



**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  
\_\_\_\_\_ 2022 року,  
протокол № \_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

\_\_\_\_\_ 2022 року

**СИЛАБУС**  
**навчальної дисципліни**  
**«ПУБЛІЧНА СЛУЖБА»**  
**для підготовки здобувачів вищої освіти**  
**освітнього ступеня магістра**  
**за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування**  
**галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування**

**РОЗРОБНИК**

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

\_\_\_\_\_ Тетяна ПІДЛІСНА  
\_\_\_\_\_ 2022 року

**ПОГОДЖЕНО**

Деканеса факультету управління та економіки,  
кандидатка економічних наук, доцентка

\_\_\_\_\_ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО  
\_\_\_\_\_ 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**  
<http://www.univer.km.ua/kafedra.php?kafid=15>)

<b>Назва навчальної дисципліни</b>	<b>Публічна служба</b>
<b>Викладач/ Викладачка</b>	Лекції, семінарські заняття, консультації: 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> <a href="https://scholar.google.com/citations?user=rjHa52sAAAAJ&amp;hl=ru">https://scholar.google.com/citations?user=rjHa52sAAAAJ&amp;hl=ru</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 заліку згідно з затвердженим розкладом.

**Опис навчальної дисципліни**

<b>Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни</b>	<p style="text-align: center;">Загальні компетентності</p> <p>ЗК 1. Здатність абстрактно, критично мислити, аналізувати сучасні соціально-економічні проблеми розвитку суспільства, синтезувати отримані знання та формувати обґрунтовані пропозиції, стверджувати власну життєву позицію.</p> <p>ЗК 2. Здатність працювати в команді та рухатись до спільної мети, бути лідером, мотивувати людей, діяти соціально-відповідально та свідомо.</p> <p>ЗК 4. Здатність до самокритики та самонавчання, удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні, ініціативність.</p> <p style="text-align: center;">Спеціальні компетентності</p> <p>СК 1. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти, дотримуватися балансу інтересів учасників ділового спілкування.</p> <p>СК 5. 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</p>
--	--

	та налагоджувати ефективні комунікації з ними. СК 6. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України. К24. Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, уміння презентувати туристичний інформаційний матеріал.
<b>Результати навчання</b>	РН 02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення. РН 08. 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. РН 13. 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. Для успішного опанування дисципліни студенти повинні володіти знаннями навчальних дисциплін: МППО 1 «Публічна політика та врядування», МППО 2 «Право в публічному управлінні» Знання цієї навчальної дисципліни слугуватимуть базою для написання магістерської роботи.
<b>Обсяг навчальної дисципліни</b>	4,0 кредитів ЄКТС / 120 годин, у тому числі самостійної роботи – 104 години, лекційних – 8 годин, семінарських – 8 годин.
<b>Форма навчання</b>	Заочна
<b>Тижневе навантаження</b>	7 годин (0,8 годин аудиторних занять згідно з розкладом, 6,2 години самостійної роботи)
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>Формат навчальної дисципліни</b>	Офлайн: лекції, семінарські заняття, консультації, залік. Онлайн: консультації. Для осіб із 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>
	0,5/0,5/11	Кадрова політика у сфері публічної служби.	Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 1,1 Семінарське заняття – 5 СРС – 2
	0,5/0,5/9	Концептуальні підходи до побудови публічної служби.	Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 1,1 Семінарське заняття – 5 СРС – 2
	1/1/8	Законодавчі основи державної служби	Дискусійні питання, ситуаційна вправа,	Лекція – 1,1 Семінарське

			індивідуальні завдання	заняття – 5 СРС – 2
1/1/11	Особливості служби в органах місцевого самоврядування.		Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 1,1 Семінарське заняття – 5 СРС – 2
1/1/11	Основи сервісної держави		Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 1,1 Семінарське заняття – 5 СРС – 2
1/1/10	Законодавче і організаційне забезпечення надання публічних послуг.		Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 1,1 Семінарське заняття – 5 СРС – 2
1/1/10	Запобігання корупції та конфлікту інтересів на публічній службі.		Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 1,1 Семінарське заняття – 4 СРС – 2
1/1/10	Етика у публічній службі		Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 1,1 Семінарське заняття – 4 СРС – 3
0,5/0,5/11	Керівник у публічній службі.		Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 0,6 Семінарське заняття – 4 СРС – 3
0,5/0,5/11	Лідерство на публічній службі; сутність та сучасні моделі.		Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 0,6 Семінарське заняття – 4 СРС – 2
<b>Рекомендовані джерела для самостійної роботи</b>	<p>1. Битяк Ю.П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади / Ю.П. Битяк : [ монографія ] . – Харків : «Право», 2005. – 304 с.</p> <p>2. Битяк Ю.П. Державна служба в Україні: проблеми становлення, розвитку та функціонування / Ю.П. Битяк. - Харків : 2006.</p> <p>3. Жовнірчик Я.Ф. Напрями удосконалення проходження служби в органах місцевого самоврядування / Я.Ф. Жовнірчик // Державне управління та місцеве самоврядування: актуальні проблеми та шляхи їх вирішення: – I Міжнар. наук.–практ. конф., 11-12 квітня 2013 р.: – К. Видавничо– поліграфічний центр Нац.унів ВГП (м. Рівне), 2013 .– С. 142–145.</p> <p>4. Жовнірчик Я.Ф. Умови розвитку професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування / Я.Ф. Жовнірчик // Інноваційні підходи та механізми державного та муніципального управління: міжнар. наук.– практ. конф., 12 квітня 2013 р.: [у 2 частинах]. / За заг.ред.В.К. Присяжнюка, В.Д. Бакуменка, Т.В. Іванової. – К. Видавничо– поліграфічний центр Академії муніципального управління, 2013. – Ч. 2 . – С. 36 –38.</p> <p>5. Державне управління: Навчальний посібник / А.Ф.Мельник, О.Ю.Смоленський, А.Ю.Васіна, Л.Ю.Гордієнко: За редакцією Мельника А.Ф. – К.: Знання – Прес, 2003. – 343 с.</p> <p>6. Коцюба В.В. Реформування державної служби України в умовах адаптації до євроінтеграції // <a href="http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/VSunu/2011_17/Kocuba.pdf">http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/VSunu/2011_17/Kocuba.pdf</a></p> <p>7. Кравець В. Р. Атестація державних службовців в Україні / В.</p>			

	<p>Р.Кравець : автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.07. – Одеса, 2004. – 20 с.</p> <p>8. Кірмач А. В. Проходження державної служби: європейський досвід правового регулювання: [монографія]/ А. В. Кірмач; відп. ред. В. Б. Авер'янов. – Київ: Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2011. – С. 33–44.</p> <p>9. Оболенський О.Ю. Державна служба / О.Ю. Оболенський [навч. посіб.] – К. : КНЕУ, 2003. – 344 с.</p> <p>10. Матюхіна Н. П. Формування та розвиток вищого корпусу державної служби як один із пріоритетів державної політики у сфері державної служби / Н. П. Матюхіна // Особистість. Суспільство. Право. – Харків: Точка, 2012. – С. 234–239.</p> <p>11. Малиновський В.Я. Державна служба: теорія і практика: Навч. посіб. / В.Я.Малиновський. – К.: Атіка, 2003. – 160 с.</p> <p>12. Шпекторенко І.В. Професійна мобільність державного службовця: Монографія / І.В.Шпекторенко. – Донецьк: Моноліт, 2009. – 242 с.</p> <p>13. Штепа О. С. Самоменеджмент (самоорганізування особистості): навч. посіб. / О.С.Штепа. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2012. – 361 с.</p> <p>14. Федчишин С. А. Питання участі державних службовців у політичній діяльності в Україні / С. А. Федчишин // Наук. вісн. Херсон. держ. ун-ту. – Серія «Юрид. Науки». – 2015. – Вип. 2. – Т.2. – С. 206–209.</p> <p>15. Публічна служба: навч. посіб. / С.М. Серьогін, Н.А. Липовська. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2020. 280 с.</p> <p>16. Управління персоналом в органах публічної влади : навч.посіб.// С. М. Серьогін., Н.А. Липовська., К. В. Комарова та ін. Д.: ДРІДУ НАДУ, 2019. 184 с.</p>
<p><b>Методи навчання та форми поточного контролю</b></p>	<p><i>Методи навчання та форми поточного контролю, порядок накопичення балів визначені у робочій програмі та навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Стратегічне планування» 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>
<p><b>Політика щодо дедлайнів та перекладання</b></p>	<p>Перекладання 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</p>

	<p>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 лекції: підготовка двох рецензій на дві наукові статті за темою пропущеної лекції (вимоги щодо складання рецензій наведені у навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Основи наукових досліджень», 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 «Стратегічне планування» та в електронній бібліотеці університету (<a href="http://elibrary.univer.km.ua/index.php">http://elibrary.univer.km.ua/index.php</a>)</p> <p>Залік усно-письмовий. Структура залікового 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-universytet/akademichna-dobrochesnist">https://www.univer.km.ua/index.php/pro-universytet/akademichna-dobrochesnist</a>).</p>
<b>Політика врегулювання конфліктів</b>	<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/Etichny_kodeks.pdf">https://www.univer.km.ua/sites/default/files/Вакант%20пос/Акад%20доброч/Etichny_kodeks.pdf</a>).</p>
<b>Зворотній зв'язок</b>	<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>

Обліковий обсяг 0,25 ум. др. арк.