

<b>СИЛАБУС</b>	<b>Організація діяльності державного службовця</b>	
	<b>Organization of the activities of a civil servant</b>	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	<b>ВВ6</b>	
Освітній рівень Level of Education	<b>другий</b> <b>second</b>	
Галузь знань Field of Knowledge	28	<b>Публічне управління та адміністрування</b> <b>Public Management and Administration</b>
Спеціальність Field of Study	281	<b>Публічне управління та адміністрування</b> <b>Public Management and Administration</b>
Освітня програма Degree Programme	<b>Державна служба</b>	
	<b>Civil service</b>	

м. Рівне – 2025

Силабус освітньої компоненти Організація діяльності державного службовця для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Державна служба» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» денної та заочної форми навчання. Рівне. НУВГП. 2025. 16 стор.

Силабус до ОПП на сайті університету: <https://ep3.nuwm.edu.ua/30607/>

Розробники силабусу:

*Л.Х. Тихончук, д.держ.упр., доцентка,*

*Паладійчук С.Б., доктор філософії в галузі публічного управління та адміністрування, доцент кафедри менеджменту та публічного врядування*

Силабус схвалений на засіданні кафедри

Протокол № 1 від «30» серпня 2024 року

Завідувач кафедри: *Тихончук Л.Х., д.держ.упр., професорка*



Керівник (Гарант) ОП: *Тихончук Л.Х., д.держ.упр., професорка*

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ

Протокол № 5 від «24» січня 2025 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ: *Ковшун Н.Е., д.е.н., професорка*

Попередня версія силабусу - 06-14-280S

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	магістр
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
Рік навчання, семестр	2 – денна /2- заочна 3 – денна /3 - заочна
Кількість кредитів	5,5
Лекції	28- денна/8- заочна
Практичні	28- денна/6- заочна
Самостійна робота	109-денна/151- заочна
Форма навчання	Денна, Заочна
Форма підсумкового контролю	Екзамен
Мова викладання	українська
ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА (ІВ)	
 Лектор	Тихончук Леся Хотіївна д-р.держ.упр., доцент Зав. кафедри менеджменту та публічного врядування
Вікіситет	<a href="https://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Тихончук_Леся_Хотіївна">https://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Тихончук Леся Хотіївна</a>
ORCID	<a href="https://orcid.org/0000-0001-6807-8232">https://orcid.org/0000-0001-6807-8232</a>
Канали комунікації	<a href="mailto:l.kh.tyhonchuk@nuwm.edu.ua">l.kh.tyhonchuk@nuwm.edu.ua</a> тел. 067-783-29-04
 Лектор	Паладійчук Сергій Богданович доктор філософії, доцент кафедри менеджменту та публічного врядування
Вікіситет	<a href="http://surl.li/dvuwvd">http://surl.li/dvuwvd</a>
ORCID	<a href="https://orcid.org/0000-0003-2748-4482">https://orcid.org/0000-0003-2748-4482</a>
Канали комунікації	s.b.paladiichuk@nuwm.edu.ua
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ	
Мета та завдання	

**Метою вивчення є** поглиблене осмислення професійної проблематики, що включає комплексне опанування матеріалу та методів самостійного дослідження. Це передбачає послідовне викладання теоретичних основ, а також практичне застосування знань для вирішення конкретних завдань, пов'язаних з реформуванням публічного управління та адміністрування. Особлива увага приділяється розвитку навичок критичного мислення та аналізу, що дозволяє слухачам адаптувати теоретичні знання до реальних умов і викликів, з якими стикаються сучасні органи управління.

Основними завданнями дисципліни є набуття компетентності по оволодінню теоретичними знаннями з питань організації діяльності державного службовця, набуття практичних умінь і навичок щодо застосування законодавства у різних аспектах та сферах державної служби, детальне вивчення та аналіз стрижневого законодавства та принципів реалізації завдань у сфері державної служби. Проаналізувати конкретні практики та методи виконання повноважень представниками державної служби. Дослідити особливості кадрового забезпечення ДС. Вимоги до посадовців сфери ДС та побудови відповідних відносин у воєнний час тощо:

#### **1. Базові засади державної служби**

- **Вивчення теорії:** Характеристика та аналіз визначень, понять, сутності категорій держава та державна служба. Особливості функціонування державних механізмів в цілому та державних інституцій зокрема.
- **Конституційні та законодавчі основи:** Ознайомлення з Конституцією України, законами, що регулюють державну службу, та їх впливом на функціонування державних. Детальне вивчення Закону України «Про державну службу».

#### **2. Історія та сучасний стан**

- **Історія становлення:** дослідження розвитку державної служби в Україні в цілому та з моменту здобуття незалежності зокрема.
- **Сучасні реформи:** аналіз розвитку та реформування державної служби, нових підходів та практик, впроваджених в останні роки.

#### **3. Механізми функціонування державних органів та проходження державної служби**

- **Характеристика державних органів,** особливості, завдання, можливості та обмеження
- **Процедури та правила:** аналіз інструкцій, процедур та механізмів взаємодії державних службовців
- **Вдосконалення державної служби,** запровадження нових прогресивних підходів та практик.

#### **4. Кадрове забезпечення державної служби**

- **Кадрова політика держави:** Визначення критеріїв відбору, підготовки та підвищення кваліфікації фахівців.
- **Алгоритми призначення на посади ДС,** кар'єра державного службовця, особливості проведення конкурсів на зайняття посад в ДС
- **Співпраця з міжнародними партнерами:** Розробка стратегій співпраці в навчанні та обміні досвідом.

#### **5. Антикорупційна політика**

- **Державна антикорупційна політика:** Вивчення правових основ запобігання корупції, механізмів протидії.
- **Конфлікт інтересів:** Аналіз процедур врегулювання конфлікту інтересів та ефективності антикорупційних програм у різних державних органах та службах.

#### **6. Основні завдання діяльності державних службовців під час війни**

- **Завдання та функції:** Визначення основних завдань для всіх ланок державного управління в умовах війни.
- **Міжнародний досвід:** Аналіз міжнародних практик державного управління в умовах війни, включаючи євроінтеграційні та північноатлантичні аспекти.

#### **8. Підготовка до практичного застосування знань**

- **Семінари та тренінги:** Організація навчальних семінарів і практичних тренінгів для розвитку навичок.
- **Моделювання ситуацій:** Проведення симуляційних вправ для застосування теоретичних знань на практиці.

Цей комплексний підхід дозволить забезпечити глибоке розуміння публічної служби, розвинути практичні навички та підготувати фахівців, здатних ефективно працювати в умовах сучасних викликів.

**Посилання на розміщення освітнього компонента на навчальній платформі Moodle, на платформі освітніх програм та їхніх освітніх компонентів**

<https://exam.nuwm.edu.ua/enrol/index.php?id=6673>

**Передумови вивчення\*  
(місце освітнього компоненту в структурно-логічній схемі)**

Опанування всіх освітніх компонент за освітньої програмою відповідно до навчального плану  
**Компетентності**

Перелік компетентностей за ОП:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

СК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

### **Програмні результати навчання (РН)\***

РН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

РН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально організаційних структур.

РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

РН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.

РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

РН 14. Розробляти та впроваджувати нові підходи в сфері соціального захисту з врахуванням воєнних викликів.

### **Структура та зміст освітнього компонента**

#### **1. Загальні та базові поняття категорій управління, публічне управління та публічна служба, як основа державної служби.**

*Опис теми: Управління, як фундаментальний процес розвитку напрямків, галузей та сфер діяльності суспільства. Системний та функціональний підхід. Характеристика керуючої (суб'єкт) та керованої (об'єкт) підсистем управління. Базові функції управління – планування, організація, мотивація, контроль. Адміністрування, як категорія та сфера реалізації завдань у відповідних системах. Публічне управління, як основа публічної служби. Публічна служба, види, типи та базові категорії. Розвиток публічної служби в умовах Незалежності. Державна служба, як елемент публічної служби. Характеристика державної служби. Поняття державного службовця. Поняття діяльності державного службовця. Завдання, особливості та специфіка діяльності державного службовця. (Лекцій – денна: 2 год. /заочна: 1 год. Самостійна робота – 9 год./ заочна: 12 год.)*

#### **2. Організація діяльності державного службовця, як елемент публічного управління та публічної служби.**

*Базові складові та особливості організації діяльності державного службовця. Класифікація посад державних службовців. Методи забезпечення реалізації цілей та функцій державного управління. Адміністрування, як базовий елемент діяльності державного службовця. Принципи, методи. Поняття посадових обов'язків. Посадова інструкція. Робоче місце. Особливості та взаємопов'язаний зв'язок. (Лекцій – денна: 2 год. /заочна: 1 год. Самостійна робота – 9 год./ заочна: 13 год.)*

#### **3. Юридичне та законодавче забезпечення діяльності державного службовця. Закони, регламенти та процедури.**

*Опис теми: Законодавство, як системна основа державної служби. Конституція України, як основа правового поля державної служби. Закони та правове регулювання публічної служби. Закон України «Про державну службу». Регламенти та процедури. Організаційно-розпорядчі та аналітичні документи, аналітичні записки. (Лекцій – денна: 2 год. /заочна: 1 год. Самостійна робота – 9 год./ заочна: 13 год.)*

**4. Кар'єра у державній службі. Ієрархія державних службовців. Ранги, категорії:** *Природа і поняття кар'єри у державній службі. Представницький статус. Правове регулювання. Категорії та ранги. Призначення на посаду. Службова кар'єра. Навики професійного навчання. Інформаційна система управління людськими ресурсами в державних органах (HRMIS). Світові практики формування механізму кадрового забезпечення державної служби. Розвиток спроможності державних службовців як передумова успішної Євроінтеграції. Гендерний підхід. (Лекцій – денна: 2 год. /заочна: 0 год. Самостійна робота – 9 год./ заочна: 13 год.)*

#### **5. Система контролю та відповідальності державного службовця.**

**Опис теми:** Поняття та типологія контролю на державній службі. Типологія видів контролю на державній службі. Система функцій державного контролю. Інформаційна, коригуюча, профілактична та правоохоронна функції контролю на державній службі. Зовнішній і внутрішній види контролю. Попередній контроль. Поточний контроль. Наступний контроль. Загальний і спеціальний види контролю на державній службі. Державний контроль на державній службі. Поняття та принципи загальних типів державного контролю: політичний, адміністративний, ієрархічний, спеціальний і судовий контроль. Система принципів державного контролю. Форми і методи державного контролю за державними службовцями та посадовими особами органів місцевого самоврядування.

**Громадський контроль на державній службі. Зміст громадського контролю в умовах розвитку громадянського суспільства. Суб'єкти громадського контролю: організована та неорганізована громадськість. Об'єкти громадського контролю. Органи державної влади як об'єкти громадського контролю. Правові та етичні критерії громадського контролю. Громадський осуд і громадське схвалення як наслідки громадського контролю. Органи громадського контролю. Громадські ради. Форми здійснення громадського контролю: звернення громадян, громадська експертиза тощо**  
(Лекцій – денна: 4 год. /заочна: 1 год. Самостійна робота – 9 год./ заочна: 13 год.)  
: 1 год. Самостійна робота – 12 год./ заочна: 13 год.)

## **6. Документообіг та діловодство в державній службі.**

**Опис теми:** Документування в органах державної влади. Значення документу в органах влади. Вимоги до

складення офіційної документації. Юридичний зміст документування. Загальні функції документу: інформаційна, соціальна, комунікативна, культурна. Специфічні функції документу: управлінська, правова, історична. Питання архівування офіційної документації на державній службі. Зміст службових документів в органах державної влади. Група документів, що складають нормативно-методичну базу діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування. Класифікація офіційних документів. Типи офіційних документів за призначенням: нормативно-правові, організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, документи з кадрових питань тощо. Вимоги до змісту та оформлення офіційних документів.

**Діловодство у системі державної служби. Поняття діловодства у юридичній площині. Загальне діловодство. Спеціальне діловодство. Типи системи діловодства: централізована, децентралізована, змішана. Складові процесу діловодства. Документування на державній службі. функціонування служби діловодства. Завдання діловодства. Приймання, розгляд і реєстрація документів.**

**Обов'язкові реквізити реєстрації документів. Оброблення та відправлення вихідної кореспонденції. Контроль за виконанням документів. Складові документообігу на державній службі. Правила розподілу документів між підрозділами та посадовими особами. Надання керівником резолюції офіційному документу. Стадії проходження внутрішніх і вихідних. Реєстрація документів. Типи державних установ за обсягом документообігу. Зміст та закономірності електронного документообігу. Загальні принципи організація електронного документообігу на державній службі. Особливості документообігу на державній службі під час воєнного стану.**

(Лекцій – денна: 4 год. /заочна: 1 год. Самостійна робота – 10 год./ заочна: 13 год.)

## **7. Організація робочого місця державного службовця**

**Опис теми:** упорядкування й планування службових приміщень і розміщення в них робочих місць; розташування робочих місць співробітників; оснащення робочих місць необхідними меблями і сучасними технічними засобами обробки інформації.

**Головні критерії раціональної організації робочих місць . Планування приміщень і розміщення робочих місць. Планування службових приміщень, розподіл структурних підрозділів по кімнатах, розміщення меблів і різного устаткування, ощадливе використання площі і збереження здоров'я працюючих. Рух робочого потоку. Дві концепції планування службових приміщень. Нормування праці. Принципи гігієни праці. Нормативи та показники необхідних та достатніх показників організації робочого місця державного службовця.**

(Лекцій – денна: 2 год. /заочна: 0 год. Самостійна робота – 9 год./ заочна: 13 год.)

## **8. Таймінг та планування роботи державним службовцем.**

**Опис теми:** Планування роботи як стрижневий елемент організації діяльності державного службовця. Види планів роботи державного службовця та їх характеристика. Реєстрація завдань, розробка та систематичне уточнення планів. Поняття тайм-менеджменту. Основи тайм-менеджменту. Таймінг, як інструмент підвищення ефективності виконання завдань та ефективного планування робочого тижня та робочого дня. Робота з планером та матрицею пріоритетності завдань. Основи самоаналізу в тайм-менеджменті. Ефективне використання робочого часу як керівника, так і його підлеглих. Ліквідація або зменшення до мінімуму робіт, що повторюються, дублювання функцій і складання паралельних документів. Чітка координація виконання завдань і функцій, розмежування їх на першочергові та другорядні; ефективний розподіл праці державних службовців; ефективний контроль за виконанням завдань і функцій. Правове регулювання на державній службі.

(Лекцій – денна: 2 год. /заочна: 1 год. Самостійна робота – 9 год./ заочна: 13 год.)

## **9. Проведення нарад та офіційних зустрічей на державній службі.**

**Поняття, особливості та види ділових нарад. Ділова нарада як поширена форма управлінської діяльності. Етапи проведення ділових нарад: підготовка, проведення, підведення підсумків. Складові процедури підготовки ділових нарад. Визначення порядку денного. Вибір дати, часу та місця проведення наради. Визначення складу учасників доповідачів. Підбір головуючого. Формування секретаріату і підбір редакційної комісії. Підготовка інформаційних матеріалів. Підготовка приміщення. Вимоги до керівника державного органу під час проведення ділових нарад. Основні положення регламенту ділової наради. Типологія ділових нарад.**

Проблемні наради. Інструктивні наради. Оперативні наради. Класифікація ділових нарад за способом проведення: диктаторські, автократичні, сегрегативні, дискусійні, довільні. Методи підготовки та проведення ділових переговорів. Зміст ділової бесіди як форми організації службової діяльності. Складові процеси підготовки та проведення ділових бесід. Ефективність проведення ділової бесіди. Ділові переговори як форма ділового спілкування.

(Лекцій – денна: 2 год. /заочна: 1 год. Самостійна робота – 9 год./ заочна: 12 год.)

#### **10. Комунікації в публічній службі. Взаємодія з громадськістю та, взаємодія з засобами масової інформації.**

Опис теми: Сприяння розвитку громадянського суспільства. Значення комунікацій в державній службі. Типи та види комунікацій. Планування та проведення консультацій з громадськістю, дослідження громадської думки та позицій. Роз'яснювальна робота та висвітлення діяльності. Діяльність консультативно-дорадчих органів. Проведення громадських експертиз діяльності. Інструменти прозорості та взаємодії державних органів з громадянами. Проекти участі. Петиції. Організація роботи щодо взаємодії із засобами масової інформації. Взаємодія із соціальними медіа. Написання новин, прес-анонсів та прес-релізів. Інформаційні кампанії у сфері державного управління

(Лекцій – денна: 2 год. /заочна: 0 год. Самостійна робота – 9 год./ заочна: 12 год.)

#### **11. Мотивація та стимулювання державного службовця.**

Опис теми: Сутність та функції стимулювання праці державних службовців. Стимулювання як засіб покращення трудової діяльності. Специфіка стимулювання діяльності державних службовців. Мета стимулювання діяльності державних службовців. Система факторів, що мотивують державних службовців до збільшення ефективності праці. Умови праці. Заробітна платня. Особливості стимулювання праці залежно від категорії державного службовця. Базові умови необхідні для ефективного стимулювання праці. Ключові стимули кваліфікованої праці державних службовців. Функціональне призначення стимулювання праці державних службовців. Економічна функція. Моральна функція. Соціальна функція. Концепція винагороди державних службовців. Принципи винагороди: справедливість, об'єктивність, послідовність, прозорість. Види та форми стимулювання діяльності державних службовців. Особливості системи стимулювання праці державних службовців. Індивідуальна матеріальна винагорода. Колективна матеріальна винагорода. Індивідуальна нематеріальна винагорода. Колективна нематеріальна винагорода. Фактори системи матеріальних стимулів: соціально-психологічні, економічні, організаційні. Система моральних стимулів діяльності державних службовців. Специфіка форм організації стимулювання діяльності держслужбовців. Позитивне та негативне стимулювання.

(Лекцій – денна: 2 год. /заочна: 0 год. Самостійна робота – 9 год./ заочна: 12 год.)

#### **12. Державна служба. Функціонування в воєнний час. Запобігання та протидія корупційним проявам на державній службі.**

Опис теми: Теоретичні засади державної служби. Правове регулювання. Адміністративна державна служба. Поняття і правовий статус державного службовця. Поняття посади і посадової особи. Класифікація посад державної служби. Проходження державної служби. Спеціалізована державна служба. Дипломатична служба. Податкова і митна служба. Функції в воєнний час. Поняття та ознаки корупції та корупційних порушень. Поняття конфлікту інтересів. Запобігання та протидія корупційним проявам на державній службі. Законодавство та нормативна документація у сфері антикорупційних заходів.

(Лекцій – денна: 2 год. /заочна: 1 год. Самостійна робота – 9 год./ заочна: 12 год.)

#### **Форми та методи навчання**

**Форми навчання:** лекції, семінарські та практичні заняття, ділові ігри та моделювання, дуальні заняття із залученням практиків.

**Методи навчання:** аналітичний, дослідницький, проблемно-пошуковий, дискусія, ситуативні задачі, презентація, навчальна дискусія, дебати.

**Технології викладання:** тренінги, рольові ігри, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.

#### **Інструменти, обладнання, програмне забезпечення**

Навики роботи з мультимедіа, проекційною апаратурою, інформаційно-комунікаційними системами

#### **Порядок оцінювання програмних результатів навчання / результатів навчання**

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконати індивідуальні завдання (ситуаційні завдання, наукові тези, реферати, тощо), брати участь у практичних заняттях (доповіді з презентаціями, актуальні запитання, участь у дискусіях, тощо); вчасно здати модульні контролі знань.

Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом проставлення балів за визначеними критеріями, що вчасно доводяться здобувачам освіти. Також, студент під наглядом викладача самостійно оцінює свою роботу.

За вчасне та якісне виконання усіх видів завдань, студент отримує такі обов'язкові бали:

- . 1 бал за особисту присутність на занятті;
- 2 бали за якісну підготовку та активну участь під час практичного чи семінарського заняття;
- 10 балів за якісне оформлення індивідуального завдання;
- 20 балів – модуль 1;
- 20 балів – модуль 2.

Усього 100 балів.

Додаткові бали студент може отримати при написанні наукової статті, наукової роботи на конкурс, ессе, тощо. Тему для дослідницької роботи студенти можуть вибрати самостійно за погодженням із викладачем. Додаткові бали також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.

*Модульний контроль проходить у формі тестування. У тесті 20 запитань різної складності: рівень 1 – 17 запитань по 0,9 бали (15,3 балів), рівень 2 – 2 запитань по 1,4 бали (2,8 бали), рівень 3 – 1 запитання по 1,9 бали (1,9 бали). Усього – 20 балів.*

*Лінк на нормативні документи, що регламентують проведення поточного та підсумкового контролів знань студентів, можливість їм подання апеляції: <http://ep3.nuwm.edu.ua/15311/>*

**Рекомендована література (основна, допоміжна)**

## Основна

1. Бедний О.І., Корнута Л.М., Васильківська В.В. Організація діяльності державного службовця. Одеса: Фенікс, 2019. 93 с.
  2. Бойчук А.Ю., Хамходера О.П. Публічна служба. Адміністративне право України: Повний курс: підручник / за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. 4-е вид. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. С. 359-375.
  3. Долженков О.О. Публічне управління та адміністрування: вступ до спеціальності : навчальний посібник. Одеса : видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2019. 190 с.
  4. Інструменти забезпечення ефективності, результативності та якості діяльності органів державної влади / кер. авт. колективу М. Канавець. К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2019. 178 с.
  5. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця : навчальний посібник. Тернопіль : Крок, 2015. 243 с.
  6. Організаційно-правові засади публічного управління та адміністрування: навчальний посібник. [О.В. Надьон, І.М. Хмиров, Т.О. Луценко]. Х. : НУЦЗУ, 2020. 175 с.
  7. Посібник для керівників державної служби / кер. авт. колективу Ю. Лихач. К.: ТОВ «ВІСТКА», 2020. 422 с.
  8. Публічна служба: навчальний посібник. В.П. Якобчук за заг. ред. вид. Ліра-К. ISBN 978-617-520-075-9. 2021.
  9. Публічне управління та адміністрування: навчальний посібник. А.О. Дегтяр, О.А. Дегтяр, Х.І. Калашнікова, М.К. Гнатенко. Х. : НАУ «ХАІ», 2021. 128 с.
  10. Публічне управління та адміністрування в умовах інформаційного суспільства: вітчизняний і зарубіжний досвід: монографія. За заг. ред. С. Чернова, В. Воронкової, В. Банаха, О. Сосніна, П. Жукаускаса, Й. Ввайнхардт, Р. Андрюкайтене; Запоріж. держ. інж. акад. Запоріжжя : ЗДІА, 2016. 606 с.
  11. Реформа системи державного управління та місцевого самоврядування в Україні: стан, виклики, перспективи здійснення: наук. доп. / за заг. ред. В.С. Куйбіди. К.: НАДУ, 2018. 180 с.
- Допоміжна:**
- Тихончук, Л. Х. and Маланчук, Л. О. and Антонова, С. Є. and НУВГП, (2023) СУЧАСНИЙ СТАН УКРАЇНИ В УМОВАХ ВІЙНИ: ІНФОРМАЦІЙНА ПОЛІТИКА, ТЕРИТОРІАЛЬНІ ГРОМАДИ. UNSPECIFIED. НУВГП, Рівне. (Unpublished) <http://ep3.nuwm.edu.ua/26095/>
  - Паладійчук С.Б. Індекс публічності – інструмент оцінювання якості діяльності представницьких органів влади на регіональному рівні. Науковий журнал «Публічне управління та регіональний розвиток», Миколаїв, 2023, С. 258-264.
  - Паладійчук С.Б. Критерії оцінювання якості діяльності регіональних представницьких органів влади. Вісник післядипломної освіти. Вип. 24(53) Серія «Соціальні та поведінкові науки».
  - Tykhonchuk L. Reforming state regulation of commercial diplomacy with Latin American countries. Sciences of Europe (Prague, Czech Republic). 2019. №43. Vol 2. С. 10–13.
  - Тихончук, Л. Х., Кобан, Д. В. Побудова ефективної моделі публічної служби України. Вісник Національного університету водного господарства та природокористування. Рівне: НУВГП. 2023. № 2(102)). С. 313-323. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/27769/>
  - Тихончук Л. Х. Особливості формування умінь та навичок спеціалістів в галузі публічного управління та адміністрування та можливостей для їх професійної реалізації. Proceedings of the scientific and pedagogical internship, July 31 – september 10, 2023. Riga, the Republic of Latvia. 184 pages. С.176-183.
  - Тихончук Л.Х., Боднар І. Адміністративне етикет як елемент підвищення якості публічної служби. Актуальні проблеми теорії і практики менеджменту в контексті євроінтеграції : збірник матеріалів XII Міжнародної науково-практичної конференції 25 травня 2023 р. [Електронне видання]. – Рівне : НУВГП, 2023. – 547 с. С. 63-64.
  - Тихончук Л.Х., Прокопчук Т. І. Європейський досвід реформування державної служби: перспективи реалізації в Україні. Актуальні проблеми теорії і практики менеджменту в контексті євроінтеграції : збірник матеріалів XII Міжнародної науково-практичної конференції 25 травня 2023 р. [Електронне видання]. – Рівне : НУВГП, 2023. – 547 с. С. 173-176.
  - Паладійчук С.Б. Мотиваційні чинники впливу на ефективність праці державного службовця. Сучасні тренди поведінки споживачів товарів і послуг: тези II Міжнародної науково-практичної конференції, (Рівне, 20-21 лютого 2020) : [тези доп.]. – Рівне: О. Зень, 2020, С. 91-93.
  - Тихончук Л.Х., Денека І.К. Європейський досвід у сфері реформування державної служби та місцевого самоврядування. Актуальні проблеми теорії і практики менеджменту в контексті євроінтеграції: зб. Тез X Міжнародної науково-практичної конференції вчених, молодих науковців, аспірантів та студентів. Рівне: НУВГП, 2021. С. 282-283.
  - Тихончук Л.Х., Кичан А. Актуальні питання міжнародного співробітництва державної служби України з надзвичайних ситуацій. Актуальні проблеми теорії і практики менеджменту в контексті євроінтеграції: зб. Тез X Міжнародної науково-практичної конференції вчених, молодих науковців, аспірантів та студентів. Рівне: НУВГП, 2021. С. 325-327.
  - Тихончук Л.Х., Кондратюк О.І. Роль публічного управління у досягненні економічної безпеки підприємницької діяльності. Актуальні проблеми теорії і практики менеджменту в контексті євроінтеграції: зб. Тез X Міжнародної науково-практичної конференції вчених, молодих науковців, аспірантів та студентів. Рівне: НУВГП, 2021. С. 328-330.



<http://www.rada.gov.ua> - Верховна Рада України.  
<https://www.president.gov.ua/>- президент України  
<https://www.kmu.gov.ua/>Кабінет міністрів України  
<https://nads.gov.ua/>НАДС  
<http://www.nbuv.gov.ua>. – Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського  
<http://www.nbuv.gov.ua/portal/libukr.html> – Бібліотеки та науково-інформаційні центри України. <http://www.library.lviv.ua>. – Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаніка.  
<http://uk.wikipedia.org> – вільна енциклопедія.  
<http://web.worldbank.org>. – сайт Світового банку  
Урядовий портал [Електронний ресурс]: Єдиний веб-портал органів виконавчої влади. – Режим доступу : <https://www.kmu.gov.ua/ua>  
<https://association4u.in.ua/>- ЕУ Україна  
<https://center.diiia.gov.ua/>-платформа центрів дія

#### **Поєднання навчання та досліджень\***

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.

Долучення практиків - До викладання курсу можуть долучаються представники регіонального управління Національного агентства України з питань державної служби, інших публічних служб, ТГ( в тому числі й тих, на базі яких створено філії кафедри).

#### **ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ**

##### **Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)**

Аналітичні і комунікативні навички, вміння розв'язувати складні проблеми, вміння працювати в команді, здатність до навчання і оволодіння знаннями, саморозвиток, гнучкість і адаптивність та інші.

##### **Дедлайни та перескладання**

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Перездача модульних контролів здійснюється згідно <http://ep3.nuwm.edu.ua/15311/>.

Оголошення стосовно дедлайнів здачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua//>.

##### **Неформальна освіта**

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного положення [https://nuwm.edu.ua/index.php?preview=1&option=com\\_dropfiles&format=&task=frontfile.download&catid=420&id=412&Itemid=100000000000](https://nuwm.edu.ua/index.php?preview=1&option=com_dropfiles&format=&task=frontfile.download&catid=420&id=412&Itemid=100000000000).

Також студенти можуть самостійно на платформах Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших опанувати матеріал для перезарахування результатів навчання. При цьому важливо, щоб знання та навички, що формуються під час проходження певного онлайн-курсу чи його частин, мали зв'язок з очікуваними навчальними результатами даної дисципліни/освітньої програми та перевірялись в підсумковому оцінюванні.

##### **Правила академічної доброчесності**

Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися «Кодексу честі студентів» <https://ep3.nuwm.edu.ua/4917/>. Перевірку навчальних завдань неупереджено здійснює викладач. Усі навчальні завдання повинні бути виконані власноручно здобувачем вищої освіти, у разі виявлення однакових робіт, здобувач освіти не отримує бали і повинен виконати завдання повторно.

В аудиторії здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.

##### **Вимоги до відвідування**

Студенту не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття.

Студент має право оформити індивідуальний графік навчання згідно відповідного положення <http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/>

При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самостійно вивчити пропущений матеріал за вищенаведеним посиланням на розміщення навчальної дисципліни на платформі MOODLE.

Автор  
Доцент КМПВ

Сергій ПАЛАДІЙЧУК

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

Валерій СОРОКА



документ підписаний КЕП  
Номер документа СИЛ №429  
Підписувач Сорока Валерій Степанович  
Підписувач (дані КЕП):  
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000009B6C3700C8C2C100