

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Навчально-науковий інститут публічного управління та адміністрування
Кафедра публічного управління та адміністрування

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Перший проректор
Котляр Ю.В.

“31” серпня 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ПРАВОВІ ЗАСАДИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ»

Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»
Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Розробник

Шульга А.А.

Завідувач кафедри розробника

Євтушенко О.Н.

Завідувач кафедри місцевого
самоврядування та регіонального
розвитку

Штиршов О.М.

Гарант освітньої програми

Штиршов О.М.

Директор ННПУА

Ємельянов В.М.

Начальник НМВ

Шкірчак С.І.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Характеристика дисципліни
Найменування дисципліни	Правові засади публічної служби
Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
Спеціалізація (якщо є)	
Освітня програма	Адміністративний менеджмент
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	Нормативна
Курс навчання	3
Навчальний рік	2022-2023 н. р.
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма
	3 курс
	5
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	5 кредитів / 150 годин
Структура курсу:	
– лекції	30 годин
– семінарські заняття (практичні, лабораторні, півгрупові)	45 годин
– годин самостійної роботи студентів	75 годин
Відсоток аудиторного навантаження	50%
Мова викладання	українська
Форма проміжного контролю (якщо є)	_____
Форма підсумкового контролю	іспит

2. Мета, завдання та результати вивчення дисципліни

Мета: сформувати у студентів сучасні знання щодо правового забезпечення публічної служби; засвоїти існуючу нормативно-правову базу, що регулює питання, пов'язані із публічною службою; набути практичних вмінь і навичок щодо застосування правових актів, принципів і методів у сфері публічної служби.

Завдання:

- ознайомити студентів із теоретичними і практичними засадами правового регулювання публічної служби;
- засвоїти основні правові аспекти функціонування публічної служби;
- проаналізувати юридичну природу службових відносин;
- розглянути норми вітчизняного законодавства про публічну службу;
- оволодіти правовими принципами, методами, технологіями та процедурами функціонування публічної служби;
- вивчити правову регламентацію вступу, проходження і звільнення з публічної служби;
- визначити правовий статус публічного службовця в умовах сучасних публічно-управлінських перетворень;
- дослідити процес вирішення публічно-правових спорів.

Передумовами вивчення дисципліни: є засвоєння таких навчальних курсів як «Менеджмент державної політики», «Вступ до публічного управління та адміністрування».

У процесі навчання студенти отримують необхідні знання під час лекційних та семінарських занять. Також велике значення у процесі вивчення та закріплення знань має самостійна робота студентів. Усі види занять розроблені відповідно до кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

У результаті вивчення дисципліни студент

має знати:

- основні форми і методи взаємовідносин органів публічної влади, їх відносин з фізичними та юридичними особами в соціальній сфері;
- функціонування органів публічної влади в соціальній сфері на основі принципу верховенства права;
- сутність та роль інститутів демократії в адмініструванні соціальною сферою;
- взаємовідносини органів публічної влади між собою та громадськістю щодо дотримання і гарантування прав і свобод людини і громадянина;
- загальні аспекти публічного адміністрування соціальним захистом, сферою житлово-комунального господарства, освітньою та медичною галузями, тощо;
- рівень ефективності публічного адміністрування в соціальній сфері;

має вміти:

- застосовувати поняттєво-категоріальний апарат публічного адміністрування в соціальній сфері;
- орієнтуватися у конституційних засадах принципу демократії в діяльності публічної адміністрації;
- виділяти складові принципу верховенства права та пояснювати можливості їх застосування у процесах функціонування органів публічної влади в соціальній сфері;
- застосовувати акти законодавства в процесах реалізації права і свобод людини і громадянина;
- використовувати професійно-профільні знання щодо підготовки та узгодження актів публічної адміністрації;
- застосовувати у практичній (професійній) діяльності нормативно-правові акти у соціальній сфері;
- застосовувати у практичній (професійній) діяльності відповідні механізми публічного адміністрування в соціальній сфері.

Шифр	Загальні компетентності
ЗК 02	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.

Шифр	Фахові компетентності спеціальності
ФК 07	Вміння застосовувати інструменти менеджменту у сферах: державного і регіонального управління, соціального та політичного розвитку, публічних фінансів, комунікацій, конституційно-правових засад урядування, технологій управління людськими ресурсами, європейської співпраці.

Шифр	Програмні результати навчання
ПРН 04	Знати структуру та особливості функціонування публічної сфери.
ПРН 06	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
ПРН 10	Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

3. Програма навчальної дисципліни

3.1. Програма навчальної дисципліни

	Теми	Лекції	Практичні (семінарські, лабораторні, півгрупові)	Самостійна робота
1	Загальнонаукові основи розуміння сутності публічної служби на сучасному етапі державотворення	2	2	5
2	Теоретичні аспекти нормативно-правового забезпечення публічної служби в Україні	2	2	5
3	Мета, завдання, функції публічної служби	2	2	5
4	Принципи публічної служби	2	2	5
5	Юридична природа службових відносин. Правовий статус публічних службовців	2	2	5
6	Посади публічної служби	2	2	5
7	Правові аспекти вступу на публічну службу та призначення на посаду	2	4	5
8	Проходження публічної служби (служба кар'єра). Професійна освіта кадрів публічної служби	2	4	5
9	Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії публічних службовців	2	4	5
10	Припинення публічної служби	2	2	5
11	Дисциплінарна і матеріальна відповідальність публічних службовців	2	4	5
12	Правові засади запобігання корупції в професійній діяльності публічних службовців	2	4	5
13	Електронна декларація як один із методів фінансового контролю на публічній службі	2	4	5
14	Національне агентство з питань державної служби, що забезпечує функціональне управління державною службою. Патронатна служба	2	4	5
15	Іноземний досвід функціонування публічної служби	2	3	5
Всього за курсом		30	45	75

4. Зміст навчальної дисципліни

4.1. План лекцій

№	Тема заняття / план
1	Тема 1. Загальнонаукові основи розуміння сутності публічної служби на сучасному етапі державотворення 1. Публічна служба в категоріальному апараті науки публічного управління 2. Інституційний та функціональний підходи до розуміння сутності поняття «публічна служба» 3. Тракткування поняття «публічна служба» у правову вимірі (на основі Закону України «Про державну службу»)
2	Тема 2. Теоретичні аспекти нормативно-правового забезпечення публічної служби в Україні 1. Нормативно-правовий масив функціонування публічної служби: закони та підзаконні акти 2. Правові засади формування системи публічної служби
3	Тема 3. Мета, завдання, функції публічної служби 1. Мета та завдання публічної служби 2. Функції публічної служби
4	Тема 4. Принципи публічної служби 1. Загальні засади принципів публічної служби 2. Принципи державної служби 3. Принципи служби в органах місцевого самоврядування
5	Тема 5. Юридична природа службових відносин. Правовий статус публічних службовців 1. Поняття, ознаки та види службових відносин 2. Суб'єкти службових відносин, особливості правового регулювання їх поведінки 3. Зміст поняття «публічний службовець», співвідношення понять «державний службовець» та «посадова особа місцевого самоврядування» 4. Права та обов'язки державного службовця 5. Права та обов'язки посадової особи місцевого самоврядування
6	Тема 6. Посади публічної служби 1. Правова характеристика посад публічної служби 2. Категорії посад державної служби 3. Класифікація посад в органах місцевого самоврядування
7	Тема 7. Правові аспекти вступу на публічну службу та призначення на посаду 1. Право на публічну службу 2. Вимоги до осіб, які претендують на вступ на публічну службу 3. Конкурс на зайняття посад публічної служби та призначення на посаду 4. Присяга публічного службовця
8	Тема 8. Проходження публічної служби (службова кар'єра). Професійна освіта кадрів публічної служби 1. Ранги публічних службовців 2. Просування публічного службовця по службі та оцінювання результатів його діяльності 3. Стаж публічної служби 4. Підвищення рівня професійної компетентності публічних службовців
9	Тема 9. Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії публічних службовців 1. Оплата праці, надбавки, доплати та премії публічних службовців 2. Заохочення публічних службовців 3. Соціально-побутове забезпечення публічних службовців 4. Робочий час і час відпочинку публічних службовців

	5. Порядок й особливості надання та відпусток публічним службовцям
10	Тема 10. Припинення публічної служби 1. Підстави для припинення публічної служби 2. Припинення публічної служби: окремі аспекти
11	Тема 11. Дисциплінарна і матеріальна відповідальність публічних службовців 1. Забезпечення службової дисципліни 2. Правові засади дисциплінарної відповідальності 3. Правові засади матеріальної відповідальності 4. Обов'язок відшкодування шкоди
12	Тема 12. Правові засади запобігання корупції в професійній діяльності державних службовців 1. Сутність поняття «корупція» 2. Закон України «Про запобігання корупції» та коло суб'єктів, на яких поширюється дія цього закону 3. Корупційні правопорушення та правопорушення пов'язані із корупцією 4. Обмеження щодо одержання подарунків 5. Конфлікти інтересів на публічній службі та способи їх вирішення
13	Тема 13. Електронна декларація як один із методів фінансового контролю на публічній службі 1. Електронна декларація: поняття та історія запровадження 2. Ключові обов'язки службовця щодо фінансового контролю 3. Об'єкти декларування 4. Загальні та спеціальні питання заповнення електронних декларацій
14	Тема 14. Національне агентство з питань державної служби, що забезпечує функціональне управління державною службою. Патронатна служба 1. Національне агентство України з питань державної служби як центральний орган виконавчої влади 2. Основні завдання НАДС 3. Функціональне призначення НАДС 4. Патронатна служба
15	Тема 15. Іноземний досвід функціонування публічної служби 1. Запровадження європейських правових принципів побудови службових відносин в Україні 2. Загальні засади функціонування публічної служби у різних країнах світу

4.2. План семінарських занять

№	Тема заняття / план
1	<p>Тема 1. Загальнонаукові основи розуміння сутності публічної служби на сучасному етапі державотворення</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Публічна служба в категоріальному апараті науки публічного управління 2. Інституційний та функціональний підходи до розуміння сутності поняття «публічна служба» 3. Тракткування поняття «публічна служба» у правову вимірі (на основі Закону України «Про державну службу»)
2	<p>Тема 2. Теоретичні аспекти нормативно-правового забезпечення публічної служби в Україні</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовий масив функціонування публічної служби: закони та підзаконні акти 2. Правові засади формування системи публічної служби
3	<p>Тема 3. Мета, завдання, функції публічної служби</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мета та завдання публічної служби 2. Функції публічної служби
4	<p>Тема 4. Принципи публічної служби</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Загальні засади принципів публічної служби 2. Принципи державної служби 3. Принципи служби в органах місцевого самоврядування
5	<p>Тема 5. Юридична природа службових відносин. Правовий статус публічних службовців</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття, ознаки та види службових відносин 2. Суб'єкти службових відносин, особливості правового регулювання їх поведінки 3. Зміст поняття «публічний службовець», співвідношення понять «державний службовець» та «посадова особа місцевого самоврядування» 4. Права та обов'язки державного службовця 5. Права та обов'язки посадової особи місцевого самоврядування
6	<p>Тема 6. Посади публічної служби</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правова характеристика посад публічної служби 2. Категорії посад державної служби 3. Класифікація посад в органах місцевого самоврядування
7	<p>Тема 7. Правові аспекти вступу на публічну службу та призначення на посаду (Ч. 1)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Право на державну службу 2. Вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу 3. Конкурс на зайняття посад державної служби та призначення на посаду 4. Контракт про проходження державної служби з особою, яка призначається на посаду державної служби 5. Присяга державного службовця
8	<p>Тема 8. Правові аспекти вступу на публічну службу та призначення на посаду (Ч. 2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Право на службу в органах місцевого самоврядування 2. Вимоги до осіб, які претендують на вступ на службу в органах місцевого самоврядування 3. Процедура вступу на посаду в органи місцевого самоврядування 4. Присяга посадової особи місцевого самоврядування
9	<p>Тема 9. Проходження публічної служби (службова кар'єра). Професійна освіта кадрів публічної служби (Ч. 1)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ранги публічних службовців 2. Просування публічного службовця по службі та оцінювання результатів його

	діяльності 3. Стаж публічної служби
10	Тема 10. Проходження публічної служби (службова кар'єра). Професійна освіта кадрів публічної служби (Ч. 2) 1. Нормативно-правове регулювання отримання професійної освіти кадрами публічної служби 2. Система професійного навчання кадрів публічної служби в незалежній Україні 3. Принципи професійної підготовки та підвищення кваліфікації кадрів публічної служби
11	Тема 11. Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії публічних службовців (Ч. 1) 1. Оплата праці, надбавки, доплати та премії публічних службовців 2. Заохочення публічних службовців 3. Соціально-побутове забезпечення публічних службовців
12	Тема 12. Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії публічних службовців (Ч. 2) 1. Робочий час і час відпочинку публічних службовців 2. Порядок й особливості надання та відпусток публічним службовцям
13	Тема 13. Припинення публічної служби 1. Підстави для припинення публічної служби 2. Припинення публічної служби: окремі аспекти
14	Тема 14. Дисциплінарна і матеріальна відповідальність публічних службовців (Ч. 1) 1. Забезпечення службової дисципліни 2. Правові засади дисциплінарної відповідальності 3. Дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ 4. Проведення службового розслідування 5. Дисциплінарне стягнення
15	Тема 15. Дисциплінарна і матеріальна відповідальність публічних службовців (Ч. 2) 1. Правові засади матеріальної відповідальності 2. Обов'язок відшкодування шкоди
16	Тема 16. Правові засади запобігання корупції в професійній діяльності державних службовців (Ч. 1) 1. Сутність поняття «корупція» 2. Закон України «Про запобігання корупції» та коло суб'єктів, на яких поширюється дія цього закону 3. Корупційні правопорушення та правопорушення пов'язані із корупцією
17	Тема 17. Правові засади запобігання корупції в професійній діяльності державних службовців (Ч. 2) 1. Обмеження щодо одержання подарунків 2. Поняття та сутність конфлікту інтересів на публічній службі 3. Способи вирішення конфліктних ситуацій на публічній службі
18	Тема 18. Електронна декларація як один із методів фінансового контролю на публічній службі (Ч. 1) 1. Електронна декларація: поняття та історія запровадження 2. Ключові обов'язки службовця щодо фінансового контролю
19	Тема 19. Електронна декларація як один із методів фінансового контролю на публічній службі (Ч. 2) 1. Об'єкти декларування 2. Загальні та спеціальні питання заповнення електронних декларацій
20	Тема 20. Національне агентство з питань державної служби, що забезпечує функціональне управління державною службою. Патронатна служба (Ч. 1) 1. Національне агентство України з питань державної служби як центральний орган виконавчої влади

	2. Основні завдання НАДС 3. Функціональне призначення НАДС
21	Тема 21. Національне агентство з питань державної служби, що забезпечує функціональне управління державною службою. Патронатна служба (Ч. 2) 1. Поняття та характерні ознаки патронатної служби 2. Основні засади функціонування й проходження патронатної служби
22	Тема 22. Іноземний досвід функціонування публічної служби (Ч. 1) 1. Запровадження європейських правових принципів побудови службових відносин в Україні 2. Загальні засади функціонування публічної служби у різних країнах світу
23	Тема 23. Іноземний досвід функціонування публічної служби (Ч. 2) 1. Особливості функціонування публічної служби в країнах Європи 2. Особливості функціонування публічної служби в азіатських країнах 3. Особливості функціонування публічної служби в США та Канаді

4.3. Завдання для самостійної роботи

Завдання для контрольних робіт

1. Написати доповідь на тему: «Сучасне розуміння сутності публічної служби»
2. Зробити презентацію на тему: «Мета, завдання, функції та принципи публічної служби» (не менше 15 слайдів)
3. Написати доповідь на тему: «Формування бренду публічної служби у контексті сучасних змін в Україні»
4. Скласти логічну схему «Нормативно-правове забезпечення публічної служби»
5. Скласти таблицю трактування поняття «публічна служба» з різних наукових позицій. За відповідним прикладом (не менше 15 авторів)

№	Автор	Визначення	Джерело (посилання)
1			
2			
3			

6. Скласти логічну схему «Вступ на державну службу»
7. Скласти порівняльну таблицю «Класифікація посад на державній службі та на службі в органах місцевого самоврядування»
8. Написати есе на тему: «Присяга публічного службовця: реалії й потреби сьогодення»
9. Написати доповідь на тему: «Підвищення кваліфікації публічних службовців»
10. Скласти логічну схему «Юридична відповідальність публічних службовців»

Методичні рекомендації щодо виконання контрольних робіт

Контрольна робота – це необхідна складова частина самостійного опанування студентами дисципліни «Правові засади публічної служби». Ця робота має бути результатом самостійного опрацювання рекомендованої літератури.

Вимоги до написання контрольних робіт:

- 1) студент під час написання КР повинен оволодіти системними знаннями теорії та практики організаційного забезпечення діяльності державних службовців;
- 2) продемонструвати засвоєння знань, що вивчається у рамках відповідного модулю;
- 3) показати вміння застосовувати свої знання до розв'язання стандартних (алгоритмічних) питань і здійснювати самостійне мислення у процесі аналізу нестандартних проблемних питань;

4) об'єм роботи має становити до 5 сторінок (якщо це схема або вирішення ситуативної задачі, то – 2 чи 3 сторінки)

Вимоги до оформлення контрольних робіт:

1) номер завдання до контрольних робіт обирається студентом відповідно до останніх цифр його залікової книжки;

2) до виконання контрольної роботи студент повинен приступати тільки після вивчення чинного законодавства, рекомендованої літератури, а також виконання завдань для самостійної роботи і передбачених практичних завдань;

3) літературними джерелами можуть бути підручники, навчальні посібники, монографії, журнальні та газетні статті, матеріали з практичної діяльності;

4) робота виконується в окремому зошиті або на окремих аркушах (формат А4);

5) текст може бути написаний від руки чорними або синіми чорнилами (пастою) (в тому числі графіки і таблиці) або набрані на комп'ютері шрифтом Times New Roman розміром 14 пунктів через 1,5 інтервали, розбірливо, акуратно, грамотно, не допускаючи скорочень (крім загальноприйнятих) і залишаючи поля для зауважень викладача-рецензента;

6) робота не повинна містити такі структурні елементи як: план, вступ, висновок та список використаних джерел.

Теми індивідуально-пошукових робіт

1. Соціальне призначення публічної служби
2. Нормативно-правове забезпечення функціонування публічної служби в Україні
3. Принципи публічної служби
4. Правовий статус публічних службовців
5. Правові аспекти вступу на публічну службу
6. Право на публічну службу: вимоги сьогодення
7. Службова кар'єра: проблеми та перспективи просування
8. Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії публічних службовців України на сучасному етапі
9. Професійна освіта публічних службовців
10. Правові засади запобігання корупції в професійній діяльності публічних службовців
11. Національне агентство з питань державної служби, як ключовий суб'єкт функціонального управління державною службою
12. Електронна декларація: соціально-правова сутність та особливості подання
13. Етичний кодекс публічного службовця
14. Конфлікти на публічній службі та шляхи їх вирішення
15. Іноземний досвід функціонування публічної служби (одна чи дві країни на вибір)

Методичні рекомендації щодо написання індивідуально-пошукових робіт

Тема написання індивідуально-пошукової роботи обирається студентом відповідно до останніх цифр його залікової книжки.

Індивідуально-пошукову роботу друкують за допомогою комп'ютера на аркушах білого паперу формату А4. При друкуванні тексту роботи необхідно залишати поля таких розмірів: зліва – 30 мм, справа – 20 мм, зверху – 20 мм та знизу – 20 мм. Текст роботи набирається шрифтом Times New Roman розміром 14 пунктів, лінійки розміщуються з інтервалом 1,5. Об'єм роботи має становити до 15 сторінок.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, малюнків, формул подають арабськими цифрами без знаку №. Першою сторінкою роботи є титульний лист, на якому номер сторінки не ставиться. На наступних сторінках номери проставляються у правому верхньому куті сторінки без крапки після цифри.

План індивідуально-пошукової роботи має бути простим та містити від 3 до 4 пунктів.

Заголовок будь-якої зі структурних частин не може знаходитися в кінці аркуша, після нього повинно бути принаймні п'ять рядків тексту. Жоден заголовок не може закінчуватися

крапкою. Якщо він довший одного рядка, то не слід вживати перенесення слів; наступний рядок повинен починатися з того самого відступу.

Заголовки змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел і літератури, додатків, списків позначень та скорочень повинні бути розміщені по центру рядка і написані великими літерами звичайним жирним шрифтом розміром 14 пунктів. Після заголовку пропускається один рядок.

Кожен пункт плану починається з нового аркуша. Пункти плану позначаються арабськими цифрами. Заголовок пункту плану має бути розміщений по центру рядка, звичайним жирним шрифтом.

Посилання в тексті дають у квадратних дужках [6, с. 12], де перша цифра – це порядковий номер джерела у загальному списку використаних джерел, на який посилається автор, а інша цифра – це номер сторінки, на текст якої посилається автор.

У тексті роботи після висновків подають «Список використаних джерел». Цей список повинен містити повний бібліографічний опис будь-яких документів, наукових праць та довідкової літератури, використаних автором у будь-якій формі і нараховувати не менше 10 найменувань (кращий варіант – на кожен сторінку роботи одне найменування). У списку подаються повні бібліографічні назви публікацій із зазначенням загальної кількості сторінок, а у статтях – перша і остання сторінки. Назви розміщуються за алфавітом – спочатку кириличні видання, потім видання латиною. Записи розташовують в алфавітному порядку за прізвищами авторів або перших слів назв творів, записаних без автора. Авторів, які мають однакові прізвища записують в алфавітному порядку їх ініціалів. Праці одного автора записують за алфавітом перших букв назв його праць.

В індивідуально-пошукових роботах слід використовувати лише штрихові ілюстрації і оригінали фотознімків. Фотознімки розміром меншим за формат А4 повинні бути наклеєні на стандартні аркуші білого паперу формату А4. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий текст). Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу та підрозділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу, підрозділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.1.2. (другий рисунок першого розділу першого підрозділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назви не підкреслюють. Заголовки колонок повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків – не менше ніж 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті так, щоб її можна було читати без повороту опалітуреного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або колонки таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в іншому – боковик.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. Таблиця 1.1.3».

За потреби до додатків доцільно включати таблиці, ілюстрації, які допомагають кращому сприйняттю матеріалу. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках,

розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Кожний такий додаток повинен починатися із нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. У правому верхньому куті над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток (наприклад, Додаток А, Додаток Б).

4.4. Забезпечення освітнього процесу

Освітньо-професійна програма. Робоча програма з дисципліни «Правові засади публічної служби».

Плани семінарських занять. Завдання для самостійної роботи.

Екзаменаційні білети для підсумкового контролю знань студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Методичні, мультимедійні, опорні матеріали для лекційних, семінарських занять.

5. Підсумковий контроль

Питання до іспиту

1. Публічна служба в категоріальному апараті науки публічного управління
2. Інституційний та функціональний підходи до розуміння сутності поняття «публічна служба»
3. Тракткування поняття «публічна служба» у правову вимірі (на основі Закону України «Про державну службу»)
4. Нормативно-правовий масив функціонування публічної служби: закони та підзаконні акти
5. Правові засади формування системи публічної служби
6. Мета та завдання публічної служби
7. Функції публічної служби
8. Принципи державної служби
9. Принципи служби в органах місцевого самоврядування
10. Поняття, ознаки та види службових відносин
11. Суб'єкти службових відносин, особливості правового регулювання їх поведінки
12. Зміст поняття «публічний службовець», співвідношення понять «державний службовець» та «посадова особа місцевого самоврядування»
13. Права та обов'язки державного службовця
14. Права та обов'язки посадової особи місцевого самоврядування»
15. Правова характеристика посад публічної служби
16. Категорії посад державної служби
17. Класифікація посад в органах місцевого самоврядування
18. Право на державну службу
19. Право на службу в органах місцевого самоврядування
20. Вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу
21. Вимоги до осіб, які претендують на вступ на службу в ОМС
22. Конкурс на зайняття посад державної служби
23. Порядок призначення на посаду державної служби
24. Процедура вступу на посаду в органи місцевого самоврядування
25. Присяга публічного службовця
26. Ранги державних службовців

27. Ранги посадових осіб органів місцевого самоврядування
28. Просування публічного службовця по службі
29. Оцінювання результатів службової діяльності
30. Стаж публічної служби
31. Підвищення рівня професійної компетентності публічних службовців
32. Оплата праці та заохочення державних службовців
33. Оплата праці та заохочення посадових осіб органів місцевого самоврядування
34. Соціально-побутове забезпечення публічних службовців
35. Соціально-побутове забезпечення посадових осіб ОМС
36. Робочий час і час відпочинку публічних службовців
37. Підстави для припинення публічної служби
38. Припинення державної служби: окремі аспекти
39. Припинення служби в органах місцевого самоврядування
40. Забезпечення службової дисципліни публічних службовців
41. Правові засади дисциплінарної відповідальності державних службовців
42. Правові засади дисциплінарної відповідальності посадових осіб ОМС
43. Правові засади матеріальної відповідальності державних службовців
44. Правові засади матеріальної відповідальності посадових осіб ОМС
45. Сутність поняття «корупція»
46. Закон України «Про запобігання корупції» та коло суб'єктів, на яких поширюється дія цього закону
47. Корупційні правопорушення та правопорушення пов'язані із корупцією
48. Обмеження щодо одержання подарунків
49. Заходи щодо неприйняття неправомірної вигоди чи подарунка
50. Конфлікт інтересів та способи його вирішення
51. Ключові обов'язки службовця щодо фінансового контролю
52. Електронна декларація як один із способів фінансового моніторингу за діяльністю публічних службовців
53. Національне агентство України з питань державної служби як центральний орган виконавчої влади
54. Основні завдання Національного агентства України з питань державної служби та функціональне його призначення
55. Структурна будова Національного агентства України з питань державної служби
56. Особливості проходження державної служби в окремих державних органах
57. Суть та зміст патронатної служби
58. Запровадження європейських правових принципів побудови службових відносин в Україні
59. Функціонування публічної служби у різних країнах світу
60. Функціонування публічної служби в азіатських країнах

Вимоги й умови здійснення підсумкового контролю

Іспит як форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни «Правові засади публічної служби» та на підставі результатів виконання ним контрольної роботи, написання індивідуально-пошукової роботи та надання відповідей на семінарських заняттях, проводиться у вигляді письмової ґрунтовної відповіді студентів на запитання з іспитового білету під час іспитового тижня. Іспитовий білет складається із трьох рівнозначних по складності питань.

Зразок іспитового білету
Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Навчально-науковий інститут публічного управління та адміністрування

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)
Спеціальність «Публічне управління та адміністрування»
Навчальна дисципліна «Правові засади публічної служби»

ІСПИТОВИЙ БІЛЕТ № 0

1. Поняття, ознаки та види службових відносин
2. Стаж публічної служби
3. Запровадження європейських правових принципів побудови службових відносин в Україні

Затверджено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування
Протокол № _____ від «__» _____ 2022 р.

Завідувач кафедри, голова циклової комісії _____ О.Н. Євтушенко
Викладач _____ А.А. Шульга

6. Критерії оцінювання та засоби діагностики результатів навчання

Протягом семестру здійснюється поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час перевірки контрольної роботи робіт, написання індивідуально-пошукової роботи та надання усних відповідей (опитування). У свою чергу, опитування на семінарах включає в себе: опитування по будь-якому питанню, винесеному на семінарське заняття (за вибором викладача) відповідь на питання інших студентів, запитання студентів до інших студентів, відповідей інших студентів, відповідь на питання для повторення (з тем, що було вивчено раніше), вирішення ситуаційних завдань з необхідною аргументацією та посиланням на законодавство. Максимальна кількість балів може бути виставлена студентам, підготовленим до відповідей на усі питання теми. Оцінюючи відповідь, викладач керується такими критеріями, як: правильність відповідей на питання, повнота і конкретність відповіді, ступінь використання наукових і нормативних джерел, уміння дов'язати теорію з практикою, логіка і аргументованість викладу думок, культура мови. Доповнення здійснюється студентом по темі семінару після основної відповіді по питанню винесеному на семінарське заняття. Метою доповнення є більш повне розкриття питання, винесеного на семінарське заняття, або висвітлення різноманітних наукових, практичних, правозастосовних аспектів даного питання.

Підсумковий контроль з дисципліни «Правові засади публічної служби» проводиться відповідно до навчального плану у вигляді іспиту, у терміни встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу.

Оцінювання:

№	Вид діяльності (завдання)	Максимальна кількість балів
1	Виступ на семінарських заняттях (максимальна кількість балів за одне семінарське заняття становить 3 балів)	15x3=45
2	Написання контрольної роботи	5
3	Виконання індивідуально-пошукової роботи	10
Всього		60
4	Іспит (максимальна кількість балів за іспит)	40
	Відповідь на перше питання іспитового білету	13
	Відповідь на друге питання іспитового білету	13
	Відповідь на третє питання іспитового білету	14
Всього		100

Пояснення до умов визначення рейтингу

№ з/п	Види робіт. Критерії оцінювання знань студентів	Бали рейтингу	Максимальна кількість балів
1. Бали за опитування на семінарських заняттях (3 бали x 15 занять = 45 балів)			
Критерії оцінювання		45 балів	
	- студент у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу;	3	
	- студент у цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки;	2	
	- студент частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.	0-1	
2. Контрольна робота			
Критерії оцінювання		5 балів	
	- робота виконана та захищена згідно вимог та методичних рекомендацій у повному обсязі	5	
	- робота виконана та захищена з незначними порушеннями вимог та методичних рекомендацій	4	
	- робота виконана згідно вимог та методичних рекомендацій, але не захищена	3	
	- робота не захищена або виконана частково, з порушенням вимог і методичних рекомендацій	2	
	- робота не здана або виконана частково, із значними порушеннями вимог і методичних рекомендацій	0-1	
3. Індивідуально-пошукова робота			
Критерії оцінювання		10 балів	
	- робота виконана та захищена згідно вимог та методичних рекомендацій у повному обсязі	10	
	- робота виконана та захищена із незначними порушеннями вимог та методичних рекомендацій	9-10	
	- робота виконана згідно вимог та методичних рекомендацій, але не захищена	6-8	
	- робота не захищена або виконана частково, з порушенням вимог і методичних рекомендацій	3-5	
	- робота не здана або виконана частково, із значними порушеннями вимог і методичних рекомендацій	0-2	

4. Іспит з дисципліни	
Критерії оцінювання	40 балів
- студент повно та ґрунтовно розкрив питання, використавши при цьому не лише основну, а й додаткову літературу;	13
- студент в цілому розкрив теоретичне питання, однак допустив деякі неточності, при цьому не використав на достатньому рівні обов'язкову літературу;	10-12
- студент правильно визначив сутність питання, але розкрив його не повністю, допустивши деякі незначні помилки;	6-9
- студент правильно визначив сутність питання, при цьому недостатньо або поверхово розкривши більшість його окремих положень і допустивши при цьому окремі помилки, які частково вплинули на загальне розуміння проблеми;	3-5
- студент частково та поверхово розкрив лише окремі положення питання і допустив при цьому певні суттєві помилки, котрі значно вплинули на загальне розуміння проблеми.	0-2

7. Рекомендовані джерела інформації

7.1. Основні:

1. Адміністративний менеджмент в Україні: підручник./ Кол.авт.; за заг. ред. В.М. Ємельянова. – Миколаїв: Вид-во Ємельянова Т.В., 2021. – 281 с. (Шульга А.А. Розділ 5. Основні положення управління персоналом у системі адміністративного менеджменту. Розділ 6. Технології управління персоналом в адміністративному менеджменті).
2. Битяк Ю.П. Публічна служба: Посіб. для підгот. до іспиту / Ю.П. Битяк, Н.П. Матюхіна, С.А. Федчишин; за заг. ред. Н.П. Матюхіної. – Харків: Право, 2018. – 260 с.
3. Біла-Тіунова Л.Р. Публічна служба: Навчально-методичний посібник (для здобувачів вищої освіти денної та заочної форми навчання) / Л.Р. Біла-Тіунова. – Одеса: Фенікс, 2019. – 56 с.
4. Конституція України: Закон України прийнятий від 28 червня 1996 р. № 254/96 // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
5. Малиновський В.Я. Публічна служба в Україні: Підручник / В.Я. Малиновський. – К.: Видавничий дім «Кондор», 2018. – 312 с.
6. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи та практичних занять з навчальної дисципліни «Публічна служба» для студентів магістратури Інституту підготовки юридичних кадрів для Служби безпеки України денної форми навчання / уклад.: Ю.П. Битяк, Н.П. Матюхіна, Д.В. Лученко та ін. – Х.: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2016. – 49 с.
7. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII // Відомості Верховної Ради України. – 2016. – № 4. – Ст. 43.
8. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001 р. № 2493-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 33. – Ст. 175.
9. Шульга А.А., Ярощук Т.О. (2019). Взаємозв'язок та взаємодія іміджу судової влади України і довіри громадян: проблеми та способи удосконалення. Публічне управління та регіональний розвиток №3, 667-693.

7.2. Додаткові:

1. Абраменко П.О. Публічне адміністрування: Курс лекцій / П.О. Абраменко. – Харк. нац. аграр. ун-т. – Х.: ХНАУ, 2014. – 291 с.
2. Конституція України: Науково-практичний коментар / редкол.: В.Я. Тацій (голова редкол.), О.В. Петришин (відп. секретар), Ю.Г. Барабаш та ін.; Нац. акад. прав. наук України. – 2-ге вид., переробл. і допов. – Х.: Право, 2011. – 1128 с.
3. Основи публічного адміністрування: Навчально-методичний посібник для самостійної роботи та практичних занять для студентів Інституту підготовки кадрів для органів юстиції України денної форми навчання другого (магістерського) рівня галузь знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» / уклад.: Н.П. Матюхіна, М.С. Ковтун, О.М. Соловійова та ін. – Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2016. – 79 с.
4. Ястремська О.М. Публічне адміністрування: Навч. посіб. / О.М. Ястремська, Л.О. Мажник. – Х.: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 132 с.