



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА**  
**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА**  
**ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**  
**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ**  
**Кафедра публічного управління та адміністрування**

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення кафедри  
публічного управління та адміністрування  
*23 серпня 2022 року,*  
*протокол № 1.*

Завідувач кафедри, доктор наук з державного  
управління, кандидат економічних наук, доцент

\_\_\_\_\_ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

*23 серпня 2022 року*

**СИЛАБУС**  
**навчальної дисципліни**  
**«ПУБЛІЧНА СЛУЖБА»**  
**для підготовки на другому (освітньому) рівні**  
**здобувачів ступеня магістра**  
**зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування**  
**галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування**  
**за денною формою навчання**

**РОЗРОБНИК**

Доцентка кафедри публічного управління та  
адміністрування, кандидатка наук з  
державного управління, доцентка

\_\_\_\_\_ Тетяна ПІДЛІСНА

*23 серпня 2022 року*

**ПОГОДЖЕНО**

Деканеса факультету управління та економіки,  
кандидатка економічних наук, доцентка

\_\_\_\_\_ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

*23 серпня 2022 року*

**Освітньо-професійна програма «Магістр публічного управління та адміністрування.  
Територіальне управління та місцеве самоврядування»  
Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування  
Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування  
(<https://univer.km.ua/pro-universytet/fakultety/fakultet-publichnoho-upravlinnya>)**

<b>Назва навчальної дисципліни</b>	<b>ПУБЛІЧНА СЛУЖБА</b>
<b>Викладач/Викладачка</b>	Лекції, семінарські заняття, консультації, екзамен: Підлісна Тетяна Віталіївна , ( <a href="http://www.univer.km.ua/kafedra.php?kafid=15">http://www.univer.km.ua/kafedra.php?kafid=15</a> ), кандидатка наук з державного управління наук, доцентка, доцентка кафедри публічного управління та адміністрування.
<b>Контактна інформація та науковий профіль викладача</b>	Підлісна Тетяна Віталіївна <a href="mailto:t_pidlisna@univer.km.ua">t_pidlisna@univer.km.ua</a> Scopus Author ID: 57223368898 ResearcherID: F-6171-2017 ORCID: /0000-0002-7492-923X Web of Science: <a href="https://www.webofscience.com/wos/author/record/13222170">https://www.webofscience.com/wos/author/record/13222170</a> Google Scholar: <a href="https://scholar.google.com/citations?user=KvoAz_cAAAAJ">https://scholar.google.com/citations?user=KvoAz_cAAAAJ</a>
<b>Інформаційні ресурси</b>	Електронна бібліотека: <a href="http://elibrary.univer.km.ua/index.php">http://elibrary.univer.km.ua/index.php</a>
<b>Консультації</b>	Офлайн консультації: навчальний корпус № 2, пров. Володимирський, 12, ауд. 204. Підлісна Т.В.: середа з 15.00 до 16.20: Онлайн консультації: за попередньою домовленістю електронною поштою у робочі дні з 9.00 до 17.00 Консультації до заліку: напередодні екзамен згідно з затвердженим розкладом.

**Опис навчальної дисципліни**

<b>Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни</b>	<p align="center">Загальні компетентності</p> <p><b>ЗК 2.</b> Здатність працювати в команді та рухатись до спільної мети, бути лідером, мотивувати людей, діяти соціально-відповідально та свідомо.</p> <p><b>ЗК 4.</b> Здатність до самокритики та самонавчання, удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні, ініціативність.</p> <p align="center">Спеціальні компетентності</p> <p><b>СК 1.</b> Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти, дотримуватися балансу інтересів учасників ділового спілкування.</p> <p><b>СК 6.</b> Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.</p>
<b>Результати навчання</b>	<p><b>РН 02.</b> Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.</p> <p><b>РН 08.</b> 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.</p>

	<b>PH 13.</b> Уміння розробляти та реалізовувати заходи щодо впровадження кращих форм і методів діяльності органу публічної влади, виходячи із пріоритетів регіонального та місцевого розвитку.			
<b>Місце дисципліни в логічній схемі</b>	Обов'язкова навчальна дисципліна, курс навчання – 1-й, семестр – 1-й. Дисципліна вивчається паралельно з такими спорідненими навчальними дисциплінами: МППО1 «Публічна політика та врядування», МППО2 «Право в публічному управлінні», МППО3 «Стратегічне управління та управління змінами», МППВ1.3 «Організація діяльності публічного управління», МППВ1.7 «Антикорупційна політика та запобігання корупції в публічному управлінні», МППВ1.8 «Управління персоналом в органах публічного управління». Знання цієї навчальної дисципліни слугуватимуть базою для вивчення таких дисциплін: МППО4 «Електронне урядування, інформаційні технології, ресурси та сервіси у публічному управлінні та адмініструванні», МППО7 «Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні», МППВ2.5 «Місцеві вибори та служба в органах місцевого самоврядування».			
<b>Обсяг навчальної дисципліни</b>	4,0 кредитів ЄКТС / 120 годин, у тому числі самостійної роботи – 84 години, лекційних – 18 годин, семінарських –18 годин.			
<b>Форма навчання</b>	Денна			
<b>Тижневе навантаження</b>	6,7 години (2 години аудиторних занять згідно з розкладом, 4,7 годин самостійної роботи)			
<b>Мова викладання</b>	Українська			
<b>Формат навчальної дисципліни</b>	Офлайн: лекції, семінарські заняття, консультації, екзамен. Онлайн: консультації. Для осіб з особливими освітніми потребами розробляється індивідуальний формат вивчення навчальної дисципліни.			
<b>Необхідне обладнання</b>	Мультимедійний проектор, комп'ютер.			
<b>Зміст навчальної дисципліни</b>	<b>Години (лек. / сем. / СРС)</b>	<b>Тема</b>	<b>Завдання</b>	<b>Максимальна кількість балів</b>
	2/2/8	Кадрова політика у сфері публічної служби.	Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 1,1 Семінарське заняття – 5 СРС – 2
	2/2/8	Концептуальні підходи до побудови публічної служби.	Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 1,1 Семінарське заняття – 5 СРС – 2
	2/2/8	Законодавчі основи державної служби	Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 1,1 Семінарське заняття – 5 СРС – 2
	2/1/8	Особливості служби в органах місцевого самоврядування.	Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 1,1 Семінарське заняття – 5 СРС – 2
	2/2/9	Основи сервісної	Дискусійні питання,	Лекція – 1,1

	держави	ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Семінарське заняття – 5 СРС – 2
2/2/9	Законодавче і організаційне забезпечення надання публічних послуг.	Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 1,1 Семінарське заняття – 5 СРС – 2
2/2/9	Запобігання корупції та конфлікту інтересів на публічній службі.	Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 1,1 Семінарське заняття – 5 СРС – 2
2/2/8	Етика у публічній службі	Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 1,1 Семінарське заняття – 5 СРС – 2
1/2/8	Керівник у публічній службі.	Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 0,6 Семінарське заняття – 5 СРС – 2
1/1/9	Лідерство на публічній службі; сутність та сучасні моделі.	Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 0,6 Семінарське заняття – 5 СРС – 2
<b>Рекомендовані джерела для самостійної роботи</b>	<p>1. Битяк Ю.П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: монографія. Харків: Право, 2005. 304 с.</p> <p>2. Битяк Ю.П. Державна служба в Україні: проблеми становлення, розвитку та функціонування. Харків, 2006.</p> <p>3. Державне управління: навчальний посібник / А.Ф. Мельник, О.Ю. Смоленський, А.Ю. Васіна, Л.Ю. Гордієнко / за ред. Мельника А.Ф. Київ: Знання-Прес, 2003. 343 с.</p> <p>4. Кірмач А.В. Проходження державної служби: європейський досвід правового регулювання: монографія / відп. ред. В.Б. Авер'янов. Київ: Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України, 2011. С. 33–44.</p> <p>5. Оболенський О.Ю. Державна служба навчальний посібник. Київ: КНЕУ, 2003. 344 с.</p> <p>6. Малиновський В.Я. Державна служба: теорія і практика: навчальний посібник. Київ: Атіка, 2003. 160 с.</p> <p>7. Шпектренко І.В. Професійна мобільність державного службовця: монографія. Донецьк: Моноліт, 2009. 242 с.</p> <p>8. Штепа О.С. Самоменеджмент (самоорганізування особистості): навчальний посібник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2012. 361 с.</p> <p>9. Публічна служба: навчальний посібник / С.М. Серьогін, Н.А. Липовська. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2020. 280 с.</p> <p>10. Управління персоналом в органах публічної влади: навчальний посібник / С.М. Серьогін., Н.А. Липовська., К.В. Комарова та ін. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2019. 184 с.</p>		
<b>Методи навчання та форми поточного контролю</b>	<p><i>Методи навчання та форми поточного контролю, порядок накопичення балів визначені у робочій програмі та навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Публічна служба» та в електронній бібліотеці університету (<a href="http://elibrary.univer.km.ua/index.php">http://elibrary.univer.km.ua/index.php</a>)</i></p> <p>Під час лекційних занять застосовуються:</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- традиційний усний виклад змісту теми;</li> <li>- слайдова презентація матеріалу;</li> <li>- дискусійні обговорення проблемних питань.</li> </ul> <p>На семінарських та практичних заняттях застосовуються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дискусійні обговорення проблемних питань;</li> <li>- вирішення ситуаційних завдань, кейсів;</li> <li>- повідомлення про виконання самостійної роботи (у тому числі, індивідуальних завдань на прикладі конкретних організацій (підприємств, установ)).</li> </ul> <p>Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у таких формах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- усне або письмове бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції;</li> <li>- усне або письмове опитування на семінарських заняттях.</li> </ul>
<b>Політика щодо дедлайнів та перескладання</b>	<p>Перескладання лекцій та семінарських занять відбувається у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у ХУУП, затвердженим рішенням вченої ради від 05.07.2016 р., протокол № 16, введеним в дію наказом від 08.06.2016 р. № 359/16 (в редакції рішення вченої ради ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року, протокол № 1, з 01 вересня 2020 року, наказ ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року №312/20)(<a href="http://www.univer.km.ua/studentu/ofis-studenta/ofis-studenta">http://www.univer.km.ua/studentu/ofis-studenta/ofis-studenta</a>).</p> <p>Перескладання лекцій: підготовка двох рецензій на дві наукові статті за темою пропущеної лекції (вимоги щодо складання рецензій наведені у навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Публічна служба», розміщених у електронній бібліотеці університету (<a href="http://elibrary.univer.km.ua/index.php">http://elibrary.univer.km.ua/index.php</a>)).</p> <p>Перескладання семінарських занять: виконання тестових завдань, за кожною темою та опитування усно.</p>
<b>Підсумковий контроль</b>	<p>Питання для підсумкового контролю наведені у навчально-методичних матеріалах дисципліни «Публічна служба» та в електронній бібліотеці університету (<a href="http://elibrary.univer.km.ua/index.php">http://elibrary.univer.km.ua/index.php</a>).</p> <p>Екзамен усно-письмовий. Структура екзаменаційного білету включає 3 теоретичних питання.</p>
<b>Критерії оцінювання</b>	<p>1. Положення про організацію освітнього процесу у ХУУП, затверджене рішенням вченої ради від 29.05.2017 р., протокол №14, введене в дію наказом від 06.06.2017 р. № 279/17, зі змінами від 2020 року (<a href="http://www.univer.km.ua/studentu/ofis-studenta/ofis-studenta">http://www.univer.km.ua/studentu/ofis-studenta/ofis-studenta</a>).</p> <p>2. Положення про систему рейтингового оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти у Хмельницькому університеті управління та права, введене в дію наказом від 19.02.2019 р. № 74/19 (<a href="http://www.univer.km.ua/studentu/ofis-studenta/ofis-studenta">http://www.univer.km.ua/studentu/ofis-studenta/ofis-studenta</a>).</p>
<b>Порядок отримання додаткових балів</b>	<p>Студент може отримати додаткові бали за участь у: конкурсі, науково-практичній конференції, тренінгу, турнірі, брейн-рингу тощо, за публікацію наукової статті за тематикою, пов'язаною з навчальною дисципліною.</p>
<b>Політика академічної доброчесності</b>	<p>Розділ «Академічна доброчесність» на сайті Університету (<a href="https://www.univer.km.ua/index.php/pro-universitytet/akademichna-dobrochesnist">https://www.univer.km.ua/index.php/pro-universitytet/akademichna-dobrochesnist</a>).</p>

<p><b>Політика врегулювання конфліктів</b></p>	<p>Етичний кодекс Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, затверджений рішенням вченої ради університету 27 травня 2020 року, протокол № 9, введений в дію наказом від 27.05.2020 р. № 201/20  <a href="https://www.univer.km.ua/sites/default/files/Вакант%20пос/Акад%20доброч/Етичний_кодекс.pdf">https://www.univer.km.ua/sites/default/files/Вакант%20пос/Акад%20доброч/Етичний_кодекс.pdf</a>.</p>
<p><b>Зворотній зв'язок</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Під час аудиторних занять, консультацій, в zoom/meet.</li> <li>2) За допомогою анкетування після завершення вивчення навчальної дисципліни, регулярних анкетувань студентів, що проводяться в університеті.</li> </ol>