Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра державно-правових дисциплін

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан юридичного факультету



_____Віталій СЕРЬОГІН

«_31_» ___грудня___ 2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

РЕФОРМУВАННЯ ТА МОДЕРНІЗАЦІЯ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ В УКРАЇНІ

рівень вищої освіти: другий (магістерський)

галузь знань : D Бізнес, адміністрування та право

спеціальність : D8 Право

освітня програма: Право

вид навчальної дисципліни: вибіркова

факультет: юридичний

2026/ 2027 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою юридичного факультету

Протокол « 31 » серпня 2026 року, протокол № 1

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Лук'янець Дмитро Миколайович , професор кафедри державно-правових дисциплін

Програму схвалено на засіданні кафедри державно-правових дисциплін

Протокол від « 31 » серпня 2026 року № 15

Завідувач кафедри Наталія ГРИШИНА

Програму погоджено з гарантом освітньої освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D8 Право

Гарант освітньо-професійної програми
другого (магістерського) рівня вищої освіти «Право»
кандидат юридичних наук, доцент Ганна ЗУБЕНКО

Програму погоджено науково-методичною комісією юридичного факультету

Протокол від « 31 » серпня 2026 року № 1

Голова науково-методичної комісії Ганна ЗУБЕНКО

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Реформування і модернізація публічної служби в Україні» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра (другий рівень вищої освіти) спеціальності D8 Право.

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисциплініє підготовка висококваліфікованого фахівця – юриста з широким і комплексним розумінням теоретичних і практичних проблем юриспруденції, щодо основних понять, категорій і інститутів публічної служби та вивчення нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері публічної служби, напрямки реформування та модернізації публічної служби, місце державної служби в системі публічної служби, особливості державної служби в окремих органах публічної влади та служби в органах місцевого самоврядування, розвиток у майбутніх спеціалістів уміння швидкої адаптації та формування практичних навичок у сфері публічної служби та уміло застосовувати його у практичній площині.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

Основними завданнями вивчення дисципліни є формування розуміння сучасної системи та принципів публічної служби; вивчення основних напрямів реформування та модернізації публічної служби в Україні; аналіз сучасного законодавства та практики у сфері публічної служби; дослідження європейського досвіду та можливостей його застосування в Україні; формування навичок оцінювання сучасних проблем і перспектив розвитку публічної служби.

1.3. Кількість кредитів - 3
1.4. Загальна кількість годин - 90

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Нормативна / <u>за вибором</u>	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	1-й
Семестр	
2-й	2-й
Лекції	
12 год.	4 год.
Практичні, семінарські заняття	
12 год.	2 год.
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	
66 год.	84 год.
Контрольна робота	

Індивідуальні завдання

1.6. Перелік компетентностей: загальні компетентності: усвідомлення соціальної значущості майбутньої професії, нетерпимість до корупційної поведінки, поважне ставлення до права й закону, володіння достатнім рівнем професійної правосвідомості (ЗК-1); здатність вдосконалення й розвитку свого інтелектуального і загальнокультурного рівня (ЗК-3); компетентне використання на практиці отриманих умінь і навичок в організації дослідницьких робіт, в управлінні колективом (ЗК-5), професійні компетентності: уміння застосовувати набуті знання, вміння й навички на практиці, здатність розробляти різноманітні нормативно-правові акти (ПК-1); здатність кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності, вміння реалізовувати норми матеріального й процесуального права в професійній діяльності (ПК-2); здатність забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості, суспільства, держави в межах виконання своїх посадових обов'язків (ПК-3); вміння попереджувати правопорушення, виявляти й усувати причини й умови, що сприяють їхньому здійсненню (ПК-5); здатність виявляти, давати оцінку й сприяти припиненню корупційної поведінки (ПК-6); здатність кваліфіковано тлумачити нормативно-правові акти (ПК-7); здатність давати кваліфіковані юридичні висновки й консультації в конкретних сферах юридичної діяльності (ПК-8); здатність приймати обґрунтовані та ефективні управлінські рішення (ПК-9); вміння аналізувати й реалізовувати в професійній діяльності управлінські інновації (ПК-10); здатність кваліфіковано здійснювати наукові дослідження в галузі права (ПК-11); визначеність і наполегливість у постановці професійних завдань та здатність взяти на себе відповідальність (ПК-14).

1.7. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких результатів навчання:

ПРН-1 - Володіє передовими фундаментальними знаннями у галузі права та широким методологічним інструментарієм вивчення галузевих інститутів права; ПРН-2 - Здійснює комплексний критичний аналіз, оцінює та синтезує новітні ідеї у галузі права із використанням напрацювань у пізнанні явищ суміжних галузей науки; ПРН-7 – Здатний до самовдосконалення, всебічного саморозвитку, постійного підвищення професійної кваліфікації у сфері права протягом життя; ПРН-14 – Усвідомлює соціальну значущістьмайбутньої професії, має навички розв'язанняспорів та інших юридично значущих ситуацій; вмієаналізувати норми національного законодавства таправильно документувати результати; здатний обробляти й тлумачити колізійні норми; маєрозширену фахову ерудицію на рівні найвищої професійної юридичної кваліфікації; ПРН-17 – Вміє правильно організовуватипрофесійну юридичну діяльність в межах законодавчих положень; здатний організувати командну роботу групи фахівців, має основинавичок організаційної та управлінської діяльності;здатний реалізовувати в професійній діяльності напосаді державного службовця завдання та функціїдержави; володіє навичками обґрунтування іприйняття правових рішень, які відповідаютьвимогам закону та умовам укладених договорів;навички вирішення правових ситуацій у сфері судочинства та правозастосовної діяльності; ПРН-19 – Здатний фахово розуміти і

тлумачити зміст норм права та їх правильного застосування;сумлінно виконувати професійні обов'язки,дотримується принципів етики юриста, володієнавичками та розумінням значення саморозвитку,підвищення своєї кваліфікації та майстерності;нетерпимий до корупційної поведінки такорупційних проявів, володіє достатнім рівнемпрофесійної та основами доктринальноїправосвідомості.

1.8.Пререквізити:
- Теорія держави і права;
- Адміністративне право.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Тема 1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ

Нормативне визначення поняття «публічна служба». Поняття та ознаки публічної служби. Основні цілі, мета та завдання навчальної дисципліни "публічна служба".Підходи до визначення поняття "публічна служба" (державна служба в органах виконавчої влади, апараті органів законодавчої та судової влади, правоохоронних органах, служба в органах місцевого самоврядування), загальна характеристика основних видів публічної служби.

Співвідношення понять "публічна служба", "державна служба", "муніципальна служба" "цивільна служба", "мілітаризована служба". Основні елементи системи публічної служби. Методологічні аспекти дослідження публічної служби. Соціальна роль публічної служби в Україні. Функції демократії у здійсненні публічної служби. Правове регулювання публічної служби в Україні.

Структурні елементи публічної служби в Україні.

Тема 2. ПУБЛІЧНА СЛУЖБА НА ДЕРЖАВНИХ ПОЛІТИЧНИХ ПОСАДАХ

Поняття «державна політична посада». Види державних політичних посад. Діяльність премєр –міністра України, віце-премєр-міністрів, членів Кабінету Міністрів України, як публічна служба. Вступ на держані політичні посади, проходження служби на державних подітичних посадах, припинення публічної служби на державних політичних посадах.

Дуалізм правового статусу міністра, як публічного службовця.

Тема 3. ПУБЛІЧНА СЛУЖБА У ДЕРЖАВНИХ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНАХ

Особливості публічної служби у державних колегіальних органах. Публічна служба голови та державних уповноважених Антимонопольного комітету України. Публічна служба у Національній раді України з питань телебачення і радіомовлення. Публічна служба у Рахунковій палаті. Публічна служба у Центральній виборчий комісії. Публічна служба у Національній комісії, що здійснює державне регулювання у сфері енергетики та комунальних послуг. Публічна служба в інших державних колегіальних органах.

Тема 4. СУДДІВСЬКА ТА ПРОКУРОСЬКА ПУБЛІЧНА СЛУЖБА

Публічна служба суддів. Порядок вступу на публічну службу суддів. Проходження публічної служби суддями. Звільнення з посади та припинення повноважень суддів. Публічна служба суддів на адміністративних посадах. Публічна служба суддів у Вищий Раді Правосуддя та Вищій кваліфікаційній комісії суддів. Реформування і модернізація суддівської служби.

Публічна служба прокурорів. Порядок ступу на публічну службу прокурорів. Проходження публічної служби прокурорами. Звільнення прокурорів. Реформування і модернізація прокурорської служби.

Тема 5. ВІЙСЬКОВА СЛУЖБА

Поняття та види військової служби. Військова служба за призовом. Військова служба за контрактом. Військова служба в особливий період. Військова служба у резерві.

Порядок вступу на військову службу. Порядок проходження військової служби. Порядок звільнення з військової служби. Перебування у запасі. Реформування і модернізація військової служби.

Тема 6. АЛЬТЕРНАТИВНА (НЕВІЙСЬКОВА) СЛУЖБА.

Поняття альтернативної (невійськової) служби. Підстави проходження альтернативної служби. Вступ на альтернативну (невійськову) службу. Проходження альтернативної (невійськової) служби. Припинення альтернативної (невійськової) служби.

Тема 7. ОКРЕМІ ВИДИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Публічна служба в органах внутрішніх справ. Публічна служба в поліції. Публічна служба в митних органах. Публічна служба в НБУ.

Патронатна служба.

Тема 8. ДИПЛОМАТИЧНА СЛУЖБА

Дипломатична служба. Поняття, ознаки та принципи дипломатичної служби. Правове та організаційне забезпечення дипломатичної служби. Проходження дипломатичної служби. Дисциплінарна відповідальність працівників дипломатичної служби. Дипломатична служба як державна служба особливого характеру.

Тема 9. СЛУЖБА В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Поняття, ознаки та принципи служби в органах місцевого самоврядування. Правове та організаційне забезпечення служби в органах місцевого самоврядування. Посадові особи і службовці органів місцевого самоврядування в Україні, їх правовий та соціальний статус. Особливості прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, обмеження, проходження та припинення служби в органах місцевого самоврядування. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування. Відповідальність посадових осіб і службовців органів місцевого самоврядування. Реформа місцевого самоврядування та посилення якості корпусу публічних службовців в органах місцевого самоврядування. Державна політика в системі служби в органах місцевого самоврядування. Реформування і модернізація служби в органах місцевого самоврядування.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	с	лаб	Інд	ср		л	с	лаб	і	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1												
Тема 1 Загальні засади публічної служби	10	2	2			6	10	2	1			7
Тема 2 Публічна служба на державних політичних посадах	10	2	2			6	10					10
Тема 3 Публічна служба у державних колегіальних органах	10	2	2			6	10					10
Тема 4 Суддівська та прокурорська публічна служба	10	1	1			8	10					10
Тема 5 Військова служба	10	1	1			8	10	2	1			7
Тема 6 Альтернативна (невійськова) служба	10	1	1			8	10					10
Тема 7 Окремі види державної служби	10	1	1			8	10					10

Тема8 Дипломатична служба	10	1	1			8	10					10
Тема 9 Служба в органах місцевого самоврядування	10	1	1			8	10					10
Разом	90	12	12			66	90	4	2			84

4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Годин	
		ден	зао
1	Тема 1 Загальні засади публічної служби	2	1
2	Тема 2 Публічна служба на державних політичних посадах	2	
3	Тема 3 Публічна служба у державних колегіальних органах	2	
4	Тема 4 Суддівська та прокурорська публічна служба	1	
5	Тема 5 Військова служба	1	1
6	Тема 6 Альтернативна (невійськова) служба	1	
7	Тема 7 Окремі види державної служби	1	
8	Тема8 Дипломатична служба	1	
9	Тема 9 Служба в органах місцевого самоврядування	1	
	Разом	12	2

На практичних і семінарських заняттях використовуються різноманітні методи навчання.

Частково-пошуковий, або евристичний, метод полягає в організації активного пошуку рішення висунутих у навчанні (або сформульованих самостійно) пізнавальних завдань. Пошук рішення відбувається під керівництвом педагога, або на основі евристичних програм і вказівок. Процес мислення здобуває продуктивний характер. Процес мислення поетапно направляється й контролюється педагогом або самими студентами на основі роботи над програмами (у тому числі й комп'ютерними) і навчальними посібниками. Метод дозволяє активізувати мислення, викликати зацікавленість до пізнання на семінарах і колоквіумах.

Дослідницький метод. Проводиться аналіз матеріалу, постановки проблем і завдань і короткого усного або письмового інструктажу студентів. Студенти самостійно вивчають літературу, джерела, ведуть спостереження й виміри й виконують інші дії пошукового характеру. Завдання, які виконуються з використанням дослідницького методу, повинні містити в собі всі елементи самостійного дослідницького процесу (постановку завдання, обґрунтування, припущення, пошук відповідних джерел необхідної інформації, процес розв’язання завдання). У цьому методі найбільш повно проявляються ініціатива,

самостійність, творчий пошук у дослідницькій діяльності. Навчальна робота безпосередньо переростає в наукове дослідження.

Елементи дискусії (суперечки, зіткнення позицій, навмисного загострення й навіть перебільшення протиріч в обговорюваному змістовному матеріалі) можуть бути використані майже в будь-яких організаційних формах навчання, включаючи лекції. Дискусійні методи виступають як засіб не тільки навчання, але й виховання.

Одним з найбільш ефективних активних методів навчання є ділова гра. Метод розкриває особистісний потенціал студента: кожен учасник може діагностувати свої можливості, а також у спільній діяльності з іншими учасниками. Позитивними факторами в застосуванні ділових ігор є активізація мислення студентів, підвищення самостійності майбутнього фахівця, наближення навчання до професійної діяльності, підготовка студента до професійної практичної діяльності; висока мотивація, емоційна насиченість процесу навчання.

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин (денне)	Кількість годин (заочне)
1	Опрацювання матеріалів лекції, вивчення рекомендованої літератури, засвоєння змісту базових понять і категорій. Ознайомлення з основними видами публічної служби в Україні, джерелами їх правового регулювання. Підготовка до семінарського заняття, відповіді на дискусійні питання.	6	7
2	Опрацювання матеріалів лекції, вивчення рекомендованої літератури. Вивчення специфіки формування правового статусу осіб, що проходять публічну службу на державних політичних посадах. Визначення критеріїв віднесення посад до категорії політичних. Підготовка до семінарського заняття, відповіді на дискусійні питання.	6	10
3	Опрацювання матеріалів лекції, вивчення рекомендованої літератури, засвоєння змісту базових понять і категорій. Поглиблене вивчення особливостей публічної служби у державних колегіальних органах.	6	10
4	Опрацювання матеріалів лекції, вивчення рекомендованої літератури, засвоєння змісту базових понять і категорій. Поглиблене вивчення особливостей публічної служби суддів та прокурорів. Підготовка до семінарського заняття, відповіді на дискусійні питання.	8	10
5	Опрацювання матеріалів лекції, вивчення рекомендованої літератури, засвоєння змісту базових	8	7

	понять і категорій. Поглиблене вивчення особливостей військової служби. Визначення відмінностей військової служби в особливий період. Підготовка до семінарського заняття, відповіді на дискусійні питання.		
6	Опрацювання матеріалів лекції, вивчення рекомендованої літератури, засвоєння змісту базових понять і категорій. Визначення особливостей альтернативної (невійськової) служби. Визначення особливостей патронатної служби.	8	10
7	Опрацювання матеріалів лекції, вивчення рекомендованої літератури, засвоєння змісту базових понять і категорій. Визначення особливостей публічної служби в Національній поліції, митних органах, органах внутрішніх справ, НБУ тощо.	8	10
8	Опрацювання матеріалів лекції, вивчення рекомендованої літератури, засвоєння змісту базових понять і категорій. Визначення особливостей дипломатичної служби. Підготовка до семінарського заняття, відповіді на дискусійні питання.	8	10
9	Опрацювання матеріалів лекції, вивчення рекомендованої літератури, засвоєння змісту базових понять і категорій. Визначення особливостей публічної служби в органах місцевого самоврядування.	8	10
	Разом	66	84

Самостійна робота осіб, які навчаються, є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Самостійна робота включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу. Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом та робочим навчальним планом. Зміст самостійної роботи над навчальною дисципліною визначається програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота осіб, які навчаються, забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою програмою навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами, дистанційними курсами. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати

можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в Центральній науковій бібліотеці університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, у домашніх умовах, а також у дистанційній формі за використанням системи підтримки дистанційного навчання та матеріалів дистанційних курсів.

6. Індивідуальні завдання

Навчальним планом для дисципліни «Реформування і модернізація публічної служби в Україні» передбачено виконання контрольної роботи.

Зразок завдання для контрольної роботи.

1. За якими критеріями виділяються види публічної служби в Україні?

2. До якого виду публічної служби відноситься діяльність Голови правління НБУ?

3. Чим відрізняється проходження військової служби у мирний час та під час особливого пероду?

Контрольна робота виконується у письмовій формі із належною аргументацією відповіді на кожне із поставлених запитань.

Результати виконання контрольної роботи оцінюються за п'ятибальною шкалою. Критерії оцінювання є ідентичними, викладеними у п.7 для поточного контролю. Підсумкова оцінка за контрольну роботу визначається як сума оцінок за кожну відповідь.

7. Методи навчання

Під час вивчення навчальної дисципліни застосовуються різноманітні методи навчання, вибір яких залежить від особливостей теми, форми заняття та слухацької аудиторії. Чинником вибору того чи іншого методу навчання є студентоцентрований підхід, спонукання студента до аналітичної та дослідницької діяльності, відповідність форми та методу навчання, особливості конкретної теми.

Пояснення - словесне тлумачення понять, явищ, принципів дії приладів, слів, термінів тощо. Використовують переважно під час викладання нового матеріалу, а також у процесі закріплення, особливо тоді, коли викладач відчуває, що студенти чогось не зрозуміли.

Розповідь - монологічна форма викладання. Застосовують її за необхідності викласти навчальний матеріал системно, послідовно – як правило, це лекційні заняття. Елементами розповіді є точний опис, оповідь, логічне обґрунтування фактів. Науково-популярна розповідь передбачає теоретичний аналіз певних явищ. Описова розповідь є послідовним викладенням ознак, особливостей предметів і явищ навколишньої дійсності (опис історії виникнення та розвитку того чи іншого явища). Кожен тип розповіді має забезпечувати виховний ефект навчання, ґрунтуватися на достовірних наукових фактах, акцентувати на основній думці, бути доступним і емоційним, містити висновки і зауваження.

Бесіда - метод навчання, за якого викладач за допомогою запитань спонукає студентів до відтворення набутих знань, формування самостійних висновків і

узагальнень на основі засвоєного матеріалу – семінарські або практичні заняття. За призначенням у навчальному процесі розрізняють: вступну бесіду (проводиться під час підготовки до семінарського заняття або завдання щодо вивчення нового матеріалу); бесіду-повідомлення (ґрунтується переважно на спостереженнях, організованих викладачем на заняттях за допомогою наочних посібників, а також на матеріалах текстів наукових досліджень або документів); бесіду-повторення (використовують для закріплення навчального матеріалу); контрольну бесіду (вдаються до неї при перевірці засвоєних знань). За характером діяльності студентів виокремлюють: репродуктивну бесіду (спрямована на відтворення засвоєного матеріалу); евристичну, або сократівську (викладач запитаннями спонукає студентів до формулювання нових понять, висновків, правил, використовуючи набуті ними знання, спостереження); катехізисну (спрямована на відтворення тверджень, що потребують дослівного запам'ятовування). Ефективність будь-якого виду бесіди залежить від вмілого формулювання запитань, а також від якості відповідей, тобто їх повноти, чіткості, аргументованості.

Навчальна дискусія є публічним обговоренням важливого питання і передбачає обмін думками між студентами або викладачами і студентами. Вона розвиває самостійне мислення, вміння обстоювати власні погляди, аналізувати й аргументувати твердження, критично оцінювати чужі і власні судження. Під час навчальної дискусії обговорюють наукові висновки, дані, що потребують підготовки за джерелами, які містять ширшу інформацію, ніж підручник. Дискусія спрямована не лише на засвоєння нових знань, а й на створення емоційно насиченої атмосфери, яка б сприяла глибокому проникненню в істину. Такі дискусії можуть застосовуватися як в межах лекційного або семінарського заняття, так і організовуватися окремо – коллоквіум, круглий стіл тощо.

8. Методи контролю

У навчальному процесі з дисципліни «Реформування і модернізація публічної служби в Україні» використовуються такі види контролю: вхідний, поточний та підсумковий.

1. Вхідний контроль може проводитися перед вивченням нового курсу з метою визначення науково-педагогічним працівником рівня підготовки студентів до опанування дисципліни. Як правило, він проводиться на першому занятті навчальної дисципліни.

2. Поточний контроль проводиться науково-педагогічним працівником на всіх видах аудиторних занять. Основним завданням поточного контролю є перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв’язку між науково-педагогічним працівником та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-педагогічним працівником (для коригування методів і засобів навчання), так і студентами (для планування самостійної роботи).

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на семінарських заняттях та лекціях, у формі колоквіуму (особливій формі поточного контролю), виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення модульної оцінки, при проведенні заліку і враховуються науково-педагогічним працівником при визначенні підсумкової залікаційної оцінки з дисципліни.

Поточна оцінка є сумою балів, отриманих студентом за виконання всіх видів робіт, передбачених робочою програмою.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять і полягає в оцінці знань студентів за результатами обговорення питань, запланованих для розгляду. Кожний студент у процесі семінарського заняття може отримати до 5 балів.

Оцінка у 5 балів виставляється, якщо студент демонструє чітке розуміння питання, що розглядається, аргументовано викладає свою точку зору на зміст проблеми та способи її вирішення, вільно володіє понятійним апаратом та правильно його використовує, уміло користується нормативним матеріалом.

Оцінка у 4 бали виставляється за умови, якщо студент в основному демонструє розуміння питання, що розглядається, досить аргументовано викладає свою точку зору на зміст проблеми та способи її вирішення, вільно володіє понятійним апаратом та правильно його використовує, уміло користується нормативним матеріалом, але при цьому припускається несуттєвих помилок або неточностей.

Оцінка у 3 бали виставляється, якщо студент в основному демонструє розуміння питання, що розглядається, може сформулювати свою точку зору на зміст проблеми та способи її вирішення, в основному володіє понятійним апаратом, демонструє певне уміння у користуванні нормативним матеріалом, але при цьому припускається суттєвих помилок або неточностей, неправильно використовує окремі правові категорії або не може належним чином аргументувати свою відповідь на поставлені питання.

Оцінка 3 1-2 бали виставляється, якщо відповідь студента не відповідає критеріям встановленим для попередньої оцінки, але студент демонструє окремі фрагментарні прояви знань стосовно поставленого питання.

3. Підсумковий контроль. Підсумковий контроль здійснюється у формі семестрового екзамену. Контрольне завдання для екзамену містить два контрольних питання. Кожне з контрольних питань оцінюється максимальною оцінкою у 20 балів. Загальна кількість балів за результатами підсумкового контролю – 40.

Підсумкова оцінка складається із суми оцінок, отриманих під час семінарських занять, оцінки за контрольну роботу та оцінки отриманої під час екзамену.

Максимальна кількість балів, яку може отримати студент за результатами оцінки його роботи складає 100 балів.

8.1. Методи контролю у разі організації дистанційного навчання

У випадку проведення занять у режимі дистанційного навчання студенти зобов’язані прослухати лекцію за допомогою платформи Google Meet, перед тим ознайомившись із коротким викладом відповідної лекції, розміщеній на платформі Moodle. Після ознайомлення з матеріалами лекції, необхідно у письмовому вигляді виконати завдання для самостійної роботи, розміщені у матеріалах семінарських занять. Завдання має бути виконано у терміни, вказані у завданні з урахуванням рекомендацій викладача. Кожне завдання оцінюється за п’ятибальної шкалою відповідно до критеріїв, викладених у п.7.

8. Схема нарахування балів

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання									Сума	
									КР	Екзамен
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9		
5	5	5	5	5	5	5	5	5	15	40	100

Т1, Т2 ... – теми розділів.

Критерії оцінювання навчальних досягнень

У випадку наявності неформальної освіти вказати платформи, назви курсів та кількість балів, що буде зарахована здобувачеві після успішного проходження відповідних курсів та надання відповідного документа (сертифікат, свідоцтво, тощо).

Під час вивчення навчальної дисципліни використання технологій штучного інтелекту (ШІ) здійснюється відповідно до Політики використання технологій штучного інтелекту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

У межах дисципліни застосовуються такі моделі використання ШІ:

1. Модель «ШІ заборонено».

Використання технологій штучного інтелекту не допускається під час виконання контрольних заходів, спрямованих на перевірку індивідуальних знань і сформованості компетентностей здобувача освіти, зокрема: усного опитування, модульних контрольних робіт, екзамену (заліку), якщо інше не визначено викладачем, інших видів оцінювання, для яких викладачем встановлено обмеження щодо використання ШІ.

2. Модель «ШІ як асистент».

Під час підготовки до практичних занять, виконання індивідуальних завдань, рефератів, аналітичних оглядів та інших письмових робіт дозволяється використання ШІ для: пошуку та систематизації інформації, добору та первинного аналізу наукових джерел, пояснення складних понять, удосконалення структури тексту, перевірки граматики, стилю та оформлення, генерації ідей, плану роботи або прикладів.

Фінальний текст роботи, висновки, аналіз, інтерпретація результатів та прийняті рішення повинні бути самостійно підготовлені здобувачем освіти.

3. Модель «ШІ як інструмент».

Для окремих лабораторних, практичних, проєктних або дослідницьких робіт використання технологій штучного інтелекту може бути обов'язковою складовою виконання завдання. У таких випадках здобувачі освіти можуть використовувати генеративні моделі ШІ для: аналізу та підготовки даних, генерації, аналізу й оптимізації програмного коду, порівняння результатів роботи різних моделей ШІ, створення візуалізацій, схем або зображень, аналізу великих масивів даних. проведення експериментів із застосуванням сучасних інструментів штучного інтелекту.

Усі результати, отримані за допомогою ШІ, підлягають критичному аналізу, перевірці та доопрацюванню здобувачем освіти.

Декларування використання ШІ.

У разі використання технологій штучного інтелекту здобувач освіти зобов'язаний зазначити: назву сервісу або моделі ШІ; дату використання; характер допомоги (генерація ідей, пошук інформації, аналіз даних, генерація коду, редагування тексту тощо).

За вимогою викладача здобувач освіти повинен надати використані запити (prompts) або пояснити спосіб використання інструментів ШІ.

Недекларованe використання технологій штучного інтелекту або подання згенерованого ШІ матеріалу як власного результату навчальної діяльності розглядається як порушення принципів академічної доброчесності відповідно до внутрішніх нормативних документів Університету.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для екзамену

90 – 100	відмінно
70-89	добре
50-69	задовільно
1-49	Незадовільно

9. Рекомендована література

Основна література

1. Битяк Ю. П., Матюхіна Н. П., Федчишин С. А. Публічна служба: посіб. для підгот. до іспиту / за заг. ред. Н. П. Матюхіної. Харків : Право, 2018. 260 с.
2. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальначастина: навч. посіб. 2020. 511 с.
3. Історіядержавної служби в Україні : у 5 томах.Ніка-Центр, 2009. Т. 1. 544 с.
4. Організаціядіяльності державного службовця / М. Канавець, Ю. Лихач, А. Кукул, В. Дівак, І. Рощин, О. Бутенко. К. : Центр адаптації державної служби до стандартівЄвропейського Союзу, 2018. 320 с.
5. Публічна служба в Україні: концепція та практика регіональної кадрової політики : наук. розробка / [О. І. Сушинський, О. В. Худоба, Д. Д. Заяць та ін.]. К. : НАДУ, 2013. 64 с.
6. Публічнаслужба:системна парадигма:кол.моногpаф./К.О.Ващенко,С.М. Серьогін, Є. І. Бородін, Н. А. Липовська, Н. Г. Сорокіна ; за заг. ред. С. М. Серьогіна. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. 256 с.
7. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 314.
8. Конституція України. Прийнята на п’ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.zakon.rada.gov.ua.
9. Бюджетний кодекс України. Прийнятий Верховною Радою України 08 липня 2010 р. № 2456-VI – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.zakon.rada.gov.ua. Редакція від 01.01.2019, підстава - 2628-VIII
10. Про державну службу: Закон України від від 10.12.2015 № 889-VIII – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: // http://www.zakon.rada.gov.ua.
11. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. № 2939-VI – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: // http://www.zakon.rada.gov.ua.
12. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: // http://www.zakon.rada.gov.ua.
13. Про сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні: Указ Президента України від26.02.2016– [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.president.gov.ua.
14. Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України» від 14.10.2014 № 1698-VII;
15. Закон України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки» від 14.10.2014 № 1699-VII;

16. Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII;
17. Закон України «Про Національну поліцію» від 02.07.2015 № 580-VIII;
18. Закон України «Про очищення влади» від 16.09.2014 № 1682-VII;

Допоміжна література

1. Аналіз державної політики та прийняття управлінських рішень: навч.-метод. посіб. / уклад.: Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; Ін-т. підвищ. кваліфікації керів. кадрів., В. А. Гошовська, М. М. Газізов, О. З. Босак. - К.: НАДУ, 2010. - 88 с.
2. Біла О. В. Реформування державної антикорупційної політики: мета та шляхи реалізації. / О. В. Біла, Б. О. Костенко, О. Л. Смірнова. – К.: НАДУ, 2011. – 120 с.
3. Василевська Т. Е. Етика державного службовця як засіб запобігання та протидії корупції : навч.-метод. матеріали / Т. Е. Василевська, В. О. Саламатов. – К. : НАДУ, 2011. – 72 с. – (Бібліотека державного службовця).
4. Василевська Т.Е. Особистісні виміри етики державного службовця: монографія. - К.: НАДУ, 2008. - 334 с.
5. Державна служба в Україні: актуальні проблеми та шляхи модернізації: наук. розробка / авт. кол.: Р.А.Науменко, Л.М.Гогіна, В.Д.Бакуменко та ін. - К.: НАДУ, 2010. - 44 с.
6. Державне управління: підручник / А.Ф.Мельник, О.Ю.Оболенський, А.Ю. Васіна; за ред. А.Ф.Мельник. – К.: Знання, 2009. – 582 с.
7. Державна політика в соціогуманітарній сфері: підручник / [авт. кол.: В.А.Скуратівський, В.П.Трощинський, П.К.Ситник та ін.]; за заг. ред. В.А.Скуратівського, В.П.Трощинського. - К.: НАДУ, 2010. - 284 с.
8. Дрьомов С. В., Кальниш Ю. Г., Усатий Г. О. Корупція в Україні: причини поширення та механізми протидії. Зелена книга державної політики : монографія. – К., 2011. – 92 с.
9. Законодавче та нормативно-правове забезпечення запобігання і протидії корупції в органах місцевого самоврядування. Т.1 Законодавчі та нормативно-правові акти з коментарем : Збірник навч.-метод. матеріалів у 2 т. / за заг.ред. В.В. Толкованова, Ю.В. Ковбасюка. - К. : Вид-во НАДУ, 2011. - 367 с.
10. Енциклопедичний словник з державного управління / уклад. : Ю. П. Сурмін, В. Д. Бакуменко, А. М. Михненко та ін.; за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, В. П. Трощинського, Ю. П. Сурміна. – К. : НАДУ, 2010. – 820 с.
11. Енциклопедія державного управління : у 8 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; наук.- ред. колегія : Ю. В. Ковбасюк (голова) та ін. – К. НАДУ, 2011.
12. Кагановська Т. Є. Неперервна професійна освіта кадрів як один з етапів проходження державної служби в Україні / Т. Є. Кагановська // Європейські перспективи : зб. наук. пр. - 2013. - No 10. - С. 48-59.
13. Керівництво та лідерство в системі державної служби : навч.-метод. посіб. / Авт.: Ковбасюк Ю. В., Гошовська В. А., Пашко Л. А. – К. : Вид-во НАДУ, 2011. – 147 с.
14. Куйбіда В. С. Регіональний розвиток та просторове планування територій: досвід. України та інших держав-членів Ради Європи / Куйбіда В. С., Негода В. А., Толкованов. В.К. – К. : ТОВ "ПЦ Крамар", 2009. – 170 с.
15. Круп'як Л. Б. Організація діяльності державного службовця: навч. посібник. Тернопіль: Крок. 2015. 243 с.
16. Лепейко Т.І. Менеджмент: навч. посіб. / Т. І. Лепейко, О. М. Миронова; М-во освіти і науки України, Харк. нац. екон. ун-т. – Харків : ХНЕУ, 2010. – 202 с.
17. Логунова М. М. Конфлікти, стреси, маніпулювання в державному управлінні : навч. посіб. – К. : НАДУ, 2008. – 56 с.

18. Науково-практичний коментар бюджетного кодексу України: навч.-метод. посіб. / за ред. М. Я. Азарова. – К. : ЦУЛ, 2011. – 480 с.

19. Посібник з питань партисипативної демократії (демократії участі) на місцевому рівні / під ред. Толкованова В.В. – К. :Крамар, 2011. – 199 с.

20. Прийняття управлінських рішень: організаційно-психологічний аспект : навч. посіб. / М. М. Білинська, Ю. В. Ковбасюк – К. : НАДУ, 2011. – 232 с.

21. Публічнаслужба:системнапарадигма:кол.монограф./К.О.Ващенко,С.М. Серьогін, Є. І. Бородін, Н. А. Липовська, Н. Г. Сорокіна ; за заг. ред. С. М. Серьогіна. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. 256 с.

22. Битяк Ю. П., Матюхіна Н. П., Федчишин С. А. Публічна служба: посіб. для підгот. до іспиту / за заг. ред. Н. П. Матюхіної. Харків : Право, 2018. 260 с.

23. Публічна інформація та комунікативна політика в органах державної влади та місцевого самоврядування : навч.-метод. посіб. / Авт.: Ларіна Н. Б., Семенченко А. І., Федорів Т. В. – К. : НАДУ, 2011. – 120 с.

24. Роль і місце держави в розбудові трипартизму і соціального діалогу: світовий досвід та Україна:навч. посібник / уклад.:Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; Ін-т. підвищ. кваліфікації керів. кадрів., В.А.Гошовська, Л.І.Ільчук; за заг.ред.В.А.Гошовської. – К.: НАДУ, 2010. – 112 с.

25. Стельмащук Л. С. Організаційно-правові засади відкритості державної служби: монографія. Івано-Франківськ: в-во ІФНТУНГ, 2015. 296 с.

26. Сороко В. М. Аналіз ризиків і можливих сфер зловживань у системі виконавчої влади : навч.-метод. матеріали / В. М. Сороко – К. : НАДУ, 2011. – 72 с. – (Бібліотека державного службовця).

27. Соціально-економічний розвиток регіону: механізми державного впливу : монографія / О. П. Крайник, Г. С. Третяк, О. М. Чемерис, І. І. Козак, К. М. Бліщук; ЛРІДУ НАДУ при Президентові України. – Л., 2011. – 232 с.

28. Стан системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад: доповідь / [К. Ващенко (кер. авт. колективу), В. Купрій, В. Чмига, Т. Токарчук, Л. Рикова, Ю. Вернигор та ін.; за заг. ред. К. Ващенка]. К.: Центр адаптації державної служби до стандартівЄвропейського Союзу, 2019. 140 с. Чалаван В. А. Актуальні проблеми нового антикорупційного законодавства України / В. А.Чалаван, Б. О. Костенко. – К. : НАДУ, 2011. – 144 с. – (Бібліотека державного службовця).

29. Федоренко В. Л., Чернеженко О. М. Конституційнімоделімісцевогосамоврядування у державах-учасницях ЄС, Швейцарії та Україні: монографія; за ред. В. Л. Федоренка. К.: ВидавництвоЛіра-К, 2017. 288 с.

10. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

- Верховна Рада України http://zakon2.rada.gov.ua/laws
- Президент України http://www.president.gov.ua/
- Кабінет Міністрів України http://www.kmu.gov.ua/
- Конституційний Суд України http://www.ccu.gov.ua/
- Верховний Суд України http://www.scourt.gov.ua/

- Судова влада України http://court.gov.ua/