

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
(найменування центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки)
Національний університет «Запорізька політехніка»
(повне найменування закладу вищої освіти)

Кафедра Менеджменту
(назва кафедри, яка відповідає за дисципліну)

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Ректор (перший проректор)

«___» _____ 2019 р.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

ППН07 ДЕРЖАВНА СЛУЖБА

(код і назва навчальної дисципліни)

спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
(код і назва спеціальності)

освітня програма (спеціалізація) «Регіональне управління»
(назва спеціалізації)

інститут, факультет Економіко-гуманітарний інститут, факультет економіки та управління
(назва інституту, факультету)

мова навчання державна

2019 рік

Методичні рекомендації до практичних занять з курсу «Державна служба» для здобувачів вищої освіти

(назва навчальної дисципліни)

спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»,

освітня програма (спеціалізація) Регіональне управління
(назва спеціалізації)

„ 25 червня 2019 року - 19 с.

Розробники: Гудзь П.В., професор менеджменту, д.е.н., професор
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри Менеджменту

Протокол від “27” червня 2019 року № 11

Завідувач кафедри менеджменту Т.В. Пуліна
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ 28 ” червня 2019 року

Схвалено науково-методичною комісією факультету економіки та управління

Протокол від “04” липня 2019 року № 21

“ 05 ” липня 2019 року Голова В.В. Корольков
(підпис) (прізвище та ініціали)

Узгоджено групою забезпечення освітньої програми* “ ” у Керівник групи
(підпис) (прізвище та ініціали)

*Якщо дисципліна викладається не випусковою кафедрою

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <u>28 «Публічне управління та адміністрування»</u> (шифр і назва)	Варіативна	
	Напрямок підготовки _____ (шифр і назва)		
Модулів – 2	Спеціальність (професійне спрямування): <u>281 «Публічне управління та адміністрування»</u> , Освітня _____ програма <u>«Регіональне управління»</u>	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		3-й	3-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ - _____ (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин - 90		10-й	10-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 5,25 самостійної роботи студента – 9,75	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	28 год.	4 год.
		Практичні, семінарські	
		14 год.	2 год.
		Лабораторні	
		- год.	- год.
		Самостійна робота	
		48 год.	84 год.
		Індивідуальні завдання:	
Вид контролю: залік			

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 45% до 55%

для заочної форми навчання – 7% до 93%

2. Мета навчальної дисципліни

Мета: оволодіння теоретичними знаннями з питань організації діяльності державної служби та повноважень службовця публічного адміністрування та набуття практичних умінь і навичок щодо застосування законів, принципів, методів, технологій та процедур в управлінні суб'єктами публічної сфери; набуття умінь та формування компетенцій, необхідних для виконання функцій та реалізації повноважень фахівця суб'єкта публічного адміністрування, в тому числі для органів державної влади та місцевого самоврядування

Завданням вивчення дисципліни є:

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен **набути загальні компетентності:**

- **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.
- **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
- **ЗК4.** Здатність бути критичним і самокритичним.
- **ЗК5.** Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- **ЗК6.** Здатність працювати в команді.
- **ЗК7.** Здатність планувати та управляти часом.
- **ЗК8.** Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми
- **ЗК9.** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел
- **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).

Фахові (фахові, предметні) компетентності:

- **СК1.** Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів
- **СК2.** Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів
- **СК3.** Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки
- **СК4.** Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ
- **СК5.** Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій
- **СК7.** Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати
- **СК8.** Здатність використовувати систему електронного документообігу
- **СК9.** Здатність впроваджувати інноваційні технології
- **СК11.** Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування

Очікувані програмні **результати навчання:**

Програмні	Методи навчання	Форми оцінювання
-----------	-----------------	------------------

результати навчання ОП		
ПРН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.	Поєднання лекцій, практичних занять. Тренінг. Презентації (колективні, індивідуальні). Ділові ігри. Робота в малих групах. Управлінські ситуації. з прийняття рішення. Диспути, дискурси. Методи – «мозковий штурм», «світове кафе».	- поточний контроль практичні заняття, тести, практичні завдання); - модульний контроль (самостійне опрацювання тем, усне і письмове опитування, підготовка презентацій, формування і презентування наукових текстів, текстів наукових розвідок, дискусії, ректорська контрольна робота, тренінг) - семестровий контроль (залік)
ПРН 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.	Поєднання лекцій, практичних занять. Тренінг. Презентації (колективні, індивідуальні). Ділові ігри. Робота в малих групах. Управлінські ситуації. з прийняття рішення. Диспути, дискурси. Методи – «мозковий штурм», «світове кафе».	- поточний контроль практичні заняття, тести, практичні завдання); - модульний контроль (самостійне опрацювання тем, усне і письмове опитування, підготовка презентацій англійською мовою, формування і презентування наукових текстів, текстів наукових розвідок, дискусії, ректорська контрольна робота, тренінг) - семестровий контроль (залік)
ПРН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.	Поєднання лекцій, практичних занять. Тренінг. Презентації (колективні, індивідуальні). Ділові ігри. Робота в малих групах. Управлінські ситуації. з прийняття рішення. Диспути, дискурси. Методи – «мозковий штурм», «світове кафе».	- поточний контроль практичні заняття, тести, практичні завдання); - модульний контроль (самостійне опрацювання тем, усне і письмове опитування, підготовка презентацій, формування і презентування наукових текстів, текстів наукових розвідок, дискусії, ректорська контрольна робота, тренінг) - семестровий контроль (залік)
ПРН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.	Поєднання лекцій, практичних занять. Тренінг. Презентації (колективні, індивідуальні). Ділові ігри. Робота в малих групах. Управлінські ситуації. з прийняття рішення. Диспути, дискурси. Методи – «мозковий штурм», «світове кафе».	- поточний контроль практичні заняття, тести, практичні завдання); - модульний контроль (самостійне опрацювання тем, усне і письмове опитування, підготовка презентацій, формування і презентування наукових текстів, текстів наукових розвідок, дискусії, ректорська контрольна робота, тренінг) - семестровий контроль (залік)
ПРН 9. Знати основи електронного урядування.	Лекції, практичні заняття. Тренінг. Презентації (колективні, індивідуальні, самопрезентації). Ділова гра. Імітаційна гра. Управлінські ситуації з прийняття рішення. Кейси. Тренінгові вправи. Диспути, дискурси. Інтерактивні лекції. Реєстрація ЗВО в програмі «Дія»	- поточний контроль практичні заняття, тести, практичні завдання); - модульний контроль (самостійне опрацювання тем, усне і письмове опитування, підготовка презентацій, формування і презентування наукових текстів, текстів наукових розвідок, дискусії, ректорська контрольна робота, тренінг) - семестровий контроль (залік)
ПРН 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.	Лекції, практичні заняття. Презентації (колективні, індивідуальні). Робота в малих групах. Управлінські ситуації з прийняття рішення. Розгляд ситуативних завдань. Тренінг-курс. Вправи: складання карток послуг за методологією ISO	- поточний контроль (семінарські практичні заняття, тести, практичні завдання) - модульний контроль (самостійне опрацювання тем, усне і письмове опитування, дискусії, підготовка презентацій, проведення розрахунків і обґрунтування отриманих результатів,

	9001:2015	ректорська контрольна робота, проведення тренінгу) - семестровий контроль (залік)
--	-----------	---

3. Програма навчальної дисципліни «Державна служба»

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи публічної служби

Тема 1. Вступ до теорії публічної служби

Предмет, мета і завдання дисциплін з питань публічної служби в освітній галузі. Державна служба: єдність науки, освіти та професійної діяльності. Цілі, завдання та функції державної служби. Основні принципи державної служби. Основні поняття та категорії теорії державної служби. Етимологія державної служби та її генеза. Концепції державної служби. Державна служба та бюрократія. Служба в органах місцевого самоврядування. Наукові умови виникнення теорії державної служби.

Тема 2. Правові та організаційні основи публічної служби

Конституційно-правові основи публічної служби. Адміністративно-правовий режим публічної служби. Державна служба як організація. Спеціальні види державної служби. Управління державною службою. Посади державної служби. Класифікації та критерії віднесення. Професійно-кваліфікаційні характеристики, профілі компетентності посад державної служби.

Тема 3. Державна кадрова політика в системі публічної служби

Сутність поняття, суб'єкти, об'єкти та засоби реалізації державної кадрової політики. Соціальна обумовленість кадрової політики: концептуальні засади, цілі та пріоритети. Мета, цілі, завдання та принципи державної кадрової політики. Нормативно-правове регулювання державної кадрової політики. Критерії оцінки ефективності кадрової політики. Принципи кадрової політики в системі державної служби. Напрями кадрової політики в системі державної служби. Механізми формування і реалізації кадрової політики.

Тема 4. Добросовісність на державній службі, запобігання та протидія корупційним проявам у системі державної служби.

Поняття корупції в системі державної служби. Корупція як деструктивний фактор державної служби. Система запобігання та протидії проявам корупції. Закон України «Про запобігання корупції». Кодекс України про адміністративні правопорушення: три види подарунків: дозволений, обмежений та заборонений. Потенційний і реальний конфлікт інтересів. Політичні, соціально-економічні й морально-етичні аспекти профілактики та боротьби з корупцією. Правила етичної поведінки державного службовця. Додержання вимог закону та етичних норм поведінки: пріоритет інтересів, політична нейтральність, неупередженість, компетентність і ефективність, нерозголошення інформації, утримання від виконання незаконних рішень чи доручень. Досвід протидії проявам корупції в Україні та країнах розвиненої демократії

Тема 5. Технології ефективної професійної діяльності на публічній службі.

Процедури вироблення та аналізу політики. Аналітичні документи: документи для внутрішнього та для зовнішнього використання. Суспільна політика. Цикл вироблення політики. Цілі та інструменти політики. Постановка завдань та оцінювання результатів службової діяльності. Завдання та ключові показники результативності державного службовця. Результативність та ефективність діяльності службовця публічної служби.

Змістовний модуль 2. Професійна діяльність державного службовця

Тема 6. Правовий та соціальний статус державного службовця в контексті державно-службових відносин

Правовий статус державного службовця. Соціальний статус державного службовця. Повноваження та відповідальність державного службовця. Свобода, політична нейтральність і лояльність державного службовця. Загальні умови вступу на державну службу. Конкурс на зайняття вакантних посад державної служби. Призначення на посаду державної служби. Префект. Проходження державної служби. Оцінка якості роботи державних службовців. Припинення державної служби.

Тема 7. Особливості проходження служби в органах місцевого самоврядування.

Місцеве самоврядування в системі публічної служби. Посадові особи місцевого самоврядування, їхній правовий та соціальний статус. Посадові особи в ОТГ. Староста.

Державна політика в системі служби в органах місцевого самоврядування.

Тема 8. Управлінська команда в системі публічної служби

Поняття, типи і потреба в діяльності команд. Технологія формування управлінської команди на державній службі. Принципи діяльності управлінської команди. Управлінська команда як чинник підвищення ефективності державної служби. Форми і методи роботи у проектних групах.

Тема 9. Державні службовці як носії змін і реформ у системі державного управління.

Роль соціально-психологічного клімату та залученості персоналу в управлінні змінами та реформами. Компетентність і компетенції публічного службовця. Вимоги до підвищення кваліфікації та освітнього рівня. Управлінське рішення як основа провадження змін та «стартова» точка виконання завдань. Інноваційність. Діджиталізація. Дієва комунікація та управління конфліктами в умовах провадження змін. Прогнозування та профілактика конфліктів.

Змістовний модуль 3. Сучасні тенденції розвитку публічної служби

Тема 10. Сучасні зарубіжні моделі організації публічної служби

Види моделей державної (публічної) служби. Громадянська служба у Федеративній Республіці Німеччина. Публічна служба у Французькій Республіці. Цивільна служба у Великобританії. Цивільна служба у Сполучених Штатах Америки. Цивільна служба в Канаді. Державна служба в країнах Східної Азії. Становлення і розвиток державної служби в країнах Східної Європи. Становлення державної служби в пострадянських країнах.

Тема 11. Європейські стандарти публічної служби та модернізація системи державної служби України

Правовий статус показників SIGMA, які використовуються для оцінки, розробки та координації політики у сфері державного управління. Показники Європейської Комісії для оцінки державного управління і державної служби. Менеджмент на основі компетенцій як базовий підхід для роботи з персоналом на посадах державних службовців у країнах Євросоюзу.

Тема 12. Актуальні питання модернізації системи публічної служби

Стратегічні й тактичні напрямки реформування державного управління: а) реформа державної служби, б) реформа адміністрації врядування - Кабінету міністрів та центральних органів виконавчої влади - ЦОВВ (міністерств, служб, агентств та інспекцій), в) реформа системи надання адміністративних послуг і г) реформа управління державними (публічними) фінансами. Адміністративна реформа в Україні. Адміністративно-територіальна реформа та

вимоги до державного службовця в системі вертикальної і горизонтальної організації влади. Основні шляхи розвитку вітчизняної системи державної служби.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усь ого	у тому числі					усь го	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи публічної служби												
Тема 1. Вступ до теорії публічної служби	7	2	1	-		4	8	1	-	-		7
Тема 2. Правові та організаційні основи публічної служби.	7	2	1	-		4	7	-	-	-		7
Тема 3. Державна кадрова політика в системі публічної служби	7	2	1	-		4	7	-	-	-		7
Тема 4. Добросовісність на державній службі, запобігання та протидія корупційним проявам у системі державної служби.	7	2	1	-		4	7	-	-	-		7
Тема 5. Технології ефективної професійної діяльності на публічній службі	9	4	1			4	10	1	2			7
Разом за змістовим модулем 1	37	12	5	-		20	39	2	2	-		35
Модуль 2												
Змістовий модуль 2. Професійна діяльність державного службовця												
Тема 6. Правовий та соціальний статус державного службовця в контексті державно-службових відносин.	7	2	1	-		4	7	-	-	-		7
Тема 7. Особливості проходження служби в органах місцевого самоврядування.	8	2	2	-		4	8	1	-	-		7
Тема 8. Управлінська команда в системі публічної служби.	8	2	2	-		4	7		-	-		7
Тема 9. Державні службовці як носії змін і реформ у системі публічного управління	7	2	1	-		4	7			-		7

Разом за змістовим модулем 2	30	8	6			16	29	1				28
Модуль 3												
Модуль 3. Сучасні тенденції розвитку публічної служби												
Тема 10. Сучасні зарубіжні моделі організації публічної служби	7	2	1			4	7	-				7
Тема 11. Європейські стандарти публічної служби та модернізація системи державної служби України	9	4	1			4	8	-				7
Тема 12. Актуальні питання модернізації системи публічної служби	7	2	1			4	7	-				7
Разом за змістовим модулем 3	23	8	3	-		12	22	2	-	-		21
Усього годин	90	28	14	-		48	90	4	2	-		84

5. Теми семінарських занять

1. Теоретичні основи державної служби

1. Цілі, завдання та функції державної служби. Основні принципи державної служби. Основні поняття та категорії теорії державної служби.
2. Етимологія державної служби та її генеза.
3. Концепції державної служби.

Питання для обговорення:

1. Охарактеризуйте політичну систему та державне управління на трансформаційному етапі?
2. Що таке держава добробуту?
3. Назвіть місце державної політики в системі державного апарату та державної служби?

Реферати

1. Державна служба та бюрократія.
2. Наукові умови виникнення теорії державної служби.

2. Правові та організаційні основи державної служби

1. Конституційно-правові основи державної служби.
2. Управління державною службою.
3. Посади державної служби. Класифікації та критерії віднесення.
4. Правова та соціальна захищеність державних службовців

Питання для обговорення:

1. Що таке цивілізованість, державність, вільна суспільна життєдіяльність?
2. Які вимоги до державного апарату?
3. Як Ви розумієте прояви свободи в діяльності державного службовця?
4. Що є предметом дисциплін з питань державної служби в освітній галузі "Державне управління"?
5. У чому необхідність сучасної державної служби?
6. У чому відмінність понять "робота" і "служба"?
7. У чому полягає сутність аксіоми державотворення?
8. Яке призначення функціонального обстеження органів державної влади?
9. Які ціннісні спрямування державної служби?
10. Наведіть класифікацію функцій державної служби.
11. У чому сутність конституційних принципів державної служби?
12. Назвіть місце державної політики в системі державного апарату та державної служби

Реферати:

1. Адміністративно-правовий режим державної служби.
2. Державна служба як організація.
3. Спеціальні види державної служби.
4. Професійно-кваліфікаційні характеристики, профілі компетентності посад державної служби.
5. Державна служба як інститут держави.
6. Сучасна концепція розвитку цивілізації та державна служба.
7. Державна служба як галузь освіти та науки.
8. Загальнолюдські цінності та цілі державної служби

3. Державна кадрова політика в системі державної служби

1. Сутність поняття, суб'єкти, об'єкти та засоби реалізації державної кадрової політики.
2. Нормативно-правове регулювання державної кадрової політики.
3. Механізми формування і реалізації кадрової політики.

Питання для обговорення:

1. Соціальна обумовленість кадрової політики: концептуальні засади, цілі та пріоритети.
2. Мета, цілі, завдання та принципи державної кадрової політики.
3. Принципи кадрової політики в системі державної служби.
4. Напрями кадрової політики в системі державної служби.
5. Яке призначення функціонального обстеження органів державної влади?
6. Які ціннісні спрямування державної служби?
7. Наведіть класифікацію функцій державної служби.
8. У чому сутність конституційних принципів державної служби?

Реферати:

1. Державна служба як інститут держави.
2. Сучасна концепція розвитку цивілізації та державна служба.
3. Державна служба як галузь освіти та науки.
4. Загальнолюдські цінності та цілі державної служби.
5. Критерії оцінки ефективності кадрової політики.

4. Добросесність на державній службі. Запобігання та протидія корупційним проявам у системі державної служби.

1. Корупція як деструктивний фактор державної служби.
2. Політичні, соціально-економічні й морально-етичні аспекти профілактики та боротьби з корупцією.
3. Досвід протидії проявам корупції в Україні та країнах розвинутої демократії

Питання для обговорення:

1. Який історичний шлях пройшла корупція?
2. Яка роль громадськості у запобіганні проявам корупції?
3. Які основні причини розвитку корупції в Україні?
4. Як корупція впливає на систему державної служби в Україні?
5. Чи пов'язані між собою корупція і бюрократія?
6. Які складові системи запобігання проявам корупції?
7. Які основні напрями профілактики корупції?
8. Який рівень корупції в Україні порівняно з країнами розвинутої демократії?
9. Які основні форми і моделі корупції характерні у світовій практиці?
10. Які основні антикорупційні заходи реалізуються в Україні?
11. Які основні умови ефективної реалізації антикорупційної стратегії в Україні на сучасному етапі?

Поняття корупції в системі державної служби.

Реферати:

1. Історія становлення корупційних проявів у системі державної служби.
2. Механізми подолання корупційних проявів в Україні в контексті євроінтеграційної політики.
3. Міжнародна система запобігання, протидії і профілактики корупції.
4. Система запобігання та протидії проявам корупції.
5. Технології ефективної професійної діяльності на державній службі
6. Механізми державного управління в системі антикорупційної боротьби.
7. Система державних органів боротьби з корупцією.
8. Боротьба з корупцією як елемент забезпечення національної безпеки України

Модуль

6. Правовий та соціальний статус державного службовця в контексті державно-службових відносин

1. Правовий статус державного службовця.
2. Соціальний статус державного службовця
3. Повноваження та відповідальність державного службовця.
4. Управління державною службою в Україні: організаційно-правові засади.

Питання для обговорення:

1. Які умови успішного функціонування організації?
2. Яке призначення функціонального обстеження органів державної влади?
3. Які ціннісні спрямування державної служби?
4. Наведіть класифікацію функцій державної служби.
5. У чому сутність конституційних принципів державної служби?
6. Проведіть порівняльний аналіз принципів: професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі державних службовців.
7. Як реалізуються принципи дотримання прав і законних інтересів органів місцевого самоврядування, а також прав підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян?
8. У чому відмінність принципів правового і соціального захисту від принципів забезпечення правової та соціальної захищеності державних службовців?
9. Яке місце займає державна служба серед основних видів суспільно корисної праці?
10. У чому полягає сутність служби?
11. Свобода, політична нейтральність і лояльність державного службовця.
12. Загальні умови вступу на державну службу.
13. Конкурс на зайняття вакантних посад державної служби.
14. Призначення на посаду державної служби
15. Проходження державної служби.
16. Припинення державної служби.

Реферати:

1. Принцип політичної нейтральності в діяльності державного службовця: сутність та механізми реалізації.
2. Напрями розвитку системи соціального забезпечення державних службовців в Україні.
3. Механізми державного управління щодо профілактики соціальних ризиків у сфері державної служби.
4. Оцінка якості роботи державних службовців.
5. Зміна парадигми норм права в інституті державної служби: на прикладі нового Закону України "Про державну службу".
6. Кабінет Міністрів України як ключова ланка системи управління державною службою
7. Досвід Німеччини у професійному вдосконаленні державних службовців

7. Особливості проходження служби в органах місцевого самоврядування.....

1. Місцеве самоврядування в системі публічної служби.
2. Посадові особи місцевого самоврядування, їхній правовий та соціальний статус. Староста.
4. Державна політика в системі служби в органах місцевого самоврядування

Питання для обговорення:

1. Які особливості проходження державної служби?
2. Що таке ранги державних службовців?
3. Охарактеризуйте процес переведення державних службовців?
4. Які особливості відряджень державних службовців?
5. Охарактеризуйте підстави, процес передачі справ і майна при припинення державної служби?
6. Які особливості пенсійного забезпечення державних службовців?
7. Що таке патронатна служба?
8. Які посади та особливості діяльності на патронатній службі?
9. Назвіть особливості проходження державної служби в інших (окремих) державних органах?

Реферати:

1. Службова кар'єра: можливості використання міжнародного досвіду щодо планування кар'єри в сфері державного управління.
2. Староста та його функціональні обов'язки
3. Лідери громадських організацій та форми співпраці з місцевим самоврядуванням
4. Службова кар'єра: головні вектори руху для служб управління персоналом

8. Управлінська команда в системі державної служби

1. Поняття, типи і потреба в діяльності команд. Принципи діяльності управлінської команди
2. Технологія формування управлінської команди на державній службі
3. Управлінська команда як чинник підвищення ефективності державної служби

Питання для обговорення:

1. Проаналізуйте наукові підходи до поняття управлінського лідерства. Яке власне визначення могли б Ви запропонувати?
2. Обґрунтуйте причини пріоритетності управлінського лідерства на державній службі.
3. Які з викликів є першочерговими для вітчизняної державної служби, Вашого органу державної влади, Вас особисто?
4. Чи погоджуєтесь Ви з твердженням про те, що сучасне управлінське лідерство є категорією міжособистісних відносин?
5. Вкажіть основні функції управління за
6. Охарактеризуйте послідовність дій керівника, що є характерною для соціокультурного типу його управлінської діяльності.
7. Які основні функції виконує рефлексія у системі державно-управлінської діяльності керівника?
8. Які основні вимоги закладаються в основу формування якостей керівника, який приймає рішення?

Реферати:

1. Державні службовці як носії змін і реформ у системі державного управління
2. Управлінські команди та проектні групи на державній службі

Модуль

10. Сучасні зарубіжні моделі організації державної служби

1. Види моделей державної (публічної) служби.
2. Громадянська служба у Федеративній Республіці Німеччина. Публічна служба у Французькій Республіці. Цивільна служба у Великобританії. Цивільна служба у Сполучених Штатах Америки. Цивільна служба в Канаді.
3. Становлення державної служби в пострадянських країнах.

Питання для обговорення:

1. У чому полягають мета, завдання і зміст адміністративної реформи? Виокремте її переваги і недоліки?
2. Які напрями здійснення адміністративної реформи в Україні?
3. Як вплинула адміністративна реформа на державну службу?
4. Назвіть переваги і недоліки розвитку вітчизняної системи державної служби.

5. Які напрями модернізації національної моделі державної служби доцільно реалізувати в рамках створення моделі публічного управління європейського зразка в державній службі?

Реферати:

1. Державна служба в країнах Східної Азії.
2. Становлення і розвиток державної служби в країнах Східної Європи.
3. Вітчизняний досвід розвитку державної служби в Україні.
4. Функціональне обстеження як інструмент оцінювання ефективності державної служби

11. Європейські стандарти публічної служби та модернізація системи державної служби України

1. Правовий статус показників SIGMA, які використовуються для оцінки, розробки та координації політики у сфері державного управління
2. Показники Європейської Комісії для оцінки державного управління і державної служби.
3. Менеджмент на основі компетенцій як базовий підхід для роботи з персоналом на посадах державних службовців у країнах Євросоюзу.
4. Європейський досвід державно-управлінських реформ

Питання для обговорення:

1. На яких принципах побудований Європейський адміністративний простір?
2. Що розуміють під відповідальністю в європейській практиці?
3. Назвіть 6 ключових сфер державного управління, для яких організація SIGMA розробила низку показників оцінки.
4. Який спектр питань у розрізі шести базових показників використовується SIGMA для оцінювання державної служби на відповідність європейській практиці?
5. Що розуміють під компетентністю у європейській державній службі?
6. Які принципи діяльності органів державної служби відображені в законодавстві всіх країн-членів ЄС?

Реферати:

1. Напрями щорічної оцінки ресурсу державної служби, що проводиться Європейським Союзом
2. Аналіз чинного законодавства України на відповідність вимогам до державної служби в адміністративному просторі ЄС.
3. Модернізація державної служби в контексті здійснення адміністративної реформи в Україні.

12. Актуальні питання модернізації системи державної служби

1. Адміністративна реформа в Україні: її етапи та результати.
2. Адміністративно-територіальна реформа та вимоги до державного службовця в системі вертикальної і горизонтальної організації влади.
3. Основні шляхи розвитку вітчизняної системи державної служби.

Питання для обговорення:

1. Реформа державного управління
2. Модель адміністрування фінансових послуг в системі публічних фінансів.
3. Проблеми надання адміністративних послуг та функціонування ЦНАП
4. Основні напрямки реформування організації державної служби

Реферати:

1. Наукове забезпечення реформування системи державного управління в Україні
2. Контури європейської моделі національного господарства в Україні
3. Сучасні тенденції розвитку фахової підготовки державно-управлінської еліти в країнах ЄС

8. Самостійна робота

Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, при якій заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СРС є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом під час позааудиторної навчальної роботи студента.

Метою самостійної роботи студента в межах навчальної дисципліни «Публічна служба» є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування у студентів загальних і професійних компетентностей, які відіграють суттєву роль у становленні фахівця вищої кваліфікації. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів денної форми навчання, визначається навчальним планом і становить 65 % (78 години) від загального обсягу навчального часу на вивчення дисципліни (120 годин).

У ході самостійної роботи студент має перетворитися на активного учасника навчального процесу, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі, нести індивідуальну відповідальність за якість власної освітньо-наукової діяльності.

СРС в межах навчальної дисципліни «Публічна служба» включає:

- вивчення навчальної літератури за темами та пошук додаткової літератури;
- опрацювання лекційного матеріалу;
- конспектування окремих питань, що не розглянуті на лекційних заняттях;
- виконання практичних завдань за темами навчальної дисципліни;
- написання доповідей та коротких повідомлень до семінарських занять;
- підготовка до семінарських, практичних (лабораторних) занять та виконання домашніх

завдань;

- систематика вивченого матеріалу курсу перед написанням модулів та підготовка до контрольних робіт та інших форм поточного контролю;

- виконання індивідуальних завдань (написання рефератів, здійснення наукових досліджень з підготовкою доповіді на науковій студентській конференції та/або публікацією статті (тез доповіді) у науковому збірнику, пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою курсу, підготовка та проведення студентом на практичному занятті міні-лекції, складання словника по курсу, розробка тематичного кросворду, написання реферату, есе за заданою тематикою, підготовка тез наукових повідомлень тощо).

Всі завдання самостійної роботи поділяються на обов'язкові та вибіркові. До обов'язкових належать завдання, які студенти мають виконувати обов'язково впродовж вивчення даної дисципліни. Вибіркові включають альтернативні завдання, серед яких студент на власний розсуд обирає конкретні завдання з тим, щоб набрати необхідну кількість балів.

Завдання самостійної роботи, які передбачені навчальним планом і програмою навчальної дисципліни для засвоєння теоретичних знань і практичних навичок, наведені в таблиці.

Завдання для самостійної роботи студентів та форми її контролю

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	Змістовий модуль 1. Теоретичні основи публічної служби	16

1	Тема 1. Вступ до теорії державної служби. I. Підготовка до практичного заняття. II. Підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. III. Написання доповідей та коротких повідомлень до практичного заняття.	4
2	Тема 2. Правові та організаційні основи публічної служби. I. Підготовка до практичного заняття. II. Підбір та огляд правових документів за заданою тематикою. III. Виконання тестового завдання.	4
3	Тема 3. Державна кадрова політика в системі публічної служби. I. Підготовка до практичного заняття. II. Підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. III. Підготовка індивідуального завдання (есе).	4
4	Тема 4. Доброчесність на державній службі, запобігання та протидія корупційним проявам у системі державної служби. I. Підготовка до практичного заняття. II. Підбір та огляд нормативно-правових джерел за заданою тематикою. III. Повторення матеріалу курсу перед написанням модулів та підготовка до контрольної роботи.	4
5	Тема 5. Технології ефективної професійної діяльності на публічній службі. I. Підготовка до практичного заняття. II. Підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. III. Виконати тестове завдання.	4
	Змістовий модуль 2. Професійна діяльність державного службовця	20
6	Тема 6. Правовий та соціальний статус державного службовця в контексті державно-службових відносин. I. Підготовка до практичного заняття. II. Підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. III. Виконати практичне завдання.	4
7	Тема 7. Особливості проходження служби в органах місцевого самоврядування. I. Підготовка до практичного заняття. II. Підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. III. Підготувати індивідуальне завдання (есе).	4
8	Тема 8. Управлінська команда в системі публічної служби I. Підготовка до практичного заняття. II. Підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. III. Підготувати індивідуальне завдання (есе).	4
9	Тема 9. Державні службовці як носії змін і реформ у системі публічного управління I. Підготовка до практичного заняття. II. Підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. III. Підготувати індивідуальне завдання (есе).	4
	Модуль 3. Сучасні тенденції розвитку публічної служби	12
10	Тема 10. Сучасні зарубіжні моделі організації публічної служби I. Підготовка до практичного заняття. II. Підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. III. Підготувати індивідуальне завдання (есе).	4
11	Тема 11. Європейські стандарти публічної служби та модернізація	4

	системи державної служби України I. Підготовка до практичного заняття. II. Підбір та огляд правових і нормативних документів за заданою тематикою. III. Підготувати індивідуальне завдання (есе).	
12	Тема 12. Актуальні питання модернізації системи публічної служби. I. Підготовка до практичного заняття. II. Підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. III. Повторення матеріалу курсу перед написанням модулів та підготовка до контрольної роботи.	4
	Разом	48

9. Індивідуальні завдання

Для студентів денної та заочної форми навчання – виконання індивідуальних завдань (есе).

Інституціональне середовище і інституціональний устрій публічної служби.

Правила, права, норми і рутини в системі публічної служби.

Концепції влади в інституціональних теоріях.

Держава як форма суспільної системи і об'єкт управління.

Методи порівняльного аналізу в дослідженнях проблем публічної служби.

Організація ефективної комунікації на публічній службі.

Підвищення освітньо-кваліфікаційного рівня персоналу державного управління.

Державна кадрова політика: шляхи елітизації.

Кадрова політика в місцевих органах виконавчої влади України: сутність та тенденції розвитку.

Оцінювання результативності та ефективності державно-управлінської діяльності.

Питання антикорупційної діяльності у сфері публічної служби.

Світовий досвід добору та найму державних службовців різних рівнів та категорій.

Зарубіжний досвід професіоналізації публічної служби.

Впровадження інструменту інституційної розбудови Twinning в Україні.

Професійна мобільність державного службовця.

Управління державною службою в Україні: організаційно-правові засади.

Можливості використання міжнародного досвіду класифікації посад публічної служби в Україні.

Аналіз чинного законодавства України на відповідність вимогам до публічної служби в адміністративному просторі ЄС.

Модернізація державної служби в контексті здійснення адміністративної реформи в Україні.

Організаційно-правові засади здійснення в Україні адміністративної реформи.

2. Ознайомитися з посадовими повноваженнями та діяльністю працівника апарату управління ОТГ, ЦНАП, Старости населеного пункту.

Проаналізуйте Типове положення про кадрову службу органу виконавчої влади, Типове положення про службу персоналу, Методичні рекомендації з розроблення профілів професійної компетентності посад державної служби і визначте, які нові функції покладатимуться на службу персоналу після введення в дію нової редакції Закону України "Про державну службу" від 17 листопада 2011 р., як модернізація роботи кадрових підрозділів та нормативно-правового регулювання професійного розвитку персоналу вплине на зміст та ефективність управління персоналом державної служби.

Підготувати звіт, презентацію.

10. Методи навчання

1) словесні методи (джерелом знання яких є усне або друковане слово):

- *розповідь* – цей метод передбачає оповідну, описову форми розкриття навчального матеріалу з метою спонукання здобувачів вищої освіти до створення в уяві певного образу;
- *пояснення* – метод, який передбачає розкриття сутності певного явища, процесу, закону;
- *бесіда*, як метод, передбачає використання попереднього досвіду здобувачів вищої освіти з певної галузі знань і на основі цього залучення їх за допомогою діалогу до усвідомлення нових явищ, понять або відтворення вже наявних знань;
- *навчальна дискусія* – метод передбачає проведення навчальних групових дискусій/обговорень з певної проблеми в малих групах; використовується для стимулювання пізнавального інтересу, залучення здобувачів вищої освіти до активного обговорення різноманітних наукових точок зору з тієї чи іншої проблеми, спонукання їх до осмислення різних підходів, до аргументації чужої і своєї позиції;
- *лекція* – передбачає розкриття у словесній формі сутності явищ, наукових понять, процесів, які знаходяться між собою в логічному зв'язку, об'єднані загальною темою; використовується для забезпечення закінченості і цілісності сприйняття здобувачами вищої освіти навчального матеріалу в його логічних опосередкуваннях і взаємозв'язках по темі в цілому;

2) наочні методи (джерелом знань яких є спостережувані предмети, явища, наочні посібники):

- *ілюстрація* – передбачає розкриття сутності предметів і процесів через їх символічне зображення; використовується для показу здобувачам вищої освіти ілюстративних посібників, плакатів, таблиць, графіків, схем, зарисовок на дошці, моделей тощо;
- *демонстрація* – метод, який характеризується рухомістю засобу демонстрування; використовується для показу здобувачам вищої освіти предметів і процесів в натурі і динаміці (наприклад, перегляд навчального кінофільму, презентації);

електронне презентування власних напрацювань (реферати, тези повідомлень, есе тощо)

3) практичні методи (здобувачі вищої освіти отримують знання і виробляють вміння, виконуючи практичні дії, які сприяють формуванню та закріпленню практичних умінь при застосуванні раніше набутих знань). При викладанні курсу «Управління якістю» використовуються наступні практичні методи:

- *практична робота* – для використання набутих знань у розв'язанні практичних завдань;
- *вправа* – для повторного виконання розумової або практичної дії з метою оволодіння нею або підвищення її якості;
- *дослідницький метод* – передбачає здобуття знання, дослідження предмету або явища, формулювання висновків і застосовування здобутих знань і навичок у житті, що вимагає від здобувачів вищої освіти максимуму самостійної пошукової, творчої діяльності, розв'язання наукових завдань;
- *проблемна ситуація* – організація навчального процесу, що передбачає створення проблемної ситуації та активну самостійну діяльність здобувачів вищої освіти у її розв'язанні. Це веде до ґрунтовного засвоєння і закріплення наукових положень, розвиває творче мислення і здатність до самостійної діяльності;

реєстрація в програмі «Дія» та отримання електронних послуг;

4) інтерактивні методи навчання (навчання, побудоване на активній взаємодії викладача та здобувачів вищої освіти):

- *кейс-метод* або *метод ситуаційних вправ* – метод, що дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності здобувачів вищої освіти, сприяє розвитку винахідливості, вмінню вирішувати проблеми, розвиває здібності проводити аналіз і

діагностику проблем;

- *ділова гра* – метод пошуку рішень в умовній проблемній ситуації, що застосовується як метод активного навчання її учасників з метою вироблення у них навичок прийняття рішень в нестандартних ситуаціях, а також як засіб тестування здібностей;

- *метод модерації* – метод, що дає змогу організувати інтерактивне спілкування, структуруючи та спрямовуючи групову роботу; спрямований на груповий пошук причин виниклої ситуації (проблеми), виявлення ймовірних наслідків і визначення шляхів вирішення ситуації;

- *інтелект-карта* – це спосіб зображення процесу мислення за допомогою схем і образів, що допомагає здобувачам вищої освіти вирішувати завдання та підвищувати якість навчання.

- метод проектів – освітня технологія, спрямована на отримання здобувачами вищої освіти знань у тісному зв'язку з життєвою практикою;

- групові форми роботи,

- тренінг «Формування у службовців громадянських компетентностей».

11. Очікувані результати навчання з дисципліни

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен отримати результати навчання з дисципліни.

Програмні результати навчання	Очікувані результати навчання з дисципліни
ПРН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.	- вільне володіння українською діловою мовою; уміння писати автобіографію державного службовця, інші документи, - здатність до ефективної комунікації з різними групами контактних аудиторій – преса, колеги з владних установ та організацій, представниками вищих органів державної влади, громадянами різних професійних та соціальних груп та зарубіжних колег; -
ПРН 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.	- здатність до ефективної комунікації з різними зарубіжними групами контактних аудиторій – партнери, преса, представниками міжнародних фондів та організацій, представниками органів державної влади зарубіжних країн, - набуття навичок спілкування з слухачами (аудиторією), встановлення зворотного зв'язку у комунікаціях; з - знати загальні засади психології поведінки людей; - здатність до засвоєння наукової та фахової термінології, володіння міжнародною науковою термінологією та мовою науки і наукових комунікацій.
ПРН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.	- розуміння суті та регламентації діяльності у сфері публічного управління та адміністрування; - знання основних принципів планування робочого часу, формування кар'єри державного службовця,
ПРН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення	- володіти інформацією про правове та нормативне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування; - здатність оперативно відновлювати, вести пошук інформації, її

законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.	структурування за рівнями публічного управління та адміністрування; - орієнтуватися в інформаційному просторі та робити вибір конкретних нормативно-правових актів Європейського Союзу;
ПРН 9. Знати основи електронного урядування.	- уміти та вільно володіти робочими операційними програмами; - комунікувати в системі інтерактивного інструментарію для отримання адміністративних послуг «Дія», «Громадянський референдум» тощо, - мати відповідні компетенції для самонавчання та освоєння новітніх програмних засобів в системі діджиталізації державного управління
ПРН 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.	- знати основну нормативно-правову документацію з контролю якості у сфері діяльності публічного службовця; - уміти використовувати критерії якості діяльності для само менеджменту та рейтингу службовця, визначати напрямки підвищення кваліфікації службовця; - володіти методологією оцінки якості управління в системі міжнародних стандартів ISO 9001:2015

12. Засоби оцінювання

Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»**, контрольні заходи включають в себе 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. та ін. Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ НУ «Запорізька політехніка». 2019. 59 с.

Система контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Державна служба» 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 «Державна служба» є:

- відвідування лекційних та практичних занять;
- 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;
- підготовка, презентація і проведення академічної лекції.

Для здобувачів вищої освіти денного відділення поточний контроль та оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за наступними напрямками:

- робота на лекціях (присутність на лекційних заняттях, ведення конспекту, участь в експрес-опитуванні (тестуванні); участь у навчальній дискусії);
- робота на практичних заняттях (присутність на заняттях, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни, усне опитування, тестування, рішення

практичних задач, 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.

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 «Методика викладання у вищій школі» проводиться у формі семестрового заліку 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.

Залік проводиться за наявності незадовільної оцінки підсумкового модуля або за вибором здобувача вищої освіти.

13. Критерії оцінювання результатів навчання студентів

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
ПОТОЧНИЙ КONTРоль (протягом кожного з модулів)	Робота на лекціях: - присутність на лекційних заняттях; - ведення конспекту; - участь в експрес-опитуванні (тестуванні); - участь у навчальній дискусії.	Максимум 40 балів за модуль
	Робота на практичних заняттях: - присутність на заняттях; - доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни - усне опитування, тестування, рішення практичних задач; - участь у навчальній дискусії, обговоренні ситуаційного завдання; - участь у діловій грі, - написання тез наукових повідомлень; - написання наукової статті.	Максимум 60 балів за модуль
РУБІЖНИЙ (МОДУЛЬНИЙ) КONTРоль	Модульний контроль № 1 « Теоретичні основи публічної служби »	Максимальна оцінка – 100 балів
	Модульний контроль № 2 « Професійна діяльність державного службовця »	Максимальна оцінка – 100 балів
	Модульний контроль № 3 « Сучасні тенденції розвитку публічної служби »	Максимальна оцінка – 100 балів
Додаткова оцінка	Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій, участь у Всеукраїнських конкурсах наукових студентських робіт за спеціальністю,	Згідно з рішенням кафедри

	створення кейсів тощо.	
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ залік	Метою заліку є контроль сформованості практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. Залік 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 охайний конспект лекційного матеріалу, 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 охайний конспект лекційного матеріалу, 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 не повний, в ньому відсутні декілька лекцій або питань для самостійної роботи. 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 лекцій та 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 менше 60% практичних занять, та виконав менше 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	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

25 балів максимум за кожне		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 балів	Здобувач вищої освіти: - не володіє навчальним матеріалом; - не в змозі його викласти; - не розуміє змісту теоретичних питань
Практичне завдання (максимум 50 балів)	40-50	Здобувач вищої освіти дав повну вичерпну відповідь, яка складається з: - 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. При виконанні завдання допускається не більше 1-2 несуттєвих помилок або описок.
	30-39	В цілому здобувач вищої освіти дав повну відповідь, яка складається з: - 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. В цілому завдання повинно бути виконано не менш ніж на 75%.
	18-29	Відповідь здобувача вищої освіти: - 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; В цілому завдання виконано менш ніж на 75%.
	10-17	Здобувач вищої освіти розуміє суть завдання, але його відповідь:

		- 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	Здобувач вищої освіти: - не розуміє завдання; - не в змозі його виконати; - виконав завдання повністю неправильно - виконав менш ніж 20% завдання.

Якщо здобувач вищої освіти не отримав залік за поточними результатами та результатами модульного контролю, залік виставляється за результатами підсумкової співбесіди, результати якої оцінюються за шкалою ЄКТС. 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 підсумкової 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, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
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 співбесіди. 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 «Методика викладання у вищій школі». До залікової відомості заносяться результати в балах за 100-бальною шкалою, 4-х бальною національною шкалою та за шкалою ECTS.

14. Методичне забезпечення

1. Програма навчальної дисципліни «Публічна служба» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», освітня програма (спеціалізація) «Регіональне управління» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Уклад. Гудзь П.В. Запоріжжя: НУЗП, 2020. 15 с.
2. Робоча програма навчальної дисципліни «Публічна служба» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», освітня програма (спеціалізація) «Регіональне управління» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Уклад. Гудзь П.В. Запоріжжя: НУЗП, 2020. 27 с.
3. Плани практичних занять та методичні рекомендації з вивчення дисципліни «Публічна служба» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», освітня програма (спеціалізація) «Регіональне управління» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Укл. П.В Гудзь. Запоріжжя: НУЗП, 2020. 54 с.
4. Завдання до самостійної роботи та методичні рекомендації з самостійного вивчення дисципліни «Публічна служба» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», освітня програма (спеціалізація) «Регіональне управління» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти». Укл. П.В Гудзь. Запоріжжя: НУЗП, 2020. 19 с.
5. Гудзь П. В., Єршов С. В. Використання принципів адміністративного менеджменту в управлінні Верховною Радою України. Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво. 2014. № 5 (80). С. 4-7.
6. Гудзь П. В., Шадріна Є. С. Аналіз понятійно-категоріального апарату «публічного управління та адміністрування». Науковий журнал "Менеджер. Вісник Донецького державного університету управління. Серія "Державне управління". Маріуполь, ДонДУУ. №3(81)2018. С. 31-38.
7. Гудзь П. В. Освітня складова професійної компетентності службовця місцевого самоврядування. Вісник Черкаського університету. Серія «Економічні науки».2017. №3. Частина 2. С. 83-94.

15. Рекомендована література

Базова:

Білінська М. М. Кадрова політика і державна служба [Текст] : конспект лекцій / М. М. Білінська, О. Л. Євмешкіна, І. Г. Сурай ; НАДУ, Упр. орг. фундам. та приклад. дослідж., Каф. держ. упр. і менедж. К. : НАДУ, 2012. 72 с. (Бібліотека слухача. Державне управління: від теорії до практики). Державна служба : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентіві

України ; редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст.голови), С. М. Серьогін (заст. голови) [та ін.]. К. ; Одеса : НАДУ, 2012

Желюк Т. Л. Державна служба : навч. посіб. Тернопіль : Крок, 2013. 357 с.

Енциклопедія державного управління у 8 т. / Нац. акад. держ. упр. При Президентові України; наук.-ред. колегія: Ю.В.Ковбасюк (голова) та ін.- К.: НАДУ, 2011. – т.6: Державна служба / наук.- ред. колегія: С.М. Серьогін (співголова), В.М. Сороко (співголова) та ін. – 2011. – 524 с. URL : <http://derzhava.in.ua:8081/ndi/encyclopedia/default.aspx>

Лазор О. Д. Служба в органах місцевого самоврядування : наук.-практ. коментар [Текст]: навч. посіб. : у 4 ч. Ч. 2 / О. Д. Лазор, О. Я. Лазор, вид. 2-е, доп. і перероб. К. : Дакор, 2007. (Серія: Публічна служба). 424 с.

Лазор О.Я., Довгань В.І., Моздир О.Я. Державна служба: запитання та відповіді : навч. посіб. вид. 2-ге, доп. / О.Я. Лазор, — Хмельницький : ХУУП, 2011. 200 с.

Ківалов С. В. , Л. Р. Біла-Тіунова, К. М. Зубов, А. В. Фоміч. Державна служба в Україні: навч. посібник для студентів вищ. навч. закладів : рек. МОНУ. Вид. 2-ге, перероб. та доп. Одеса : Фенікс, 2011. 184 с.

В. П. Петков, С. В. Петков, Л. Р. Наливайко, О. Г. Комісаров Менеджмент у державному управлінні: особлива частина: навч. посібник; за заг. ред. С. В. Петкова. Київ : КНТ, 2017. 216 с.

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

Петков/ С. В. , Л. Р. Наливайко, В. П. Петков та ін. Менеджмент у державному управлінні: загальна частина: навчальний посібник; за ред. В. П. Петкова. Київ : КНТ, 2017. 312 с.

Кальниш Ю.Г., Усаченко Л.М Політична аналітика для державних службовців : підручник. К. : ТОВ “НВП “Інтерсервіс”, 2013. 295 с.

Реформа державної служби у питаннях та відповідях: практичний посібник для керівників служб управління персоналом / [М. Канавець (кер. авт. колективу), Ю. Лихач, А. Кукуля, І. Рошин, О. Романюк, А. Астапов; за заг. ред. К. Ващенка]. К. : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2016. 151 с.

Черноног Є. С. Державна служба: історія, теорія і практика : навч. посіб. / Є.С.Черноног. — К. : Знання, 2008. — 458 с.

Публічне управління та адміністрування: словник. – Київ : Кондор, 2016. – 178 с.

Додаткова література:

Алюшина Н. О. Електронне наставництво - інноваційний компонент електронного урядування. Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. 2015. № 2. С. 112-119.

Юрченко К., С. Роговий Конфлікт інтересів: запобігання та шляхи вирішення (на прикладі діяльності працівників Головного управління ДСНС України у м. Києві). Охорона праці і пожежна безпека. 2018. № 12 (96). С. 6-13.

Щеглюк С. Д. Електронне урядування як інструмент модернізації державного управління міським розвитком. Регіональна економіка. 2015. № 2 (76). С. 44-54.

Шаповалова І. Юридико-психологічна характеристика професійної діяльності працівників органів державної виконавчої служби. Підприємництво, господарство і право. 2016. № 4 (242). С. 67-72.

Чаплай І. В. Концепція аналізу та оцінювання державно-громадської комунікації в реформуванні публічного управління в Україні. Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. 2018. № 2 (89). С. 112-115.

Федорчук В. А. Організаційно-правове забезпечення кадрової політики в державному управлінні. Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. 2015. № 1. С. 23-29.

Федоренко В. Л. Пріоритетні напрями удосконалення освіти у сфері кадрової політики і державної служби при підготовці фахівців у галузі державного управління. Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. 2014. № 4. С. 49-55.

Тусупова Л. А. Бази́ка С. К. Уніфікація механізмів парламентського контролю у сфері публічних фінансів. Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. 2018. № 4 (91). С. 71-77.

Танчук О. А. Основні підходи до оцінювання ефективності публічного управління. Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. 2015. № 3 (78). С. 63-70.

Сурай І. Г. Сучасне лідерство в державному управлінні: методологічні аспекти формування знань, умінь та навичок : [наведено методику проведення практичного заняття тренінгового типу з теми "Сучасне лідерство в державному управлінні"]. Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. 2015. № 1. С. 54-59.

Сурмін Ю. П. Концептуально-методологічні підходи осмислення сутності й тенденцій розвитку державної служби. Теорія та практика державного управління : зб. наук. пр. – Х. : ХарПІ НАДУ «Магістр». — 2007. — № 1 (16). — С. 354 — 364.

Стелина Я. Правовая природа занятости лиц, занимающих высшие государственные должности. / Я. Стелина // Часопис Київського університету права. – 2019. – № 4. – С. 398-401.

Соколов А. В. Оцінка якості державного управління з позиції концепції громадської цінності. Актуальні проблеми державно-правового розвитку України в контексті євроінтеграційних процесів. – Запоріжжя, 2016. – С. 284-286.

Смолярова М. Л. Ефективність формування кадрового резерву для державної служби: [електронна стаття] / М. Л. Смолярова. - Електронні дані // EIRZNTU (Electronic Institutional Repository of Zaporizhzhya National Technical University). – Запоріжжя, 2015 -. Режим доступу: <http://eir.zntu.edu.ua/handle/123456789/1164>. - Назва з екрана. - Дата перегляду: 10.03.2017.

Сировий О. В. Реформування державної виконавчої служби України в умовах євроінтеграції / О. В. Сировий // Актуальні проблеми державно-правового розвитку України в контексті інтеграційних процесів. – Запоріжжя, 2018. – С. 206-209.

Семенченко А. І. Сучасні проблеми підвищення рівня професійної компетентності публічних службовців України щодо технологій електронного урядування / А. І. Семенченко, І. Б. Жилієв, Т. О. Власюк // Стратегічні пріоритети. – Київ, 2016. – С. 31-42.- (Політика)

Сдобнова А. Г. Принципи та норми діяльності державного службовця в контексті дослідження професійно-етичної культури. Університетські наукові записки. 2018. № 1 (65). С. 166-174.

Савченко В. Проблеми формування кадрового резерву та проведення конкурсів на зайняття вакантних посад / В. Савченко // Україна: аспекти праці. – 2019. – № 1. – С. 3-9.

Савицький В. Т. Державна служба України: законодавчі новели та реальність. Університетські наукові записки. – 2016. – № 4 (60). – С. 150-160.

Романовська О. І. Адміністративно-правова характеристика діяльності органів державної виконавчої служби як суб'єктів публічної адміністрації. Часопис Київського університету права. – 2019. – № 4. – С. 160-163.

Прудіус Л. В. Перспективи оцінювання професійних кваліфікацій державних службовців в Україні. Університетські наукові записки. 2016. № 4 (60). С. 161-171.

Примуш Р. Поняття та сутність професіоналізації персоналу Антимонопольного комітету України. Конкуренція. Вісник Антимонопольного комітету України. 2013. № 3. С. 19-22.

Потьомкіна Ю. С. Застосування технології "ключових показників ефективності "в публічному управлінні / Ю. С. Потьомкіна // Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. – 2013. – № 3. – С. 64-69.

Попок А. А. С. А. Попов. Інноваційна діяльність в органі публічної влади: системний підхід. Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. 2015. № 2. С. 12-18.

Поліщук В. С. Особливості імплементації принципів нового державного менеджменту у країнах континентальної Європи. Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. – 2016. – № 3 (82). – С. 76-82.

Пірен М. І. І. В. Пержун Людський фактор в управлінській культурі та державній службі України. Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. 2015. № 1. С. 76-82.

Палеха Ю. Л. Мартиненко Документування прийняття на державну службу. Довідник кадровика. – 2014. – листопад (№11). – С. 14-23. - Продовження. Початок у № 10, 2014.

Орлів М. С. Особливості формування моделі підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування в контексті реформування державного управління України / М. С. Орлів // Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. – 2016. – № 4 (83). – С. 100-107.

Онуфрієнко О. В. Еволюція державної (публічної) служби: діалектика традицій та модернізація. Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. – 2017. – № 1 (84). – С. 51-60.

Орлів М. С. Розвиток керівних кадрів федеральних агентств у США: досвід для України. Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. – 2017. – № 2 (85). – С. 87-94.

Новікова Н. Л. Р. А. Науменко, А. О. Ільїна Маркери професійної компетентності державних службовців. Економіка України. 2018. № 9 (682). С. 85-98.

Нижник Н. Інституційна модернізація державної служби України в сучасних умовах / Н. Нижник, О. Муза // Право України. – 2016. – № 9. – С. 9-16.

Неліпа Д. В. Основні чинники забезпечення якості державної служби. Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. 2015. № 1. – С. 69-75.

Мельниченко Б. До питання реорганізації органів публічної влади Польщі: історико-правовий аналіз / Б. Мельниченко // "Львівська політехніка" національний університет. Вісник... : збірник наук. праць. № 884. Юридичні науки. Львів, 2017. С. 254-258.

Макеєнко Ж. В. Технології переговорів у врегулюванні конфліктних відносин у державному управлінні / Ж. В. Макеєнко // Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. – 2019. – № 3 (94). – С. 61-67.

Ладиченко В. Конкурсний відбір у системі державної служби: теорія і практика / В. Ладиченко // Право України. – 2016. – № 9. – С. 17-28.

Кузекова А. А. Результати виборочного анкетирования государственных служащих Республики Казахстан по оценке качества человеческого капитала / А. А. Кузекова // Актуальні проблеми економіки. – 2015. – № 2 (164). – С. 268-276.

Котовська О. П. Ціннісно-сміслові зміни в сучасних моделях публічного управління : [еволюція сучасних моделей публічного (державного) управління]. Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. – 2017. – № 2 (85). – С. 5-12.

Колпаков В. Дисциплінарна відповідальність державних службовців: еволюція нормативного регулювання / В. Колпаков // Право України. – 2016. – № 9. – С. 79-90.

Когут О. В. Проблемні питання правового регулювання державної служби / О. В. Когут // Університетські наукові записки. – 2016. – № 3 (59). – С. 101-111.

Клименко І. В. Сучасні моделі компетенцій державних службовців / І. В. Клименко, О. О. Акімов, Е. А. Афонін.- Електронні дані. – Київ : Центр учбової літератури, 2016. – 176 с

Карпа М. І. Місце та роль державно-приватного партнерства у виконанні функцій публічної служби / М. І. Карпа // Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. – 2017. – № 2 (85). – С. 95-103.

Іжа М. М. Л. В. Курносенко Система підготовки державних службовців Китаю Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. 2015. № 2. С. 5-11.

Іжа М. М. Державна служба України і Китаю: порівняльна характеристика двох систем / М. М. Іжа, Л. В. Курносенко, А. В. Заболотний // Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. – 2016. – № 2 (81). – С. 127- 138.

Журавський В. Л. Л. М. Журавська Комп'ютерне тестування професійної компетентності державних службовців. Актуальні проблеми економіки. 2013. № 12. С. 219-226.

Жиденко Н. А. Реформування сфери професійного навчання державних службовців в Україні: досвід Республіки Польща / Н. А. Жиденко // Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. – 2018. – № 1 (88). – С. 45-51.

Європейська модель оплати праці державних службовців // Соціальний захист. – 2016. – № 3-4 (234-235). – С. 52-54.

Езекян А. Р. Эволюция и современные реалии публичной службы в постсоветских странах (на примере Республики Армения) / А. Р. Езекян // Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. – 2013. – № 3. – С. 34-39.

Долгий О. Професійна компетентність і компетенції державного службовця у контексті реформування публічної служби / О. Долгий, О. Хрущ // Вісник Національної академії прокуратури України. – 2019. – № 3 (61). – С. 7-22.

Гриневская А. Подмена занятий : [зачем успешные бизнесмены становятся высокопоставленными чиновниками - на государственную службу стали приходят топ-менеджеры крупных компаний и даже олигархи] / А. Гриневская // Forbes. – 2014. – № 9 (43), сентябрь. – С. 60-64.

Голяшкіна О. А. Механізм запобігання та врегулювання конфлікту інтересів на державній службі за законом України "Про запобігання корупції". Молодий вчений. 2017. № 10 (50). С. 690-693.

Бондарчук А. О. Корупція і державна служба : [боротьба з корупцією в ФРН, у Канаді, в Італії] / А. О. Бондарчук // Юридична Україна. – 2018. – № 10 (190). – С. 61-65.

Безрук В. М. Тренінгові методики розвитку комунікативної компетентності державних службовців / В. М. Безрук // Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. – 2017. – № 2 (85). – С. 112-117.

Nelipa D. V. Key indicators of quality public service = Актуальні показники якісної державної служби / D. V. Nelipa // Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. – 2016. – № 3 (82). – Р. 108-116.

Kuzmenko, Yu. O. The problem of civil servants professionalization in the context of a competent paradigm of education = Проблеми професіоналізації державних службовців у контексті компетентнісної парадигми освіти / Y. O. Kuzmenko // Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. – 2015. – № 1. – Р. 83-87.

Ященко Т. М. Співвідношення понять "взаємодія" та "взаємовідносини" в системі державного управління / Т. М. Ященко // Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. – 2017. – № 2 (85). – С. 19-25.

Якименко І. В. Проблеми теоретичного та нормативного розмежування дисциплінарної та кримінальної відповідальності державних службовців у Російській імперії наприкінці XVIII - на початку XX ст. Держава і право. Серія: Юридичні науки. – 2019. – Вип. 83. – С. 64-76.

Korenova D. Factors influencing process management and effective operation of public administration organizations = Фактори впливу на процесний менеджмент та операційну ефективність організацій державного управління / D. Korenova, A. Serpelova // Актуальні проблеми економіки. – 2016. – № 3 (177). – Р. 80-88

Karadjova M. Influence of the public development and cultural changes on the legislation in terms of functioning and statue of public administration in Bulgaria = Вплив суспільного розвитку і культурних змін на законодавство з точки зору функціонування державного управління в Болгарії / М. Karadjova // Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. – 2015. – № 1. – Р. 100-106.

Нормативні матеріали

Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII // Офіційний вісник України. – 2016. – № 3, січень. – С. 28-93.

Закон України «Про професійний розвиток працівників» від 04.11.2018 № 2581-VIII - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4312-17>

Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII. – Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2014 р., № 49, стаття 2056 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3206-17>

Конституція України, прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>

Кодекс України про адміністративні правопорушення: (Прийнято Верховною Радою Української Соціалістичної Республіки 7 грудня 1984 року № 8073-X) // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1984. – № 51 від 18.12.1984, ст. 1122. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>.

Кримінальний кодекс України: (Прийнято Верховною Радою України 5 квітня 2001 року № 2341-III) // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 25 від 29.06.2001. – ст. 131). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>.

Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями: Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 р. № 306 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/306-2016-%D0%BF>

Питання Центру сприяння інституційному розвитку державної служби: Постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2008 № 528 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/528-2008-%D0%BF>

Положення про Національне агентство України з питань державної служби : постанова Кабінету Міністрів від 01.10.2014 за № 500 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/500-2014-35%D0%BF>

Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування : постанова Кабінету Міністрів України від 7 лип. 2010 р. № 564. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=564-2010-%EF>.

Порядок визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»: затверджено наказом Нацдержслужби від 06.04. 2016 року № 72 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://nads.gov.ua/page/poryadok-vyznachennya-specialnyh-vymogdo-osib-yaki-pretendu-yut-na-zaynyattya-posad-derzhavnoyi>

Про відновлення дії окремих положень Конституції України: Закон України № 742-VII від 21.02.2014 р. // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/74218>

Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році: Постанова Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 102 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/102-2019-%D0%BF>

Про загальні засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційну стратегію) на 2014-2017 роки : Закон України № 1699 від 14.10.2014 р. // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1699-18>

Про засади внутрішньої і зовнішньої політики : Закон України від 01.07.2010 р. за № 2411-VI // ВВР України. — 2010. — № 40. — Ст. 527.

Про очищення влади : Закон України від 16.09.2014 за № 1682-VII // [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1682-18>

Про затвердження Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби: Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 243 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/243-2016-%D0%BF>

Про затвердження Порядку обрання представників громадських об'єднань, наукових установ, навчальних закладів та експертів до складу Комісії з питань вищого корпусу державної служби: Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 р. № 314 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/314-2016-%D0%BF>

Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби: Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 229 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/229-2016-%D0%BF>

Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби: Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF>

Про Концепцію адаптації інституту державної служби в Україні до стандартів Європейського Союзу: указ Президента України від 05.03.2004 № 278/2004 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/278/2004>

Типові правила внутрішнього службового розпорядку : [державна служба] : затверджено Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 р. № 50 // Соціальний захист. – 2016. – № 3-4 (234-235). – С. 56-58.

Порядок організації підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування : затверджено Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 26.11.2019 р. № 211-19 // Офіційний вісник України. – 2020. – № 3. – С. 329-335.

Порядок атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою : затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 р. № 301 // Урядовий кур'єр. – 2017. – 29 квітня (№ 81). – С. 9-10.

Стратегія реформування державного управління України на період до 2021 року: Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 р. № 474 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/474-2016-%D1%80>

Типові правила внутрішнього службового розпорядку: затверджено наказом Нацдержслужби від 03.03.2016 № 50 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/227-2015-%D1%80>

Типове положення про службу управління персоналом державного органу: затверджено наказом Нацдержслужби від 03.03.2016 № 47 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16>