



Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Чернігівська політехніка»
Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій
Кафедра публічного та приватного права

РОБОЧА ПРОГРАМА
Правові засади публічної служби в Україні

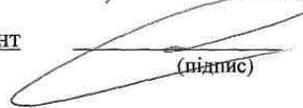
ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри П та ПП

 Литвиненко В.М.
(підпис) (прізвище та ініціали)

« 24 » серпня 2025 р.

Розробник (-и): Селецький О.В., доцент кафедри, к.ю.н., доцент
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)


(підпис)

Робочу програму навчальної дисципліни обговорено на засіданні кафедри публічного та приватного права
(назва кафедри)

Протокол від «27» серпня 2025 року № 8

Узгоджено з гарантом освітньої програми:


(підпис)

Чічкань М.В.
(прізвище та ініціали)

1. Загальна інформація про дисципліну.

Тип дисципліни	Вибіркова
Мова викладання	Українська
Рік навчання та семестр	3-й рік навчання, 5 семестр ОПП «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Викладач (-и)	Селецький О.В., доцент кафедри публічного та приватного права, к.ю.н., доцент
Профайл викладача (-ів)	https://civil.stu.cn.ua
Контакти викладача	o.seletskyi@stu.cn.ua

2. Анотація курсу.

Вивчення навчальної дисципліни «Правові засади публічної служби в Україні» дає можливість набути знання про правові основи функціонування публічної служби, її принципи, структуру, правовий статус публічних службовців, а також механізми забезпечення законності та ефективності їхньої діяльності

Предмет навчальної дисципліни – теоретичні, методичні та практичні аспекти правового регулювання публічної служби в Україні.

Програма навчальної дисципліни складається з трьох змістових модулів:

1. Теоретико-правові засади публічної служби.
2. Організаційно-правові засади державної служби як фундаментальної ланки публічної служби.
3. Публічна спеціалізована та мілітаризована служби.

Навчальна дисципліна «Правові засади публічної служби в Україні» викладається протягом одного семестру за допомогою лекційних занять, практичних (семінарських) занять, самостійної роботи, в тому числі науково-дослідної роботи, і завершується складанням диференційованого заліку.

3. Мета та цілі курсу.

Мета навчальної дисципліни полягає в тому, щоб сформувати у здобувачів вищої освіти систему знань щодо поняття, принципів, структури та організаційно-правових основ діяльності публічної служби в Україні, закріпити та конкретизувати в них інтерес до конкретних напрямів публічної служби, допомогти їм з'ясувати свою майбутню роль у виконанні завдань, які ставить суспільство та держава перед юристами-професіоналами.

Основне завдання вивчення навчальної дисципліни «Правові засади публічної служби в Україні» полягає у тому, щоб ознайомити здобувачів вищої освіти з діючою системою публічної служби в Україні, а також з основними положеннями нормативно-правових актів, які є фундаментом її функціонування.

Під час вивчення дисципліни здобувач вищої освіти розширює загальні (ЗК) та спеціальні (фахові) (СК) компетентності, передбачені освітньою програмою:

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

СК 7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

4. Результати навчання.

Здобувач має вдосконалити програмні результати навчання :

РН 19. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

В результаті вивчення дисципліни «Правові засади публічної служби в Україні» здобувачі вищої освіти повинні **знати**:

- поняття, принципи та структуру публічної служби;
- організаційно-правові засади державної служби як фундаментальної ланки публічної служби;
- організаційно-правові засади діяльності спеціалізованої публічної служби;
- організаційно-правові засади діяльності мілітаризованої публічної служби;

вміти:

- оперувати основними поняттями та термінологією, аналізувати процеси становлення та реформування публічної служби;
- застосовувати на практиці механізми функціонального управління публічною службою;
- визначати можливість та необхідність проведення реформ у сфері публічної служби;
- готувати проекти актів публічного адміністрування та приймати управлінські, юрисдикційні та інші рішення;

- здійснювати функції щодо забезпечення законності в публічному адмініструванні.

5. Пререквізити -

6. Обсяг курсу.

Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	16
Практичні (семінарські) заняття	14
Самостійна робота	60
Індивідуальне завдання	Контрольна робота
Всього кредитів	3

Формами проведення занять є лекційні та практичні заняття, самостійна робота, виконання контрольної роботи. Проведення занять відбувається згідно затвердженого розкладу та за допомогою платформи дистанційного навчання «MOODLE».

7. Тематика курсу.

Тематика лекційних занять

Тема 1. Поняття та правова природа публічної служби

Історичні аспекти становлення публічної служби в Україні. Поняття, сутність та ознаки публічної служби. Місце публічної служби в системі сучасного адміністративного права. Співвідношення понять “публічна служба”, “державна служба”, “цивільна служба”, “муніципальна служба” та “мілітаризована служба”. Цілі, завдання та функції публічної служби. Принципи публічної служби, їх правове закріплення. Джерела правового регулювання публічної служби. Публічна служба в зарубіжних країнах: досвід для України. Органи публічної служби.

Сучасні моделі публічної служби. Основні риси відкритої та закритої моделі публічної служби. Особливості моделі організації публічної служби в Україні.

Тема 2. Види публічної служби. Групи публічних службовців

Система публічної служби (державна служба, служба в органах місцевого самоврядування), загальна характеристика її основних видів. Діяльність на державних політичних посадах як різновид публічної служби. Державна служба в Україні як фундаментальна ланка публічної служби. Особливості державної служби як різновиду суспільно корисної діяльності. Спеціалізована державна служба та її характеристика. Військова служба як різновид публічної служби. Служба на посаді судді. Служба в органах місцевого самоврядування.

Поняття та види публічних службовців. Посади публічної служби, їх класифікація. Категорії посад публічної служби. Поняття «посадової особи» і «службової особи». Відмінність посад публічної служби від політичних посад.

Тема 3. Вступ на державну службу. Правовий статус державного службовця

Право на державну службу. Вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу. Вступ на державну службу. Порядок проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби. Документи для участі у конкурсі. Порядок визначення відповідності кандидатів умовам конкурсу. Правовий статус конкурсної комісії. Оформлення та оприлюднення результатів конкурсу. Відкладене право другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби. Повторний конкурс. Порядок призначення на посаду державної служби. Обмеження щодо призначення на посаду. Акт про

призначення на посаду. Строкове призначення. Випробування на державній службі. Присяга державного службовця. Особова справа державного службовця.

Поняття правового статусу державного службовця. Основні права державного службовця. Основні обов'язки державного службовця. Підпорядкування державного службовця та виконання наказу (розпорядження), доручення. Політична неупередженість державних службовців. Захист права на державну службу.

Тема 4. Проходження державної служби

Основні стадії проходження державної служби. Ранги державних службовців. Просування державного службовця по службі. Переведення державних службовців. Службове відрядження. Зміна істотних умов державної служби. Оцінювання результатів службової діяльності. Стаж державної служби. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців. Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності державного службовця.

Оплата праці державних службовців. Групи оплати праці та схема посадових окладів державних службовців. Надбавки, доплати та премії. Заохочення державних службовців. Соціально-побутове забезпечення державних службовців. Створення належних умов для виконання посадових обов'язків.

Робочий час і час відпочинку державного службовця. Щорічні основні відпустки державних службовців. Щорічні додаткові та інші відпустки державних службовців. Порядок і умови надання щорічних відпусток. Відкликання державних службовців із щорічних відпусток.

Тема 5. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців. Припинення державної служби

Забезпечення службової дисципліни. Обов'язки державного службовця щодо додержання службової дисципліни. Обов'язки керівника державної служби щодо забезпечення службової дисципліни.

Загальні засади дисциплінарної відповідальності державного службовця. Підстави для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності. Види дисциплінарних стягнень та загальні умови їх застосування. Обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність. Суб'єкти, уповноважені ініціювати дисциплінарні провадження та застосовувати дисциплінарні стягнення. Дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ та її повноваження. Загальні збори (конференція) державних службовців державного органу. Порядок здійснення дисциплінарного провадження. Відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків. Дисциплінарна справа. Гарантії прав державних службовців під час застосування дисциплінарного стягнення. Пояснення державного службовця. Право на ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи. Рішення про накладення дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження. Оскарження рішення про накладення дисциплінарного стягнення. Зняття дисциплінарного стягнення.

Основи матеріальної відповідальності державних службовців. Обов'язок відшкодування шкоди. Порядок відшкодування шкоди.

Підстави для припинення державної служби. Припинення державної служби у разі втрати державним службовцем права на державну службу або його обмеження. Припинення державної служби у зв'язку із закінченням строку призначення на посаду державної служби. Припинення державної служби за ініціативою державного службовця або за угодою сторін. Припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення. Припинення державної служби у зв'язку з обставинами, що склалися незалежно від волі сторін. Передача справ і майна.

Тема 6. Організаційно-правові засади спеціалізованої публічної служби

Організаційно-правові засади депутатської, президентської та урядової служби. Служба в апараті Верховної Ради України, Апараті Президента України та Секретаріаті Кабінету

Міністрів України, в апараті Ради Національної Безпеки і оборони України, Рахунковій палаті України, Антимонопольних органах, Центральній виборчій комісії, Національному Банку України.

Служба в органах Державної податкової і Державної митної служби, в органах прокуратури. Суддівська служба. Державна виконавча служба. Служба в органах місцевого самоврядування.

Тема 7. Організаційно-правові засади мілітаризованої публічної служби

Поняття, принципи та завдання служби у Збройних силах України. Правовий статус військовослужбовців. Режим військової служби.

Невійськова (альтернативна) служба.

Військова служба правопорядку.

Служба у Національній гвардії.

Прикордонна служба України.

Служба в органах внутрішніх справ та органах Служби безпеки України.

Тематика практичних занять

1. Поняття та правова природа публічної служби
2. Види публічної служби. Групи публічних службовців
3. Вступ на державну службу. Правовий статус державного службовця
4. Проходження державної служби
5. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців. Припинення державної служби
6. Організаційно-правові засади спеціалізованої публічної служби
7. Організаційно-правові засади мілітаризованої публічної служби

Тематика самостійної роботи

Здійснюється самостійне опрацювання окремих питань в межах таких тем: Поняття та правова природа публічної служби. Види публічної служби. Групи публічних службовців. Вступ на державну службу. Правовий статус державного службовця. Проходження державної служби. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців. Припинення державної служби. Організаційно-правові засади спеціалізованої публічної служби. Організаційно-правові засади мілітаризованої публічної служби.

8. Система оцінювання та вимоги.

Загальна система оцінювання курсу	<p>Загальними критеріями, за якими здійснюється оцінювання результатів навчання студентів, є: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння систематизувати знання за окремими темами, вміння робити обґрунтовані висновки, володіння категорійним апаратом, навички і прийоми виконання практичних завдань, вміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та обробку, самореалізація на семінарських заняттях, а також самостійність та своєчасність здачі виконаних індивідуальних та самостійних завдань викладачу згідно з графіком навчального процесу.</p> <p>Максимально можливий бал за конкретним завданням ставиться за умови відповідності виду індивідуальної та самостійної роботи, усної або/та письмової відповіді всім зазначеним критеріям. Відсутність тієї або іншої складової знижує кількість балів.</p>		
	Контрольний захід	Бали за один вид роботи	Всього балів за семестр

Поточний контроль знань студентів		
<i>Обов'язкові види робіт</i>		
Присутність на занятті (лекції/практичному)	0 - 0,4	0 - 6
Усна чи письмова відповідь (в тому числі написання реферату, підготовка презентації PowerPoint, реферування наукової статті, вирішення задачі)	0 – 5	0 - 35
Виконання підсумкової контрольної роботи	0 - 10	0 - 10
<i>Вибіркові види робіт</i>		
Виконання вибіркового виду самостійної роботи (доповідь на наукову студентську конференцію, підготовка наукових публікацій тощо)	до 9 балів	0 - 9
		60
Підсумковий контроль знань студентів		
Диф. залік		40
Загальна кількість балів за семестр		100
Вимоги до КР, реферування, індивідуальної роботи тощо.	Критерії оцінки контрольної роботи, виходячи з максимальної кількості балів, передбачених за її виконання:	
	10-8 балів - відповідь правильна, повна, послідовна, логічна; здобувач вищої освіти впевнено володіє фактичним матеріалом з усього курсу, вміє застосовувати його щодо конкретно поставлених завдань, чітко орієнтується в матеріалі, аналізує причинно-наслідкові зв'язки; здобувач вищої освіти має навички користування нормативним матеріалом і вміло застосовує його при відповідях; відповідь на теоретичні запитання дає з використанням відповідної термінології, допускаючи при цьому 1-2 незначні помилки з фактичного матеріалу.	
	7-6 балів - відповідь правильна, послідовна, логічна, але здобувач вищої освіти допускає у викладі окремі незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосовувати його щодо конкретно поставлених завдань, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді; орієнтується в матеріалі; здобувач вищої освіти має навички користування нормативним матеріалом.	
	5-4 бали - здобувач вищої освіти володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не досить впевнено орієнтується у нормативній базі, не завжди вміє інтегровано застосовувати набуті знання для аналізу конкретних ситуацій, нечітко, а інколи й невірно формулює основні теоретичні положення та причинно-наслідкові зв'язки.	
	3-2 бали - здобувач вищої освіти виявляє незнання більшої частини фактичного матеріалу; відповідь не розкриває поставлених запитань чи завдань; допускає грубі помилки.	
	1-0 балів - ставиться коли здобувач вищої освіти не виконав відповідного завдання або виконав його повністю неправильно.	
	Після перевірки контрольної роботи та оголошення її результатів здобувачам вищої освіти надається можливість, при необхідності, оскаржити результати контрольної роботи.	
	Критеріями оцінки змісту реферату/індивідуальної роботи є повнота висвітлення питання. Зрозумілість, уміння аналізувати, зіставляти та узагальнювати різні підходи, працювати з нормативними актами, наявність власної думки, оформлення роботи.	
	Оцінювання виконання реферату/індивідуальної роботи здійснюється на основі наступних критеріїв:	
	- 4-5 балів – матеріал викладений логічно і повно, результати	

	<p>дослідження мають практичну і теоретичну цінність, висновки аргументовані і обґрунтовані, реферат містить вступ, основну частину, висновки і список літератури, оформлення реферату/індивідуальної роботи відповідає вимогам;</p> <p>- 2-3 бали - матеріал викладений недостатньо повно, реферат/індивідуальна робота не містить вступу, висновки не достатньо аргументовані, обґрунтовані та/або не стосуються усіх поставлених завдань, список літератури є недостатнім, оформлення не відповідає вимогам;</p> <p>- 0-1 бали – викладений матеріал неповний, реферат/індивідуальна робота не містить вступу, основна частина не є структурованою, висновки поверхневі або відсутні, список літератури є недостатнім, оформлення не відповідає вимогам.</p>		
Семінарські заняття	<p>Усне опитування - включає в себе опитування за будь-яким питанням, винесеним 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), відповіді на контрольні питання з теми семінарського заняття.</p> <p>Максимальна кількість балів може бути виставлена студентам, підготовленим до відповідей на усі питання теми.</p> <p>Письмове опитування на семінарі може проводитися на занятті у вигляді юридичного диктанту чи вирішення задачі.</p>		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 999 635 1037">Рівень знань</th> <th data-bbox="635 999 1460 1037">Критерії оцінювання</th> </tr> </thead> </table>	Рівень знань	Критерії оцінювання
	Рівень знань	Критерії оцінювання	
	<p>5 балів Відмінний</p>	<p>Повний, правильний, послідовний, зв'язний, обґрунтований виклад питання, що супроводжується правильними прикладами; все, що викладається, повинно свідчити про глибоке розуміння і орієнтацію в явищах і процесах, що вивчаються; правильні вичерпні відповіді на додаткові питання викладача, що мають мету з'ясувати ступінь розуміння здобувачем вищої освіти матеріалу, що ним викладається</p>	
	<p>4 бали Добрий</p>	<p>Здобувач вищої освіти дає правильний, повний виклад змісту підручника і матеріалу, поданого викладачем, але на додаткові контрольні питання, які ставить викладач для з'ясування глибини розуміння і вміння орієнтуватися в явищах і процесах, відповідає лише з деякою допомогою викладача чи здобувачів вищої освіти; при правильному і в цілому зв'язному викладі матеріалу здобувач вищої освіти припускає у відповіді неточності, які виправляє сам або при першому зауваженні викладача; недостатньо вичерпні відповіді на додаткові запитання викладача.</p>	
<p>3 бали Задовільний</p>	<p>Здобувач вищої освіти виявляє знання і розуміння основного навчального матеріалу, що розглядається, але під час відповіді допускає суттєві помилки і усвідомлює їх тільки після повторної вказівки викладача; відповіді на запитання дає не одразу, а тільки після деякого напруження пам'яті, при чому відповіді нечіткі; не в змозі без допомоги викладача вивести співвідношення з іншими проблемами дисципліни, що вивчається.</p>		
<p>2 бали</p>	<p>Здобувач вищої освіти допускає грубі помилки або</p>		

	Мінімальний	зовсім пропускає матеріал і частково виправляє ці помилки тільки після вказівки викладача; здобувач вищої освіти виявляє незнання значної частини навчального матеріалу, нелогічно і невпевнено його викладає, у відповіді мають місце заминки і перерви, не може пояснити проблему, хоча і розуміє її; викладає матеріал не достатньо зв'язано і послідовно.
	1-0 балів Незадовільний	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.
Умови допуску до підсумкового контролю	<p>Підсумковий контроль знань студентів з навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення семестрового диф.заліку.</p> <p>Умовою допуску до диф.заліку є виконання всіх обов'язкових видів навчальної роботи передбачених робочою програмою.</p> <p>У випадку, якщо здобувач вищої освіти протягом семестру не виконав у повному обсязі передбачених робочою програмою навчальної дисципліни всіх видів навчальної роботи, має невідпрацьовані практичні, лабораторні роботи, має більше 30% пропусків навчальних занять (без поважних причин) від загального обсягу аудиторних годин відповідної навчальної дисципліни або не набрав мінімально необхідну кількість балів (20, тобто кількість балів, яка сумарно з максимально можливою кількістю балів, які здобувач вищої освіти може отримати під час семестрового контролю не дозволить отримати підсумкову оцінку «задовільно – Е, 60 балів»), то він не допускається до складання екзамену (диференційованого екзамену) під час семестрового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість у порядку, передбаченому «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань ЗВО НУ «Чернігівська політехніка» (https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-osvitproces/polozhennya-pro-potochne-ta-pidsumkove-ocinyuvannya-znan-zdobuvachiv-vo.pdf).</p> <p>Семестровий контроль у вигляді диференційованого заліку проводиться під час сесії з трьома питаннями: (по 20, 10, 10 балів максимум за відповідне питання). Оцінка за результатами вивчення дисципліни формується шляхом додавання підсумкових результатів поточного контролю до підсумкової оцінки.</p> <p>Повторне складання диференційованого заліку з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється.</p>	

**Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти
Поточний контроль за модулями**

Модуль за тематичним планом дисципліни та форма контролю	Кількість балів
Змістовий модуль 1. Теоретико-правові засади публічної служби	0... 11,6
1 Присутність на занятті (лекції/практичному)	0... 1,6
2 Усна чи письмова відповідь (в тому числі написання реферату, підготовка презентації PowerPoint, реферування наукової статті, вирішення задачі)	0... 10
Змістовий модуль 2. Організаційно-правові засади державної служби як фундаментальної ланки публічної служби	0... 17,8
1 Присутність на занятті (лекції/практичному)	0... 2,8
2 Усна чи письмова відповідь (в тому числі написання реферату, підготовка презентації PowerPoint, реферування наукової статті, вирішення задачі)	0... 15
Змістовий модуль 3 Публічна спеціалізована та мілітаризована служби	0... 11,6

1	Присутність на занятті (лекції/практичному)	0... 1,6
2	Усна чи письмова відповідь (в тому числі написання реферату, підготовка презентації PowerPoint, реферування наукової статті, вирішення задачі)	0... 10
Виконання підсумкової контрольної роботи		0... 10
Виконання вибіркового виду самостійної роботи (доповідь на наукову студентську конференцію, підготовка наукових публікацій тощо)		0... 9
Разом		0... 60

Підсумковий контроль

Модуль за тематичним планом дисципліни та вид контролю		Кількість балів
Результат поточного контролю		0... 60
Диф. залік:		0... 40
1	Теоретичне питання	0... 20
2	Теоретичне питання	0... 10
3	Теоретичне питання	0... 10
Зважена семестрова оцінка		0... 100

Шкала оцінювання результатів навчання

Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену (диференційованого заліку), курсового проєкту (роботи), практики, атестації	для заліку
90 – 100	A (відмінно)	відмінно	зараховано
82-89	B (дуже добре)	добре	
75-81	C (добре)		
66-74	D (задовільно)	задовільно	
60-65	E (достатньо)		
0-59	FX (незадовільно)	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання

9. Обладнання та програмне забезпечення

Ноутбук і медіапроектор для демонстрації презентацій лекцій, Microsoft Teams, Moodle.

10. Політики курсу.

До загальної політики курсу відноситься дотримання принципів відвідування занять у відповідності до затвердженого розкладу, а також вільного відвідування лекційних занять для осіб, які отримали на це дозвіл відповідно до Порядку надання дозволу на вільне відвідування занять здобувачам вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка».

Запорукою успішного вивчення дисципліни є активність під час проведення практичних та лекційних занять. Консультації відбуваються в особистих чи групових чатах (через вбудований форум) на сторінці курсу в системі дистанційного навчання НУ «Чернігівська політехніка».

Політика дедлайнів

Пропущені теми семінарських занять не відпрацьовуються. Виключенням може бути наявність поважних причин несвоєчасної здачі зазначених робіт (хвороба, участь в зазначений час в інших видах навчальної, наукової чи організаційної роботи, офіційна робота за фахом тощо).

Політика користування ноутбуками / смартфонами

Прохання до здобувачів тримати смартфони переведеними у беззвучний режим протягом лекційних та практичних занять, так як дзвінки, переписки та спілкування у соціальних мережах відволікають від проведення занять як викладача, так й інших здобувачів. Ноутбуки, планшети та смартфони не можуть використовуватися в аудиторіях під час занять та під час проведення підсумкового контролю (за виключенням проходження тестового контролю в системі Moodle).

Політика заохочень та стягнень

За результатами наукової діяльності здобувачів вищої освіти можуть нараховуватися додаткові бали – до 9 балів, у залежності від вагомості досягнень.

Політика академічної доброчесності

Академічна доброчесність повинна бути забезпечена під час проходження даного курсу (принципи описані у Кодексі академічної доброчесності Національного університету «Чернігівська політехніка»). Списування під час підсумкового контролю, виконання практичних завдань на замовлення, підказки вважаються проявами академічної недоброчесності. Від усіх слухачів курсу очікується дотримання академічної доброчесності у зазначених вище моментах. До здобувачів вищої освіти, у яких було виявлено порушення академічної доброчесності, застосовуються різноманітні дисциплінарні заходи (включаючи повторне проходження певних етапів).

Правила перезарахування кредитів

Кредити, отримані в інших закладах вищої освіти, а також результати навчання у неформальній та/або інформальній освіті, можуть бути перезараховані викладачем у відповідності до Положення визначення академічної різниці та визнання результатів попереднього навчання в Національному університеті «Чернігівська політехніка».

11. Рекомендована література.

1. 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.
2. Біла-Тіунова Л.Р. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу». Одеса: Фенікс, 2020. 628 с.
3. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2018. 312 с.
4. Негара Р.В. Конкурс у державній службі: теорія, правове регулювання, практика : дис.... д-ра філософії. Одеса, 2021. 300 с.
5. Публічна служба в Україні : навч.-метод. посіб. / Л. Біла-Тіунова, А. Кубасенко, А. Стрельников ; Нау. Ун-т «Одеська юрид. академія». – Одеса : Фенікс, 2023. – 277 с.
6. Публічна служба : навч. посіб. / В. П. Якобчук, Н. В. Дацій, А. Б. Войтенко, І. В. Кравець, О. В. Захаріна, О. В. Іванюк, А. В. Дяченко, Н. С. Пугачова – Київ: Видавництво Ліра-К, 2021. – 394 с.
7. Bila-Tiunova L.R., Nehara R.V. Replacement of State Service Positions under Conditions of Quarantine: State and Challenges. Public administration under modern conditions: concept, features, challenges: Collective monograph. Riga: Izdevniecība «Baltija Publishing», 2020. 264 p. P. 16–33.
8. Danylenko Yu. S., Bilokur Ye. I. Ethics of the conduct of state servants as a qualitative component of the content of public administration. Public administration under modern condition: concept, features, challenges: collective monograph. Riga: Izdevniecība «Baltija Publishing», 2020. P. 82–99.

Інтернет-джерела

1. Система дистанційного навчання moodle НУ «Чернігівська політехніка». <https://eln.stu.cn.ua/course/view.php?id=6885>
2. Офіційний портал Верховної Ради України парламенту України <https://www.rada.gov.ua/#> .