

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра _____ менеджменту _____
(найменування кафедри)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

_____ ОК 24 «Публічна служба» _____
(назва навчальної дисципліни)

Освітня програма: _____ «Публічне управління та адміністрування» _____
(назва освітньої програми)

Спеціальність: _____ 281 «Публічне управління та адміністрування» _____
(найменування спеціальності)

Галузь знань: _____ 28 «Публічне управління та адміністрування» _____
(найменування галузі знань)

Ступінь вищої освіти: _____ бакалавр _____
(назва ступеня вищої освіти)

Затверджено на засіданні кафедри
_____ менеджменту _____
(найменування кафедри)

Протокол № 11 від 22 червня 2021 р.

м. Запоріжжя 2021

| 1. Загальна інформація | |
|---|--|
| Назва дисципліни | <i>ОК 24 «Публічна служба» Нормативна дисципліна Цикл професійної підготовки</i> |
| Рівень вищої освіти | <i>Бакалавр</i> |
| Викладач | <i>Буканов Г. М., д.держ.упр, доц., професор кафедри менеджменту</i> |
| Контактна інформація викладача | <i>(061) 7698254 кафедра менеджменту + 38(096)3361744; e-mail: vip.gregorov@ukr.net</i> |
| Час і місце проведення навчальної дисципліни | <i>згідно до розкладу занять: https://zp.edu.ua/rozklad-zanyat-ta-konsultacyi-19 дистанційне навчання - https://moodle.zp.edu.ua/</i> |
| Обсяг дисципліни | <i>Кількість годин – загальний обсяг 150 годин кредитів – 5 кредити ЕКТС розподіл годин: 28 лекцій 14 практичних 108 самостійна робота вид контролю – залік</i> |
| Консультації | <i>Згідно з графіком консультацій</i> |
| 2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни | |
| <i>Пререквізити та постреквізити дисципліни «Публічна служба» наведено у структурно-логічній схемі.</i> | |
| 3. Характеристика навчальної дисципліни | |
| <p>«Публічна служба» передбачає першочергове вивчення теоретичних основ: принципів, методів і прийомів якісного та кількісного обґрунтування планових показників розвитку регіону. У зв'язку з цим здобувачі вищої освіти вивчають систему планування в Україні, засоби и методи обґрунтування планових рішень, методологію стратегічного планування, соціально-економічний аналіз у процесі стратегічного. планування, моніторинг та оцінювання реалізації стратегічного плану, прогнозування та планування на регіональному рівні, інформаційну базу та організацію планової роботи з розвитку регіону.</p> <p>ЗК2. 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.</p> <p>ЗК3. 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.</p> <p>ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК6. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> | |

| | |
|----------|--|
| | ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. |
| | ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою. |
| | ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії. |
| | ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності). |
| ф | |
| а | СК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів. |
| о | СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів. |
| і | СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативноправових та морально-етичних норм поведінки. |
| к | СК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ. |
| м | СК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу. |
| п | СК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності. |
| е | СК8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати. |
| т | СК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології. |
| е | СК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування. |
| т | О |
| н | ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою. |
| б | ПРН3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою. |
| у | ПРН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування. |
| а | ПРН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування. |
| і | ПРН9. Знати основи електронного урядування. |
| п | ПРН15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності. |

4. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Публічна служба» є формування у студентів цілісного бачення процесів становлення, розвитку та організації публічної служби в Україні.

5. Завдання вивчення дисципліни

Завданнями навчальної дисципліни є набуття вмінь і знань про основні ознаки та принципи публічної служби; щодо конституційно-правових засад державної служби в Україні; формування вмінь та навичок практичного аналізу законодавчих актів у сфері публічної служби; ознайомлення слухачів з перспективами розвитку законодавства, що регулює здійснення державної служби в Україні у контексті фундаментальних засад демократичного урядування.

6. Зміст навчальної дисципліни

Змістовний модуль 1. Загальні положення публічної служби. Державна служба як складова публічної служби.

Тема 1. Загальні засади публічної служби.

Поняття та ознаки публічної служби, її місце в системі публічного управління. Підходи до визначення поняття “публічна служба” (державна служба в органах виконавчої влади, апараті органів законодавчої та судової влади, правоохоронних органах, служба в органах місцевого самоврядування), загальна характеристика її

основних видів. Співвідношення понять “публічна служба”, “державна служба”, “муніципальна служба” “цивільна служба”, “мілітаризована служба”.

Тема 2. Історія державної служби: український контекст

Виникнення та організація служби на українських землях у період середньовіччя (XI-XVII ст.). Організація служби в добу Гетьманщини (XVII-XVIII ст.). Державна служба в українських губерніях Російської імперії та на землях підпорядкованих Австрійській імперії. Особливості державної служби радянської доби.

Значення і роль державної служби в умовах державотворення України. Історія державної служби на теренах України та заходи незалежної Української держави щодо її становлення та розвитку.

Тема 3. Правові та організаційні основи державної служби в Україні.

Конституційно-правові основи державної служби. Конституція України, як правове джерело державної служби. Зміст і структура правового інституту державної служби. Основні положення Закону України «Про державну службу».

Державно-службові відносини в системі державної служби. Класифікація видів державної служби. Спеціальні види державної служби. Управління державною службою. Посади державної служби. Класифікації та критерії їх віднесення.

Тема 4. Державна служба в системі публічної служби, її види, принципи та правове регулювання.

Поняття державної служби, її види та принципи. Правові засади державної служби. Сучасні моделі державної служби: а) “відкрита” (або посадова) англосаксонська модель державної служби – відносно децентралізована відкрита модель, що реалізується у Великій Британії, й децентралізована відкрита модель – у США; б) “закрита” (або кар’єрна) модель державної служби, притаманна країнам континентальної Європи: централізована закрита модель – французька; відносно децентралізована модель – німецька. Основні риси відкритої та закритої моделі державної служби. Особливості організації моделі державної служби в Україні.

Тема 5. Управління державною службою

Поняття управління державною службою. Завдання та принципи управління державною службою. Правові засади управління державною службою. Система суб’єктів управління державною службою. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, здійснює функціональне управління державною службою.

Кадрова політика у сфері державної служби. Види (типи) державних посад. Політичні, адміністративні та патронатні посади, їх особливості та співвідношення.

Тема 6. Правовий статус державних службовців.

Поняття та види державних службовців. Посадова особа. Співвідношення понять “посадова особа” та “службова особа”. Поняття та елементи правового статусу державних службовців. Права, обов’язки і гарантії державних службовців. Обмеження, пов’язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби.

Загальна характеристика юридичної відповідальності державних службовців. Дисциплінарна відповідальність державних службовців. Порядок притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності. Адміністративна відповідальність державних службовців. Порядок притягнення державних службовців до адміністративної відповідальності.

Тема 7. Проходження державної служби

Проходження державної служби: поняття та стадії. Право на державну службу відповідно до законодавства України. Процедури вступу на державну службу, їх види. Присяга державного службовця.

Категорії та ранги державних службовців. Службова кар'єра: зміст та основні процедури. Кадровий резерв державної служби. Атестація та щорічне оцінювання діяльності державних службовців. Заохочення на державній службі. Професійна підготовка та підвищення кваліфікації державних службовців. Відсторонення від посади та проведення службового розслідування щодо державних службовців. Підстави припинення державної служби: загальні та спеціальні. Відставка державного службовця. Засоби правового захисту державних службовців.

Тема 8. Запобігання корупції у сфері публічної служби

Механізми запобігання корупції у сфері публічної служби. Етичні засади публічної служби. Кодекси етики та правила етичної поведінки. Конфлікт інтересів у публічній службі, запобігання йому та врегулювання. Фінансовий контроль як захід запобігання корупції у публічній службі. Суб'єкти запобігання корупції у сфері публічної служби, їх види та компетенція.

Змістовний модуль 2. Сучасні моделі державної служби та особливості проходження служби в окремих органах публічної влади.

Тема 9. Сучасні зарубіжні моделі організації державної служби

Види моделей державної служби. Громадянська служба у Федеративній Республіці Німеччина: вплив на формування та реалізацію державної політики. Місце та роль еліти у функціонуванні та розвитку публічної служби Французької Республіки. Модель цивільної служби Великобританії: переваги, недоліки та перспективи. Особливості реалізації принципів системи заслуг у цивільній службі США. Досвід модернізації державної служби країн Східної Європи та шляхи його адаптації в Україні.

Тема 10. Модернізація системи державної служби України в умовах світової та європейської інтеграції

Завдання модернізації системи державної служби. Адміністративна реформа в Україні. Основні шляхи розвитку вітчизняної системи державної служби. Стратегія сталого розвитку України – 2030. Децентралізація державного управління. Професійна діяльність державних службовців з надання адміністративних послуг. Професійна діяльність державних службовців з надання адміністративних послуг. Краші практики надання адміністративних послуг: світовий та вітчизняний досвід. Електронний документообіг як інноваційний підхід в наданні адміністративних послуг.

Тема 11. Особистість державного службовця в професійній діяльності

Професійна компетентність державного службовця. Індивідуальна професіоналізація державного службовця. Загальнокультурні і особистісні чинники в діяльності державного службовця. Психологічні умови, чинники та готовність особистості до управлінської діяльності. Психологічні особливості управлінської діяльності державних службовців у сучасних умовах .

Тема 12. Державна служба в апараті органів законодавчої та судової влади

Правове та організаційне забезпечення державної служби в Апараті Верховної Ради України. Правовий статус державних службовців в Апараті Верховної Ради України. Проходження державної служби в Апараті Верховної Ради України.

Правове та організаційне забезпечення державної служби в апараті органів судової влади. Види і правовий статус державних службовців в апараті органів судової влади.

Проходження державної служби в апараті органів судової влади. Правовий статус помічника судді.

Тема 13. Особливості проходження державної служби в органах виконавчої влади

Загальна характеристика державної служби в органах виконавчої влади. Державна служба в органах внутрішніх справ. Поняття та принципи служби в органах внутрішніх справ. Правові та організаційні засади державної служби в органах внутрішніх справ. Проходження державної служби в органах внутрішніх справ. Дисциплінарна відповідальність осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ.

Дипломатична служба. Поняття та принципи дипломатичної служби. Правове та організаційне забезпечення дипломатичної служби. Проходження дипломатичної служби. Дисциплінарна відповідальність працівників дипломатичної служби.

Військова служба як державна служба особливого характеру. Поняття, принципи та види військової служби. Правове та організаційне забезпечення військової служби. Проходження військової служби. Альтернативна (невійськова) служба, порядок її проходження. Дисциплінарна відповідальність військовослужбовців.

Державна служба в органах Служби безпеки України. Поняття та принципи державної служби в органах Служби безпеки України. Правове та організаційне забезпечення державної служби в органах Служби безпеки України. Склад кадрів Служби безпеки України. Проходження державної служби в органах Служби безпеки України. Дисциплінарна відповідальності співробітників Служби безпеки України.

Тема 14. Служба в органах місцевого самоврядування

Поняття, ознаки та принципи служби в органах місцевого самоврядування. Правове та організаційне забезпечення служби в органах місцевого самоврядування. Правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування. Проходження служби в органах місцевого самоврядування.

7. План вивчення навчальної дисципліни

| № тижня | Назва теми | Форми організації навчання | Кількість годин |
|----------------|---|-----------------------------------|------------------------|
| 1 | Тема 1. Загальні засади публічної служби. | Лекція | 2 |
| 2 | Тема 2. Історія державної служби: український контекст | Лекція | 4 |
| 2 | Тема 2. Історія державної служби: український контекст | Практичне заняття | 2 |
| 3 | Тема 3. Правові та організаційні основи державної служби в Україні. | Лекція | 2 |
| 4 | Тема 4. Державна служба в системі публічної служби, її види, принципи та правове регулювання. | Лекція | 2 |
| 4 | Тема 4. Державна служба в системі публічної служби, її | Практичне заняття | 2 |

| | | | |
|-------------------|--|-------------------|---|
| | види, принципи та правове регулювання. | | |
| 5 | Тема 5. Управління державною службою | Лекція | 2 |
| 6. | Тема 6. Правовий статус державних службовців. | Лекція | 2 |
| 6. | Тема 6. Правовий статус державних службовців. | Практичне заняття | 2 |
| 7. | Тема 7. Проходження державної служби. | Лекція | 2 |
| 8. | Тема 8. Запобігання корупції у сфері публічної служби | Лекція | 2 |
| 8. | Тема 8. Запобігання корупції у сфері публічної служби | Практичне заняття | 2 |
| Рубіжний контроль | | | |
| 9. | Тема 9. Сучасні зарубіжні моделі організації державної служби. | Лекція | 2 |
| 10. | Тема 10. Модернізація системи державної служби України в умовах світової та європейської інтеграції. | Лекція | 2 |
| 10. | Тема 10. Модернізація системи державної служби України в умовах світової та європейської інтеграції. | Практичне заняття | 2 |
| 11. | Тема 11. Повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування. | Лекція | 2 |
| 12. | Тема 12. Державна служба в апараті органів законодавчої та судової влади. | Лекція | 2 |
| 12. | Тема 12. Державна служба в апараті органів законодавчої та судової влади. | Практичне заняття | 2 |
| 13. | Тема 13. Місцеве самоврядування у контексті світового досвіду. | Лекція | 2 |
| 14. | Тема 14. Служба в органах місцевого самоврядування. | Лекція | 2 |
| 14. | Тема 14. Служба в органах місцевого самоврядування. | Практичне заняття | 2 |

| Рубіжний (модульний) контроль 2 | | |
|--|--|-----------------|
| Підсумковий контроль (залік) | | |
| 8. Самостійна робота | | |
| <p>Самостійна робота (СР) – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються здобувачами вищої освіти під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СР є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом під час позааудиторної навчальної роботи здобувача вищої освіти.</p> <p>Метою СР є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та послідовне формування у здобувачів вищої освіти самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця вищої кваліфікації.</p> <p>Основними формами СР є такі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу; - вивчення окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання; - підготовка до практичних занять та виконання домашніх завдань; - систематизація вивченого матеріалу курсу перед написанням модульних контрольних робіт та підготовка до різних форм поточного контролю. | | |
| Тема | Види робіт | Кількість годин |
| Тема 1. Загальні засади публічної служби. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій. | 28 |
| Тема 2. Історія державної служби: український контекст | <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій. | 26 |
| Тема 3. Правові та організаційні основи державної служби в Україні. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій. | 28 |

| | | |
|--|---|----|
| <p>Тема 4. Державна служба в системі публічної служби, її види, принципи та правове регулювання.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій. 5. Систематизація вивченого матеріалу модуля перед написанням модульної контрольної роботи. | 26 |
| <p>ТЕМА 5. Проходження державної служби.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій. | 28 |
| <p>Тема 6. Сучасні зарубіжні моделі організації державної служби.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій. | 10 |
| <p>Тема 7. Модернізація системи державної служби України в умовах світової та європейської інтеграції.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій. | 10 |
| <p>Тема 11. Повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. | 23 |

| | | |
|---|--|----|
| | <p>2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання.</p> <p>3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань.</p> <p>4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.</p> <p>5. Систематизація вивченого матеріалу модуля перед написанням модульної контрольної роботи.</p> | |
| Тема 12. Державна служба в апараті органів законодавчої та судової влади. | <p>1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел.</p> <p>2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання.</p> <p>3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань.</p> <p>4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.</p> | 15 |

Консультативна допомога здобувачам вищої освіти надається у таких формах:

- особиста зустріч викладача і здобувача вищої освіти за графіком консультацій (<https://zp.edu.ua/rozklad-zanyat-ta-konsultaciy-19>) - один раз на тиждень або за попередньою домовленістю;
- листування за допомогою електронної пошти *vip.gregorov@ukr.net* (у форматі 24/7 кожного дня);
- відеозустріч, аудіоспілкування або повідомлення у сервісах Viber, Telegram (за графіком консультацій викладача);
- спілкування по телефону (з 10.00 до 12.00 кожен день крім вихідних та святкових днів).

9. Система та критерії оцінювання курсу

Засоби оцінювання:

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів з дисципліни «Місьцеве самоврядування», згідно Рекомендації з навчально-методичного забезпечення у Національному університеті «Запорізька політехніка»* є:

- екзамен;
- стандартизовані тести;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- розрахункові роботи;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

* Рекомендації з навчально-методичного забезпечення у Національному університеті «Запорізька політехніка» / Укладачі: С.Б. Беліков та ін. Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ, НУ «Запорізька політехніка». 2019. 18 с.

Взаємний зв'язок конкретних засобів і критеріїв оцінювання викладено нижче.

Критерії оцінювання курсу

Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»**, контрольні заходи включають в себе вхідний, поточний, рубіжний (модульний, тематичний, календарний), відстрочений, підсумковий та семестровий контроль, а також комплексні контрольні роботи та ректорські контрольні роботи.

** Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»**/ Укладачі: В.Г. Прушківський, С.Т. Яримбаш, В.Л. Грешта, А.В. Пархоменко, С.І. Шило, О.О. Каплієнко, О.В. Коваленко, О.В. Лапкіна, П.В. Сахно, О.М. Стеценко, Н.Л. Ніколаєва, О.В. Савельєва, Л.М. Шило, О.В. Шепель, О.С. Калюжна, Є.О. Фасоль. - Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ НУ «Запорізька політехніка». 2019. 59 с.

Система контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Місцеве самоврядування» включає в себе поточний, рубіжний та підсумковий контроль. Також, за окремим наказом ректора, може проводитися ректорський контроль знань здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль проводиться викладачами під час аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи.

Об'єктами поточного контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Стратегічне управління регіоном» є:

- систематичність та активність роботи на практичних заняттях;
 - виконання обов'язкових завдань самостійної роботи;
 - виконання індивідуальних дослідницьких завдань (за вибором здобувача вищої освіти або викладача);
 - участь в конференціях, конкурсах наукових робіт та інноваційних проєктів, олімпіадах.
- Для здобувачів вищої освіти денного відділення поточний контроль та оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за наступними напрямками:
- робота на лекціях (активність на лекційних заняттях, участь в експрес-опитуванні (тестуванні); участь у навчальній дискусії);
 - робота на практичних заняттях (активність на заняттях, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни, усне опитування, тестування, виконання практичних завдань, участь у навчальній дискусії, обговоренні ситуаційного завдання, участь у діловій грі, тощо).

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією під час проведення заліку і враховуються викладачем при визначенні результатів рубіжного контролю та підсумкової оцінки з дисципліни.

Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань здобувачів вищої освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Проводиться у вигляді модульної контрольної роботи або за результатом поточного контролю.

Підсумковий контроль з дисципліни проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому ступені або на окремих його завершених етапах за 100-бальною системою, національною та шкалою ЄКТС.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти. **Семестровий контроль** з дисципліни «Публічна служба» проводиться у формі семестрового екзамену в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти. Завдання заліку включають теоретичні питання з курсу та практичне завдання.

Підсумкова оцінка із дисципліни, яка виставляється в залікову відомість, є сумою балів за різні види навчальної роботи:

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

| Форми контролю | Види навчальної роботи | Оцінювання |
|--|---|---|
| ПОТОЧНИЙ КONTРOЛЬ (протягом кожного з модулів) | Робота на лекціях: - активність на лекційних заняттях; - участь в експрес-опитуванні (тестуванні); - участь у навчальній дискусії. | Максимум 40 балів за модуль |
| | Робота на практичних заняттях: - активність на заняттях; - доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни - усне опитування, тестування, виконання практичних завдань; - участь у навчальній дискусії, обговоренні ситуаційного завдання. | Максимум 60 балів за модуль |
| РУБІЖНИЙ (МОДУЛЬНИЙ) КONTРOЛЬ | Модульний контроль № 1 «Загальні засади місцевого самоврядування» | Максимальна оцінка – 100 балів |
| | Модульний контроль № 2 «Порядок формування і організація роботи органів місцевого самоврядування» | Максимальна оцінка – 100 балів |
| Додаткова оцінка | Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій, участь у Всеукраїнських конкурсах наукових студентських робіт за спеціальністю, створення кейсів тощо. | Згідно з рішенням кафедри |
| ПІДСУМКОВИЙ КONTРOЛЬ екзамен | Метою екзамену є контроль сформованості практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. Екзамен проходить у формі співбесіди. | Критерії оцінювання зазначено в таблиці «Шкала оцінювання: національна та ECTS» |

За роботу на лекційних та практичних заняттях бали розподіляються наступним чином:

а) робота на лекціях:

- **35-40 балів:** здобувач вищої освіти відвідав 90% лекційних занять, має повний конспект питань самостійної роботи, показує вільне володіння матеріалом, правильно відповідає на питання (тести), приймає активну участь у навчальній дискусії;
- **31-34 бали:** здобувач вищої освіти відвідав 80% лекційних занять, має практично повний конспект питань самостійної роботи, в основному орієнтується в матеріалі, але допускає неточності, незначні помилки при усних відповідях чи тестах, обізнаний з предметом, приймає участь у навчальній дискусії;
- **24-30 балів:** здобувач вищої освіти відвідав 70% лекційних занять. Конспект питань самостійної роботи не повний (відсутня половина завдань). Здобувач вищої освіти лише частково розкриває питання, слабо в них орієнтується, погано ознайомлений із теоретичними питаннями та з процесами, що їх репрезентують, дає неправильні відповіді на тестах, іноді приймає участь у навчальній дискусії;
- **0-23 бали:** здобувач вищої освіти відвідав менш ніж 60% лекційних занять; має

неохайний, неповний конспект, в якому відсутня більша кількість завдань самостійної роботи. Здобувач вищої освіти невірно відповідає на питання, або недостатньо в необхідному обсязі предмету, не приймає участі у навчальній дискусії;

б) робота на практичних заняттях:

- **54-60 балів:** здобувач вищої освіти відвідав 90%-100% практичних занять. Сумарний обсяг виконання практичних завдань протягом семестру – не менш ніж 90%.

- **51-53 балів:** здобувач вищої освіти відвідав 75%-80% практичних занять. Сумарний обсяг виконання практичних завдань протягом семестру – не менш ніж 80%.

- **45-50 балів:** здобувач вищої освіти відвідав 60-70% практичних занять. Сумарний обсяг виконання практичних завдань протягом семестру – не менш ніж 60%.

- **0-44 бали:** здобувач вищої освіти відвідав менш ніж 60% практичних занять, та виконав менш ніж 30% загального обсягу практичних завдань.

Також передбачається **порядок зарахування пропущених занять:** усне відпрацювання пропущеної теми на встановлених за графіком викладача консультаціях з наданням конспекту лекційного або практичного заняття.

За умови, якщо здобувач вищої освіти через поважні обставини не отримав мінімальну кількість балів за поточним контролем за окремим змістовним модулем або не згоден з оцінкою, він може під час рубіжного контролю написати модульну контрольну роботу.

Оцінювання рубіжного контролю здобувачів вищої освіти з дисципліни здійснюється за 100-бальною шкалою. Розподіл балів за модулями відбувається наступним чином:

- модуль №1 – 100 балів;

- модуль №2 – 100 балів.

Модульна контрольна робота складається з двох теоретичних питань та практичного завдання

Шкалу оцінювання завдань модульної контрольної роботи наведено у таблиці:

| Вид завдання | Бали | Критерії оцінки |
|---|-------------|--|
| Теоретичні питання : 2 питання по 25 балів максимум за кожне | 20-25 балів | Здобувач вищої освіти володіє матеріалом в повному обсязі, вільно, самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичного питання. Відповідь на питання сформульовано в термінах науки, викладено літературною мовою, демонструє авторську позицію здобувача вищої освіти. |
| | 15-19 балів | Здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним матеріалом, самостійно викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки |
| | 9-14 балів | Здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. |
| | 5-8 балів | Здобувач вищої освіти частково володіє навчальним матеріалом, не в змозі викласти зміст питання під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. |
| | 0-4 | Здобувач вищої освіти: |

| | | |
|--|-------|--|
| | балів | <ul style="list-style-type: none"> - не володіє навчальним матеріалом; - не в змозі його викласти; - не розуміє змісту теоретичних питань |
| Практичне завдання (максимум 50 балів) | 40-50 | <p>Здобувач вищої освіти дав повну вичерпну відповідь, яка складається з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вибору вірного алгоритму вирішення завдання; - правильного арифметичного результату; - доцільного і логічного пояснення виконаних розрахунків; (у разі потреби); - належним чином оформленої графічної частини (у разі потреби); - структурованого викладу матеріалу теоретичної частини завдання; - ґрунтовних висновків. <p>При виконанні завдання допускається не більше 1-2 несуттєвих помилок або описок.</p> |
| | 30-39 | <p>В цілому здобувач вищої освіти дав повну відповідь, яка складається з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вибору вірного алгоритму вирішення завдання; - приблизно правильного арифметичного результату (або не більше 3-4 несуттєвих помилок); - пояснення виконаних розрахунків; (у разі потреби); - графічної частини (у разі потреби), оформленої з деякими зауваженнями; - структурованого викладу матеріалу теоретичної частини завдання; - висновків. <p>В цілому завдання повинно бути виконано не менш ніж на 75%.</p> |
| | 18-29 | <p>Відповідь здобувача вищої освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - містить суттєві помилки у виборі алгоритму вирішення завдання; - не має графічної частини (якщо вона є необхідною) або містить грубі помилки у розрахунках / має невірно визначений арифметичний результат (якщо він є необхідним) або не має пояснень та висновків; <p>В цілому завдання виконано менш ніж на 75%.</p> |
| | 10-17 | <p>Здобувач вищої освіти розуміє суть завдання, але його відповідь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - містить суттєві помилки у виборі алгоритму вирішення завдання; - не має графічної частини (якщо вона є необхідною); - містить грубі помилки у розрахунках / має невірно визначений арифметичний результат (якщо він є необхідним); - не має пояснень та висновків; - містить не більше 30% виконаного завдання. |
| | 0-9 | <p>Здобувач вищої освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не розуміє завдання; - не в змозі його виконати; - виконав завдання повністю неправильно - виконав менш ніж 20% завдання. |

Якщо здобувач вищої освіти не отримав екзаменаційну оцінку за поточними результатами та результатами модульного контролю, то екзамен виставляється за

результатами оцінювання за шкалою ЄКТС відповідей (в усній або письмовій формі) на екзаменаційні питання та виконання практичного завдання. Екзаменаційні питання до заліку здобувачі вищої освіти можуть знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: <https://moodle.zp.edu.ua>.

Таким чином, остаточна оцінка за курс для здобувачів вищої освіти *денного відділення* розраховується за одним з наступних варіантів:

| № | Змістовий модуль №1 (Т1, Т2, Т3, Т4) | Змістовий модуль № 2 (Т5, Т6, Т7, Т8) | Визначення остаточної оцінки (максимум 100 балів) |
|---|---|---|---|
| 1 | Поточний контроль 1 | Поточний контроль 2 | (ПК1 + ПК2)/2 |
| 2 | Модульна контрольна робота (МКР) 1 | Модульна контрольна робота (МКР) 2 | (МКР1+МКР2) /2 |
| 3 | Поточний контроль 1 | Модульна контрольна робота (МКР) 2 | (ПК1+МКР2)/2 |
| 4 | Модульна контрольна робота (МКР) 1 | Поточний контроль 2 | (ПК2+МКР1)/2 |
| 5 | Складання заліку з дисципліни | | 100 |

До залікової відомості заносяться сумарні результати в балах за 100-бальною шкалою, 4-х бальною національною шкалою та за шкалою ECTS.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | |
|--|----------------|---|--|
| | | для екзамену, курсowego проекту (роботи), практики | для екзамену |
| 90 – 100 | A | відмінно | зараховано |
| 85-89 | B | добре | |
| 75-84 | C | | |
| 70-74 | D | задовільно | |
| 60-69 | E | | |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 1-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

Контроль знань здобувачів вищої освіти *заочного відділення* здійснюється шляхом виконання та подальшого захисту контрольної роботи у вигляді відповідей на питання, що стосуються змісту роботи. Зміст завдань контрольної роботи можна знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: <https://moodle.zp.edu.ua> та у методичних вказівках до виконання контрольної роботи з дисципліни «Публічна служба». За умови, якщо здобувач вищої освіти через поважні обставини не виконав, або не зміг захистити контрольну роботу, або не згоден з оцінкою, він складає екзамен з дисципліни. Екзаменаційні питання до екзамену здобувачі вищої освіти можуть знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: <https://moodle.zp.edu.ua>.

До екзаменаційної відомості заносяться результати в балах за 100-бальною шкалою, 4-х бальною національною шкалою та за шкалою ECTS.

10. Політика курсу

Політика відвідування аудиторних занять (особиста присутність здобувача вищої освіти на заняттях). В умовах впровадження он-лайн-освіти за наявності об'єктивних причин (наприклад, лікарняні, стажування, мобільність, індивідуальний графік, знаходження на карантині і т. інш.) та за узгодженням з викладачем, освоєння навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти може здійснюватися самостійно, на засадах академічної доброчесності. При цьому щотижня здобувач вищої освіти має звітувати через електронну пошту або через систему дистанційного навчання Moodle про стан виконання завдань та раз на тиждень (за графіком консультацій) виходити на онлайн-консультацію.

Політика дедлайнів. Здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час в системі дистанційного навчання Moodle), до яких має бути виконано певне завдання. За наявності поважних причин (відповідно до інформації, яку надано деканатом) здобувач вищої освіти має право на складання індивідуального графіку вивчення окремих тем дисципліни.

Політика академічної доброчесності. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю, досягнення результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації; використання достовірної інформації з офіційних джерел при виконанні проектних завдань.

Політика дотримання прав та обов'язків здобувачів вищої освіти. Права і обов'язки с здобувачів вищої освіти відображено у п.7.5 Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» (https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_organizatsiyu_osvitnoho_protseesu.pdf).

Політика конфіденційності та захисту персональних даних. Обмін персональними даними між викладачем і здобувачем вищої освіти в межах вивчення дисципліни, їх використання відбувається на основі закону України «Про захист персональних даних» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>). Стаття 10, п. 3 «Використання персональних даних працівниками суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків. Ці працівники зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом. Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом».