

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний авіаційний університет**  
**Навчально-науковий інститут неперервної освіти**  
**Кафедра публічного управління та адміністрування**

УЗГОДЖЕНО

Директор ННІНО

Артем СЛЮНЯЄВ

«09» 12 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

Анатолій ПОЛУХІН

«09» 12 2022 р.



Система менеджменту якості

**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»

Форма навчання	Сем.	Усього (год. / кредитів ECTS)	ЛКЦ	ПР.З	Л.З	СРС	ДЗ / РГР / К.р	КР / КП	Форма сем. контролю
Денна	8	120/4,0	36	24	–	60	ДЗ 8 с.	-	іспит 8 с.
Заочна	8, 9	120/4,0	8	8	–	104	КР (Д) 9 с.	-	Іспит 9 с.

Індекс: НБ – 11 - 281/22-2.1.33

НБ – 11 - 281з/22-2.1.33

СМЯ НАУ РП 17.05 (47)–01–2022



Робочу програму навчальної дисципліни «Публічна служба» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування», навчальних та робочих навчальних планів № НБ – 11 - 281/22, № РБ – 11 - 281/22, № НБ – 11 - 281з/22, № РБ – 11 - 281з/22 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробив:

Завідувач кафедри  / Лариса МЕЛЬНИЧУК /

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування», спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» – кафедри публічного управління та адміністрування, протокол № 1 від «25» 08 2022 р.

Гарант освітньо-професійної програми  /Тетяна ГОГОЛЬ

Завідувач кафедри  / Лариса МЕЛЬНИЧУК /

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Навчально-наукового інституту неперервної освіти, протокол № 1 від «07» 09 2022 р.

Голова НМРР  / Наталія ГРУЩИНСЬКА /

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Контрольний примірник**



## ЗМІСТ

<b>Вступ</b> .....	4
<b>1. Пояснювальна записка</b> .....	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.....	4
1.2. Результати навчання, які дає досягнути навчальна дисципліна .....	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна..	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки.....	5
<b>2. Програма навчальної дисципліни</b> .....	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни.....	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля.....	5
2.3. Тематичний план.....	8
2.4. Домашнє завдання, завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).....	9
2.5. Перелік питань для підготовки до іспиту.....	9
<b>3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни</b> .....	10
3.1. Методи навчання .....	10
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна) .....	10
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет .....	10
<b>4. Рейтингова система оцінювання набутих здобувачем вищої освіти знань та вмінь</b> .....	11



## ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Публічна служба» розроблена на основі Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання, затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

### 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

#### 1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

**Місце:** дисципліна «Публічна служба» є важливою складовою формування профілю фахівця у галузі публічного управління та адміністрування і належить до циклу дисциплін професійної підготовки здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

**Метою навчальної дисципліни** є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними теоретичними знаннями щодо поняття, принципів, структури та організаційно-правових основ функціонування публічної служби, процесів планування, проходження та оцінювання публічної служби, вироблення у них вмінь та навичок використовувати ці знання у практичній діяльності.

#### **Завданнями навчальної дисципліни є:**

- формування концептуальних знань з теоретичних та прикладних аспектів публічної служби;
- ознайомлення з основними положеннями нормативно-правових актів, які регулюють питання функціонування публічної служби в Україні;
- вивчення вітчизняного і зарубіжного досвіду організації і функціонування публічної служби;
- вироблення умінь/навичок розв'язання проблем, які виникають у процесі проходження служби в органах публічної влади.

#### 1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

(ПРН 2) Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

(ПРН 4) Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

(ПРН 5) Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

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



(ПРН 7) Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

(ПРН 14) Уміти корегувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

(ПРН18) Вміти здійснювати професійну діяльність з дотриманням правил поведінки публічного службовця.

### **1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.**

(ЗК 1) Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

(ЗК 7) Здатність планувати та управляти часом.

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

(ЗК 12) Навички міжособистісної взаємодії.

(ЗК 13) Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

(ФК 2) Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

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

(ФК 13) Здатність виробляти рішення з питань організації публічної служби, роботи органів публічної влади.

**1.4. Міждисциплінарні зв'язки:** Навчальна дисципліна «Публічна служба» базується на знаннях дисципліни «Управління людськими ресурсами на державній службі» та є основою дисципліни «Кадрова політика в публічному управлінні». Крім того, отримані знання можуть бути використані при підготовці кваліфікаційної роботи та практичної діяльності, пов'язаної з публічним управлінням.

## **2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **2.1. Зміст навчальної дисципліни**

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля № 1 «Теоретичні та організаційно-правові основи публічної служби», який є логічною завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

### **2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги модуля**

*Модуль №1 «Теоретичні та організаційно-правові основи публічної служби»*

#### **Інтегровані вимоги до модуля №1:**



ЗНАТИ:

- поняття, стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічної служби

- структуру та особливості функціонування сфери публічної служби;  
- основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічної служби;

- концептуальні засади правового статусу публічного службовця;

ВМІТИ:

- тлумачити та застосовувати законодавство у сфері публічної служби;  
- використовувати отримані знання щодо публічної служби в практичній діяльності.

**Тема 1. Загальні засади публічної служби.**

Зміст. Основні цілі, мета та завдання навчальної дисципліни «Публічна служба». Підходи до визначення поняття «публічна служба», Ознаки публічної служби, її місце в системі публічного управління. Соціальна роль публічної служби в Україні.

**Тема 2. Зарубіжні моделі організації публічної служби.**

Зміст. Модель класичної бюрократії. Меритократична модель публічної служби. Постмодерністська модель публічної служби. Партнерська модель публічної служби. Конвергентна модель публічної служби. Дивергентна модель державної служби. Гібридна модель публічної служби. Модель нової публічної служби. Сучасні моделі публічної служби.

**Тема 3. Основні види публічної служби.**

Зміст. Структурні елементи публічної служби в Україні. Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування як складові частини публічної служби. Особливості організації цивільної служби в Україні. Характеристика та основні відмінності між загальною цивільною та спеціалізованою цивільною службою. Мілітаризована державна служба як особливий вид публічної служби в Україні. Особливості організації патронатної служби в Україні. Дипломатична служба та специфіка її функціонування. Політична служба.

**Тема 4. Структурні елементи державної служби як виду публічної служби.**

Зміст. Сутність державної служби. Основні категорії і поняття державної служби. Цілі, завдання та функції державної служби. Види державної служби.

**Тема 5. Служба в органах місцевого самоврядування**

Зміст. Загальні засади проходження служби в органах місцевого самоврядування. Правові основи служби в органах місцевого самоврядування. Посадові особи і службовці органів місцевого самоврядування в Україні, їхній правовий та соціальний статус.

**Тема 6. Система управління публічною службою.**



Зміст. Поняття управління публічною службою. Завдання та принципи управління публічною службою. Правові засади управління публічною службою. Система суб'єктів управління публічною службою. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічної. Функції і повноваження органів виконавчої влади з управління публічною службою.

#### **Тема 7. Система оцінки публічної служби.**

Зміст. Правовий статус показників SIGMA, які використовуються для оцінки, розробки та координації політики у сфері публічного адміністрування. Показники Європейської Комісії для оцінки державного управління і державної служби. Менеджмент на основі компетенцій як базовий підхід для роботи з персоналом на посадах публічних службовців у країнах Євросоюзу. Інноваційні практики селекції персоналу публічної служби.

#### **Тема 8. Нормативно-правові основи публічної служби в Україні.**

Зміст. Законодавство з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, дипломатичної служби, політичної служби, мілітаризованої служби. Нормативно-правові акти центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічної служби.

#### **Тема 9. Поняття публічного службовця як суб'єкта реалізації публічної служби.**

Зміст. Публічні службовці як соціальна група. Характерні особливості праці публічних службовців. Групування публічних службовців. Загальні характеристики публічних службовців. Правовий статус публічного службовця. Обмеження, пов'язані з публічною службою. Службові права публічних службовців. Обов'язки публічних службовців. Особливості стимулювання діяльності публічних службовців.

#### **Тема 10. Службова кар'єра публічних службовців**

Зміст. Загальна характеристика службової кар'єри. Основні складові службової кар'єри публічного службовця. Умови виникнення державно-службових відносин. Кар'єра та кар'єрна стратегія: теоретико-концептуальні основи. Самоуправління кар'єрою. Етапи в управлінні кар'єрою публічного службовця. Система управління кар'єрою публічного службовця. Професійно-кваліфікаційний та професійно-посадовий розвиток персоналу державної служби як основа службової кар'єри.

#### **Тема 11. Особливості проходження публічної служби.**

Зміст. Вступ на публічну службу. Загальні умови вступу на публічну службу. Конкурсний відбір публічних службовців. Присяга публічного службовця. Стажування. Категорії посад. Ранги публічних службовців. Призначення на посаду публічної служби. Просування публічних службовців по рангах та категоріях посад. Зміна істотних умов праці публічної служби. Припинення публічної служби: підстави, види та передача справ і майна.

#### **Тема 12. Професіоналізація публічної служби.**



Зміст. Принципи, форми та функції професіоналізації кадрів публічної служби. Розвиток персоналу як засіб забезпечення результативності та ефективності публічної служби. Моніторинг професійного розвитку публічних службовців у системі підвищення кваліфікації. Основні форми підвищення кваліфікації публічних службовців. Особливості професійної підготовки публічних службовців.

### **Тема 13. Оплата праці, заохочення та соціальні гарантії в сфері публічної служби.**

Зміст. Оплата праці публічних службовців. Соціально-побутове забезпечення публічних службовців. Основи матеріального та соціального забезпечення публічних службовців. Пенсійне забезпечення публічного службовця. Організаційно-правові засади мотивації публічних службовців.

### **Тема 14. Робочий час і час відпочинку публічних службовців.**

Зміст. Особливості робочого часу і часу відпочинку публічних службовців. Правове регулювання робочого часу та часу відпочинку публічного службовця. Відпустки публічних службовців: види, порядок, умови надання та відкликання з відпусток.

### **Тема 15. Відповідальність публічних службовців.**

Зміст. Службова дисципліна: поняття, обов'язки керівника та публічного службовця щодо її дотримання. Загальна характеристика відповідальності публічних службовців. Види відповідальності публічних службовців. Поняття та ознаки юридичної відповідальності публічних службовців. Особливості та засади дисциплінарної відповідальності у сфері публічної служби. Правові підстави притягнення публічних службовців до адміністративної відповідальності. Поняття та основа матеріальної відповідальності публічних службовців. Засоби правового захисту публічних службовців.

### **Тема 16. Служба управління персоналом на публічній службі.**

Зміст. Організація роботи та загальні положення функціонування служби управління персоналом. Основні завдання, функції та права служби управління персоналом. Повноваження керівника служби управління персоналом. Організаційно-правові аспекти управління служб персоналу та напрями їх удосконалення. Форсайтинг в системі управління персоналом публічної служби України.

### **Тема 17. Проблеми модернізації публічної служби в Україні**

Зміст. Завдання модернізації системи публічної служби. Основні шляхи розвитку вітчизняної системи публічної служби. Етапи адаптації українського законодавства у сфері публічної служби до *acquis communautaire* Європейського Союзу. Європейські стандарти як шляхи удосконалення діяльності публічних службовців. Впровадження європейських стандартів у системі кадрової політики публічної служби України. Шляхи адаптації національного законодавства про публічну службу до законодавства Європейського Союзу.





### 2.3. Тематичний план.

№ пор	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		Усього	Лекції	Лаб./прак. заняття	СРС	Усього	Лекції	Лаб./прак. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Модуль №1 «Теоретичні та організаційно-правові основи публічної служби»</b>									
1.1	Загальні засади публічної служби	8 семестр				8 семестр			
		7	2	2	3	6	2	-	4
1.2	Зарубіжні моделі організації публічної служби.	7	2	2	3	4	-	-	4
1.3	Основні види публічної служби	7	2	2	3	6	2	-	4
1.4	Структурні елементи державної служби як виду публічної служби.	7	2	2	3	4	-	-	4
1.5	Служба в органах місцевого самоврядування	4	2	-	2	5	-	-	5
1.6.	Система управління публічною службою	7	2	2	3	5	-	-	5
1.7	Система оцінки публічної служби.	4	2	-	2	9 семестр			
						8	-	2	6
1.8	Нормативно-правові основи публічної служби в Україні.	5	2	-	3	8	2	-	6
1.9	Поняття публічного службовця як суб'єкта реалізації публічної служби.	4	2	-	2	6	-	-	6
1.10	Службова кар'єра публічних службовців	7	2	2	3	8	-	2	6
1.11	Особливості проходження публічної служби	7	2	2	3	8	-	2	6
1.12	Професіоналізація публічної служби	7	2	2	3	8	2	-	6
1.13	Оплата праці, заохочення та соціальні гарантії в сфері публічної служби.	7	2	2	3	6	-	-	6
1.14	Робочий час і час відпочинку публічних службовців	4	2	-	2	6	-	-	6
1.15	Відповідальність публічних службовців	7	2	2	3	8	-	2	6
1.16	Служба управління персоналом на публічній службі.	7	2	2	3	6	-	-	6
1.17	Проблеми модернізації публічної служби в Україні	7	2	2	3	5	-	-	5
1.18.	Модульна контрольна робота	7	2	-	5	5	-	-	5
1.19	Домашнє завдання / Контрольна (домашня) робота (ЗФН)	8	-	-	8	8	-	-	8



Усього за модулем	120	36	24	60	90	8	8	104
Усього за навчальною дисципліною	120	36	24	60	120	8	8	104

## **2.4. Домашнє завдання, завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН)**

Домашнє завдання, контрольна (домашня) робота (ЗФН) з дисципліни виконується з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь, набутих здобувачами вищої освіти у процесі засвоєння навчального матеріалу з дисципліни, систематизація отриманих знань у процесі самостійної підготовки у міжсесійний період.

Виконання, оформлення та захист контрольної роботи здійснюється здобувачами вищої освіти в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

## **2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену**

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доводиться до відома здобувачів вищої освіти.

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

## **3.1. Методи навчання**

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- словесні (пояснення, бесіда, дискусія, діалог);
- наочні (демонстрація, ілюстрація);
- практичні (рішення задач, ділові ігри).

Також для активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти під час вивчення даної навчальної дисципліни використовуються такі навчальні технології як робота в малих групах, кейси, семінар-дискусія, рольова гра тощо.

## **3.2. Рекомендована література**

### **Базова література**

3.2.1. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні : підручник. Київ : Кондор, 2018. 308 с.

3.2.2. Публічна служба : навч. посіб. / [С. М. Серьогін та ін.] ; за заг. ред. С. М. Серьогіна ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Дніпропетр. регіон. ін-т держ. упр. Дніпро : ГРАНІ, 2018. 383 с. :

3.2.3. Публічна служба: системна парадигма: колект. монографія / [К. О. Ващенко та ін. ; за заг. ред. С. М. Серьогіна] ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Дніпропетр. регіон. ін-т держ. упр. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. 255 с. :



3.2.4. Публічне управління як системне суспільне явище: підручник / за заг. ред. д.і.н., професора кафедри Михненка А. М., д.е.н., професора кафедри Грущинської Н. М. К. НАУ, 2019. 516 с.

3.2.5. Хриков Є. М., Птахіна О. М. Публічна служба : навч.-метод. посіб. для самост. роботи магістрів спец. 281 "Публ. упр. та адміністрування". Харків : ХОГОКЗ, 2019. 199 с.

### Допоміжна література

3.2.6. Битяк Ю. П., Матюхіна Н. П., Федчишин С. А. Публічна служба : посіб. для підгот. до іспиту / за заг. ред. Н. П. Матюхіної. Харків : Право, 2018. 258 с.

3.2.7. Ботвінов Р. Г. Публічна служба особливого призначення в Україні : монографія. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. 266 с.

3.2.8. Реформа публічного управління в Україні: виклики, стратегії, майбутнє: Монографія / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; відп. редактор І. А. Грицяк. К. : "К.І.С.", 2009. 240 с.

### 3.3. Інтернет-ресурси

3.3.1. Верховна Рада України: офіційний веб-портал URL: <http://www.rada.gov.ua>

3.3.2. Науково-технічна бібліотека Національного авіаційного університету URL: <http://www.lib.nau.edu.ua>

3.3.3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

3.3.4. Національне агентство України з питань державної служби. URL: <http://www.nads.gov.ua>

3.3.5. Офіційне веб-представництво Президента України. URL: <http://www.prezident.gov.ua>

3.3.6. Урядовий портал України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>

## 4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної здобувачами вищої освіти навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	Мах кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Модуль № 1 «Теоретичні та організаційно-правові основи публічної служби»		
Виконання практичних завдань (2 б x 10 завдань)	20	30
Домашнє завдання	30	-



Контрольна (домашня) робота/модульна контрольна робота	30	30
<b>Усього за модулем №1</b>	80	60
<i>Для допуску до модульної контрольної роботи слід набрати не менше</i>	30	-
<b>Семестровий екзамен</b>	20	40
<b>Усього за дисципліною</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

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

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих за окремі види виконаної навчальної роботи, становить модульну рейтингову оцінку.

4.4. Підсумкова модульна рейтингова оцінка розраховується як сума модульних рейтингових оцінок. Сума підсумкової семестрової модульної та екзаменаційної рейтингових оцінок, у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента, наприклад, так: 92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е тощо.

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



(Ф 03.02 – 01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1	0302	09.12.22	Фігерідов Максим		

(Ф 03.02 – 02)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

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

(Ф 03.02 – 04)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

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

(Ф 03.02 – 03)

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

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

(Ф 03.02 – 32)

### УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				