

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

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



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор із науково-педагогічної роботи

*Анатолій Мартиненко*  
«30» *серпня* 2024 року

Анатолій МАРТИНЕНКО

2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ДЕРЖАВНА СЛУЖБА»**

(назва навчальної дисципліни)

Підготовки

Бакалавр

(назва ступеня вищої освіти)

Освітньої програми

Публічне управління та адміністрування

(назва освітньої програми)

Спеціальності

281 Публічне управління та адміністрування

(код і назва спеціальності)

Полтава  
2024 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Державна служба» для студентів спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування, першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Складена відповідно до освітньої програми «Публічне управління та адміністрування», 2024 року.

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

**Погоджено:**

Гарант освітньої програми  Аліна МИРОШНИЧЕНКО

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри публічного управління, адміністрування та права

**Протокол від «22» серпня 2024 року № 1**

Завідувач кафедри

публічного управління, адміністрування та права  Інна КУЛЬЧІЙ

«22» серпня 2024 року

Схвалено навчально-методичною комісією інституту фінансів, економіки, управління та права

**Протокол від «28» серпня 2024 року № 1**

Голова навчально-методичної комісії  Євгенія КАРПЕНКО

«28» серпня 2024 року

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		форма здобуття освіти денна
Кількість кредитів – 6	Галузь знань <u>28</u> <u>Публічне управління та адміністрування</u>	обов'язкова
Загальна кількість годин – 180		
Модулів – 1	Спеціальність <u>281</u> <u>Публічне управління та адміністрування</u>	<b>Рік підготовки:</b> 1-й
Змістових модулів – 4		<b>Семестр</b> 2-й
	Індивідуальне завдання – не передбачено	Ступінь вищої освіти <u>бакалавр</u>
<b>Практичні</b> 36 год.		
<b>Лабораторні</b> 0 год.		
<b>Самостійна робота</b> 108 год.		
<b>Індивідуальна робота:</b> 0 год.		
<b>Вид контролю:</b> екзамен		

#### Примітка.

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

для денної форми здобуття освіти – 72/108

## 2. Мета навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Державна 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 державної служби; управління державною службою; порядок вступу на державну службу та набуття статусу державного службовця; організаційно-правові засади службової кар'єри та проходження державної служби; запобігання та протидію корупційним проявам у системі державної служби й особливості юридичної відповідальності державних службовців.

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

**Інтегральна компетентність (ІК)** – Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

### Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 2. Здатність реалізувати свої права і 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 3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 6. Здатність працювати в команді.

ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

### Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

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

СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

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

СК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

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

СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

## 3. Передумови для вивчення дисципліни

Передумовами для вивчення навчальної дисципліни «Державна служба» є здобуті результати навчання із дисциплін, які мають бути попередньо опановані, зокрема: «Історія держави і права України», «Теорія організації».

#### 4. Очікувані результати навчання з дисципліни

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

РН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

РН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

РН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

РН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

РН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

РН 9. Знати основи електронного урядування.

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	ЕКТС значення	Оцінка за національною шкалою	Критерій оцінювання	Рівень компетентності
90 – 100	<b>A</b>	<b>Відмінно</b>	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.	<b>Високий</b> , що повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни.
82 – 89	<b>B</b>	<b>Добре</b>	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.	<b>Достатній</b> , що забезпечує здобувачу самостійне вирішення основних практичних задач.

74 - 81	С	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.	<b>Достатній</b> , 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 розглядалися з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.	<b>Середній</b> , 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.	<b>Середній</b> , що є мінімально допустимим у всіх складових навчальної дисципліни.

35 - 59	<b>FX</b>	<b>Незадовільн</b> <b>о з</b> 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.	<b>Низький</b> , не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни.
0 – 34	<b>F</b>	<b>Незадовільн</b> <b>о з</b> 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.	<b>Незадовільний</b> , 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

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

### модульний контроль

- тестування

### підсумковий контроль

- семестровий екзамен.

## 7. Програма навчальної дисципліни

### Змістовий модуль 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ.

#### Тема 1. Поняття державної служби. Моделі та спеціальні види державної служби.

Історія виникнення і розвитку державної служби України. Сутність держави та державного механізму. Державна служба як комплексний соціально – правовий інститут. Сутність та особливості інституту державної служби України на сучасному етапі державотворення. Поняття державної служби, її цілі та завдання. Функції державної служби (загальні, спеціальні, допоміжні). Принципи державної служби. Система законодавства у сфері державної служби. Реалізація законодавства у сфері державної служби. Право на державну службу. Проблемні аспекти правового регулювання державної служби в Україні. Державна служба як вид публічної служби. Сучасні зарубіжні моделі організації державної служби. Спеціальна державна служба. Види спеціальної державної служби.

#### Практичне заняття № 1.

#### Тема 2. Правовий статус державного службовця.

Особистість державного службовця в професійній діяльності. Загальнокультурні і особистісні чинники в діяльності державного службовця. Сучасна модель професіоналізму. Репутація, авторитет і імідж державних службовців. Поняття та ознаки державного

службовця. Основні права державного службовця. Основні обов'язки державного службовця. Гарантії діяльності державного службовця. Захист права на державну службу. Види державних службовців. Характеристика державних посад та їх класифікація. Політична неупередженість державних службовців. Підпорядкування державного службовця та виконання наказу (розпорядження), доручення. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців. Напрямки удосконалення елементів правового статусу державного службовця.

### **Практичне заняття № 2.**

#### **Тема № 3. Професійна етика державного службовця.**

Професійна етика державних службовців: поняття, особливості. Правове забезпечення етики поведінки державного службовця. Конфлікти в системі державної служби. Поняття та сутність етики державного службовця. Моральні засади службовчої дисципліни. Поняття іміджу державного службовця. Основні етичні принципи державного управління. Професіоналізм як моральна якість державного управлінця. Взаємодія між керівником і підлеглими: етичні аспекти. Професійна етика державного службовця: практика формування в умовах переходу до сервісно-орієнтованої держави. Напрями розвитку професійної етики державних службовців в сучасних умовах.

### **Практичне заняття № 3.**

## **Змістовий модуль 2. УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЮ СЛУЖБОЮ.**

#### **Тема 4. Система управління державною службою.**

Поняття та сутність управління державною службою. Ознаки управління державною службою. Ієрархічна система органів управління державною службою. Суб'єкти управління державною службою. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби. Комісія з питань вищого корпусу державної служби: її повноваження та організація роботи. Керівник державної служби в державному органі. Служба управління персоналом державного органу. Безпосереднє управління державною службою.

### **Практичне заняття № 4.**

#### **Тема 5. Здійснення державної кадрової політики. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у сфері державної служби.**

Організаційне забезпечення державної кадрової політики. Сучасне науково-інформаційне забезпечення для реалізації державної кадрової політики. Розробка концептуальних засад та стратегії єдиної кадрової політики у сфері державної служби. Законодавчі норми, вимоги та пріоритети сучасної державної кадрової політики. Основні засади електронного урядування. Кадрове забезпечення державної служби. Напрями удосконалення механізму кадрового забезпечення державної служби України. Гендерні аспекти кадрової політики. Сутність, принципи і завдання гендерної політики. Нормативно-правові засади гендерної політики. Світові стандарти щодо забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків. Гендерні стратегії європейських країн. Основні напрями державної політики щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Відображення органами державної статистики показників становища жінок і чоловіків у всіх сферах життя суспільства. Органи, установи та організації, наділені повноваженнями у сфері забезпечення рівних прав громадян доступу до державної служби. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у сфері державного управління.

### **Практичне заняття № 5.**

## **Тема 6. Контроль та нагляд за реалізацією функцій системи управління державною службою.**

Забезпечення контролю й нагляду за реалізацією державної політики і відповідного спеціального законодавства як одна з найважливіших функцій системи управління державною службою. Установлення контролю за діяльністю органів державної влади і державних службовців. Контроль та нагляд за реалізацією функцій системи управління державною службою: суб'єкти, компетенція та повноваження. Ефективність контролю та нагляду за реалізацією функцій системи управління державною службою.

### **Практичне заняття № 6.**

## **Змістовий модуль 3. ВСТУП НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ ТА СЛУЖБОВА КАР'ЄРА.**

### **Тема 7. Порядок вступу на державну службу та набуття статусу державного службовця.**

Правове регулювання механізму вступу на державну службу. Загальні умови вступу на державну службу. Вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу. Вступ на державну службу. Поняття, види і принципи конкурсу на зайняття посади державної служби. Підстави проведення конкурсу на зайняття посади державної служби. Конкурсна комісія. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Набуття статусу державного службовця. Призначення на посаду державної служби. Контракт на проходження державної служби. Обмеження щодо призначення на посаду. Випробування та встановлення відповідності державного службовця займаній посаді. Присяга державного службовця. Особова справа державного службовця.

#### **Практичне заняття № 7.**

#### **Практичне заняття № 8.**

### **Тема 8. Організаційно-правові засади службової кар'єри. Професійний розвиток персоналу державної служби як основа службової кар'єри.**

Службова кар'єра. Кар'єра і кар'єрна стратегія. Особливості та організаційно-правові засади кар'єри на державній службі. Особиста тектологія державного службовця. Система управління кар'єрою державного службовця. Ранги державних службовців та порядок їх присвоєння. Просування державного службовця по службі. Переведення державних службовців. Службове відрядження. Зміна істотних умов державної служби: поняття та особливості. Оцінювання результатів службової діяльності. Стаж державної служби. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців. Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності державного службовця. Актуальні питання щодо складання та моніторингу виконання індивідуальної програми професійного розвитку державного службовця. Інноваційні форми, методи і технології професійного навчання державних службовців.

#### **Практичне заняття № 9.**

#### **Практичне заняття № 10.**

### **Тема 9. Проходження державної служби. Забезпечення державних службовців.**

Нормативно-правове забезпечення проходження державної служби. Формування та реалізація державно-службових відносин. Умови виникнення державно-службових відносин. Особистість державного службовця в професійній діяльності. Загальнокультурні і особистісні чинники в діяльності державного службовця. Сучасна модель професіоналізму. Репутація, авторитет і імідж державних службовців. Служба управління персоналом державного органу. Поняття режиму державної служби. Робочий час державних службовців. Час відпочинку державних службовців. Оплата праці, заохочення та соціальні гарантії в сфері державної служби. Матеріальне та соціальне забезпечення державних службовців.

Пенсійне забезпечення державних службовців. Мотивація та стимулювання діяльності державних службовців. Особливості проходження державної служби в окремих державних органах. Ефективність державної служби та перспективи її розвитку.

**Практичне заняття № 11.**

**Практичне заняття № 12.**

#### **Змістовний модуль 4. СЛУЖБОВА ДИСЦИПЛІНА ТА ЮРИДИЧНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ.**

##### **Тема 10. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців.**

Службова дисципліна: поняття та значення. Обов'язки державного службовця щодо додержання службової дисципліни. Обов'язки керівника державної служби щодо забезпечення службової дисципліни. Поняття відповідальності державних службовців. Види юридичної відповідальності державних службовців. Конституційно-правова відповідальність державних службовців. Поняття, ознаки та склад дисциплінарного проступку державного службовця. Підстави дисциплінарної відповідальності державних службовців. Дисциплінарні стягнення. Обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність. Дисциплінарне провадження і дисциплінарна справа. Відсторонення державного службовця. Порядок накладення і зняття дисциплінарних стягнень. Матеріальна відповідальність державних службовців. Основи матеріальної відповідальності державних службовців. Обов'язок відшкодування шкоди. Порядок відшкодування шкоди.

**Практичне заняття № 13.**

**Практичне заняття № 14.**

##### **Тема 11. Адміністративна та кримінальна відповідальність державних службовців.**

Поняття адміністративної відповідальності. Основні завдання адміністративної відповідальності державних службовців. Поняття адміністративного проступку. Підстави адміністративної відповідальності. Види адміністративних стягнень. Порядок накладення адміністративних стягнень на державних службовців. Групи адміністративних правопорушень. Порушення спеціальних обмежень, спрямованих на запобігання корупції. Порушення вимог фінансового контролю. Невжиття заходів щодо протидії корупції. Провадження у справах про адміністративні правопорушення. Кримінальна відповідальність державних службовців. Поняття та види злочинів. Злочини у сфері службової діяльності.

**Практичне заняття № 15.**

**Практичне заняття № 16.**

##### **Тема 12. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.**

Поняття корупції в системі державної служби. Корупція як деструктивний фактор державної служби. Система запобігання та протидії проявам корупції. Політичні, соціально-економічні й морально-етичні аспекти профілактики та боротьби з корупцією. Законодавство у сфері запобігання і протидії корупції. Поняття та категорії антикорупційного законодавства. Види юридичної відповідальності за порушення антикорупційного законодавства. Відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення. Відповідальність за порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та обмежень щодо запобігання корупції. Правила етичної поведінки. Превентивні антикорупційні механізми та правила щодо усунення наслідків корупційних правопорушень. Міжнародне співробітництво у сфері запобігання і протидії корупції.

**Практичне заняття № 17.**

**Практичне заняття № 18.**

## 8. Структура навчальної дисципліни

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
<b>Змістовний модуль 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ</b>						
Тема 1. Поняття державної служби. Моделі та спеціальні види державної служби.	14	2	2			10
Тема 2. Правовий статус державного службовця.	14	2	2			10
Тема 3. Професійна етика державного службовця.	14	2	2			10
<b>Разом за змістовним модулем 1</b>	<b>42</b>	<b>6</b>	<b>6</b>			<b>30</b>
<b>Змістовний модуль 2. УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЮ СЛУЖБОЮ</b>						
Тема 4. Система управління державною службою.	14	2	2			10
Тема 5. Здійснення державної кадрової політики. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у сфері державної служби.	14	2	2			10
Тема 6. Контроль та нагляд за реалізацією функцій системи управління державною службою.	14	2	2			10
<b>Разом за змістовним модулем 2</b>	<b>42</b>	<b>6</b>	<b>6</b>			<b>30</b>
<b>Змістовний модуль 3. ВСТУП НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ ТА СЛУЖБОВА КАР'ЄРА</b>						
Тема 7. Порядок вступу на державну службу та набуття статусу державного службовця.	18	4	4			10
Тема 8. Організаційно-правові засади службової кар'єри. Професійний розвиток персоналу державної служби як основа службової кар'єри.	18	4	4			10
Тема 9. Проходження державної служби. Забезпечення державних службовців.	18	4	4			10
<b>Разом за змістовним модулем 3</b>	<b>54</b>	<b>12</b>	<b>12</b>			<b>30</b>
<b>Змістовний модуль 4. СЛУЖБОВА ДИСЦИПЛІНА ТА ЮРИДИЧНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ</b>						
Тема 10. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців	18	4	4			10
Тема 11. Адміністративна та кримінальна відповідальність державних службовців	12	4	4			4
Тема 12. Відповідальність за порушення вимог	12	4	4			4

законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.						
<b>Разом за змістовним модулем 4</b>	<b>42</b>	<b>12</b>	<b>12</b>			<b>18</b>
<b>Усього годин</b>	<b>180</b>	<b>36</b>	<b>36</b>			<b>108</b>

### 9. Перелік питань для семінарських занять

Тема заняття та перелік питань	Кількість годин	
	для денної форми	
<b>Семінарські заняття не передбачені</b>		

### 10. Перелік питань для практичних занять

Тема заняття та перелік питань	Кількість годин
	для денної форми
<p><b>Практичне заняття 1. Поняття державної служби. Моделі та спеціальні види державної служби.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття державної служби, її цілі та завдання.</li> <li>2. Функції державної служби. Принципи державної служби.</li> <li>3. Система законодавства у сфері державної служби та її реалізація.</li> <li>4. Державна служба як вид публічної служби.</li> <li>5. Сучасні зарубіжні моделі організації державної служби.</li> <li>6. Спеціальна державна служба. Види спеціальної державної служби.</li> </ol>	2
<p><b>Практичне заняття 2. Правовий статус державного службовця.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття та ознаки державного службовця.</li> <li>2. Основні права та обов'язки державного службовця.</li> <li>3. Види державних службовців. Характеристика державних посад та їх класифікація.</li> <li>4. Політична неупередженість державних службовців.</li> <li>5. Підпорядкування державного службовця та виконання наказу (розпорядження), доручення.</li> <li>6. Напрямки удосконалення елементів правового статусу державного службовця.</li> </ol>	2
<p><b>Практичне заняття 3. Професійна етика державного службовця.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Професійна етика державних службовців: поняття, особливості.</li> <li>2. Правове забезпечення етики поведінки державного службовця.</li> <li>3. Конфлікти в системі державної служби.</li> <li>4. Моральні засади службової дисципліни.</li> <li>5. Поняття іміджу державного службовця. Основні етичні принципи державного управління.</li> <li>6. Професіоналізм як моральна якість державного управлінця. Взаємодія між керівником і підлеглими: етичні аспекти.</li> </ol>	2

<p><b>Практичне заняття 4. Система управління державною службою.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття та сутність управління державною службою. Ознаки управління державною службою.</li> <li>2. Ієрархічна система органів управління державною службою.</li> <li>3. Суб'єкти управління державною службою.</li> <li>4. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.</li> <li>5. Комісія з питань вищого корпусу державної служби: її повноваження та організація роботи.</li> <li>6. Керівник державної служби в державному органі.</li> </ol>	2
<p><b>Практичне заняття 5. Здійснення державної кадрової політики. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у сфері державної служби.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Організаційне забезпечення державної кадрової політики.</li> <li>2. Законодавчі норми, вимоги та пріоритети сучасної державної кадрової політики.</li> <li>3. Основні засади електронного урядування.</li> <li>4. Кадрове забезпечення державної служби. Напрями удосконалення механізму кадрового забезпечення державної служби України.</li> <li>5. Гендерні аспекти державної кадрової політики.</li> <li>6. Відображення органами державної статистики показників становища жінок і чоловіків у всіх сферах життя суспільства.</li> <li>7. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у сфері державного управління.</li> </ol>	2
<p><b>Практичне заняття 6. Контроль та нагляд за реалізацією функцій системи управління державною службою.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Забезпечення контролю й нагляду за реалізацією державної політики і відповідного спеціального законодавства як одна з найважливіших функцій системи управління державною службою.</li> <li>2. Установлення контролю за діяльністю органів державної влади і державних службовців.</li> <li>3. Суб'єкти контролю та нагляду за реалізацією функцій системи управління державною службою.</li> <li>4. Компетенція та повноваження суб'єктів контролю та нагляду за реалізацією функцій системи управління державною службою.</li> <li>5. Ефективність контролю та нагляду за реалізацією функцій системи управління державною службою.</li> </ol>	2
<p><b>Практичне заняття 7, 8. Порядок вступу на державну службу та набуття статусу державного службовця.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правове регулювання механізму вступу на державну службу.</li> <li>2. Загальні умови вступу на державну службу.</li> <li>3. Вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу.</li> <li>4. Вступ на державну службу.</li> <li>5. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</li> <li>6. Набуття статусу державного службовця.</li> <li>7. Призначення на посаду державної служби.</li> <li>8. Контракт на проходження державної служби.</li> <li>9. Обмеження щодо призначення на посаду.</li> <li>10. Випробування та встановлення відповідності державного службовця</li> </ol>	4

<p>займаній посаді.</p> <p>11. Присяга державного службовця.</p> <p>12. Особова справа державного службовця.</p>	
<p><b>Практичне заняття 9, 10. Організаційно-правові засади службової кар'єри. Професійний розвиток персоналу державної служби як основа службової кар'єри.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особливості та організаційно-правові засади кар'єри на державній службі.</li> <li>2. Особиста тектологія державного службовця.</li> <li>3. Система управління кар'єрою державного службовця.</li> <li>4. Ранги державних службовців та порядок їх присвоєння.</li> <li>5. Просування державного службовця по службі.</li> <li>6. Переведення державних службовців.</li> <li>7. Службове відрядження.</li> <li>8. Зміна істотних умов державної служби: поняття та особливості.</li> <li>9. Оцінювання результатів службової діяльності.</li> <li>10. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу.</li> <li>11. Актуальні питання щодо складання та моніторингу виконання індивідуальної програми професійного розвитку державного службовця.</li> <li>12. Інноваційні форми, методи і технології професійного навчання державних службовців.</li> </ol>	4
<p><b>Практичне заняття 11, 12. Проходження державної служби. Забезпечення державних службовців.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правове забезпечення проходження державної служби. Формування та реалізація державно-службових відносин.</li> <li>2. Сучасна модель професіоналізму.</li> <li>3. Репутація, авторитет і імідж державних службовців.</li> <li>4. Служба управління персоналом державного органу.</li> <li>5. Поняття режиму державної служби.</li> <li>6. Робочий час державних службовців.</li> <li>7. Час відпочинку державних службовців.</li> <li>8. Оплата праці, заохочення та соціальні гарантії в сфері державної служби.</li> <li>9. Матеріальне та соціальне забезпечення державних службовців.</li> <li>10. Пенсійне забезпечення державних службовців.</li> <li>11. Мотивація та стимулювання діяльності державних службовців.</li> <li>12. Особливості проходження державної служби в окремих державних органах.</li> </ol>	4
<p><b>Практичне заняття 13, 14. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Службова дисципліна: поняття та значення у сфері державної служби.</li> <li>2. Обов'язки державного службовця щодо додержання службової дисципліни.</li> <li>3. Обов'язки керівника державної служби щодо забезпечення службової дисципліни.</li> <li>4. Поняття відповідальності державних службовців.</li> <li>5. Види юридичної відповідальності державних службовців.</li> <li>6. Конституційно-правова відповідальність державних службовців.</li> </ol>	4

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Поняття, ознаки та склад дисциплінарного проступку державного службовця.</li> <li>8. Підстави дисциплінарної відповідальності державних службовців.</li> <li>9. Дисциплінарні стягнення.</li> <li>10. Обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність.</li> <li>11. Дисциплінарне провадження і дисциплінарна справа.</li> <li>12. Порядок накладення і зняття дисциплінарних стягнень.</li> <li>13. Матеріальна відповідальність державних службовців.</li> <li>14. Обов'язок відшкодування шкоди. Порядок відшкодування шкоди.</li> </ol>	
<p><b>Практичне заняття 15, 16. Адміністративна та кримінальна відповідальність державних службовців.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття адміністративної відповідальності.</li> <li>2. Поняття адміністративного проступку.</li> <li>3. Підстави адміністративної відповідальності.</li> <li>4. Види адміністративних стягнень.</li> <li>5. Порядок накладення адміністративних стягнень на державних службовців.</li> <li>6. Групи адміністративних правопорушень.</li> <li>7. Порушення спеціальних обмежень, спрямованих на запобігання корупції.</li> <li>8. Порушення вимог фінансового контролю.</li> <li>9. Невжиття заходів щодо протидії корупції.</li> <li>10. Провадження у справах про адміністративні правопорушення.</li> <li>11. Кримінальна відповідальність державних службовців.</li> <li>12. Поняття та види злочинів у сфері службової діяльності.</li> </ol>	4
<p><b>Практичне заняття 17, 18. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття корупції в системі державної служби.</li> <li>2. Корупція як деструктивний фактор державної служби.</li> <li>3. Система запобігання та протидії проявам корупції.</li> <li>4. Політичні, соціально-економічні й морально-етичні аспекти профілактики та боротьби з корупцією.</li> <li>5. Законодавство у сфері запобігання і протидії корупції.</li> <li>6. Поняття та категорії антикорупційного законодавства.</li> <li>7. Види юридичної відповідальності за порушення антикорупційного законодавства.</li> <li>8. Відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.</li> <li>9. Відповідальність за порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та обмежень щодо запобігання корупції.</li> <li>10. Правила етичної поведінки.</li> <li>11. Превентивні антикорупційні механізми та правила щодо усунення наслідків корупційних правопорушень.</li> <li>12. Міжнародне співробітництво у сфері запобігання і протидії корупції.</li> </ol>	4
<b>Усього</b>	<b>36</b>

### 11. Перелік питань для лабораторних занять

Тема заняття та перелік питань	Кількість годин
	для денної форми
<b>Лабораторні заняття не передбачені</b>	

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

### Питання для самостійного вивчення студентами

№ п/п	Перелік питань	Кількість годин
		для денної форми
<b>Змістовний модуль 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ</b>		
<b>Тема 1. Поняття державної служби. Моделі та спеціальні види державної служби.</b>		
1	Державна служба як комплексний соціально – правовий інститут.	5
2	Військова служба.	5
<b>Тема 2. Правовий статус державного службовця.</b>		
3	Загальнокультурні і особистісні чинники в діяльності державного службовця.	5
4	Репутація, авторитет і імідж державних службовців.	5
<b>Тема 3. Професійна етика державного службовця.</b>		
5	Професійна етика державного службовця: практика формування в умовах переходу до сервісно-орієнтованої держави.	5
6	Напрями розвитку професійної етики державних службовців в сучасних умовах.	5

<b>Змістовий модуль 2. УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЮ СЛУЖБОЮ</b>		
<b>Тема 4. Система управління державною службою.</b>		
7	Служба управління персоналом державного органу.	5
8	Безпосереднє управління державною службою.	5
<b>Тема 5. Здійснення державної кадрової політики. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у сфері державної служби.</b>		
9	Світові стандарти щодо забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків.	5
10	Гендерні стратегії європейських країн.	5
<b>Тема 6. Контроль та нагляд за реалізацією функцій системи управління державною службою.</b>		
11	Співвідношення категорій «контроль» і «нагляд».	5
12	Проблемні аспекти контролю та нагляду за реалізацією функцій системи управління державною службою.	5
<b>Змістовий модуль 3. ВСТУП НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ ТА СЛУЖБОВА КАР'ЄРА.</b>		
<b>Тема 7. Порядок вступу на державну службу та набуття статусу державного службовця.</b>		
13	Підстави проведення конкурсу на зайняття посади державної служби.	5
14	Конкурсна комісія.	5
<b>Тема 8. Організаційно-правові засади службової кар'єри. Професійний розвиток персоналу державної служби як основа службової кар'єри.</b>		
15	Службова кар'єра. Кар'єра і кар'єрна стратегія.	5
16	Методи побудови успішної кар'єри.	5
<b>Тема 9. Проходження державної служби. Забезпечення державних службовців.</b>		
17	Умови виникнення державно-службових відносин.	5
18	Ефективність державної служби та перспективи її розвитку.	5
<b>Змістовий модуль 4. СЛУЖБОВА ДИСЦИПЛІНА ТА ЮРИДИЧНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ</b>		
<b>Тема 10. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців.</b>		
19	Відсторонення державного службовця.	5
20	Основи матеріальної відповідальності державних службовців.	5
<b>Тема 11. Адміністративна та кримінальна відповідальність державних службовців.</b>		
21	Основні завдання адміністративної відповідальності державних службовців.	2
22	В яких випадках настає кримінальна відповідальність державних службовців?	2
<b>Тема 12. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.</b>		
23	Система антикорупційного законодавства.	2
24	Співвідношення категорій «запобігання корупції», «протидія корупції».	2
	<b>Разом</b>	<b>108</b>

### 13. Індивідуальне завдання

Не передбачено планом, але здобувачі можуть виконати доповідь з теми за вільним вибором.

### 14. Методи навчання

При викладанні навчальної дисципліни «Державна 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 «Державна 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, 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).

**Підсумковий контроль** здійснюється у формі семестрового екзамену.

### 16. Розподіл балів, які отримують студенти

Схема нарахування балів\* для денної форми здобуття освіти з навчальної дисципліни «Державна 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
Доповідь	6																	
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 самостійної роботи	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Модульний контроль			2			2				2							2	
<b>Всього за темами</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>						
<b>Семестровий екзамен</b>	<b>50</b>																	
<b>Всього за результатами вивчення навчальної дисципліни</b>	<b>100</b>																	

\*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 ( $0,5 \times 4 = 2$ )
- правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

### Шкала та критерії оцінювання виконання завдань самостійної роботи

Бали для денної форми здобуття освіти	Критерії оцінювання
1	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	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	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 ( $0,5 \times 4 = 2$ );
- 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 розкриті 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	<b>A</b> – відмінно	<b>5</b> – відмінно
82 – 89	<b>B</b> – дуже добре	<b>4</b> – добре
74 – 81	<b>C</b> – добре	
64 – 73	<b>D</b> – задовільно	<b>3</b> – задовільно
60 – 63	<b>E</b> – достатньо	
35 – 59	<b>FX</b> – незадовільно з можливістю повторного складання	<b>2</b> – незадовільно
0 – 34	<b>F</b> – 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.** Курс лекцій з дисципліни «Державна служба» для студентів першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності **281 «Публічне управління та адміністрування»** Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2024 р. – 118 с.

2. **Трегубенко Г.П.** Методичні рекомендації для практичних занять та самостійної роботи з дисципліни «Державна служба» для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності **281 «Публічне управління та адміністрування»** Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2024 р. – 23 с.

## 18. Рекомендована література

### Базова

1. Ель Гуессаб, К. Державна служба у зарубіжних країнах : навч. посіб. / К. Ель Гуессаб, Н.І. Білокопитова. - Запоріжжя : ЗНУ, 2024. - 152 с.
2. Малиновський, В.Я. Публічна служба в Україні : підручн. / В.Я. Малиновський. - 2-ге вид., перероб. і доп. - К. : Кондор, 2024. - 476 с.
3. 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.
4. Богданенко А. І., Романенко Є. О. Професійна етика державного службовця. Понятійно-термінологічний словник : навч. посіб. / Богданенко А. І., Романенко Є. О. Київ : Видавництво Ліра-К, 2024. 136 с.
5. 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](https://palsg.nmu.org.ua/ua/literature/Навч_посіб_Публічна_служба_Гончарук,Сорокіна.pdf). – Назва з екрана.
6. 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>
7. 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.
8. Berman E. M., Bowman J. S., West J. P., Van Wart M. R. Human Resource Management in Public Service: Paradoxes, Processes, and Problems. 7th ed. SAGE Publications, 2022. 608 p.
9. Llorens J. J., Nigro N. J., Nigro F. A. Public Personnel Management. 8th ed. Routledge, 2024. 364 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/PolNTU/18449/1/Трегубенко\\_АПУ\\_2024.pdf](https://reposit.nupp.edu.ua/bitstream/PolNTU/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., Дерезь 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. 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.
12. 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.
13. Біла-Тіунова Л.Р. Державна служба України. Загальна частина: навчальний посібник. Одеса, 2020. 511 с.
14. 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 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>
3. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10 грудня 1971 року № 322-VIII. Редакція від 30.06.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#top>

4. Цивільний кодекс України: Закон України від 16 січня 2003 року №435-IV. Редакція від 05.08.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#top>
5. Кодекс України про адміністративні правопорушення: прийнятий Верховною Радою Української РСР 7 грудня 1984 року № 8073-X. Редакція від 09.08.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#top>
6. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05 квітня 2001 року № № 2341-III. Редакція від 19.05.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#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-p#top>

### 19. Інтернет-ресурси

1. Сторінка курсу на платформі Moodle: <https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=6804>
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 Кабінету 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. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>.

8. Офіційний веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби. URL : <https://nads.gov.ua/>
9. Офіційний веб-сайт Міністерства цифрової трансформації України. URL : <https://thedigital.gov.ua/>
10. Громадянське суспільство і влада : урядовий інформаційно-комунікаційний ресурс. URL : <https://www.kmu.gov.ua/gromadskosti/gromadyanske-suspilstvo-i-vlada>