



Міністерство охорони здоров'я України  
Національний університет охорони здоров'я України  
імені П. Л. Шупика



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення вченої ради

Протокол від 16.06 2021 р. № 6

Заступник голови вченої ради

Дд.-кор. НАМН України,

професор Юрій ВДОВИЧЕНКО

Система менеджменту якості освіти

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**

**«ПУБЛІЧНА СЛУЖБА»**

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

Курс – 1

Семестр – 2-3

Лекції – 6

Практичні заняття – 4

Самостійна робота – 80

Індивідуальне завдання (1) – 2 семестр

Залік – 1 (3 семестр)

Усього (годин/кредитів ECTS) – 90/3

Робочу програму навчальної дисципліни «Публічна служба» розроблено на основі освітньо-професійної програми та робочого навчального плану підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробили науково-педагогічні працівники кафедри управління охороною здоров'я та публічного адміністрування НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Відповідальна за розробку доктор наук з державного управління, професор Н.Г.Діденко.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування" – управління охороною здоров'я та публічного адміністрування протокол № 6 від 31.03.2021 р.

Завідувач кафедри  професор Михальчук В. М.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні Навчально-методичної комісії НУОЗ України імені П.Л. Шупика

протокол № 4 від 11.06 2021 р.

Голова навчально-методичної комісії  
чл. кор. НАМН України професор

  
Вдовиченко Ю.П.

## ЗМІСТ

Вступ .....	4
1. Пояснювальна записка .....	4
1.1. Заплановані результати .....	4
1.2. Програма навчальної дисципліни .....	7
2. Зміст навчальної дисципліни.....	8
2.1. Структура навчальної дисципліни .....	8
2.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг .....	9
2.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг .....	10
2.4. Самостійна (індивідуальна) робота слухача, її зміст та обсяг .....	11
2.5. Індивідуальна залікова робота .....	11
2.6. Орієнтовні теми самостійної домашньої роботи.....	12
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни.....	14
3.1. Методи навчання.....	14
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна).....	14
4. Рейтингова система оцінювання набутих знань та вмінь.....	16

## ВСТУП

Робоча програма навчальної дисципліни розроблена на основі Національної рамки кваліфікацій України, «Положення про підготовку магістрів у Національному університеті охорони здоров'я України освіти імені П. Л. Шупика», уведеного в дію наказом № 1271 від 12 березня 2021 р., освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня підготовки за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» та інших відповідних нормативних документів.

### 1. Пояснювальна записка

#### 1.1. Заплановані результати.

**Місце:** навчальна дисципліна є теоретичною основою сукупності знань та вмінь, що забезпечують базову підготовку фахівців з публічного управління та адміністрування і входить до циклу вибіркових дисциплін підготовки магістрів за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування». Навчальна дисципліна сприяє формуванню системних знань щодо організації та функціонування інституту публічної служби. Дисципліна має міждисциплінарний характер та інтегрує в собі знання юридичних, філософських, політологічних, соціологічних, економічних, психологічних, освітніх галузей.

**Мета дисципліни:** формування у магістрів необхідних знань щодо побудови та функціонування системи публічної служби, вмінь та навичок використовувати ці знання у практичній діяльності по забезпеченню виконання повноважень органів публічної адміністрації та якісному наданню громадянам адміністративних послуг, формування навичок ділової етики та культури поведінки, комунікації в процесі виконання посадових обов'язків.

**Завданнями дисципліни є:**

- ознайомлення з особливостями діяльності в органах публічної влади;
- усвідомлення публічної служби як управлінської професії, що ґрунтується на міждисциплінарних знаннях, вміннях ефективного виконання службових обов'язків, їх документування;
- надання системних знань щодо іміджу та його значення в діяльності публічних службовців, оволодіння методами формування позитивного іміджу та правилами етичної поведінки на публічній службі;
- регламентування діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування та їх структурних підрозділів, регламентування посадових обов'язків, формування навичок роботи з організаційно-розпорядчими документами;
- набуття практичних навичок і професійних вмінь вирішення завдань організації діяльності публічних службовців;
- формування практичних навичок розгляду звернень і ведення прийому громадян, впровадження нових технологій для забезпечення якісного надання адміністративних та соціальних послуг;

формування сумлінного ставлення до виконання професійних обов'язків та здатність забезпечувати на високому професійному рівні права та інтереси громадян.

*У процесі викладання навчальної дисципліни основна увага приділяється оволодінню слухачами компетентностями:*

#### **Загальні вміння (компетентності):**

**ЗК01.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**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.

**ЗК05.** Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

**ЗК07.** Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

#### **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.

**СК03.** Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

**СК05.** Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

#### **Соціальні навички (soft skills)**

здатність до комунікації,  
здатність до лідерства,  
здатність брати на себе відповідальність,  
здатність працювати в критичних умовах,  
здатність працювати в команді,  
здатність управляти своїм часом,  
здатність розуміння важливості deadline (вчасного виконання поставлених завдань),  
здатність логічно і критично мислити,  
здатність самостійно приймати рішення,  
креативність.

#### **Програмні результати навчання:**

**Для поглиблення нормативного змісту підготовки здобувачів вищої освіти:**

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

**PH06.** 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.

**PH08.** Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

**PH10.** Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

**знати:**

поняття і системи публічної служби,  
основні підходи до розуміння публічної служби як соціально-публічного та правового інституту;  
правові джерела публічної служби,  
порядок формування та функціонування публічної служби,  
умови реалізації права на публічну службу,  
вимоги до особи, яка претендує на заміщення посади публічного службовця,  
обмеження щодо вступу на посаду публічної служби,  
розмежування посад державної служби і політичних посад в органах публічної адміністрації,  
класифікацію посад публічної служби на категорії,  
основні етапи проходження публічної служби,  
регламентування посадових обов'язків,  
оцінювання діяльності державних службовців,  
порядок розгляду звернень і прийому громадян,

**уміти:**

будувати власну управлінську діяльність у відповідності до тенденцій розвитку публічної служби,  
виявляти стан та тенденції діяльності публічних службовців,  
надавати пропозиції щодо удосконалення організації діяльності публічних службовців,  
аналізувати способи адаптації публічної служби до стандартів Європейського Союзу;  
організовувати та практично здійснювати заходи контролю,  
запобігати корупції на публічній службі  
здійснювати зв'язки з громадськістю,

**володіти:**

основними засадами дисциплінарної відповідальності публічного службовця,  
підставами та процедурами припинення публічної служби,  
обмеженнями після припинення публічної служби,  
методами формування позитивного іміджу та етики поведінки публічних службовців,

тайм-менеджментом публічного службовця,  
професійним спілкуванням в публічній службі.

## 1.2. Програма навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з 3 змістових модулів та наступних тем:

Змістовий модуль I. Теоретичні та організаційно-правові засади публічної служби

Тема 1. Система публічної служби: основні моделі, принципи

Тема 2. Правовий статус публічного службовця. Запобігання корупції на публічній службі

Тема 3. Реформування публічної служби в умовах євроінтеграції

Змістовий модуль 2. Забезпечення ефективної діяльності публічних службовців

Тема 4. Законодавче і організаційне забезпечення надання публічних послуг

Тема 5. Регламентування посадових обов'язків.

Тема 6. Імідж публічного службовця. Етика в публічній службі

Змістовий модуль 3. Формування навичок ефективного виконання публічними службовцями посадових обов'язків

Тема 7. Тайм-менеджмент публічного службовця

Тема 8. Професійне спілкування в публічній службі

Тема 9. Розгляд звернень і прийом громадян, зв'язки з громадськістю

## 2.ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІ

### 2.1.Структура навчальної дисципліни

Назва змістовних модулів, тем	Кількість годин				
	заочна форма навчання				
	Усього	в тому числі			
		Лекції	Семіна рські	Практи чні	Самостійна робота
	90	6	-	4	80
<b>Змістовий модуль 1. Теоретичні та правові засади публічної служби</b>					
Тема 1. Система публічної служби: основні моделі, принципи	10	2	-	-	8
Тема 2. Правовий статус публічного службовця. Запобігання корупції на публічній службі	10	2	-	-	8
Тема 3. Реформування публічної служби в умовах євроінтеграції	8	-	-	-	8
Разом за змістовий модуль 1	28	4	-	-	24
<b>Змістовий модуль 2. Забезпечення ефективної діяльності публічних службовців</b>					
Тема 4. Законодавче і організаційне забезпечення надання публічних послуг	10	-	-	2	8
Тема 5. Регламентування посадових обов'язків.	8	-	-	-	8
Тема 6. Імідж публічного службовця	10	-	-	-	10

Етика в публічній службі					
Разом за змістовий модуль 2	30	-	-	4	26
Змістовий модуль 3. Формування навичок ефективного виконання публічними службовцями посадових обов'язків					
Тема 7. Тайм-менеджмент публічного службовця	12	2		-	10
Тема 8. Професійне спілкування в публічній службі	10	-		-	10
Тема 9. Розгляд звернень і прийом громадян, зв'язки з громадськістю	12	-		2	10
Разом за змістовий модуль 3	32	2		2	30
Форма контролю –залік					

## 2.2.Лекційні заняття, їх тематика і обсяг

№	Назва теми	Обсяг навчальних занять	
		Лекція	сам. робота
1	Тема 1. Система публічної служби: основні моделі, принципи 1. Уявлення про службу як особливий вид людської діяльності; 2. Поняття і ознаки публічної служби. 3. Мета, мотиви, особливості діяльності державних службовців. 4. Основні моделі публічної служби	2	8
2	Тема 2. Правовий статус публічного службовця. Запобігання корупції на публічній службі 1. Правовий стан службовця публічної служби. 2. Вступ на публічну службу і порядок заміщення посад публічної служби. 3. Юридична відповідальність публічних службовців.	2	8
3	Тема 7. Тайм-менеджмент публічного службовця 1.Застосування технологій тайм-менеджменту державними службовцями 2. Планування діяльності. інструменти організації часу. Алгоритм планування дня. 3. Надання щорічних та додаткових відпусток державним службовцям.	2	10
	Усього за навчальною дисципліною	6	26

## 2.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг

№	Назва теми	Обсяг навчального навантаження	
		Практ	СР
1	Тема 4. Законодавче і організаційне забезпечення надання публічних послуг <b>Практичне заняття:</b> 1. Поняття публічних послуг. Класифікація публічних послуг.	2	8



	<p>2. Законодавче врегулювання порядку і стандартів надання публічних послуг. Закон України «Про адміністративні послуги» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 32, ст.409</p> <p>3. Центри надання адміністративних послуг та організація їх діяльності.</p> <p>4. Основні критерії оцінки якості надання державних послуг. Впровадження системи управління якістю в органах державної влади: пріоритет у сфері організації надання державних послуг.</p>		
2	<p>Тема 9. Розгляд звернень і прийом громадян, зв'язки з громадськістю</p> <p><b>Практичне заняття:</b></p> <p>1. Поняття і види звернень громадян до органів державної влади і місцевого самоврядування. Вимоги до оформлення звернення.</p> <p>2. Порядок розгляду звернень громадян. Підготовка і організація проведення особистого прийому громадян.</p> <p>3. Етичні, психологічні та мовні вимоги до здійснення особистого прийому громадян.</p> <p>4. Діловодство за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування.</p>	2	10
	Усього за навчальною дисципліною	4	18

#### 2.4. Самостійна (індивідуальна) робота слухача, її зміст та обсяг

№	Зміст самостійної роботи слухача	Обсяг СР (годин)
1.	Опрацювання лекційного матеріалу	42
2.	Підготовка до практичних занять	18
3.	Виконання індивідуальної залікової роботи	15
4.	Підготовка до заліку	5
	<b>Усього за навчальною дисципліною</b>	<b>80</b>

#### 2.5. Індивідуальна залікова робота

Індивідуальна залікова робота для проміжного контролю знань виконують слухачі магістратури спеціальності «Публічне управління та адміністрування» відповідно до навчального плану, затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь слухачів при виконанні науково-дослідної роботи.

Метою виконання індивідуальної роботи є закріплення і систематизація отриманих знань у процесі самостійної підготовки у міжсесійний період.

Слухач магістратури повинен:

- прослухати курс лекцій, вивчити теоретичний матеріал;
- ознайомитись з нормативно-правовою базою, науково-монографічною літературою, підручниками, посібниками, вивчити практику організації діяльності публічних службовців;
- виконати в міжсесійний період отримане індивідуальну залікову роботу, подати його у встановлений термін для перевірки і захистити у викладача на консультації.

Індивідуальна залікова робота для проміжного контролю знань містить теоретичні питання, які включають всі теми відповідно до розробленої програми дисципліни. Варіанти теоретичних завдань задаються викладачем.

Для висвітлення теоретичних завдань слухачі магістратури повинні використовувати законодавчі акти, науково-методичні матеріали, науково-монографічну літературу, публікації статистики, аналітичну інформацію органів управління.

Індивідуальна залікова робота є складовою дисципліни «Методологія вироблення та прийняття управлінських рішень».

Час, потрібний для виконання індивідуальної роботи, складає 15 годин самостійної роботи. Виконання, оформлення та захист індивідуальної залікової роботи здійснюється слухачем відповідно до методичних рекомендацій.

## **2.6. Орієнтовні теми індивідуальної залікової роботи**

1. Особливості принципу політичної неупередженості на публічній службі.
2. Принцип професіоналізму і добросовісності публічної служби.
3. Обов'язки і права публічних службовців як основні елементи правового статусу.
4. Кар'єра та порядок проходження публічної служби.
5. Соціально-правові гарантії діяльності публічних службовців, їх законодавче закріплення і проблеми забезпечення.
6. Методи формування позитивного іміджу та етики поведінки публічних службовців.
7. Етика поведінки як особливий елемент правового статусу публічного службовця, її правове врегулювання.
8. Міжнародні стандарти поведінки публічних службовців.
9. Етичні, психологічні та мовні вимоги до здійснення особистого прийому громадян.
10. Процеси європеїзації державного управління та їх вплив на державну службу.
11. Модернізація державної служби України відповідно європейських стандартів адміністрування.
12. Нормативно-правове регулювання державної служби. Характеристика основних законодавчих актів в сфері державної служби.
13. Сучасні зарубіжні моделі організації державної служби.
14. Напрями удосконалення професійної компетентності державних службовців України (у процесі їхнього стажування, ротації, самоосвіти).
15. Професійно-етичні вимоги до державного службовця: основні принципи, норми, якості та механізми їх підтримки.
16. Проблема конфлікту інтересів на державній службі.
17. Основні засади реформування публічної служби в Україні.
18. Посадові особи і службовці органів місцевого самоврядування в Україні, їхній правовий та соціальний статус.
19. Характеристика найкращих зарубіжних та вітчизняних практик в сфері надання адміністративних послуг.

20. Нормативно-правові та організаційні проблеми в запровадженні інституту адміністративних послуг.

21. Планування роботи в органах державної влади: сутність, зміст, види, методи

22. Е-уряд, е-демократія та системи електронного документообігу в органах державної влади та місцевого самоврядування.

23. Контроль якості роботи в органах державної влади та місцевого самоврядування.

24. Громадський контроль діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування: сутність, форми, перспективи.

25. Вплив good governance на організацію діяльності державних службовців в Україні

### **3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ**

#### **3.1 Методи навчання**

Із метою забезпечення максимального засвоєння студентами матеріалу курсу використовуються наступні методи навчання:

***Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:***

- словесні (лекція-монолог, лекція-діалог, проблемна-лекція);
- наочні (презентація, демонстрування);
- практичні методи (вправи; практичні завдання).

***Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності:***

- метод проблемного викладу матеріалу;
- моделювання життєвих ситуацій;
- мозковий штурм;
- метод опори на життєвий досвід;
- навчальної дискусії.

***Методи контролю й самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності:***

- усного контролю;
- письмового контролю;
- самоконтролю та взаємоконтролю;
- рецензування відповідей.

#### **3.2. Рекомендована література**

##### **Нормативні документи:**

1. Конституція України : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. Х. : Фоліо, 1998. 48 с.

2. Про державну службу: Закон України від 15 грудня 2015 року № 889VIII. URL.: <http://zakon.rada.gov.ua>.

3. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1700-VII (зі змінами). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.

4. Про адміністративні послуги: Закон України від 06.09.2012 р. № 5203-VI (зі змінами). URL.: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5203-17/ed20140101>.

5. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI (зі змінами). URL.: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.

6. Про захист персональних даних: Закон України від 01.07.2010 р. № 2297IV (зі змінами). URL.: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>
7. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV (зі змінами). URL.: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
8. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV (зі змінами). URL.: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/852-15>.
9. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001 року № 2493-III/ URL.: <http://zakon.rada.gov.ua>.
10. «Про звернення громадян» Закон України від 13 травня 1999 року № 653-XIV із змінами і доповненнями // Відомості Верховної Ради. 1999. № 26. С. 219.
11. «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР // Відомості Верховної Ради. 1997. № 24. С. 170.
12. Про сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні: Указ Президента України від 26 лютого 2016 р. № 68/2016. URL.: <http://www.president.gov.ua/documents/682016-19805>.
13. Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020»: Указ Президента України від 12 січня 2015 р. № 5/2015. URL.: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/5/2015>.
14. Про Стратегію державної кадрової політики на 2012-2020 роки: Указ Президента України від 01 лютого 2012 р. № 45/2012. URL.: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/45/2012>.
15. Про Концепцію адаптації інституту державної служби в Україні до стандартів Європейського Союзу : Указ Президента України від 05.03.2004 р. URL.: <http://zakon.rada.gov.ua>
16. Про електронний обмін службовими документами в органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 № 733 (зі змінами). URL.: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/733-2009-%D0%BF>.
17. Про порядок оприлюднення в мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 р. № 3 (зі змінами). URL.: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3-2002-%D0%BF>
18. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2010 р. № 2250р. URL.: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2250-2010-%D1%80>
19. Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 1 квітня 2014 р. № 333-р. URL.: <http://zakon0.rada.gov.ua>
20. Стратегія реформування державного управління України на 2016—2020 роки (розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 р. № 474-р.).
21. Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та ..URL.: [https://www.zakon.rada.gov.ua/go/984\\_011](https://www.zakon.rada.gov.ua/go/984_011)

22. Основи публічного управління та антикорупційна діяльність: навчальний посібник. Є.Г.Карташов, А.П.Миколаєць, А.В.Антонов, І.О.Драган, Н.В.Дацій, Ю.В.Шпак: за заг.ред.Є.Г.Картасова. Київ: Освіта України, 2020. 304 с.

23. Концептуальні засади професійного супроводу державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування в системі безперервної освіти: монографія / О.С. Поважний, Н.Г. Діденко, В.І. Токарева. Донецьк: «ВІК», 2012. 308 с.

24. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: Навч. посібник. Тернопіль: Крок. 2015. 243с. О.М., 2017. 796 с.

25. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу». Ред. Кол. :К.О.Ващенко, І.Б.Коліушко, В.П.Тимошук, В.А.Дерець (відп. ред.). К.: ФОП Москаленко

26. Організація діяльності державного службовця. [М.Канавець (кер.авт. колективу), Ю.Лихач, А.Кукуляк, В.Дівак, І.Роцин, О.Бутенко, О.Рачинська, Р.міщенко, Р.Попов, С.Кух, Ю.Федина, Ю.Щепотко; за заг. ред..К.Ващенка]. К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2018. 320 с.

27. Реформа державної служби у питаннях та відповідях: практичний посібник для керівників служб управління персоналом / [М. Канавець (кер. авт. колективу), Ю.Лихач, А. Кукуля, І. Роцин, О. Романюк, А. Астапов; за заг. ред. К. Ващенка].К.:Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2016.176 с.

#### ДОПОМІЖНА:

28. Алюшина Н. О. Ділова комунікація в державних інституціях (дистанційний курс): навч.-метод. матер. / Н. О. Алюшина; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Київ : НАДУ, 2015. 92 с.

30. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державного службовця (дистанційний курс): навч.-метод. матер. / Н. О. Алюшина; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Київ : НАДУ, 2015. 60 с.

31. Битюк Ю. П. Публічна служба: посіб. для підгот. до іспиту / Ю. П. Битюк, Н. П. Матюхіна, С. А. Федчишин ; за заг. ред. Н. П. Матюхіної. Харків: Право, 2018. 260 с.

32. Ващенко К.О. Професійна підготовка державних службовців: теорія, методологія, практика: монографія / К. О. Ващенко. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2017. 416 с.

33. Гошовська В. А. Складові професійного потенціалу державного службовця: навч.-метод. матер. / В. А. Гошовська, І. В. Поліщук ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Київ: НАДУ, 2015. 52 с.

34. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посібник / О.Б.Кукарін/ за заг. ред.. д. держ. упр., професора Н.В.Грицяк. К.: НАДУ, 2015. 84 с.

35. Кадрове забезпечення органів місцевої влади у сфері надання публічних послуг : навч. посіб. / авт. кол. : за заг. ред. О.І. Васильєвої, Н.В. Васильєвої, О.С. Ігнатенка. Київ : НАДУ, 2018. 284 с.

36. Куйбіда В. С. Організація публічної служби в Україні : монографія / В. С. Куйбіда, О. В. Хорошенко. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. 272 с.

37. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу» / Ред. кол.: К.О. Ващенко, І.Б. Коліушко, В.П. Тимошук, В.А. Дерезь (відп. ред.). - К.: ФОП Москаленко О.М., 2017. - 796 с.

38. Проблеми реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в Україні: монографія / авт. кол. : Т. Е. Василевська, І. Г. Сурай, О. І. Васильєва та ін.; за заг. ред. Т. Е. Василевської. Київ :НАДУ, 2018. 256 с.

39. Публічне управління та адміністрування в умовах інформаційного суспільства: вітчизняний і зарубіжний досвід: монографія / За заг. ред. Сергія Чернова, Валентини Воронкової, Віктора Банаха, Олександра Сосніна, Пранаса Жукаускаса, Йоліти Ввайнхардт, Регіни Андрюкайтене; Запоріз. держ. інж. акад. Запоріжжя: ЗДІА, 2016. 606 с.

40. Чорнобиль І. Є. Організація діяльності державного службовця: навч. посіб. / І. Є. Чорнобиль; Львів. регіон. ін-т держ. упр. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2015. 131 с.

#### **Інформаційні ресурси**

1. <http://www.zakon.rada.gov.ua> – База «Загальне законодавство» Верховної Ради України.

2. <http://www.kmu.gov.ua> – Офіційний сайт Кабінету Міністрів України.

3. <http://www.nads.gov.ua> – Офіційний сайт Національного агентства з питань державної служби

4. <http://www.msp.gov.ua/> - Офіційний сайт Міністерства соціальної політики

5. <http://www.dcz.gov.ua> Офіційний сайт Державної служби зайнятості

6. <http://www.ukrstat.gov.ua> – Офіційний сайт Державного комітету статистики України.

7. <http://hdr.undp.org/en/> – «Доповідь про людський розвиток» – основне джерело інформації для аналітичного дослідження.

8. <http://www.oecd-ilibrary.org/statistics> – Різноманітні статистичні дані для країн-членів ОЕСР (Організація економічного співробітництва та розвитку).

9. <http://www.imf.org/external/ns/cs.aspx?id=28> – Статистика по більшості країн світу в базах даних Міжнародного валютного фонду.

10. <http://www.ilo.org/global/publications/lang--en/index.htm> – Міжнародна організація праці, її звіти

11. <http://www.weforum.org/reports> – Всесвітній економічний форум, Звіт з глобальної конкурентоспроможності (Global Competitiveness Report).

## **4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ**

### **4.1. Методи контролю та схема нарахування балів**

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

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи		Мах кількість балів	Мах кількість балів
Виконання та захист індивідуальної залікової роботи		20	
Участь в роботі під час практичних занять (відповіді на питання, участь в обговоренні, експрес-опитування (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії) (10 балів*2)		20	
<i>Для допуску до заліку необхідно набрати 40 балів</i>			
<b>Залік</b>		<b>60</b>	
<b>Усього за дисципліною</b>		<b>100</b>	

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються слухачу, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (табл. 4.2).

Таблиця 4.2

Відповідність рейтингових оцінок за окремі види навчальної роботи в балах оцінкам за національною шкалою

Рейтингова оцінка в балах			Оцінка за національною шкалою
Виконання та захист індивідуальної залікової роботи	Участь в роботі під час практичних занять	Залік (тестування)	
20-25	9-10	35-40	Відмінно
15-20	6-8	30-35	Добре
12-15	5-6	25-30	Задовільно
менше 12	менше 5	менше 20	Незадовільно

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

4.2. Сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку за національною шкалою.

4.3. Сума підсумкової семестрової модульної та залікової рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 4.5).

Таблиця 4.5.

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

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
<b>90-100</b>	<b>Відмінно</b>	<b>A</b>	<b>Відмінно</b> (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
<b>82-89</b>		<b>B</b>	<b>Дуже добре</b> (вище середнього рівня з кількома помилками)

75-81	Добре	C	<b>Добре</b> (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
-------	-------	---	--

67-74	Задовільно	D	<b>Задовільно</b> (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	<b>Достатньо</b> (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	<b>Незадовільно</b> (з можливістю повторного складання)
1-34		F	<b>Незадовільно</b> (з обов'язковим повторним курсом)

4.4. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки слухача.

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки слухача, наприклад, так: *92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E* тощо.

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