конкретних форм і методів поточного контролю знань студентів залежить від викладача і доводиться до їхнього відома на першому практичному занятті.

Модульний контроль має на меті перевірку засвоєння студентом певної сукупності знань та вмінь, що формують відповідний модуль. Модульний контроль реалізується шляхом узагальнення результатів поточного контролю знань і проведення спеціальних контрольних заходів (у формі тестування), проводиться наприкінці кожного змістового модулю за рахунок аудиторних занять. На підставі результатів модульного контролю здійснюється міжсесійний контроль (атестація).

Виконання контрольної роботи для дистанційної форми навчання.

Підсумковий контроль здійснюється у формі семестрового екзамену.

16. Розподіл балів, які отримують студенти

Схема нарахування балів* для денної форми здобуття освіти з навчальної дисципліни «Публічна служба» за видами робіт

Види робіт/контролю	**Перелік тем**																	
	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7		Тема 8		Тема 9		Тема 10		Тема 11		Тема 12	
	Практичне заняття																	
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
Виконання практичних завдань	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Тестування					2					2						2		
Виконання завдань	1	1	1	1	1	1	1		1		1		1		1		1	

самостійної роботи												
Модульний контроль			2			2				2					2
Всього за темами	**2**	**2**	**4**	**2**	**4**	**4**	**3**	**5**	**5**	**3**	**5**	**5**
Доповідь	**6**											
Семестровий екзамен	**50**											
Всього за результатами вивчення навчальної дисципліни	**100**											

*В таблиці вказана максимальна кількість балів, які можна набрати за видами робіт

Схема нарахування балів* для заочної форми здобуття освіти з навчальної дисципліни «Публічна служба» за видами робіт

Види робіт/контролю	**Перелік тем**											
	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8	Тема 9	Тема 10	Тема 11	Тема 12
Виконання контрольних робіт				4				4				4
Виконання завдань самостійної роботи	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4
Всього за темами	**3**	**3**	**3**	**7**	**3**	**3**	**3**	**7**	**3**	**3**	**4**	**8**
Семестровий екзамен	**50**											
Всього за результатами вивчення навчальної дисципліни	**100**											

*В таблиці вказана максимальна кількість балів, які можна набрати за видами робіт

Шкала та критерії оцінювання відповіді за результатами доповіді

Бали	Критерії оцінювання
6	Здобувач/ка вільно володіє науково-понятійним апаратом, вміє правильно його використовувати під час доповіді, може наводити приклади з посиланням на джерела. Питання розкрито повністю, присутні всі структурні елементи доповіді, що свідчить про відмінне засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
3	Здобувач/ка добре володіє науково-понятійним апаратом, вміє правильно його використовувати під час доповіді, може наводити приклади з посиланням на джерела. Питання розкрито повністю, присутні всі структурні елементи доповіді, що свідчить про відмінне засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
0	Відсутність підготовленої доповіді, що не дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.

Шкала та критерії оцінювання виконання практичних завдань

Бали для денної форми здобуття освіти	Критерії оцінювання
1	Виконано завдання практичної роботи в повному обсязі, належним чином оформлено висновки, в яких відображено здатність до практичного застосування отриманих знань.
0,5	Виконано завдання практичної роботи із несуттєвими помилками або не в повному обсязі, оформлено висновки, які частково розкривають практичне завдання.
0	Не виконано практичну роботу або виконано із суттєвими помилками.

Оцінювання тестування:

- кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів (0,5×4=2)
- правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

Шкала та критерії оцінювання виконання завдань самостійної роботи

Бали для денної форми здобуття освіти	Бали для заочної форми здобуття освіти	Критерії оцінювання
1	для тем 1-10 3 бали, для тем 11, 12 4 бали	Виконання завдань самостійної роботи здійснене у повному обсязі, не містить помилок, що дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти на високому рівні.
0,5	2	Виконання завдань самостійної роботи здійснене у повному обсязі, містить помилки та неточності, що дає можливість оцінити рівень формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти як достатній.
0	0	Завдання самостійної роботи не виконано та/або результати не відповідають поставленим завданням та/або завдання виконано із суттєвими помилками.

Шкала та критерії оцінювання виконання модульного контролю (тестування) для денної форми навчання:

- кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів (0,5×4=2);
- правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

Шкала та критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами складання екзамену

Завдання	Бали	Критерії оцінювання
1. 2 теоретичних питання. (кожне питання макс. 10 балів)	8-10	Питання розкрито повністю та правильно, відповідь чітка, логічно послідовна, висновки самостійні з наведенням прикладів, що свідчить про високий рівень засвоєння матеріалу відповідно до програмних результатів навчання.
	4-7	Питання розкрите в цілому, відповідь містить несуттєві помилки, що свідчить про середній рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання
	0-3	Питання розкрито з суттєвими помилками, порушена логічність викладу матеріалу, відсутні висновки, неправильно використані наукові терміни, що не може свідчити про формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.
2. Тестування	0-30	Кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів (1×30=30), правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна рейтингова система оцінювання	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	**A** – відмінно	**5** – відмінно
82 – 89	**B** – дуже добре	**4** – добре
74 – 81	**C** – добре	
64 – 73	**D** – задовільно	**3** – задовільно
60 – 63	**E** – достатньо	
35 – 59	**FX** – незадовільно з можливістю повторного складання	**2 –** незадовільно
0 – 34	**F** – незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	

Правила модульно-рейтингового оцінювання знань

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них:

– при підсумковому контролі у вигляді екзамену 50 балів відведено на поточний контроль, а 50 балів – на підсумковий.

1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином :

- робота на практичних заняттях (усні відповіді, виконання практичних завдань, а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 50 балів.

Присутність на лекціях, практичних не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов’язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій.

Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів. При тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.

2. Підсумковий контроль Підсумковим контролем є семестровий екзамен. Здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

17. Методичне забезпечення

1. **Трегубенко Г.П.** Методичні рекомендації для практичних занять та самостійної роботи з дисципліни «Публічна служба» для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності **D 4 «Публічне управління та адміністрування»** Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2026 р. – 24 с.

18. Рекомендована література

Базова

1. Балановська, Т.І. Управління персоналом : навч. посіб. для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування / Т.І. Балановська, М.В. Михайліченко, А.В. Троян. - К. : Ямчинський О.В., 2022. - 371 с.
2. Біла-Тіунова Л**.,** Кубаєнко А**.,** Стрельников А**.** Публічна служба в Україні : навч. метод. посіб. [Електронне видання] / Л. Біла-Тіунова, А. Кубаєнко, А. Стрельников ; Нау. Ун-т «Одеська юрид. академія». – Одеса : Фенікс, 2023. – 277 с. – Режим доступу : https://doi.org/10.32837/11300.23917
3. Богданенко А. І., Романенко Є. О. Професійна етика державного службовця. Понятійно-термінологіч- ний словник : навч. посіб. / Богданенко А. І., Романенко Є. О. Київ : Видавництво Ліра-К, 2024. 136 с.
4. Гончарук Н.Т. Публічна служба: навчальний наочний посібник / Н.Т. Гончарук, Н.Г. Сорокіна ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Електрон. дані. – Дніпро : ГРАНІ, 2023. – URL: https://palsg.nmu.org.ua/ua/literature/Навч_посіб_Публічна_служба_Гончарук,Сорокіна.pdf. – Назва з екрана.
5. Громада як юридична особа публічного права: Україна в контексті європейського і світового досвіду : монографія / О. М. Бориславська, А. П. Заєць, О. В. Ільницький, В. С. Куйбіда, Р. А. Майданик. За заг. ред. А. П. Зайця. Передмова І. Б. Коліушка., – Київ, ЦППР, ТОВ «Франко Пак», 2024. 494 с.
6. Державна служба і державний службовець в Україні: навчальний посібник: конспект лекцій та коментарів для здобувачів усіх рівнів вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» в УжНУ / Упоряд.: Маріан Токар, Владислав Пересоляк, Вікторія Легеза / УжНУ. Ужгород: РІК-У, 2024. 200 с.
7. Довідник із запобігання корупції в органах місцевого самоврядування / Хавронюк М. І., Піскунова О. Б., Москалець Н. В., Хань О. О. – Київ, ТОВ «Франко Пак», 2024. 138 с.
8. Ель Гуессаб, К. Державна служба у зарубіжних країнах : навч. посіб. / К. Ель Гуессаб, Н.І. Білокопитова. - Запоріжжя : ЗНУ, 2024. - 152 с.
9. Історичні постаті в процесах державотворення України : методичний довідник / Укладачі: Г. Казаков, С. Москаленко; за заг. ред. Ю. Ю. Лихач. Київ : Вища школа публічного управління, 2024. Ч. 1. 132 с.
10. Ковальчук, В.Г. Публічне управління : навч. посіб. / В.Г. Ковальчук, А.О. Дєгтяр, Т.Ю. Павленко. - Харків : ХАІ, 2024. - 184 с.

11. Лазор О. Д. Основи публічного управління та адміністрування: навчально-методичний посібник. – 2-ге вид. / О. Д. Лазор, О. Я. Лазор, І. Г. Юник. – К. : Ліра-К, 2024. – 268 с.
12. Малиновський, В.Я. Публічна служба в Україні : підручн. / В.Я. Малиновський. - 2-ге вид., перероб. і доп. - К. : Кондор, 2024. - 476 с.
13. Марухленко О.В. Державне регулювання економічних процесів та світові практики відновлення: Навчально-методичний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 281 «Публічне управління ат адміністрування». - Київ : Видавництво Ліра-К, 2024. - 14 .с
14. Основи публічного управління та адміністрування : навч. посіб. для здобув. спец. 281 «Публічне управління та адміністрування» / П.С. Покатаєв, М.А. Латинін, С.В. Степаненко, Г.П. Пасемко, О.М. Таран. - Харків : Оберіг, 2024. - 240 с.
15. Основи публічного управління та адміністрування : навч.-метод. посіб. / укладач О.О. Гуторова. - Харків : б.в., 2024. - 215 с.
16. Сидоренко Н. С., Шевченко С. О., Липовська Н. А. Публічна служба : навч. посіб. / Н. С. Сидоренко, С. О. Шевченко, Н. А. Липовська. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2022. 264 с.
17. Степаненко С., Фролова Є. Публічне управління та адміністрування : навч.-метод. посіб. 2-ге видання, перероб. і доп. [Електронне видання] / С. Степаненко, Є. Фролова. – Одеса : Фенікс, 2023. – 110 с.
18. Чукут, С.А. Основи електронного урядування : навч. посіб. / С.А. Чукут, О.В. Загвойська, Я.Ю. Цимбаленко. - К. : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. - 268 с.
19. Holzer M., Schwester R. W. Public Administration: An Introduction. 3rd ed. Routledge, 2022. 544 p.
20. The Sage Handbook of Public Administration / ed. by B. G. Peters, J. Pierre. 4th ed. SAGE Publications Ltd, 2024. 888 p.

Допоміжна

1. Гончарук Н. Т., **Трегубенко Г. П.** Напрями подальшого впровадження інноваційних компонентів підвищення рівня професійної компетентності державних службовців в Україні. *Аспекти публічного управління*. 2024. Т. 12, № 1. С. 106-114. URL: https://aspects.org.ua/index.php/journal/article/view/1057/1033 *(Фахове видання України категорії «Б»).* https://reposit.nupp.edu.ua/bitstream/PoltNTU/18449/1/Трегубенко_АПУ_2024.pdf
2. **Трегубенко Г. П**., Шарий В. І. Щодо розвитку інновацій в освіті публічних службовців. *Організаційно-правові аспекти публічного управління* : матер. VII Всеукр. наук.-практ. конф. за міжнар. участю, 18 черв. 2020 р. Полтава : Нац. ун-т «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», 2020. С. 141-142. *Особистий внесок здобувача: вказано тенденцію, яка повною мірою відобразилась через запровадження у навчанні державних службовців окремих інновацій.*
3. **Трегубенко Г. П.** Інновації у підготовці посадових осіб публічного управління: європейський досвід для України. *Актуальні проблеми європейської та євроатлантичної інтеграції України* : матер. 18-ї регіон. наук.-практ. конф. 13 трав. 2021 р. м. Дніпро / за заг. ред. Л. Л. Прокопенка. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2021. С. 167-169.
4. **Трегубенко Г. П.** Деякі аспекти зростання професіоналізму публічних службовців у сучасних умовах. *Організаційно-правові аспекти публічного управління в Україні* : матер. IX Міжнар. наук.-практ. Інтернет-конф., 15 листоп. 2022 р. Полтава : Нац. ун-т імені Юрія Кондратюка, 2022. С. 69-70.
5. **Трегубенко Г. П.** Міжнародні аспекти інноваційних методів підготовки публічних службовців. *Актуальні проблеми європейської та євроатлантичної інтеграції України* : матер. XX наук.-практ. конф. 18 трав. 2023 р., м. Дніпро / за заг. ред. Л. Л. Прокопенка. Дніпро : НТУ ДП, 2023. С. 115-116.
6. Гончарук Н. Т., **Трегубенко Г. П.** Зміст поняття «інновація» у державному управлінні. *Організаційно-правові аспекти публічного управління :* матер. XI Міжнар. наук.-практ.

Інтернет-конф., 25 квіт. 2024 р. Полтава : Нац. ун-т імені Юрія Кондратюка, 2024. С. 32-34. *Особистий внесок здобувача: розкрито трактування поняття «інновація» у сфері державного управління.*

7. Гончарук Н. Т., **Трегубенко Г. П**. Інноваційна зарубіжна практика організації самоосвіти державних службовців. *Актуальні проблеми європейської та євроатлантичної інтеграції України :* матер. XXI регіон. наук.-практ. конф. 9 трав. 2024 р., м. Дніпро / за заг. ред. О. М. Рудіка. Дніпро : НТУ ДП, 2024. С. 49-50.
8. М. М. Білинська, О. О. Долженков, Т. С. Гжибовська Навчальний посібник з дисципліни «Системи державної служби країн Європейського Союзу» для здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Одеса, 2023. 301 с.
9. Заболотний А., Дерець В., Коліушко І., Саєнко О., Астапов А. Аналітична записка «Державна служба в Україні та напрями її реформування і розвитку». Київ, 2024. 210 с.
10. Тарасенко Н., Ярош О. Гендерно орієнтоване врядування: посібник для тренерок і тренерів. – Київ: Національний демократичний інститут, 2024. – 124 с.
11. 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.
12. Біла-Тіунова Л.Р. Державна служба України. Загальна частина: навчальний посібник. Одеса, 2020. 511 с.
13. Посібник для керівників державної служби / [Ю. Лихач (кер. авт. колективу), М. Канавець, Р. Попов, А. Малюга, Н. Шамрай, С. Гербеда, А. Мацокін, Н. Чермошенцева, С. Селіванов, Н. Щербак, В. Дівак, Г. Третяченко, Ю. Єрченко, М. Постоловська, О. Бутенко, Л. Михалик; за заг. ред. Н. Алюшиної]. – К.: ТОВ «ВІСТКА», 2020. 422 с.

Нормативно-правові акти

1. Конституція України: Прийнята на п’ятій сесії Верховної Ради України 28 червн. 1996 р. № 254к/96-ВР. Редакція від 01.01.2020. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ 254к/96-вр#Text.
2. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27 лютого 2014 року № 794-VII. Редакція від 08.03.2024. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-18#top .
3. Про державну службу : Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII. Редакція від 30.06.2024. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#top.
4. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР. Редакція від 10.08.2024. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр#top
5. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 7 червня 2001 року № 2493-III. Редакція від 01.08.2021. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#top.
6. Про засади державної регіональної політики: Закон України від 5 лютого 2015 року № 156-VIII. Редакція від 27.06.2024. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/156-19#top
7. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 року. № 1700-VII. Редакція від 04.05.2024. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#top
8. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158. Редакція від 11.04.2023. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#top

9. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 року № 2939-VI. Редакція від 08.10.2023. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#top
10. Про електронні комунікації : Закон України від 16 грудня 2020 року № 1089-IX. Редакція від 01.07.2024. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1089-20#top
11. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII. Редакція від 27.06.2024. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#top
12. Про звернення громадян : Закон України від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР. Редакція від 31.12.2023. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр#top
13. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. Редакція від 31.12.2023. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#top
14. Про Національну програму інформатизації: Закон України від 1 грудня 2022 року № 2807-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2807-20/ed20221201#top
15. Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах: Закон України від 5 липня 1994 року № 80/94-ВР. Редакція від 28.06.2024. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#top
16. Про захист персональних даних: Закон України від 1 червня 2010 року № 2297-VI. Редакція від 27.04.2024. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#top
17. Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків : Закон України. Редакція від 03.08.2023. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2866-15#top
18. Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації : указ Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/547/2011#top
19. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2017 р. № 649-р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80#top.
20. Про схвалення Стратегії комунікації з питань європейської інтеграції України на період до 2026 року : розпорядження Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2022 року № 1155-р. Редакція від 13.04.2024. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1155-2022-р#top.

19. Інтернет-ресурси

1. Сторінка курсу на платформі Moodle: https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=7993
2. Офіційний веб-сайт Президента України URL: https://www.president.gov.ua/
3. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України URL: http://www.rada.gov.ua
4. Офіційний веб-сайт Кабінета Міністрів України URL: http://www.kmu.gov.ua
5. Офіційний веб-сайт Асоціації міст України URL: http://www.auc.org.ua/
6. Офіційний веб-сайт Реформи децентралізації влади URL: http://decentralization.gov.ua/
7. Офіційний веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби. URL : https://nads.gov.ua/
8. Офіційний веб-сайт Міністерства цифрової трансформації України. URL : https://thedigital.gov.ua/
9. Громадянське суспільство і влада : урядовий інформаційно-комунікаційний ресурс. URL : https://www.kmu.gov.ua/gromadskosti/gromadyanske-suspilstvo-i-vlada