

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання курсової роботи
з дисципліни «Публічна служба»
(для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування»)
(Електронне видання)

Укладач Л.М. ХРИСТЕНКО, доц., к.е.н.

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри публічного
управління, менеджменту та
маркетингу

Протокол № 8 від 11.02.2026 р.

Київ
2026

УДК 001.81-057.875+352/354](075.8)

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з дисципліни «Публічна служба» (для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування») / Укл. Л.М. Христенко. Київ: вид-во Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля, 2026. 38 с.

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з дисципліни «Публічна служба» містять теоретичну та практичну складові. Теоретична частина охоплює питання, що розкривають зміст дисципліни у сфері кадрової політики, правових та організаційних основ публічної служби (розділ 1), а також питання запобігання і протидії корупційним проявам та етики у системі публічної служби (розділ 3). Практична частина передбачає аналіз публічних послуг у розрізі діяльності суб'єктів публічної служби (розділ 2) та оцінювання управлінських і лідерських якостей здобувачів за допомогою тестових методик (розділ 4).

Матеріали призначені для здобувачів вищої освіти.

Укладач

Л.М. Христенко, к.е.н., доц.

Рецензент

Ю.І. Клюс, д.е.н., проф.

ВСТУП

Головною метою курсової роботи з дисципліни «Публічна служба» є закріплення, поглиблення та узагальнення здобувачами теоретичних знань щодо кадрової політики, правових і організаційних засад функціонування публічної служби, особливостей надання публічних послуг, механізмів запобігання корупційним проявам, а також розвитку лідерства у сфері публічного управління.

Виконання курсової роботи спрямоване на формування у здобувачів практичного досвіду самостійної науково-дослідної діяльності, зокрема роботи з науковими джерелами, нормативно-правовими актами та аналітичними матеріалами. Особлива увага приділяється розвитку навичок критичного осмислення актуальних проблем функціонування публічної служби, проведення аналітичних досліджень і обґрунтування пропозицій щодо підвищення ефективності діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Метою самостійної роботи під час підготовки курсової роботи є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих у процесі вивчення дисципліни, шляхом їх практичного застосування для розв'язання конкретних науково-прикладних завдань у сфері публічної служби. Самостійна робота спрямована на формування у здобувачів навичок наукового пошуку, критичного аналізу законодавчих та наукових джерел, узагальнення і систематизації інформації. Вона передбачає розвиток уміння самостійно планувати дослідження, логічно й аргументовано викладати результати наукового аналізу, формулювати обґрунтовані висновки та практичні рекомендації, а також забезпечувати дотримання принципів академічної доброчесності та вимог до оформлення результатів дослідження.

Написання курсової роботи з навчального курсу «Економіка та врядування» призначене для формування, удосконалення та розвитку у здобувача вищої освіти наступних компетентностей:

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

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.

СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

Формування зазначених компетентностей забезпечується досягненням таких програмних результатів навчання:

РН03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції.

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

РН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

Результатом виконання курсової роботи з дисципліни «Публічна служба» мають бути сформовані такі результати навчання:

Знання: цілей, завдань і методів розвитку та реформування публічної служби; правових засад організації її діяльності; механізмів і системи управління державною службою та службою в органах місцевого самоврядування; сучасних методик і технологій управління персоналом у системі публічної служби; сутності процесів трансформації публічної служби в Україні та стратегічних напрямів її розвитку в контексті імплементації Угоди про асоціацію між Україною та Європейським Союзом; теоретичних засад концепції «сервісної держави» та організації надання публічних послуг; основ управління якістю і стандартів у сфері надання публічних послуг; правових механізмів запобігання та протидії корупції і врегулювання конфлікту інтересів; вимог до професійно-етичної поведінки публічних службовців; особливостей відповідальності керівника публічної служби та змісту його організаційно-управлінської діяльності; сучасних підходів до формування ефективного лідерства у сфері публічного управління.

Уміння: застосовувати положення чинного законодавства України про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування у професійній діяльності; оцінювати коротко-, середньо- та довгострокові наслідки управлінських рішень у сфері публічної служби; приймати обґрунтовані управлінські рішення на основі нормативно-правових актів і аналітичної інформації; реалізовувати завдання державної політики у сфері публічної служби та управління персоналом; застосовувати компетентнісний підхід у роботі з персоналом; прогнозувати тенденції розвитку публічної служби; здійснювати аналіз кадрового потенціалу та формулювати обґрунтовані висновки; визначати рівень професійної готовності управлінців; планувати та організовувати процеси надання публічних послуг і оцінювати їх ефективність; формувати професійно-етичну культуру публічного службовця; застосовувати сучасні стилі керівництва і лідерські компетентності; організовувати роботу колективу та формувати ефективні команди.

Комунікативні навички: здатність удосконалювати правові та організаційно-управлінські засади публічної служби; розробляти посадові обов'язки та профілі компетентностей; визначати критерії реформування публічної служби; аналізувати вплив управлінських рішень на кадрову систему; планувати професійний розвиток і кар'єру публічних службовців; обґрунтовувати методи надання публічних послуг та оцінювати їх ефективність; забезпечувати трансформацію управлінських процесів у результативні моделі діяльності персоналу; дотримуватися етичних принципів і стандартів доброчесності; виявляти корупційні ризики та конфлікти інтересів; забезпечувати ефективну комунікацію у процесі реалізації державної політики; організовувати та координувати управління персоналом у публічній службі.

Автономність та відповідальність: здатність приймати самостійні управлінські рішення щодо формування, розвитку та оцінювання діяльності персоналу публічної служби в умовах невизначеності та кризових ситуацій; відповідальність за якість надання публічних послуг і результати управлінської діяльності на основі сучасних підходів до публічного управління та адміністрування.

1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Змістовий модуль 1

Кадрова політика, правові та організаційні основи публічної служби (Personnel policy, the legal and organizational basis of the public service)

Мета модулю: набуття знань і навичок щодо формування й реалізації державної кадрової політики і організації та реформування публічної служби в органах державної влади і органах місцевого самоврядування в Україні, з урахування міжнародних зобов'язань України у сфері євроінтеграції та кращих зарубіжних практик.

Тема 1. Кадрова політика у сфері публічної служби.

Сутність поняття, суб'єкти, об'єкти та засоби формування й реалізації державної кадрової політики. Поняття “служба” та значення принципів державної служби. Законодавче визначення державної служби. Поняття державної кадрової політики. Кадрова політика у сфері державної служби. Цілі, пріоритети, завдання, вимоги. Вимоги законодавства щодо визначення політики у сфері державної служби. Мета, цілі, завдання та принципи державної кадрової політики в сфері реформування публічної служби в Україні. Система державної служби та її взаємодія зі службою в органах місцевого самоврядування в Україні. Управління публічною службою.

Тема 2. Концептуальні підходи до побудови публічної служби.

Стратегія реформування публічної служби в Україні. Запровадження компетентнісного підходу до організації персоналу державної служби, моделювання профілів компетентності посад. Поняття посадової особи. Організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції посадових осіб. Правовий статус посадових осіб. Сучасні зарубіжні моделі організації публічної служби. Показники SIGMA, які використовуються для оцінки, розробки та координації політики у сфері державного управління. Менеджмент на основі компетенцій як базовий підхід для роботи з персоналом на посадах службовців у країнах Євросоюзу.

Тема 3. Законодавчі основи державної служби.

Конституційно-правові основи публічної служби. Система законодавства про державну службу. Новації Закону України “Про державну службу” 2016 року. Поняття та значення принципів державної служби. Система управління державною службою в Україні. Вступ на державну службу. Проходження державної служби та просування по службі. Поняття кар'єри державного службовця. Державний службовець з точки зору відповідальності: державно-правової, адміністративно-правової та кримінально-правової. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державного службовця. Правовий і соціальний захист державного службовця в Україні.

Тема 4. Особливості служби в органах місцевого самоврядування.

Реформа місцевого самоврядування та посилення якості корпусу публічних службовців у органах місцевого самоврядування (ОМС). Державна політика в системі служби в органах місцевого самоврядування. Правові основи служби в органах місцевого самоврядування. Посадові особи і службовці органів місцевого самоврядування в Україні, їхній правовий та соціальний статус. Система, органи та посадові особи місцевого самоврядування, їх ознаки. Особливості вступу, проходження та припинення служби в ОМС. Відповідальність посадових осіб і службовців органів місцевого самоврядування.

Змістовий модуль 2

Публічні послуги як основа діяльності публічної служби (Public services as the basis of the activity of the public service)

Мета модулю: формування знань про сутність і зміст адміністративних і інших публічних послуг як основи діяльності публічних службовців у сервісній державі та набуття навичок надання адміністративних послуг фізичним і юридичним особам.

Тема 1. Основи сервісної держави.

Теорія та практика сервісної держави в Україні та за кордоном. Цілі державної служби: забезпечення виконання та виконання завдань і функцій держави, забезпечення стабільності в політичній та соціально-економічній сферах, підготовка проектів та виконання рішень органів публічної влади, здійснення функціонального управління в соціально-економічній та культурній сферах тощо. Надання публічних послуг як основна функція публічної служби в сервісній державі. Соціально-економічна сутність публічних послуг. Правове регулювання публічних послуг в Україні. Поняття та види публічних послуг. Підходи до класифікації публічних послуг. Адміністративні послуги в системі публічних послуг. Створення та функціонування центрів надання адміністративних послуг. Спрощена процедура надання адміністративних послуг. Технологічна карта надання адміністративних послуг.

Тема 2. Законодавче і організаційне забезпечення надання публічних послуг.

Правові засади надання публічними службовцями адміністративних і інших публічних послуг. Законодавство України про адміністративні послуги. Основні види адміністративних послуг в Україні. Суб'єкти надання адміністративних послуг в Україні. Функції державної служби: планування та прогнозування розвитку персоналу державної служби; нормативно-правове та організаційне забезпечення комплектування персоналу органів публічної влади; створення та ведення реєстру органів державної влади, органів місцевого самоврядування та реєстрів посад державних службовців; розробка та запровадження сучасних типових схем управління та їх методичного забезпечення; створення та ведення функціонального класифікатора органів публічної влади. Діяльність центрів надання адміністративних послуг (ЦНАП). Критерії оцінки якості надання адміністративних послуг. Адміністративні процедури. Електронні послуги.

Змістовний модуль 3

Запобігання та протидія корупційним проявам та етика у системі публічної служби (Preventing and countering the corruptive manifestations in the public service and ethics in the public service).

Мета модулю: формування знань про сутність і зміст державної антикорупційної політики та оволодіння навичками запобігання і протидії корупції та конфлікту інтересів на публічній службі, утвердження професійно-етичної поведінки державних службовців, посадових осіб і службовців органів місцевого самоврядування.

Тема 1. Запобігання корупції та конфлікту інтересів на публічній службі.

Державна антикорупційна політика. Правові основи запобігання та протидії корупції на публічній службі в Україні. Право громадян на прийняття участі в управлінні справами держави. Конституційні права громадян України та права державних службовців. Регулювання правового статусу державного службовця. Система суб'єктів запобігання та протидії проявам корупції на публічній службі. Форми і методи боротьби із корупцією на

публічній службі. Обмеження, які пов'язані з перебуванням на державній службі. Декларування доходів. Відповідальність державних службовців: забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції; постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації; сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі. Досвід запобігання та протидії проявам корупції на публічній службі в Україні та країнах розвиненої демократії.

Тема 2. Етика у публічній службі.

Поняття та сутність етики державного службовця. Кодекс поведінки. Моральні якості державних службовців в системі державно-службових відносин. Етика публічного службовця як вид професійної етики. Місія та цінності державно-управлінської діяльності. Основні етичні принципи публічної служби. Ціннісно-нормативна модель особистості публічного службовця. Етичні виміри організаційної культури органів публічної влади. Етичні кодекси в системі регулювання публічної служби. Структура вимог до державного службовця: вік, освіта, кваліфікація, стаж роботи, професійні якості й морально-етичні якості, специфічні вимоги та обмеження. Вимоги до стану здоров'я. Етичні вимоги. Оцінювання результатів службової діяльності державного службовця. Умови проходження державної служби в зарубіжних країнах. Професійно-етичні вимоги до державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування в Україні.

Змістовний модуль 4

Лідерство та керівництво на публічній службі

(Leadership and management in the public service)

Мета модуля: формування знань про сутність, зміст і потенціал керівництва та лідерства на публічній службі, а також набуття навичок і вмінь оцінки і розвитку лідерського потенціалу публічних службовців з використанням новітніх технологій (тестування, коучинг, кейс-стаді тощо).

Тема 1. Керівник у публічній службі.

Завдання, функції, структура, управління. Поняття та зміст ефективності державної служби. Сутність, зміст і цілі управлінської діяльності керівника на публічній службі. Співвідношення керівника та лідера в публічній службі. Управлінський статус і компетенції керівника публічної служби. Типологія стилів керівництва в органах державної влади та органах державного управління. Відповідальність, особливий статус службовців як важливі чинники підвищених вимог до претендентів на роботу в органи державної влади та органах місцевого самоврядування. Управлінська команда в системі публічної служби. Керівник і управління конфліктами на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування.

Тема 2. Лідерство на публічній службі: сутність та сучасні моделі

Поняття та типи лідерства на публічній службі. Політичні еліти і лідерство. Характеристика основних чинників, що зумовлюють потребу в лідерстві для державного службовця. Аналіз лідерських якостей державного службовця. Особистісні та професійні лідерські здібності якості керівника як передумова ефективного менеджменту персоналу на публічній службі. Виявлення та розвиток лідерських здібностей публічних службовців. Авторитет, самоменеджмент та імідж керівника на публічній службі. Визначення іміджу працівника. Значення іміджу для ефективної діяльності державного службовця, для авторитету органів державної влади та органів місцевого самоврядування і довіри до них населення. Кадрове забезпечення державної служби. Форми і методи селекціонування лідерів в органах державної влади і органах місцевого самоврядування. Шляхи та технології підвищення професіоналізму управлінських кадрів і ефективності їх праці.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота з дисципліни «Публічна служба» є одним із способів поглиблення навчальної та науково-дослідної роботи студентів. Виконана курсова робота призначена засвідчити рівень набутих студентами компетенцій у галузі публічного управління та адміністрування, як то:

- ✓ управління змінами в правовому і організаційному механізмі публічної служби;
- ✓ організацію управління персоналом та застосування компетентнісного підходу до проектування його діяльності на публічній службі;
- ✓ розроблення технології надання публічних послуг, оцінювання їх ефективності та побудову на їх основі моделей роботи персоналу;
- ✓ виявлення корупційних загроз, конфліктів інтересів і запобігання неетичній поведінці;
- ✓ розуміння зв'язків між державною політикою та лідерством і менеджментом, передбачення впливів програм та рішень політики на умови праці в корпусі публічної служби, планування кар'єри публічних службовців та заходів з розвитку персоналу.

Виконання курсової роботи становить за мету:

- ✓ закріпити та поглибити набуті у процесі вивчення дисципліни “Публічна служба” теоретичні знання та практичні навички;
- ✓ закріпити й розвинути у студентів навички самостійної роботи з науковою та практичною літературою (монографіями, начальними та практичними посібниками, періодичними виданнями, науковими збірниками, законодавчими актами, інструкціями та ін.);
- ✓ виробити вміння узагальнювати зібраний теоретичний та практичний матеріали, самостійно формулювати висновки, розробляти пропозиції, обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору з проблемних питань, які досліджуються.

Написання курсової роботи має сприяти більш глибокому засвоєнню студентами програмних питань з дисципліни «Публічна служба».

Курсова робота має містити елементи наукового пошуку і розробки, які спрямовані на вирішення питань ефективного функціонування публічних, державних органів та органів місцевого самоврядування. Для цього необхідно здійснити дослідження теоретичної інформації, яка міститься в різних літературних джерелах, та відповідної інструктивної, законодавчої, нормативної та внутрішньої інформації задля формування обґрунтованих висновків.

Метою курсової роботи є опрацювання чотирьох напрямів, які регламентують організацію та перебіг публічного управління та адміністрування:

- ✓ *кадрова політика, правові та організаційні основи публічної служби;*
- ✓ *публічні послуги як основа діяльності публічної служби*
- ✓ *запобігання і протидія корупційним проявам та етика у системі публічної служби*
- ✓ *лідерство та керівництво на публічній службі*

Результати дослідження, проведеного в межах курсової роботи, виносяться на захист. Такий підхід забезпечує не лише належне володіння теоретичним та фактичним матеріалом, а й формує вміння відстоювати свої переконання, наукові погляди, пов'язати загальнотеоретичні положення з профілем свого фаху.

Під час захисту курсової роботи студенти вчаться стисло та інформативно викладати основні результати дослідження, формувати навички публічного виступу та ведення наукової полеміки.

3. СТРУКТУРА І ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна містити:

- ✓ Титульні сторінки (див. Додатки 1, 2, 3)
- ✓ Зміст (Додаток 4)
- ✓ ВСТУП
- ✓ ОСНОВНА ЧАСТИНА (містить 4 розділи)
- ✓ ВИСНОВКИ
- ✓ ДОДАТКИ

ВСТУП

У вступі до курсової роботи має бути комплексно обґрунтовано актуальність дослідження публічної служби як ключового інституту державного управління та важливого елемента функціонування сучасної держави. *Насамперед необхідно розкрити сутність поняття «публічна служба», її місце у системі публічного управління, а також визначити її роль у забезпеченні стабільності політичної системи, реалізації державної політики та задоволенні суспільних потреб. Доцільно підкреслити, що публічна служба виступає інструментом взаємодії держави і суспільства, забезпечує реалізацію функцій держави та органів місцевого самоврядування, а також формує якість публічних послуг.*

У вступі необхідно обґрунтувати значення публічної служби в політичній сфері, зокрема її роль у реалізації демократичних принципів, забезпеченні верховенства права, прозорості та підзвітності органів влади. Важливо також розкрити її вплив на соціально-економічний розвиток держави, акцентуючи увагу на забезпеченні ефективного управління ресурсами, реалізації соціальної політики, підтримці економічної стабільності та розвитку територій.

Окрему увагу слід приділити сучасним викликам і трансформаційним процесам у сфері публічної служби, зокрема реформуванню державного управління, цифровізації, впровадженню принципів належного врядування (good governance), децентралізації, євроінтеграційним процесам, а також необхідності підвищення професіоналізму та доброчесності публічних службовців.

У структурі вступу обов'язково мають бути визначені:

- актуальність теми дослідження з урахуванням сучасних умов розвитку публічного управління;
- мета курсової роботи (як очікуваний результат дослідження);
- завдання дослідження (конкретні кроки для досягнення поставленої мети);
- методи дослідження (аналіз, синтез, порівняння, системний підхід тощо);
- інформаційна база дослідження (нормативно-правові акти, наукові джерела, аналітичні матеріали);
- коротка характеристика структури курсової роботи.

Таким чином, вступ має не лише окреслювати теоретичні засади публічної служби, але й формувати логічну основу всього дослідження, визначаючи його спрямованість, наукову новизну та практичну значущість.

Обсяг — 1–2 сторінки.

РОЗДІЛ 1

КАДРОВА ПОЛІТИКА, ПРАВОВІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ

Перший розділ курсової роботи має теоретико-аналітичний та проєктний характер і спрямований на формування системного уявлення про кадрову політику, правові та організаційні засади функціонування публічної служби. У межах розділу передбачається опрацювання наукових джерел, законодавчих і нормативно-правових актів, а також здійснення порівняльного аналізу зарубіжного та вітчизняного досвіду функціонування публічної служби. Особлива увага приділяється виявленню сучасних тенденцій розвитку публічної служби, обґрунтуванню напрямів удосконалення кадрової політики та правових засад її функціонування, а також формуванню власних теоретичних висновків і пропозицій.

1.1. Досвід розвинутих країн у сфері формування кадрової політики, правових та організаційних основ публічної служби

У підрозділі здійснюється аналіз досвіду однієї з розвинутих країн щодо побудови системи публічної служби, її правового регулювання та організаційного забезпечення, а також особливостей реалізації кадрової політики. Особливу увагу слід приділити таким аспектам, як принципи функціонування публічної служби, моделі управління персоналом, механізми відбору, оцінювання та розвитку кадрів, а також інституційна структура управління публічною службою.

Здобувач освіти самостійно обирає країну для дослідження. Прикладом таких країн можуть бути: Сполучені Штати Америки, Канада, Японія, Федеративна Республіка Німеччина, Велика Британія, Франція, Республіка Польща, Австрія, Швеція, Італія, Іспанія, Португалія, Литва, Латвія, Естонія та інші.

Результатом підрозділу має стати узагальнення ключових характеристик обраної моделі публічної служби та визначення елементів, які можуть бути адаптовані до українських умов.

1.2. Кадрова політика, правові та організаційні основи публічної служби в Україні. Підрозділ має теоретико-аналітичний характер і спрямований на системне дослідження правових, організаційних та кадрових засад функціонування публічної служби в Україні.

У підрозділі необхідно розкрити дві основні складові:

1.2.1. Правові та організаційні засади функціонування публічної служби в Україні:

- ✓ проаналізувати нормативно-правову базу публічної служби (подати основні нормативні акти та їх коротку характеристику);
- ✓ визначити роль Закону України «Про державну службу» як базового нормативного акта;
- ✓ надати коротку характеристику системи управління публічною службою, включаючи основні органи, їх повноваження, а також особливості організації служби та механізми координації і контролю.

1.2.2. Кадрова політика у сфері публічної служби в Україні:

- ✓ розкрити зміст кадрової політики та її основні напрями (добір і відбір персоналу, проходження служби, оцінювання результатів діяльності, професійний розвиток, мотивація, дотримання етичних стандартів) на основі аналізу чинного законодавства, зокрема Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також відповідних підзаконних актів.

Результатом підрозділу має стати формулювання узагальнених висновків щодо сучасного стану правових, організаційних та кадрових засад публічної служби в Україні.

1.3. Удосконалення кадрової політики, правових та організаційних основ публічної служби (проектний підхід)

Підрозділ має проєктний характер і передбачає формування пропозицій щодо вдосконалення публічної служби в Україні на основі результатів аналізу, проведеного у підрозділах 1.1 та 1.2.

У підрозділі необхідно:

1.3.1. Узагальнити ключові результати аналізу зарубіжного досвіду (п. 1.1) та сучасного стану публічної служби в Україні (п. 1.2).

1.3.2. Визначити основні проблеми та недоліки кадрової політики, правового регулювання та організаційного забезпечення публічної служби в Україні.

1.3.3. Запропонувати конкретні заходи щодо удосконалення кадрової політики, правових та організаційних основ публічної служби з урахуванням кращих зарубіжних практик.

1.3.4. Визначити очікувані результати від запропонованих змін.

РОЗДІЛ 2

ПУБЛІЧНІ ПОСЛУГИ ЯК ОСНОВА ДІЯЛЬНОСТІ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ.

Розділ має теоретико-аналітичний та проєктний характер і спрямований на дослідження публічних послуг як ключового напрямку діяльності публічної служби, а також на розроблення практичних рекомендацій щодо підвищення ефективності їх надання.

У розділі необхідно:

2.1. *Розкрити сутність публічних послуг та їх роль у системі публічного управління.* Необхідно коротко визначити поняття публічних послуг, їх види та основні характеристики. Доцільно показати їх значення як інструменту реалізації державної політики, задоволення потреб громадян і забезпечення соціально-економічного розвитку.

2.2. *Аналіз діяльності об'єкта публічної служби у сфері надання публічних послуг.*

2.2.1. *Надати характеристику об'єкта публічної служби (органу публічної влади, установи, організації або іншого суб'єкта, що надає публічні послуги) або його структурного підрозділу.* Необхідно надати характеристику обраного об'єкта публічної служби: визначити його назву, статус, основні завдання, функції та місце у системі публічного управління, напрями діяльності. Якщо дослідження здійснюється на рівні структурного підрозділу, слід зазначити його назву, місце в організаційній структурі об'єкта публічної служби, функції та завдання.

2.2.2. *Сформулювати перелік публічних послуг (або функцій, повноважень).* Необхідно чітко визначити, які саме послуги надає об'єкт публічної служби (або які функції виконує), систематизувати їх (за видами або напрямками) та коротко охарактеризувати кожну.

2.2.3. *Проаналізувати нормативно-правове забезпечення надання публічних послуг.* Потрібно визначити основні закони та підзаконні акти, що регламентують

надання відповідних послуг, пояснити їх роль та значення у діяльності об'єкта публічної служби.

2.2.4. Оцінити значення публічних послуг. Доцільно показати, яке значення мають ці послуги для держави, територіальної громади або окремих груп населення, зокрема їх вплив на соціальну стабільність, економічний розвиток та якість життя населення.

2.2.5. Визначити переваги та проблеми функціонування об'єкта публічної служби. Необхідно проаналізувати сильні сторони діяльності (ефективність, доступність послуг, цифровізація тощо) та визначити основні проблеми і недоліки (організаційні, кадрові, правові, ресурсні).

2.2.6. Розробити практичні рекомендації щодо вдосконалення діяльності. На основі проведеного аналізу слід запропонувати конкретні заходи щодо підвищення ефективності роботи підрозділу та якості надання публічних послуг (удосконалення процедур, впровадження цифрових рішень, підвищення кваліфікації персоналу тощо).

2.2.7. Визначити очікувані результати від запропонованих змін. Потрібно коротко обґрунтувати, які позитивні зміни можуть бути досягнуті внаслідок реалізації запропонованих заходів (покращення якості послуг, підвищення довіри громадян, зростання ефективності управління тощо).

У завершенні розділу необхідно сформулювати узагальнені висновки щодо ролі публічних послуг у діяльності публічної служби, оцінити ефективність функціонування досліджуваного підрозділу, а також обґрунтувати доцільність і практичну значущість запропонованих рекомендацій.

РОЗДІЛ 3

ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЯ КОРУПЦІЙНИМ ПРОЯВАМ ТА ЕТИКА У СИСТЕМІ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ

Розділ має теоретико-методологічний та проєктний характер і спрямований на дослідження правових та етичних засад запобігання корупції у системі публічної служби, а також на формування пропозицій щодо підвищення ефективності антикорупційних заходів.

3.1. Правові засади запобігання та протидії корупції у системі публічної служби. У підрозділі необхідно:

- ✓ проаналізувати нормативно-правову базу у сфері запобігання корупції (надати перелік основних нормативних актів та їх коротку характеристику);
- ✓ визначити роль Закону України «Про запобігання корупції» як базового нормативного акта;
- ✓ охарактеризувати систему органів, що забезпечують формування та реалізацію антикорупційної політики;
- ✓ розкрити основні інструменти антикорупційної політики (декларування, запобігання конфлікту інтересів, фінансовий контроль, відповідальність тощо).

3.2. Аналіз практичного аспекту запобігання корупції та напрями його удосконалення (проєктний підхід).

Підрозділ має аналітично-проєктний характер і передбачає застосування теоретичних положень на практиці через аналіз реальних ситуацій у сфері запобігання та протидії корупції. У підрозділі необхідно:

3.2.1. Обрати та проаналізувати конкретний приклад (кейс) із сучасної української практики щодо запобігання або протидії корупції (наприклад: діяльність органу публічної влади або його посадових осіб; результати перевірок Національне агентство з питань запобігання корупції чи Національне антикорупційне бюро України; матеріали Вищий антикорупційний суд; судові рішення у справах про корупційні правопорушення; електронне декларування та виявлені порушення; конфлікти інтересів у діяльності посадових осіб; корупційні ризики у сфері публічних закупівель через ProZorro; журналістські розслідування, публічні скандали або резонансні справи), коротко описати сутність кейсу, його учасників, обставини виникнення та наслідки.

3.2.2. Визначити, які норми антикорупційного законодавства та етичні вимоги були порушені або реалізовані у кейсі, пояснити їх зміст та оцінити ефективність їх практичного застосування.

3.2.3. Виявити основні проблеми, що проявилися у кейсі (недоліки правового регулювання, організаційні обмеження, недостатній контроль, порушення етичних норм), та коротко обґрунтувати їх причини.

3.2.4. Запропонувати конкретні заходи щодо вдосконалення антикорупційних механізмів і підвищення рівня доброчесності (удосконалення процедур контролю, підвищення прозорості, цифровізація процесів, підвищення кваліфікації персоналу).

3.2.5. Визначити очікувані результати від запропонованих заходів (зменшення корупційних ризиків, підвищення ефективності управління, зміцнення довіри громадян до публічної влади).

У завершенні розділу необхідно сформулювати узагальнені висновки щодо ефективності правових, організаційних та етичних механізмів запобігання і протидії корупції у системі публічної служби, оцінити результати проведеного аналізу кейсу, а також обґрунтувати доцільність і практичну значущість запропонованих заходів.

РОЗДІЛ 4. ЛІДЕРСТВО ТА КЕРІВНИЦТВО НА ПУБЛІЧНІЙ СЛУЖБІ.

Розділ має теоретико-аналітичний та проєктний характер і спрямований на дослідження сутності лідерства та керівництва у системі публічної служби, а також на самооцінку та розвиток лідерського потенціалу здобувача.

4.1. Теоретичні засади лідерства та керівництва у публічній службі

У підрозділі необхідно:

- ✓ розкрити сутність понять «лідерство» та «керівництво», їх відмінності та взаємозв'язок;
- ✓ охарактеризувати основні теорії та стилі лідерства (адміністративний, демократичний, трансформаційний, ситуаційний тощо);
- ✓ визначити роль лідерства у системі публічного управління;
- ✓ окреслити вимоги до сучасного публічного службовця як лідера (професійні компетентності, етичні якості, управлінські навички);
- ✓ обґрунтувати значення розвитку лідерського потенціалу у сфері публічної служби.

4.2. *Оцінювання лідерських та управлінських якостей і формування траєкторії професійного розвитку (проектний підхід).* Підрозділ має аналітично-проектний характер і передбачає самооцінку лідерських якостей здобувача та розроблення напрямів їх розвитку. У підрозділі необхідно:

4.2.1. Пройти тестування щодо визначення рівня розвитку управлінських, керівних та лідерських якостей за допомогою пропонованих тестових завдань.

4.2.2. Представити результати тестування (у вигляді таблиці або короткого опису).

4.2.3. Здійснити аналіз та інтерпретацію отриманих результатів (визначити сильні сторони та зони розвитку).

4.2.4. Оцінити власний рівень готовності до виконання управлінських функцій у публічній службі.

4.2.5. Сформувати індивідуальну траєкторію професійного розвитку (визначити напрями вдосконалення знань, навичок, компетентностей).

4.2.6. Запропонувати конкретні заходи для розвитку лідерського потенціалу (навчання, тренінги, саморозвиток, практичний досвід тощо).

4.2.7. Визначити очікувані результати від реалізації запропонованої траєкторії розвитку.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

ТЕСТ №1 КОМПЛЕКСНА ДІАГНОСТИКА УПРАВЛІНСЬКИХ ЯКОСТЕЙ I

Інструкція:

Ознайомтесь із наведеними твердженнями та оберіть варіант відповіді, який найбільше відповідає Вашій типовій поведінці у професійних або навчальних ситуаціях:

- 1 – майже ніколи не проявляється
- 2 – проявляється рідко
- 3 – проявляється іноді
- 4 – проявляється часто
- 5 – проявляється майже завжди

Блок 1. Організація діяльності та планування

1. Під час виконання завдань я зазвичай визначаю послідовність дій і строки їх виконання.
2. У ситуаціях обмеженого часу я здатний(на) зосередитись на найбільш важливих завданнях.
3. Під час спільної роботи я намагаюсь узгодити дії учасників і розподілити обов'язки.
4. Якщо виникають непередбачувані обставини, я коригую план дій без втрати результативності.
5. Я надаю перевагу системності та впорядкованості у виконанні завдань.

Блок 2. Прийняття рішень та відповідальність

6. У складних ситуаціях я схильний(на) самотійно шукати рішення.
7. Перед прийняттям рішення я аналізую можливі наслідки різних варіантів

- дій.
8. У разі необхідності я можу прийняти рішення навіть за неповної інформації.
 9. Я готовий(а) відповідати за результати прийнятих рішень.
 10. Я здатний(на) змінити своє рішення, якщо з'являються нові обставини.

Блок 3. Комунікація та взаємодія

11. У процесі спілкування я прагну зрозуміти позицію співрозмовника.
12. Я намагаюсь формулювати свої думки чітко і доступно для інших.
13. У разі виникнення непорозумінь я прагну знайти конструктивне рішення.
14. Я здатний(на) підтримувати робочу атмосферу у колективі.
15. Я можу аргументовано відстоювати свою точку зору.

Блок 4. Лідерський потенціал

16. У груповій роботі я часто беру на себе ініціативу.
17. Я здатний(на) підтримати інших у досягненні спільної мети.
18. Моя поведінка може впливати на ставлення інших до роботи.
19. Я намагаюсь створювати умови для ефективної взаємодії в команді.
20. Я зацікавлений(а) у розвитку не лише власних, а й командних результатів.

Блок 5. Самоменеджмент та професійний розвиток

21. У складних ситуаціях я намагаюсь зберігати емоційну рівноваженість.
22. Я відкритий(а) до нових знань і досвіду.
23. Я аналізую власні дії та намагаюсь їх удосконалювати.
24. Я дотримуюсь відповідального ставлення до виконання завдань.
25. Я здатний(на) працювати ефективно навіть за умов підвищеного навантаження.

Обробка результатів

Підрахуйте загальну кількість балів.

Мінімум – 25 балів, максимум – 125 балів

Також доцільно визначити суму балів за кожним блоком (5–25 балів).

Інтерпретація результатів

Загальний рівень розвитку управлінських якостей

- **100–125 балів – високий рівень розвитку**
Характеризується сформованістю управлінського мислення, здатністю до організації діяльності, ефективної взаємодії та лідерського впливу.
- **75–99 балів – достатній рівень**
Свідчить про наявність базових управлінських якостей із потенціалом подальшого розвитку.
- **50–74 бали – середній рівень**
Вказує на фрагментарний розвиток управлінських компетентностей та потребу в їх системному вдосконаленні.
- **25–49 балів – початковий рівень**
Свідчить про необхідність формування ключових управлінських навичок.

Інтерпретація за блоками

- **21–25 балів** – сформована компетентність
- **16–20 балів** – достатній рівень розвитку
- **11–15 балів** – зона розвитку
- **5–10 балів** – потребує першочергової уваги

Методичне пояснення (для курсової роботи)

Отримані результати доцільно використовувати для:

- визначення сильних сторін управлінської діяльності;
- виявлення зон професійного розвитку;
- формування індивідуальної траєкторії розвитку управлінських і лідерських компетентностей.

ТЕСТ №2 СИТУАЦІЙНО-ПОВЕДІНКОВА ДІАГНОСТИКА УПРАВЛІНСЬКОГО (КЕРІВНОГО) ПОТЕНЦІАЛУ

Інструкція.

Ознайомтеся із наведеними ситуаціями та оберіть варіант дії, який найбільше відповідає Вашій звичній поведінці або найбільш імовірній реакції у подібних умовах.

Зверніть увагу: ситуації можуть не повністю відповідати Вашому досвіду — у такому разі оберіть той варіант, який Ви вважаєте найбільш прийнятним для себе.

Для кожної відповіді передбачено оцінювання:

- **4 бали** – поведінка, що відображає сформовані управлінські компетентності
- **3 бали** – достатній рівень прояву
- **2 бали** – частковий прояв
- **1 бал** – обмежений або неефективний прояв

Ситуація 1. Визначення способу дій

Перед Вами стоїть нове завдання без чітких інструкцій.

- А) Чекаю додаткових вказівок
- Б) Починаю діяти інтуїтивно
- В) Визначаю мету, план дій і необхідні ресурси
- Г) Відкладаю виконання

Ситуація 2. Взаємодія в команді

У процесі спільної роботи учасники по-різному бачать шлях до результату.

- А) Уникаю активної участі
- Б) Підтримую думку більшості
- В) Пропоную обговорення і узгодження позицій
- Г) Наполягаю на власному рішенні

Ситуація 3. Розподіл ролей

У групі відсутній чіткий розподіл обов'язків.

- А) Виконую лише свою частину роботи

- Б) Чекаю, поки інші визначаться
 - В) Ініціюю розподіл ролей з урахуванням можливостей учасників
 - Г) Беру більшість завдань на себе
-

Ситуація 4. Обмежені ресурси

Завдання потрібно виконати в умовах обмеженого часу або ресурсів.

- А) Вважаю це перешкодою
 - Б) Виконую мінімально можливий обсяг
 - В) Визначаю пріоритети і оптимізую дії
 - Г) Відмовляюсь від виконання
-

Ситуація 5. Зворотний зв'язок

Ви отримали зауваження щодо результатів своєї роботи.

- А) Ігнорую
 - Б) Сприймаю формально
 - В) Аналізую і враховую для покращення
 - Г) Захищаю свою позицію
-

Ситуація 6. Ініціативність

Виникла можливість покращити процес роботи.

- А) Не втручаюсь
 - Б) Пропоную ідею, але не реалізую
 - В) Ініціюю і беру участь у реалізації змін
 - Г) Очікую вказівок
-

Ситуація 7. Робота в умовах напруження

З'являється термінове завдання з високою відповідальністю.

- А) Відчуваю розгубленість
 - Б) Дію без чіткої структури
 - В) Організую роботу і зберігаю контроль
 - Г) Уникаю участі
-

Ситуація 8. Відповідальність за результат

Результат роботи виявився нижчим за очікуваний.

- А) Шукаю винних
 - Б) Пояснюю зовнішні причини
 - В) Аналізую причини і роблю висновки
 - Г) Не повертаюсь до ситуації
-

Ситуація 9. Взаємодія з іншими

У команді є учасник, який працює менш ефективно.

- А) Ігнорую
 - Б) Виконую частину його роботи
 - В) Допмагаю і сприяю підвищенню результативності
 - Г) Критикую
-

Ситуація 10. Адаптація до змін

Змінюються правила або умови діяльності.

- А) Сприймаю негативно
- Б) Пристосовуюсь поступово
- В) Активно адаптуюсь і допомагаю іншим
- Г) Ігнорую зміни

Ситуація 11. Самоорганізація

Необхідно виконати кілька завдань одночасно.

- А) Виконую хаотично
- Б) Обираю найпростішу задачу
- В) Планую послідовність і розподіляю час
- Г) Відкладаю частину завдань

Ситуація 12. Розвиток компетентностей

Виникає потреба освоїти нові знання.

- А) Уникаю
- Б) Вивчаю поверхнево
- В) Системно навчаюсь і застосовую знання
- Г) Очікую допомоги

Обробка результатів

Максимальна кількість балів: **48**

Мінімальна: **12**

Інтерпретація результатів

- **40–48 балів – високий рівень управлінського потенціалу**
Сформоване управлінське мислення, здатність до організації діяльності, прийняття рішень та впливу на інших.
- **31–39 балів – достатній рівень**
Наявний потенціал до управлінської діяльності, окремі компетентності потребують розвитку.
- **22–30 балів – середній рівень**
Управлінські якості проявляються ситуативно, необхідне системне вдосконалення.
- **12–21 бал – початковий рівень**
Потребує розвитку базових організаційних та управлінських навичок.

Методичний коментар (для курсової)

Результати тесту дозволяють:

- оцінити рівень сформованості управлінського мислення;
- виявити індивідуальні сильні сторони та зони розвитку;
- обґрунтувати напрями формування лідерського та керівного потенціалу у публічній службі.

ТЕСТ 3. КОМПЛЕКСНА ДІАГНОСТИКА ЛІДЕРСЬКИХ ЯКОСТЕЙ

Мета тесту: виявлення рівня розвитку лідерських якостей, необхідних для ефективної діяльності у сфері публічної служби.

Інструкція:

Прочитайте кожне твердження та оцініть, наскільки воно відповідає Вашій типовій поведінці, стилю взаємодії або способу реагування в навчальних, професійних чи суспільно значущих ситуаціях.

Оцінювання здійснюється за такою шкалою:

1 бал – майже ніколи не проявляється

2 бали – проявляється рідко

3 бали – проявляється іноді

4 бали – проявляється часто

5 балів – проявляється майже завжди

Блок 1. Ініціативність та здатність брати на себе провідну роль

1. У нових або невизначених ситуаціях я схильний(на) пропонувати варіанти дій.
2. Я не уникаю відповідальності, якщо потрібно організувати інших.
3. У груповій роботі я часто стаю тим, хто задає напрям подальших дій.
4. Я здатний(на) самостійно починати справу без зовнішнього спонукання.
5. Якщо виникає проблема, я намагаюсь не лише констатувати її, а й запропонувати рішення.

Блок 2. Вплив на інших та авторитет

6. До моєї думки часто прислухаються інші.
7. Я вмію аргументовано переконувати без тиску та конфронтації.
8. У спільній діяльності я здатний(на) об'єднувати людей навколо спільної мети.
9. Інші часто звертаються до мене за порадою у складних ситуаціях.
10. Я можу підтримувати довіру до себе навіть у разі труднощів або помилок.

Блок 3. Комунікація та міжособистісна взаємодія

11. Я вмію уважно слухати інших і враховувати їхню позицію.
12. Я можу чітко, логічно й доступно висловлювати свої думки.
13. Я вмію підтримувати конструктивний діалог навіть у разі розбіжностей.
14. У спілкуванні я прагну не лише висловитись, а й досягти взаєморозуміння.
15. Я здатний(на) адаптувати стиль спілкування до різних людей і ситуацій.

Блок 4. Командоутворення та підтримка інших

16. Я заохочую інших до активної участі у спільній роботі.
 17. Я намагаюсь помічати сильні сторони інших людей.
 18. У команді я сприяю співпраці, а не суперництву.
 19. Я можу підтримати людину, яка втратила впевненість або мотивацію.
 20. Для мене важливо, щоб результат був досягнутий усією командою, а не лише окремими її учасниками.
-

Блок 5. Прийняття рішень та стратегічне бачення

21. Перед ухваленням рішення я намагаюсь бачити не лише поточну, а й перспективну ситуацію.
22. Я здатний(на) обирати пріоритети в умовах обмеженого часу.
23. Я вмію приймати рішення навіть за умов неповної інформації.
24. У складних ситуаціях я намагаюсь оцінювати ризики та наслідки своїх дій.
25. Я здатний(на) співвідносити окремі дії із загальною метою.

Блок 6. Емоційна стійкість та самоконтроль

26. У напружених ситуаціях я зазвичай зберігаю самовладання.
27. Я не дозволяю емоціям повністю визначати мої рішення.
28. У конфліктних обставинах я намагаюсь діяти виважено.
29. Я здатний(на) працювати ефективно навіть за умов стресу.
30. Після невдач я швидко відновлюю внутрішню рівновагу і продовжую діяти.

Блок 7. Цінності, етика та доброчесність лідера

31. Для мене важливо діяти відповідально, навіть якщо це ускладнює досягнення швидкого результату.
32. Я намагаюсь бути послідовним(ою) між словами та вчинками.
33. У складних ситуаціях я враховую не лише ефективність, а й етичність рішення.
34. Я не схильний(на) маніпулювати іншими заради досягнення власної мети.
35. Для мене важливо зберігати довіру, репутацію та професійну чесність.

Блок 8. Орієнтація на розвиток і зміни

36. Я позитивно ставлюся до нових підходів і змін у діяльності.
37. Я готовий(а) вчитися на власному досвіді та визнавати свої слабкі сторони.
38. Я прагну вдосконалювати не лише свої знання, а й спосіб взаємодії з людьми.
39. Я здатний(на) бачити можливості для розвитку там, де інші бачать лише труднощі.
40. Я готовий(а) працювати над собою для досягнення вищого рівня професійної та особистісної ефективності.

Обробка результатів

Підрахуйте:

1. Загальну суму балів за всіма твердженнями.
2. Суму балів за кожним блоком окремо.

Максимальна кількість балів: 200

Мінімальна кількість балів: 40

За кожним блоком:

максимум – 25 балів, мінімум – 5 балів

Шкала оцінювання загального результату

170–200 балів – високий рівень розвитку лідерських якостей

Респондент демонструє сформований лідерський потенціал, здатність впливати

на інших, організовувати взаємодію, брати відповідальність і діяти на основі етичних принципів. Такий результат свідчить про високий рівень готовності до виконання ролей, пов'язаних із координацією, мотивацією та розвитком людей.

135–169 балів – достатній рівень розвитку лідерських якостей

Лідерські якості загалом сформовані, однак окремі аспекти потребують подальшого розвитку. Респондент має хороший потенціал для ефективної взаємодії, впливу та організації спільної діяльності, але потребує цілеспрямованого вдосконалення окремих компетентностей.

100–134 бали – середній рівень розвитку лідерських якостей

Лідерські прояви мають ситуативний характер. Респондент здатний(на) до лідерської поведінки в окремих обставинах, проте ще не демонструє її як стійку модель поведінки. Доцільним є системний розвиток комунікації, впливу, ініціативності, емоційної стійкості та стратегічного бачення.

40–99 балів – початковий рівень розвитку лідерських якостей

Лідерські якості виражені недостатньо або проявляються епізодично. Це не свідчить про відсутність потенціалу, але вказує на потребу у свідомому формуванні базових лідерських компетентностей, насамперед у сферах самоорганізації, комунікації, відповідальності та взаємодії з іншими.

Інтерпретація за окремими блоками

21–25 балів – виражена сильна сторона

16–20 балів – достатній рівень розвитку

11–15 балів – зона помірного розвитку

5–10 балів – проблемна зона, що потребує першочергової уваги

Пояснення змісту блоків

Блок 1. Ініціативність та провідна роль

Показує, наскільки респондент схильний(на) починати дії, брати відповідальність і задавати напрям спільної діяльності.

Блок 2. Вплив на інших та авторитет

Дозволяє оцінити здатність здобувати довіру, переконувати, виступати неформальним центром впливу.

Блок 3. Комунікація та взаємодія

Характеризує вміння вести діалог, досягати порозуміння, будувати ефективні комунікації.

Блок 4. Командоутворення

Відображає здатність об'єднувати людей, підтримувати їх і орієнтувати команду на спільний результат.

Блок 5. Прийняття рішень та стратегічне бачення

Дає змогу оцінити аналітичність мислення, вміння бачити перспективу, визначати пріоритети й нести відповідальність за вибір.

Блок 6. Емоційна стійкість

Показує рівень самоконтролю, здатність діяти ефективно в умовах напруження й невизначеності.

Блок 7. Цінності, етика та доброчесність

Відображає важливий для публічної служби аспект моральної надійності та ціннісної зрілості лідера.

Блок 8. Орієнтація на розвиток і зміни

Показує готовність до самовдосконалення, навчання, адаптації та ініціювання позитивних змін.

Узагальнений висновок за результатами тесту

За підсумками тестування доцільно:

- визначити **2–3 найбільш розвинені лідерські якості**;
 - встановити **2–3 зони, що потребують розвитку**;
 - зробити висновок про **загальний рівень лідерського потенціалу**;
 - сформулювати **індивідуальну траєкторію подальшого професійного розвитку**.
-

Орієнтовний шаблон інтерпретації для курсової роботи

«За результатами тестування встановлено, що найбільш розвиненими лідерськими якостями є _____. Водночас потребують подальшого вдосконалення такі аспекти, як _____. Загальний результат свідчить про _____ рівень розвитку лідерських якостей. Це дає підстави стверджувати, що здобувач має _____ потенціал до виконання функцій, пов'язаних із координацією діяльності, впливом на інших, прийняттям рішень та розвитком командної взаємодії. З урахуванням отриманих результатів доцільним є розвиток таких напрямів: _____.»

ВИСНОВКИ

У висновках необхідно узагальнити результати дослідження за кожним розділом курсової роботи з коротким відображенням їх основного змісту та отриманих результатів.

Слід стисло представити висновки щодо: теоретичних засад публічної служби, аналізу діяльності об'єкта публічної служби та надання публічних послуг, стану антикорупційної політики та етичної поведінки, а також розвитку лідерських і управлінських якостей.

Окремо необхідно сформулювати ключові проблеми функціонування публічної служби та обґрунтувати необхідність її подальшого реформування і розвитку з урахуванням сучасних викликів.

Обсяг — 1–2 сторінки.

ДОДАТКИ

Вирізняються у разі виникнення інформації, яка складно розмістити за основним текстом. Наприклад, великі рисунки, таблиці, схеми та ін.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.

Текст курсової роботи набирають на комп'ютері та друкують на аркушах формату А4 (210х297 мм):

міжрядкові інтервали – 1,5;

шрифт текстового редактора - Word Times New Roman,

розмір кегля – 14 мм;

поля: зліва – 25 мм, справа – 14 мм, зверху і знизу – 20 мм;

абзац – 1,25;

вирівнювання тексту по ширині;

переноси «автоматично».

Загальна кількість сторінок курсової роботи – 40-50 сторінок.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту **по центру сторінки (без крапки)**.

Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової курсової роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами* без знаку «№».

Нумерація сторінок курсової роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркуші змісту номер сторінки не ставиться. **Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «ВСТУПУ».**

Текст *основної частини* курсової роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1

КАДРОВА ПОЛІТИКА, ПРАВОВІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ

1.1. Вивчення досвіду розвинутих країн у сфері правового регулювання публічної служби

Текст п.п. 1.1.

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга - номеру сторінки (**наприклад, [32, с. 85]**).

Наприкінці курсової роботи наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються мовою видання.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національних стандартів ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 та ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис» та **ДСТУ 8302:2015** «Інформація та документація. Бібліографічне посилання».

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), *формули, таблиці, додатки*.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рис. 1.2. - другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Наприклад:

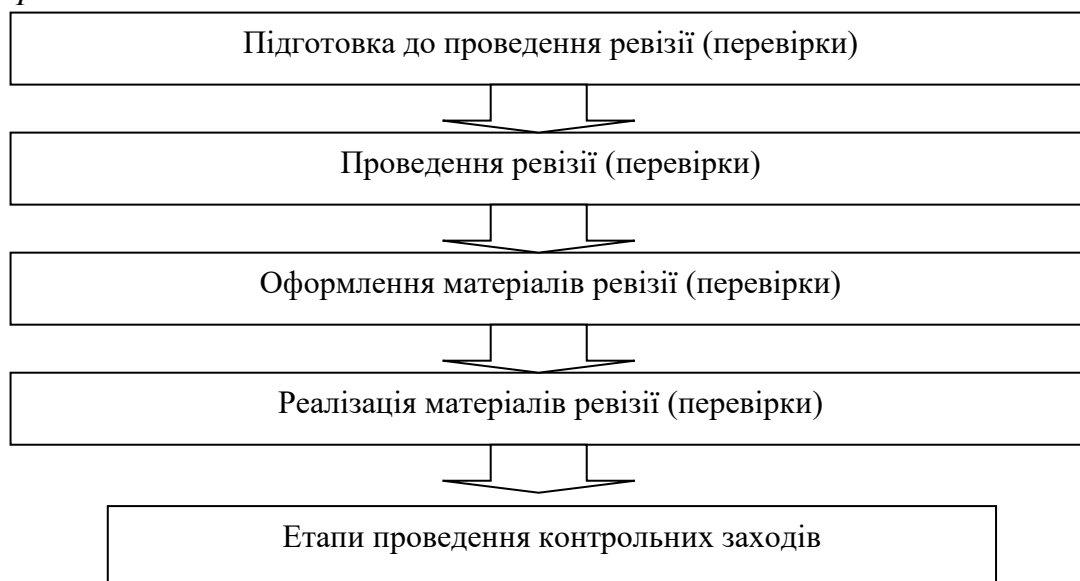


Рис. 1.2. Етапи проведення контрольних заходів фінансовими установами

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді **таблиць**.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.2».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу.

Назву таблиці друкують звичайним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розмішують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Слово «Таблиця» у повному варіанті пишеться лише при назві таблиці, при посиланні та таблицю за текстом пишеться «табл. 2.2». При переносі таблиці на другу сторінку, вказується «Продовження табл. 2.1» та переноситься заголовний рядок.

Наприклад:

Таблиця 2.2

Принципи державної служби	
Принцип	Зміст принципу
Верховенства права	Забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина відповідно до Конституції України, що визначають зміст та спрямованість діяльності державного службовця під час виконання завдань і функцій держави
Законності	Обов'язок державного службовця діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України

Додатки оформлюються як продовження дипломної роботи магістра на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знаку №) і велика літера, що позначає додаток.

Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, І, Й, О, Ч, Ї. Наприклад, Додаток А. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

5. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Методичне забезпечення

1. Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з дисципліни «Публічна служба» (для здобувачів спеціальності ДЗ «Публічне управління і адміністрування» освітнього рівня «магістр» денної та заочної форми навчання) / Уклад.: Л.М. Христенко. Київ: вид-во СНУ ім. В. Даля, 2025. 27 с.
2. Методичні вказівки до проведення практичних занять з дисципліни «Публічна служба» (для здобувачів вищої освіти спеціальності ДЗ «Публічне управління та врядування» освітнього рівня «магістр») (Електронне видання) / Укл. : Л.М. Христенко. Київ: вид-во СНУ ім. В. Даля, 2024. 60 с.
3. Методичні рекомендації до самостійної роботи з дисципліни «Публічна служба» (для здобувачів вищої освіти спеціальності Д4 «Публічне управління та врядування» освітнього рівня «магістр») (Електронне видання) /Укл.: Л.М. Христенко. Київ: вид-во СНУ ім. В. Даля, 2025. 135 с.
4. Електронний університет СНУ ім. В. Даля. Дисципліна «Публічна служба». URL: <http://moodle2.snu.edu.ua/course/view.php?id=1486>

Нормативні акти

1. Європейська хартія місцевого самоврядування : Хартія Ради Європи від 15.10.1985. *Верховна Рада України*. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_036
2. Кодекс законів про працю України : Закон Української РСР від 10.12.1971 № 322-VIII. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення : Закон Української РСР від 07.12.1984 № 8073-X. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/8073-10>
4. Конвенція Організації Об'єднаних Націй проти корупції : прийнята резолюцією 58/4 Генеральної Асамблеї ООН від 31.10.2003. *Верховна Рада України*. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_c16
5. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
6. Кримінальний кодекс України : Закон України від 05.04.2001 № 2341-III. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>
7. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 № 5203-VI. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17>
8. Про адміністративну процедуру : Закон України від 17.02.2022 № 2073-IX. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20>
9. Про Вищий антикорупційний суд : Закон України від 07.06.2018 № 2447-VIII. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2447-19>
10. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
11. Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності : Закон України від 06.09.2005 № 2806-IV. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2806-15>

12. Про засади державної антикорупційної політики на 2021–2025 роки (Антикорупційна стратегія) : Закон України від 20.06.2022 № 2322-IX. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2322-20>
13. Про запобігання корупції : Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>
14. Про затвердження Державної антикорупційної програми на 2023–2025 роки : Постанова Кабінету Міністрів України від 04.03.2023 № 220. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/220-2023-%D0%BF>
15. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування : Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158 (у редакції наказу НАДС від 28.04.2021 № 72-21). *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1209-16>
16. Про затвердження Загальних вимог до компетентності державних службовців : Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 27.10.2023 № 163-23. *Національне агентство України з питань державної служби*. URL: <https://nads.gov.ua/npas/pro-zatverdzhennia-zahalnykh-vymoh-do-kompetentnosti-derzhavnykh-sluzhbovtsiv-a1648> (дата звернення: 10.05.2025).
17. Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад : Постанова Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 № 106. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF>
18. Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців : Постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF>
19. Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг : Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/118-2013-%D0%BF>
20. Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг : Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/588-2013-%D0%BF>
21. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>
22. Про Національне агентство України з питань державної служби : Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 500. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/500-2014-%D0%BF>
23. Про Національне антикорупційне бюро України : Закон України від 14.10.2014 № 1698-VII. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1698-18>
24. Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг : Закон України від 15.07.2021 № 1689-IX. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1689-20>
25. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 02.05.2023 № 3077-IX. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3077-20>

26. Про схвалення Стратегії реформування державного управління України на період до 2025 року та затвердження плану заходів щодо її реалізації : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 21 липня 2021 р. № 823-р. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/823-2021-%D1%80>
27. Стратегія реформування системи управління державними фінансами на 2022—2025 роки та план заходів з її реалізації : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 29.12.2021 № 1805-р. *Міністерство фінансів України*. URL: <https://mof.gov.ua/uk/strategija-reformuvannja-sistemi-upravlinnja-derzhavnimi-finansami-sudf>

Навчальна література

1. *Адміністративне право України: підручник* / В. Галуцько, П. Діхтієвський, О. Кузьменко та ін.; за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. Видання четверте. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. 656 с.
2. *Адміністративні послуги в Україні: теорія, правове регулювання, практика* : монографія / І. Б. Коліушко, В. П. Тимощук та ін. Київ : Фоліант, 2006. 424 с.
3. *Адміністративні послуги: теорія і практика* : навч. посіб. / авт. кол.; за заг. ред. В. П. Тимощука, О. В. Курінного. Київ : ФОП Москаленко О. М., 2016. 384 с.
4. Біла-Тіунова Л., Кубасенко А., Стрельников А. Публічна служба в Україні : навч.-метод. посіб. / Нау. Ун-т «Одеська юрид. академія». Одеса : Фенікс, 2023. 277 с. URL: доступу: <https://doi.org/10.32837/11300.23917>.
5. Битяк Ю. П., Матюхіна Н. П., Федчишин С. А. *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. URL: https://pravo-izdat.com.ua/image/data/Files/486/3_Publiclna_sluzba_NPd_ispitu_vnutri.pdf?srsId=AfmBOoqaNJ-BJndadjptSOH_6dKHnK4GsfbOE23vDAR9fBsu_qSjacC
6. Гончарук Н.Т., Сорокіна Н.Г. Публічна служба: навчальний наочний посібник / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Дніпро : ГРАНІ, 2023. URL: <https://palsg.nmu.org.ua/ua/literature/>
7. Державна кадрова політика. *Архів Львівської області*. URL: <https://archive.lviv.ua/novini/derzhavna-kadrova-polityka/>
8. *Державна служба в зарубіжних країнах: досвід для України* : монографія / за заг. ред. В. А. Ребкала, В. А. Шахова. Київ : Вид-во НАДУ, 2005. 360 с.
9. *Державне управління: європейські стандарти, досвід, виклики* : підручник / за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, В. П. Трощинського. Київ : НАДУ, 2016. 480 с.
10. *Державне управління: теорія та практика* : підручник / за заг. ред. В. Б. Авер'янова. Київ : Юрінком Інтер, 2009. 432 с.
11. *Доброчесність на публічній службі: теорія та практика* : навч. посіб. / за заг. ред. В. Л. Федоренка. Київ : Ліра-К, 2019. 280 с.
12. *Електронне урядування та електронна демократія* : навч. посіб. У 15 ч. Ч. 5 : Електронні послуги / за заг. ред. В. Б. Гайдука. Київ : НАДУ, 2017. 80 с.
13. *Етика та етикет у публічному управлінні* : навч. посіб. / О. В. Радченко, С. М. Серьогін, І. В. Петрова. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2019. 256 с.
14. *Етика публічного службовця* : навч. посіб. / Н. Г. Плахотнюк, В. О. Чміль, Ю. В. Полупан та ін. Київ : НАДУ, 2017. 244 с.

15. *Запобігання та протидія корупції в Україні: сучасний стан та перспективи* : монографія / за ред. О. М. Бандурки, В. В. Голіни. Харків : Право, 2020. 432 с.
16. *Імідж державного службовця: формування та управління* : монографія / О. Г. Сумський. Київ : Вид-во НАДУ, 2013. 288 с.
17. *Конфліктологія* : підручник / за ред. Л. М. Герасіної, М. І. Панова. Харків : Право, 2002. 320 с.
18. *Лідерство в публічному управлінні* : навч. посіб. / В. М. Князєв, В. Д. Бакуменко, С. А. Чукут. Київ : ДП "Вид. дім "Персонал", 2013. 298 с.
19. *Менеджмент в органах державної влади та місцевого самоврядування* : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, П. І. Надолішній, М. М. Іжа та ін. Київ : Вид-во НАДУ, 2010. 384 с.
20. Малиновський В. Я. *Публічна служба в Україні* : підручник. Київ : Кондор, 2018. 312 с.
21. Моделі публічної служби в країнах ЄС, на прикладах функціонування публічних адміністрацій в країнах ЄС. *Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого*.
22. *Новий публічний менеджмент та нове публічне служіння: світовий досвід та українські перспективи* : монографія / О. Ю. Оболенський, С. О. Кравченко, В. Я. Малиновський. Київ : К.І.С., 2010. 320 с.
23. Нормативно-правова база. *Національне агентство України з питань державної служби*. URL: <https://nads.gov.ua/diyalnist/profesijne-navchannya/normativno-pravova-baza>
24. Ольшевська Ю. М. Матеріальна відповідальність державних службовців. *Прикарпатський юридичний вісник*. 2020. Вип. 6(35). С. 26–29. URL: http://www.pjv.nuoua.od.ua/v6_2020/6.pdf
25. *Організаційна культура в державному управлінні* : навч. посіб. / В. М. Сороко, О. В. Сороко. Київ : НАДУ, 2010. 280 с.
26. *Основи лідерства* : підручник / Дж. Адаїр ; пер. з англ. Київ : Знання, 2009. 288 с.
27. *Політичні еліти та лідерство в сучасній Україні* : навч. посіб. / за ред. Ф. М. Рудича. Київ : Парламентське вид-во, 2008. 304 с.
28. Прокоф'єв М. М. та ін. Сучасний стан теоретико-методологічних досліджень поняття "кадрова політика". *Юридичний науковий електронний журнал*. 2022. № 3. С. 63. URL: http://lsei.org.ua/3_2022/63.pdf
29. *Професійна етика державних службовців* : підручник / за заг. ред. В. М. Огаренка. Запоріжжя : ЗНУ, 2011. 328 с.
30. *Публічна служба в Україні: становлення та розвиток* : навч. посіб. / за заг. ред. Т. В. Мотренка, О. Ю. Оболенського. Київ : К.І.С., 2008. 464 с.
31. *Публічна служба* : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. 2-є зм. Дніпро : ГРАНІ, 2019 384 с. URL: https://fpk.in.ua/images/biblioteka/3FMB_Pravo/Za-zah.red.-S.M.Serohina.-Publichna-sluzhba.pdf
32. *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.
33. *Публічна служба: системна парадигма*: кол. моногр. / К.О. Ващенко, С.М. Серьогін, Є.І. Бородін, Н.А. Липовська, Н.Г. Сорокіна та ін.; за заг.ред. С.М. Серьогіна. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 256 с.

34. *Публічне управління та адміністрування в Україні: теорія, практика та європейський досвід* : навч. посіб. / за заг. ред. В. Д. Бакуменка, В. М. Князева. Київ : НАДУ, 2018. 288 с.
35. *Публічне управління та адміністрування* : підручник / за заг. ред. В. С. Загорського, О. В. Ластовецького. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2017. 432 с.
36. *Публічне управління: основи теорії та практики* : підручник / за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка. Київ : НАДУ, 2014. 560 с.
37. *Публічні послуги: теорія та практика надання* : монографія / за ред. В. Б. Авер'янова. Київ : Юрінком Інтер, 2009. 360 с.
38. Сивий Р. П. Дефініція державної служби в країнах Європейського Союзу. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2017. № 4. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1070>
39. Сидоренко Н. С., Шевченко С. О., Липовська Н. А. Публічна служба : навч. посіб. – Дніпро : ДДУВС, 2022. 264 с.
40. Сиченко В. В. Розвиток системи публічного управління в контексті компетентнісного підходу. *Економіка та держава*. 2022. № 16. С. 576–597.
41. *Теорія та практика лідерства в державному управлінні* : монографія / О. Ю. Оболенський. Хмельницький : Вид-во ХУУП, 2011. 432 с.
42. Тимошенко М. І., Савичук Н. О., Галушкіна Л. В. Відповідальність державних службовців: проблеми реалізації. *Інвестиції: практика та досвід*. 2021. № 20. С. 90–94. URL: http://www.investplan.com.ua/pdf/20_2021/17.pdf
43. *Управління державною службою* : навч. посіб. / [авт. кол.]; за заг. ред. О. Ю. Оболенського, С. В. Сьоміна. Київ : Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, 2018. URL: <https://ekmair.ukma.edu.ua>
44. *Управління персоналом в органах публічної влади* : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородин, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2019. URL: <https://kmaecm.edu.ua/wp-content/uploads/2021/06/serogin-s.-m.-borodin-ye.-i.-komarova-k.-v.-lypovska-n.-a.-tarasenko-t.-m.-2019-upravlinnya-personalom-v-organah-publichnoyi-vlady.pdf>
45. *Формування професійної культури державних службовців: ціннісно-нормативний аспект* : монографія / І. В. Розпутенко. Київ : Вид-во НАДУ, 2007. 344 с.
46. Якобчук В.П. Публічна служба: навчальний посібник. Ліра-К, 2021. 394 с.

Перелік структур, які реалізують функції у сфері публічної служби в Україні

Державні структури

- Президент України. URL: <https://www.president.gov.ua>
- Верховна Рада України. URL: <https://www.rada.gov.ua>
- Кабінет Міністрів України . URL: <https://www.kmu.gov.ua>
- Національне агентство України з питань державної служби (НАДС). URL: <https://nads.gov.ua>
- Міністерство юстиції України. URL: <https://minjust.gov.ua>
- Міністерство цифрової трансформації України. URL: <https://thedigital.gov.ua>
- Міністерство фінансів України. URL: <https://mof.gov.ua>
- Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України. URL: <https://mtu.gov.ua>

- Національне агентство з питань запобігання корупції (НАЗК). URL: <https://nazk.gov.ua>
- Національне антикорупційне бюро України (НАБУ). URL: <https://nabu.gov.ua>
- Спеціалізована антикорупційна прокуратура (САП) (як підрозділ Офісу Генерального прокурора). URL: <https://www.gp.gov.ua/ua/sap> (розділ на сайті ОГП)
- Вищий антикорупційний суд (ВАКС). URL: <https://hcac.court.gov.ua>
- Державне бюро розслідувань (ДБР). URL: <https://dbr.gov.ua>
- Офіс Генерального прокурора. URL: <https://www.gp.gov.ua>
- Конституційний Суд України. URL: <https://ccu.gov.ua>
- Верховний Суд (та система адміністративних судів). URL: <https://supreme.court.gov.ua>
- Рахункова палата України. URL: <https://rp.gov.ua>
- Державна аудиторська служба України. URL: <https://dasu.gov.ua>
- Органи місцевого самоврядування (представлені загальним порталом "Децентралізація", оскільки кожен ОМС має свій сайт). Портал "Децентралізація": <https://decentralization.gov.ua> (містить інформацію про ОМС та реформу)

Недержавні структури

- Transparency International Ukraine (антикорупційна діяльність, моніторинг). URL: <https://ti-ukraine.org>
- Центр протидії корупції (ЦПК) (антикорупційна діяльність, громадський контроль). URL: <https://antac.org.ua>
- Реанімаційний Пакет Реформ (РПР) (коаліція громадських організацій, що просуває реформи, зокрема в публічному управлінні). URL: <https://rpr.org.ua>
- Центр політико-правових реформ (ЦППР) (аналітичний центр з питань верховенства права, конституціоналізму, публічної адміністрації). URL: <https://pravo.org.ua>
- Асоціація міст України (АМУ) (представляє інтереси органів місцевого самоврядування). URL: <https://auc.org.ua>
- Програма SIGMA (OECD/EU) (Підтримка вдосконалення врядування та менеджменту – зовнішня експертиза та оцінка) URL: <https://www.sigmaxweb.org>
- Програма розвитку ООН (ПРООН) в Україні (UNDP Ukraine) (підтримка проектів у сфері демократичного врядування, публічної адміністрації). URL: <https://www.undp.org/ukraine>
- Представництво Європейського Союзу в Україні (підтримка реформ, включаючи реформу публічного адміністрування). URL: https://www.eeas.europa.eu/delegations/ukraine_uk
- Рада Європи, Офіс в Україні (проекти у сфері верховенства права, місцевого самоврядування, боротьби з корупцією). URL: <https://www.coe.int/uk/web/kyiv>
- Агентство США з міжнародного розвитку (USAID) в Україні (підтримка проектів у сфері врядування, антикорупції, економічного розвитку). URL: <https://www.usaid.gov/uk/ukraine>
- Незалежні засоби масової інформації та розслідувальні проекти (відіграють роль громадського контролю та виявлення проблем; конкретні назви не наводяться через їх велику кількість, але їхня функція важлива).

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ

СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА МАРКЕТИНГУ

КУРСОВА РОБОТА

з Публічна служба
(назва дисципліни)

на тему Теоретичні, практичні та правові питання організації та перебігу діяльності публічної служби

студента(ки) _____ курсу групи _____

спеціальність D3 «Публічне управління і адміністрування»
(шифр і назва напрямку підготовки)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Керівник курсової роботи

доц., к.е.н. Христенко Л.М.

(посада, вчене звання, науковий ступінь,
прізвище та ініціали)

(підпис)

Результати захисту:

Національна шкала _____

Кількість балів: _____

Шкала ECTS _____

Члени комісії:

(прізвище та ініціали) (підпис)

(прізвище та ініціали) (підпис)

(прізвище та ініціали) (підпис)

Дата _____

Київ, 20 _____

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ЗАВДАННЯ (дві сторінки завдання друкуються з
двох боків одного листа)

СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Інститут, факультет факультет економіки і управління
Кафедра публічного управління, менеджменту та маркетингу
Освітній рівень магістр
Спеціальність D3 «Публічне управління і адміністрування»
(шифр і назва)

**ЗАВДАННЯ
НА КУРСОВУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи Теоретичні, практичні та правові питання організації та
перебігу діяльності публічної служби

керівник роботи доц., к.е.н. Христенко Л.М.
(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені розпорядженням по кафедрі від “ _____ ” _____ 20 ____ року

2. Строк подання студентом проекту (роботи) _____

3. Вихідні дані до проекту (роботи) методичні рекомендації до виконання курсової роботи; теоретичний, практичний, законодавчо-нормативний матеріал з питань організації та перебігу діяльності публічної служби в Україні та інших розвинутих світу у сфері правового регулювання публічної служби

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) Кадрова політика, правові та організаційні основи публічної служби; публічні послуги як основа діяльності публічної служби; запобігання і протидія корупційним проявам та етика у системі публічної служби; лідерство та керівництво на публічній службі

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслеників)

6. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів курсового проектування	Строк виконання етапів	Примітка
1	Отримання завдання		
2	Робота над вступом		
3	Робота над першим розділом в частині кадрової політики, правових та організаційних основи публічної служби		
4	Робота над другим розділом щодо публічних послуг як основи діяльності публічної служби		
5	Робота над третім розділом про запобігання і протидії корупційним проявам та етика у системі публічної служби		
6	Робота над четвертим розділом щодо лідерства та керівництва на публічній службі		
7	Формування висновків.		
8	Оформлення курсової роботи		
9	Захист курсової роботи		

Студент _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для видачі завдання студенту на виконання курсового проекту (роботи) і контролю за ходом роботи з боку кафедри
2. Розробляється керівником курсового проекту (роботи). Видається кафедрою на початку семестру.

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ**РЕФЕРАТ**

Текст _____ стор., _____ табл.

Публічна служба, державна служба, державний службовець, законодавча база, публічні послуги, реформа публічної служби, корупція, заходи протидії корупції, етика у системі публічної служби, лідерство та керівництво на публічній службі, антикорупційна політика, конфлікт інтересів.

У першому розділі курсової роботи розглядаються питання кадрової політики, правових та організаційних основ публічної служби. Зокрема, здійснюється аналіз досвіду розвинутих країн у сфері функціонування публічної служби, досліджуються правові та організаційні засади її функціонування в Україні, а також розкриваються основні напрями кадрової політики на основі чинного законодавства.

Другий розділ курсової роботи присвячений дослідженню публічних послуг як основи діяльності публічної служби. У ньому розкривається сутність публічних послуг, аналізується діяльність об'єкта публічної служби, визначається перелік послуг, оцінюються їх значення, а також формуються практичні рекомендації щодо підвищення ефективності їх надання.

У третьому розділі роботи досліджуються питання запобігання і протидії корупції та дотримання етичних норм у системі публічної служби. Здійснюється аналіз нормативно-правового регулювання у сфері антикорупційної політики, розглядається практичний кейс із сучасної української практики та формуються пропозиції щодо підвищення ефективності антикорупційних заходів.

Четвертий розділ роботи присвячений дослідженню лідерства та керівництва у публічній службі. У ньому розкриваються теоретичні засади лідерства, здійснюється оцінювання управлінських, керівних і лідерських якостей здобувача на основі тестування, а також формуються напрями професійного розвитку та вдосконалення лідерського потенціалу.

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ

ЗМІСТ

ВСТУП	Стор.
РОЗДІЛ 1. КАДРОВА ПОЛІТИКА, ПРАВОВІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ	
1.1. Досвід розвинутих країн у сфері формування кадрової політики, правових та організаційних основ публічної служби	
1.2. Кадрова політика, правові та організаційні основи публічної служби в Україні	
1.3. Удосконалення кадрової політики, правових та організаційних основ публічної служби (проектний підхід)	
РОЗДІЛ 2. ПУБЛІЧНІ ПОСЛУГИ ЯК ОСНОВА ДІЯЛЬНОСТІ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ	
2.1. Сутність публічних послуг та їх роль у системі публічного управління	
2.2. Аналіз діяльності об'єкта публічної служби у сфері надання публічних послуг	
РОЗДІЛ 3. ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЯ КОРУПЦІЙНИМ ПРОЯВАМ ТА ЕТИКА У СИСТЕМІ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ	
3.1. Правові засади запобігання та протидії корупції у системі публічної служби	
3.2. Аналіз практичного аспекту запобігання корупції та напрями його удосконалення (проектний підхід)	
РОЗДІЛ 4. ЛІДЕРСТВО ТА КЕРІВНИЦТВО НА ПУБЛІЧНІЙ СЛУЖБІ	
4.1. Теоретичні засади лідерства та керівництва у публічній службі	
4.2. Оцінювання лідерських та управлінських якостей і формування траєкторії професійного розвитку (проектний підхід)	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ	

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання курсової роботи

з дисципліни «Публічна служба»

(для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування»)

(Електронне видання)

Укладачі:

Христенко Л.М.

Оригінал-макет

Підписано до друку 03.2026

Формат 60x841/16. Папір типограф. Гарнітура Times.

Друк офсетний. Умов. друк. арк. №. Облік. вид. арк. ____.

Тираж ____ екз. Вид. № ____ . Замов. № ____ . Ціна договірна.

Видавництво Східноукраїнського національного університету
імені Володимира Даля

Адреса видавництва: вул. Іоанна Павла II, 17

Тел.+38(050)218 04 78, факс (06452) 4 03 42

e-mail: vidavnictvoSNU.ua@gmail.com