

Міністерство освіти і науки України  
Національний аерокосмічний університет  
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра «Публічного управління та підприємництва» (№ 601)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Гарант освітньої програми



(підпис)

Надія КАРПЕКО

(ім'я та прізвище)

«29» серпня 2025 р.

**СИЛАБУС ОBOB'ЯЗKОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Публічна служба**

(назва навчальної дисципліни)

**Галузь знань:** 28 Публічне управління та адміністрування

(шифр і найменування галузі знань)

**Спеціальність:** 281 Публічне управління та адміністрування

(код та найменування спеціальності)

**Освітня програма:** Публічне управління та адміністрування

(найменування освітньої програми)

**Рівень вищої освіти:** перший (бакалаврський)

**Силабус введено в дію з 01.09.2025 року**

**Харків – 2025 р.**

Розробник:

доцент кафедри «Економіки та публічного управління», к.е.н., доцент

Надія КАРПЕКО

(прізвище та ім'я, посада, науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри «Економіки та публічного управління» (№ 601)

Протокол № 1 від « 29 » серпня 2025 р.

Завідувач кафедри 601,

д. н. з держ. упр., професор

(науковий ступінь і вчене звання)



(підпис)

Вероніка КОВАЛЬЧУК

(ім'я та прізвище)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Представник студентського самоврядування від факультету № 6

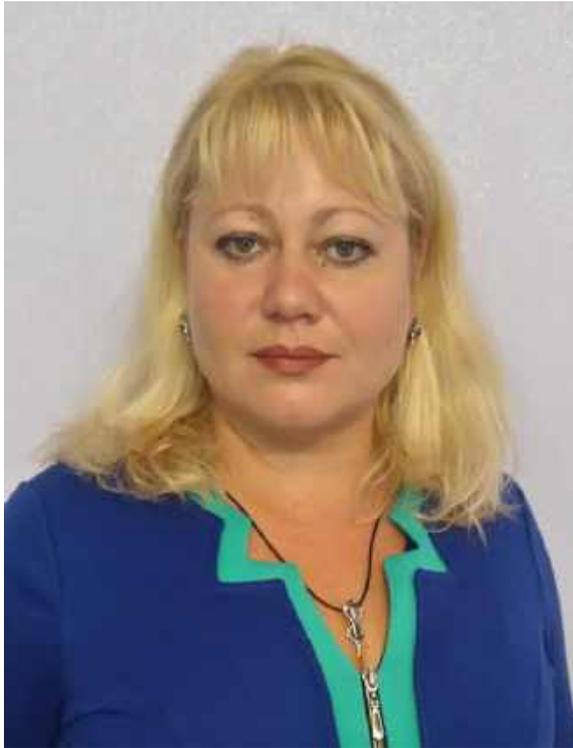


(підпис)

Ярослава ЧЕРНА

(ім'я та прізвище)

## 1. Загальна інформація про викладача



Карпеко Надія Миколаївна, к. н. з держ. упр., доцент. Викладає в університеті наступні дисципліни:

- Державна влада та громадянське суспільство;
- Державні послуги;
- Державне електр. урядування;
- Економіка і організація інноваційної діяльності;
- Публічна служба;
- Управління конкурентоспроможністю.

### ***Напрями наукових досліджень:***

Державне управління гуманітарною та соціальною політикою, особливості її реалізації в сучасних умовах, державне управління у сфері економіки, державне управління у сфері цивільного захисту, формування гендерної політики держави.

### ***Контактна інформація:***

*n.karpeko@khai.edu*

## 2. Опис навчальної дисципліни

Форма здобуття освіти	Денна, заочна
Семестр	4
Мова викладання	Українська
Тип дисципліни	Обов'язкова
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин	<i>денна:</i> 4 кредити ЄКТС / 120 годин (40 аудиторних, з яких: лекції – 24, практичні – 16; СРЗ – 80); <i>заочна:</i> 4 кредити ЄКТС / 120 годин (6 аудиторних, з яких: лекції – 2, практичні – 4; СРЗ – 114)
Види навчальної діяльності	лекції, практичні заняття, самостійна робота здобувача.
Види контролю	поточний, модульний та підсумковий (семестровий), контрольна робота, контроль (іспит).
Пререквізити	Правове забезпечення публічного управління, Методологія та організація наукових досліджень; Цифрові платформи в управлінській діяльності
Кореквізити	Стратегічне управління; Публічне управління в економічній сфері; Теоретико-прикладні проблеми державного управління в Україні.
Постреквізити	Комунікації у державних інституціях; Контроль у державних інституціях, Методи прийняття управлінських рішень в публічному управлінні та адмініструванні

### **3. Мета та завдання навчальної дисципліни**

#### **Мета**

Надання знань про сутність та систему публічної служби, її види та правові засади, вироблення у студентів умінь практичного застосування при вирішенні професійних завдань законодавства, що регулює відносини у сфері публічної служби (державної служби в органах виконавчої влади України, апараті органів законодавчої та судової влади, правоохоронних органах, а також служби в органах місцевого самоврядування).

#### **Завдання**

Формування у студентів належного рівня знань щодо основних понять у сфері публічної служби, її видів та системи, положень щодо управління державною службою, правового статусу державних службовців, проходження державної служби, запобігання корупції у публічній службі, особливостей служби в Апараті Верховної Ради України, апараті органів судової влади, правоохоронних органах, в органах виконавчої влади і органах місцевого самоврядування.

Після опанування дисципліни здобувач набуде наступні **компетентності:**  
**загальні:**

- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо;
- Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.
- Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.
- Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.
- Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

#### **Спеціальні (фахові):**

- Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;
- Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери;
- 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;
- Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;
- Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України;

- Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;
- Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування;
- Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції;
- Здатність ефективно очолювати групову роботу публічної організації, формувати міждисциплінарну команду та налагоджувати ефективні комунікації.

Очікується, що після опанування дисципліни здобувач будуть досягнути наступні **результати навчання**:

- Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.
- Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.
- Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.
- Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

## **4. Зміст навчальної дисципліни**

### **Модуль 1.**

#### **Змістовний модуль 1.**

#### **Правові та організаційні основи державної служби. Кадрова політика та державна служба.**

##### **Тема 1. Історія публічної служби**

##### ***Питання для розгляду***

Запровадження державної служби. Становлення публічної служби в умовах Незалежності. Роль Української Академії державного управління при Президентіві України в розвитку державної служби.

##### ***Питання для практичних занять***

Законодавчі акти України, які сприяли розвитку державної служби.

***Самостійна робота здобувача освіти:*** *опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.*

Сучасні напрямки та тренди реформування публічної служби.

## **Тема 2. Теоретичні засади публічної служби**

### ***Питання для розгляду***

Сутність і поняття публічної служби. Законодавча база, яка регламентує діяльність публічної служби. Ознаки публічної служби. Основні характеристики публічної служби.

### ***Питання для практичних занять***

Основні засади формування публічної служби.

***Самостійна робота здобувача освіти:*** опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.

Види публічної служби (політична, державна, безпекова, правнича, муніципальна, патронатна), їх характеристики та особливості.

## **Тема 3. Політична служба**

### ***Питання для розгляду***

Голова Верховної Ради України, його заступники, народні депутати України. Члени Кабінету Міністрів України. Заступники міністрів.

### ***Питання для практичних занять***

Формування державної політики, політична пропозиція, зелені та білі книги. Політичні діячі (політики). Президент України.

***Самостійна робота здобувача освіти:*** опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.

## **Тема 4. Державна служба**

### ***Питання для розгляду***

Організаційно-функціональні принципи діяльності інституту державної служби. Функції державної служби. Адміністративна державна служба. Поняття і правовий статус державного службовця. Поняття посади і посадової особи. Класифікація посад державної служби.

### ***Питання для практичних занять***

Проходження державної служби. Спеціалізована державна служба.

***Самостійна робота здобувача освіти:*** опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.

Дипломатична служба. Податкова і митна служба.

## **Тема 5. Безпекова служба**

### ***Питання для розгляду***

Військова служба. Служба у Збройних Силах України. Розвідувальна служба. Державна спеціальна служба транспорту. Правоохоронна служба. Поліцейська служба. Гвардійська служба. Прикордонна служба. Охоронна служба. Розслідувальна служба. Антикорупційна служба.

### ***Питання для практичних занять***

Кримінально-виконавча служба. Служба в податковій міліції. Служба безпеки. Служба безпеки України.

*Самостійна робота здобувача освіти: опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.*

Служба спеціального зв'язку та захисту інформації. Служба цивільного захисту.

### **Модульний контроль 1**

*Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).*

### **Змістовний модуль 2.**

**Сучасні моделі державної служби: міжнародний досвід і тенденції розвитку.**

#### **Тема 6. Правнича служба**

##### ***Питання для розгляду***

Суддівська служба. Суддя Конституційного Суду України. Вимоги та обмеження, встановлені для суддів Конституційного Суду. Статус суддів. Вимоги до суддів. Порядок відбору та призначення на посаду судді.

##### ***Питання для практичних занять***

Адміністративні посади в суді. Прокурорська служба. Функції прокуратури. Статус прокурора.

*Самостійна робота здобувача освіти: опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.*

Добір кандидатів на посаду прокурора та їх призначення. Адміністративні посади прокурорів.

#### **Тема 7. Муніципальна служба**

##### ***Питання для розгляду***

Теоретичні засади муніципальної служби. Служба на виборних посадах. Сільський, селищний, міський голова. Староста. Секретар сільської, селищної, міської ради. Голова районної (районної у місті), обласної ради. Заступники голови районної (районної у місті) обласної ради. Заступники сільського, селищного, міського голови. Служба на адміністративних посадах.

##### ***Питання для практичних занять***

Поняття і правовий статус муніципального службовця. Керівник служби в органах місцевого самоврядування.

*Самостійна робота здобувача освіти: опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.*

Поняття посади та їх класифікація. Проходження муніципальної служби.

## **Тема 8. Патронатна служба**

### ***Питання для розгляду***

Сутність і визначення патронатної служби. Функції патронатної служби. Відмінності патронатної і державної служб. Правові засади проходження працівниками патронатної служби. Юридична відповідальність працівників патронатної служби.

### ***Питання для практичних занять***

Особливості патронатної служби.

***Самостійна робота здобувача освіти:*** *опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.*

Характеристика посад патронатної служби, їх завдання, обов'язки та повноваження.

## **Тема 9. Децентралізація як основний напрям реформування місцевого самоврядування**

### ***Питання для розгляду***

Поняття і сутність категорії «децентралізація»: базові аспекти і проблеми сучасного розуміння. Шляхи реалізації реформи місцевого самоврядування. Типи децентралізації, їх характеристика.

### ***Питання для практичних занять***

Європейська Хартія місцевого самоврядування як ключовий орієнтир на шляху децентралізації та реформування місцевого самоврядування.

***Самостійна робота здобувача освіти:*** *опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.*

Світовий досвід децентралізації та розвитку місцевого самоврядування.

## **Тема 10. Концептуальні та правові засади реформування місцевого самоврядування в умовах децентралізації повноважень в Україні**

### ***Питання для розгляду***

Концепція реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади. Добровільне об'єднання територіальних громад. Практика створення об'єднаних територіальних громад. Повноваження органів місцевого самоврядування в умовах децентралізації.

### ***Питання для практичних занять***

Делеговані повноваження.

***Самостійна робота здобувача освіти:*** *опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.*

Податки, за рахунок яких формують місцеві бюджети. «Розумне зростання» в об'єднаних територіальних громадах.

## **Модульний контроль 2**

*Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).*

## 5. Індивідуальні завдання

Контрольна робота передбачена навчальним планом і передбачає написання та презентацію студентом творчої роботи, у якої він повинен:

- запропонувати структуру;
- обґрунтувати чисельність і розрахувати витрати на утримання одного з видів публічної служби (політичної, державної, патронатної, безпекової, правничої, муніципальної) в рамках окремого регіону на підставі діючих нормативів.

Розміри регіону, вид публічної служби узгоджуються з викладачем перед початком виконання контрольної роботи.

Виконання цієї роботи орієнтоване на практичне застосування знань і розвиток вмінь, здобутих в процесі лекційних і практичних занять, самостійного опрацювання навчальних матеріалів та обдумування студентом питань відповідно до обраної тематики. Викладення необхідних матеріалів повинно бути лаконічним, чітко сформульованим і відповідати суті проблеми. Результатом написання творчої роботи є обґрунтований авторський висновок щодо обраної тематики і можливі практичні рекомендації. У якості творчої (контрольної) роботи може бути написання та публікація тез доповідей відповідного спрямування на Всеукраїнських та Міжнародних науково-практичних конференціях.

Контрольна робота повинна бути підготовлена студентом індивідуально. Вона надається у електронному вигляді (файлом) викладачеві, а її результати презентуються під час її захисту та відповідей на поставлені запитання.

Контрольна робота має висвітлювати:

- основні теоретичні положення за обраною темою;
- практичне значення теоретичних положень, можливі підходи та шляхи їх практичного застосування;
- висновки, що коротко відображають результати проведеного слухачем дослідження;
- перелік використаних джерел, оформлених згідно із вимогами.

Контрольна робота має бути оформлена як документ Microsoft Word формату А4, шрифт Times New Roman, 14 кегель, міжрядковий інтервал – 1,5, поля – 2 см з усіх боків. Титульний аркуш контрольної роботи повинен мати такий зміст: назва університету; назва кафедри; назва навчальної дисципліни; питання роботи; прізвище, ім'я, по батькові студента, курс, шифр академічної групи; рік написання контрольної роботи. За титульним аркушем слідує план контрольної роботи, в якому треба виділити всі її структурні частини. У плані праворуч позначаються номери сторінок початку кожного пункту. Обсяг контрольної роботи визначається вмінням студента стисло і водночас вичерпно розкрити тему: узагальнити теоретичні напрацювання за напрямом, що розглядається, оцінити їх прикладне значення, зробити висновки та обґрунтувати власні пропозиції. Обсяг роботи – 10-15 сторінок. Обов'язковою вимогою є чітке посилання на джерела інформації. Всі цифри, факти, теорії, думки вчених, цитати повинні мати посилання у вигляді [N, с. M] (N означає

номер джерела у наведеному в кінці їх переліку, а М – номер сторінки у цьому джерелі). Бажано використовувати в контрольній роботі таблиці, схеми, графіки, діаграми тощо. Перелік використаних джерел (не менше 7 позицій) оформляється згідно з діючими правилами. У контрольній роботі мають бути обов'язково викладені авторські висновки та пропозиції.

## 6. Методи навчання

Словесні, наочні, практичні.

## 7. Методи контролю

Поточний контроль (теоретичне опитування й розв'язання практичних завдань), модульний контроль (тестування за розділами курсу) та підсумковий (семестровий) контроль (іспит).

## 8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
<b>Змістовний модуль 1</b>			
Активність під час аудиторної роботи	0...1	8	0... 8
Виконання і захист практичних робіт	0... 4	4	0... 16
Модульний контроль	0...10	1	0...10
<b>Змістовний модуль 2</b>			
Активність під час аудиторної роботи	0...1	8	0... 8
Виконання і захист практичних робіт	0...7	4	0...28
Модульний контроль	0...10	1	0...10
Контрольна робота	0...20	1	0...20
<b>Усього за семестр</b>			<b>0...100</b>

### Прийнята шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка для екзамену, курсового проекту (роботи), практики
90-100	відмінно
75-89	добре
60-74	задовільно
01-59	незадовільно з можливістю повторного складання

Під час складання семестрового іспиту здобувач має можливість отримати максимум 100 балів. Білет для іспиту складається з двох теоретичних питань, максимальна кількість балів за кожне питання 50 балів, що складає в сумі 100 балів.

### **Критерії оцінювання роботи здобувача протягом семестру**

*Задовільно (60-74)* – мати мінімум знань і умінь для забезпечення програмних результатів навчання. Відпрацювати та захистити всі практичні роботи.

*Добре (75-89)* – знати основні теми дисципліни. Достатньо знати групи основних ознак адміністративного процесу в органах публічного управління в площині внутрішньої (закритої ззовні) діяльності органів публічної влади; вміти проводити аналіз нормативно-правового забезпечення управління адміністративними процесами в регіональних економічних системах. Відпрацювати та захистити всі практичні роботи.

*Відмінно (90-100)* – мати знання, що дозволять самостійно, вільно та обґрунтовано відповідати на будь які питання щодо сучасних механізмів управління адміністративними процесами в регіональних економічних системах в Україні, вміти виміряти продуктивність, результативність та ефективність публічного адміністрування виконувати діагностику розвитку регіональних економічних систем в процесі прийняття державно-управлінських рішень, мати уявлення про шляхи вдосконалення механізму управління адміністративними процесами в регіональних економічних системах в Україні. Відпрацювати та захистити всі практичні роботи.

## **9. Політика навчального курсу**

Відпрацювання пропущених занять відбувається відповідно до розкладу консультацій, за попереднім погодженням з викладачем. Питання, що стосуються академічної доброчесності, розглядає викладач або за процедурою, визначеною у Положенні про академічну доброчесність.

## **10. Політика академічної доброчесності**

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає (Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності. Лист МОН України № 1/9-650 від 23.10.2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-650729-18#n211>):

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації».

## 11. Методичне забезпечення

Сторінка дисципліни знаходиться за посиланням:  
<https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=3936>

## 12. Рекомендована література

### Базова

1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – №24. – С. 170.  
Редакція від 08.08.2021, підстава - 1684-IX  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV // Офіц. вісник України. – 1999. – № 18. – С. 190.  
Редакція від 01.08.2021, підстава - 1702-IX  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>
3. Публічна служба: Навч. посібн. / С.М. Серьогін, Н.А. Липовська, Є.І. Бородін та ін.; за заг. ред С.М. Серьогіна.- Дніпро: ГРАНІ, 2018.- 384 с.
4. Місцеве самоврядування в Україні/ С.В. Петков, Д.В. Журавльов, О.Ю. Дрозд, В.Г. Дрозд.- К.:ЦУЛ, 2021.- 452 с.
5. Ботвінов Р. Г. Публічна служба особливого призначення в Україні: монографія. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 279 с.
6. Державна служба: підручник: у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Київ; Одеса: НАДУ, 2012. Т. 1. 372 с.
7. Державна служба: підручник: у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Київ; Одеса: НАДУ, 2013. Т. 2. 348 с.
8. Куйбіда В. С., Хорошенко О. В. Організація публічної служби в Україні: монографія. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. 272 с.

### Допоміжна

1. Кравченко В. В., Пітцик М. В. Муніципальне право України: навч. посіб. Київ: Атіка, 2018.- 672 с.
2. Малиновський В. Я. Державна служба: теорія і практика: навч. посіб. Київ: Атіка, 2019.- 160 с.
3. Руденко М. В., Рибалко Г. С. Судова влада та правоохоронні органи України: підручник для студ. вищих юрид. навч. закладів. Харків: ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2014.- 285 с.
4. Ткаченко Є. В. Основні характеристики політичних посад в органах публічної влади. *Форум права*. 2016. № 4. С. 296–303.

### Інформаційні ресурси

- Електронний каталог науково-технічної бібліотеки Національного аерокосмічного університету. - Режим доступу: <https://library.khai.edu/catalog>
- Методи прийняття управлінських рішень [Електронний ресурс]: дистанц. курс. – Режим доступу: <https://mentor.khai.edu/> -
- [www.prezident.gov.ua](http://www.prezident.gov.ua) – сайт Президента України
- [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua) – сайт Верховної Ради України
- [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua) – сайт Кабінету Міністрів України
- [www.me.gov.ua](http://www.me.gov.ua) – сайт Міністерства економіки України