КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра публічного управління та землеустрою

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

ПП 5. Організація діяльності державного службовця

2026−2027 навчальний рік

Викладач	Ковилін Олексій Анатолійович, кандидат політичних наук
Контактний телефон	0617646750 (вн. 246)
Ідентифікатор та код доступу (Zoom / Google Meet)	350-471-9491, код доступу 12023101
E-mail:	inst.upr@gmail.com
Сторінка курсу на сайті підтримки навчальних програм КПУ	http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/course/view.php?id=411
Консультації	Консультації проводяться в дистанційному режимі за попереднім погодженням із викладачем через месенджери або електронну пошту

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)	
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право	
Спеціальність	D4 Публічне управління та адміністрування	
Освітня програма	Державна служба	
Форма навчання	Очна (денна)	
Мова викладання	Українська	
Курс (рік навчання), семестр	Курс 1, семестр 2	
Цикл підготовки	Професійної підготовки	
Статус дисципліни	Обов’язкова	
Обсяг дисципліни	Кількість кредитів ECTS	4
	Загальна кількість годин	120
	Аудиторних годин	52
	Лекції	26
	Практичні	26
	Самостійна робота	68
Форма контролю	Екзамен	
Попередні компоненти (Пререквізити)	ПП 1 Державне управління ПП 3 Правове забезпечення державного регулювання ПП 4 Державна служба	
Паралельні та подальші компоненти (Постреквізити)	Паралельно − ПП 7 Електронне урядування, інформаційні технології, ресурси та сервіси на державній службі ПП 8 Управління ресурсами та антикризове управління Подальші − П 1 Практика та стажування А 2 Підготовка та захист кваліфікаційної роботи	

МЕТА, ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни

Сформувати здатність аналізувати, як розподіл завдань і відповідальності та взаємодія виконавців впливають на результати роботи державного органу, й обґрунтовувати рішення щодо вдосконалення службової діяльності. Здобувачі мають уміти порівнювати способи організації роботи з урахуванням меж посадових повноважень, наявних ресурсів і вимог професійної етики та оцінювати їхній вплив на своєчасність і якість виконання завдань.

Завдання навчальної дисципліни

- розкрити зв'язок між функціями державного органу, повноваженнями структурного підрозділу, посадовими обов'язками й особистою відповідальністю державного службовця;
- навчити аналізувати організацію службових процесів, виявляти дублювання функцій і втрати часу, обґрунтовувати розподіл завдань, взаємодію та організаційні зміни.
- сформувати вміння визначати пріоритети, строки, ресурси й очікувані результати роботи, планувати реалізацію організаційних змін, оцінювати ризики та контролювати виконання доручень;
- розвинути здатність застосовувати етичні правила, запобігати конфліктам інтересів, підтримувати професійну репутацію та організовувати безпечну й доступну роботу;
- сформувати вміння готувати службові документи, застосовувати засоби електронного документообігу, вести професійну комунікацію й організовувати наради та офіційні зустрічі;
- навчити обґрунтовувати організаційні рішення за правових, часових і ресурсних обмежень, враховувати завдання європейської та євроатлантичної інтеграції й оцінювати наслідки запропонованих рішень.

У результаті вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти повинні знати

- правові та організаційні засади діяльності державного службовця, порядок розмежування повноважень, розподілу праці й регламентування службових процесів;
- вимоги професійної етики та запобігання конфлікту інтересів, принципи організації робочого місця й робочого часу, підходи до планування та оцінювання результативності;
- правила професійної комунікації, документування управлінської діяльності, електронного документообігу й підготовки нарад.

Після вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти повинні вміти

- визначати належного виконавця та межі його повноважень, аналізувати службові ситуації й порівнювати варіанти рішень;
- планувати роботу й виконання доручень, визначати показники результату та ризики, обґрунтовувати пропозиції щодо вдосконалення службових процесів і структури підрозділу;
- готувати службові документи та схеми їх опрацювання, обирати цифрові засоби взаємодії. Вести професійний діалог, представляти позицію державного органу, готувати наради й контролювати виконання їхніх рішень.

КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності

ЗК 2. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК 3. Здатність розробляти та управляти проєктами.

ЗК 4. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК 7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні (фахові) компетентності

СК 1. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК 2. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК 3. 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.

СК 5. 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.

СК 11. Здатність використовувати конституційні, законодавчі та нормативно-правові засади державної служби в професійній діяльності державного службовця; включаючи аналіз засобів підвищення ефективності функціонування державної служби, підходів й методів кадрового забезпечення державної служби України.

Програмні результати навчання

РН 6. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проєктами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.

РН 8. 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.

РН 10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

РН 11. 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.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

РОЗДІЛ 1. ПРАВОВІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Тема 1. Професійна діяльність державного службовця та її правові межі

Тема 2. Організація виконання посадових обов'язків і взаємодія у державному органі

Тема 3. Професійна етика та доброчесність державного службовця

Тема 4. Робоче середовище та безперервність службової діяльності

РОЗДІЛ 2. ПЛАНУВАННЯ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ВЗАЄМОДІЇ

Тема 5. Планування службової діяльності та оцінювання результатів

Тема 6. Професійна комунікація і представництво державного органу

Тема 7. Документування службової діяльності та електронний документообіг

Тема 8. Підготовка нарад і офіційних зустрічей та виконання ухвалених рішень

ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ

Контроль результатів навчання та рівня сформованості компетентностей здобувачів здійснюється на засадах прозорості та академічної доброчесності відповідно до Положення про критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Класичному приватному університеті. http://virtuni.education.zp.ua/info_cpu/node/5478

1. Поточний контроль. Упродовж семестру оцінюють виконання та захист практичних завдань за темами й результати контрольних тестів за двома розділами. Самостійну підготовку враховують під час оцінювання відповідного практичного завдання.

2. Семестровий (підсумковий) контроль. Екзамен охоплює матеріал усього курсу. Екзаменаційна робота передбачає розв'язання професійної ситуації та відповіді на два аналітичні питання.

Особливість оцінювання: всі види поточного і семестрового контролю оцінюються викладачем за **100-бальною шкалою**.

Для оцінювання студентів використовується система накопичування балів. Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу в КПУ» підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою з наступним переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS.

Загальний підсумковий бал за дисципліну (за 100-бальною шкалою) формується як середньозважена величина на основі всіх поточних і підсумкових оцінок здобувача, отриманих протягом семестру, з урахуванням питомої ваги кожного виду діяльності.

Підсумковий бал = $(B_1 \times k_1) + (B_2 \times k_2) + \ldots + (B_n \times k_n) + (B_{екз.} \times k_{екз.})$

де:

$B_1, B_2, B_3, \ldots, B_n$ – бали за виконання завдань поточного контролю на практичних (семінарських) заняттях, самостійної та індивідуальної роботи, виставлений за 100-бальною шкалою; $k_1, k_2, k_3, \ldots, k_n$ – вагові коефіцієнти відповідного виду контролю;

$B_{екз.}$ – бал за підсумковий семестровий контроль (екзамен), виставлений за 100-бальною шкалою; $k_{екз.}$ – ваговий коефіцієнт підсумкового семестрового контролю (екзамену).

Сума вагових коефіцієнтів поточного та підсумкового контролю дорівнює 1

$k_1 + k_2 + k_3 + \ldots + k_n + k_{екз.} = 1$

Структура компонентів оцінювання та їх питома вага

Види навчальної діяльності здобувача	Шкала оцінювання завдання	Ваговий коеф.	Питома вага у загальній оцінці
Розділ 1. Правові та організаційні засади професійної діяльності державного службовця	**100**	**0,30**	**30**
Тема 1. Практичне завдання «Посадові обов'язки та належне виконання доручення»	100	0,05	5
Тема 2. Практичне завдання «Удосконалення організації роботи підрозділу»	100	0,10	10
Тема 3. Практичне завдання «Етичне рішення у професійній ситуації»	100	0,05	5
Тема 4. Практичне завдання «Організація робочого місця та дій у разі переривання роботи»	100	0,05	5
Контрольний тест за розділом 1	100	0,05	5
Розділ 2. Планування службової діяльності та організація професійної взаємодії	**100**	**0,30**	**30**
Тема 5. Практичне завдання «План роботи та показники результату»	100	0,10	10
Тема 6. Практичне завдання «Представлення результатів діяльності державного органу»	100	0,05	5
Тема 7. Практичне завдання «Службові документи та схема їх електронного опрацювання»	100	0,05	5
Тема 8. Практичне завдання «Міжвідомча нарада і контроль виконання рішень»	100	0,05	5
Контрольний тест за розділом 2	100	0,05	5
Екзамен	**100**	**0,40**	**40**
Разом	**100**	**1,00**	**100**

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

100-бальна система	шкала ЄКТС	Національна шкала	Характеристика вимог та критеріїв оцінювання
90−100	A	Відмінно	Здобувач самостійно пропонує послідовні та здійсненні рішення щодо організації службової діяльності. Узгоджує дії з посадовими обов'язками, правовими й етичними вимогами, визначає виконавців, строки та способи контролю. План роботи містить конкретні завдання й показники результату; службові документи змістовно точні, схема електронного опрацювання логічна. У матеріалах наради передбачено підготовку, взаємодію учасників і виконання рішень. Під час захисту переконливо пояснює свій підхід, оцінює можливі перешкоди та пропонує способи реагування.
82−89	B	Добре	Здобувач упевнено застосовує засади організації діяльності державного службовця. Практичні рішення відповідають умовам завдання, передбачають належний розподіл обов'язків і контроль результатів. Підготовлені плани, документи та матеріали професійної взаємодії придатні для використання в запропонованій навчальній ситуації після незначного уточнення. Аргументує рішення, допускаючи окремі неточності у визначенні строків, показників або процедур узгодження.
75−81	C	Добре	Здобувач правильно виконує основну частину практичних завдань, розуміє порядок планування, документування та організації професійної взаємодії. Водночас окремі дії недостатньо узгоджені між собою, показники результату не завжди конкретні, а розподіл відповідальності або контроль виконання потребують деталізації. У службових матеріалах є неточності, які не змінюють їх основного змісту. Під час захисту пояснює рішення, але не повною мірою враховує альтернативи й можливі ускладнення.
67−74	D	Задовільно	Здобувач організовує виконання типового завдання за зразком або з допомогою викладача. Визначає основні дії, проте неповно встановлює їх послідовність, строки та відповідальних осіб. Планування, підготовка документів і матеріалів наради мають переважно формальний характер. Етичні та організаційні аспекти ситуації враховано частково. Для пояснення й доопрацювання запропонованого рішення потребує уточнювальних запитань.
60−66	E	Задовільно	Здобувач демонструє мінімально необхідне розуміння організації службової діяльності. За допомогою викладача складає простий план роботи, готує службовий документ за зразком і визначає основні дії учасників професійної взаємодії. Запропоновані рішення потребують істотного уточнення щодо строків, відповідальності, очікуваних результатів та контролю. Пояснює призначення виконаних дій, але має труднощі з їх обґрунтуванням.

100-бальна система	шкала ЄКТС	Національна шкала	Характеристика вимог та критеріїв оцінювання
35−59	FX	Незадовільно	Здобувач має фрагментарні знання та не забезпечує належної послідовності виконання службового завдання. У планах і документах відсутні істотні відомості, показники не дають змоги оцінити результат, порядок взаємодії та контролю не визначено. Запропоновані дії не відповідають окремим умовам ситуації або виходять за межі заданих повноважень. Під час захисту не може достатньо пояснити й виправити помилки.
0−34	F	Незадовільно	Здобувач не демонструє базових умінь організації діяльності державного службовця. Не може визначити порядок виконання доручення, підготувати елементарний план чи службовий документ, пояснити правила професійної взаємодії та контролю. Навіть із допомогою викладача не пропонує рішення, яке відповідає основним умовам практичного завдання.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: 100-БАЛЬНА, НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

<table>
<tr><td rowspan="2">Сума балів за всі види навчальної діяльності</td><td rowspan="2">Оцінка за шкалою ECTS</td><td colspan="2">Оцінка за національною шкалою</td></tr>
<tr><td>для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики</td><td>для заліку</td></tr>
<tr><td>90−100</td><td>A</td><td>Відмінно</td><td rowspan="5">зараховано</td></tr>
<tr><td>82−89</td><td>B</td><td rowspan="2">Добре</td></tr>
<tr><td>75−81</td><td>C</td></tr>
<tr><td>67−74</td><td>D</td><td rowspan="2">Задовільно</td></tr>
<tr><td>60−66</td><td>E</td></tr>
<tr><td>35−59</td><td>FX</td><td>Незадовільно з можливістю повторного складання</td><td>не зараховано з можливістю повторного складання</td></tr>
<tr><td>0−34</td><td>F</td><td>Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни</td><td>не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни</td></tr>
</table>

ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Політика щодо термінів виконання завдань та перескладання	З огляду на безпекову ситуацію, повітряні тривоги та перебої з електропостачанням, освітній процес базується на принципах гнучкості та академічної підтримки. Усі завдання виконуються здобувачами в асинхронному режимі без застосування штрафних санкцій чи зниження балів за порушення первинних термінів, якщо затримка зумовлена об'єктивними обставинами непереборної сили. Здавання та перескладання пропущених завдань чи тем здійснюється у зручному для студента темпі протягом семестру за погодженням із викладачем без будь-яких обмежень.
Політика академічної доброчесності	Здобувачі освіти зобов'язані неухильно дотримуватись принципів академічної доброчесності під час виконання усіх видів навчальної, наукової та творчої діяльності. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання та академічне шахрайство. Здобувачам освіти забороняється вдаватися до будь-яких форм академічного шахрайства, зокрема: використовувати під час контрольних заходів заборонені матеріали або технічні засоби; посилатися на джерела, які не використовувались у роботі; здавати роботи з однаковим змістом, підготовлені різними особами. У разі встановлення порушення академічної доброчесності до здобувача освіти можуть бути застосовані такі заходи академічної відповідальності, як повторне проходження оцінювання (контрольна робота, екзамен, залік тощо), повторне вивчення відповідного освітнього компонента або відрахування з університету.
Політика щодо відвідування занять в умовах воєнного стану	Відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти є обов'язковим відповідно до затвердженого розкладу. *Організація освітнього процесу в умовах загрози та повітряних тривог* У разі включення сигналу «Повітряна тривога» під час проведення занять у режимі реального часу (Zoom / Google Meet) або перебування в приміщеннях Університету, проведення синхронного заняття негайно припиняється, а всі учасники освітнього процесу зобов'язані перейти до укриттів. Навчальне заняття, перерване через сигнал «Повітряна тривога» або яке не відбулося через її тривалість, автоматично переводиться в асинхронний режим. Відсутність здобувача освіти на синхронній конференції під час повітряної тривоги, відсутності електроенергії або зв'язку не є підставою для виставлення заборгованості чи зниження підсумкової оцінки, за умови опрацювання навчального матеріалу та виконання завдань в асинхронному режимі. *Застосування дистанційних технологій та форс-мажорних обставин* У разі переходу університету або його окремих структурних підрозділів на навчання із використанням дистанційних технологій через безпекову ситуацію чи інші форс-мажорні обставини, освітній процес регулюється *«Положенням про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти з використанням дистанційних технологій при обмежені або відсутності фізичного відвідування закладів освіти здобувачами з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини) в «Класичному приватному університеті».* Формат участі у дистанційних заняттях адаптується до поточних технічних можливостей та умов безпеки здобувачів і викладачів.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19 (дата звернення: 04.09.2026).

2. Про запобігання корупції : Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18 (дата звернення: 04.09.2026).

3. 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. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16 (дата звернення: 04.09.2026).

4. Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців : постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-п (дата звернення: 04.09.2026).

5. Деякі питання документування управлінської діяльності : постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п (дата звернення: 04.09.2026).

6. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15 (дата звернення: 04.09.2026).

7. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр (дата звернення: 04.09.2026).

8. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17 (дата звернення: 04.09.2026).

9. Про академічну доброчесність : Закон України від 18.12.2025 № 4742-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4742-20 (дата звернення: 04.09.2026).

10. Урядування в умовах воєнного стану та післявоєнного відновлення : навчальний посібник для ветеранів та ветеранок, які планують свою професійну кар'єру на державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування / Т. Андрійчук та ін. Київ : ГО «Школа врядування», 2024. 150 с. URL: https://ekmair.ukma.edu.ua/handle/123456789/32511 (дата звернення: 04.09.2026).

11. Національне агентство України з питань державної служби. Актуальні запитання та відповіді щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», у 2026 році. URL: https://nads.gov.ua/diyalnist/upravlinnya-personalom-na-derzhavnij-sluzhbi/ocinyuvannya-rezultativ-sluzhbovoyi-diyalnosti/aktualni-zapytannia-ta-vidpovidi-shchodo-vyznachennia-zavdan-i-kliuchovykh-pokaznykiv-rezultatyvnosti-efektyvnosti-ta-iakosti-sluzhbovoi-diialnosti (дата звернення: 04.09.2026).

12. Національне агентство України з питань державної служби. Корисні ресурси, які допоможуть краще зрозуміти, що таке публічна служба без бар'єрів. 23.05.2025. URL: https://nads.gov.ua/news/korysni-resursy-iaki-dopomozhut-shche-krashche-zrozumity-shcho-take-publichna-sluzhba-bez-barieriv (дата звернення: 04.09.2026).

13. Національне агентство України з питань державної служби. Посібник з формування організаційної культури на публічній службі або як скласти пазл вашої організаційної культури. URL: https://nads.gov.ua/diyalnist/upravlinnya-personalom-na-derzhavnij-sluzhbi/organizacijna-kultura-na-publichnij-sluzhbi/posibnik-z-formuvannya-organizacijnoyi-kulturi-na-publichnij-sluzhbi (дата звернення: 04.09.2026).

14. Бедний О. І., Корнута Л. М., Васильківська В. В. Організація діяльності державного службовця : навчально-методичний посібник. Одеса : Фенікс, 2019. 93 с. URL: https://hdl.handle.net/11300/12156 (дата звернення: 04.09.2026).

15. Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу. Посібники. URL: https://center.gov.ua/posibnyky-4/ (дата звернення: 04.09.2026).

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

1. Законодавство України. Офіційна база Верховної Ради України для перевірки чинності та редакцій нормативних актів. URL: https://zakon.rada.gov.ua (дата звернення: 04.09.2026).

2. Національне агентство України з питань державної служби. Нормативні матеріали, роз’яснення та практичні інструменти організації державної служби. URL: https://nads.gov.ua (дата звернення: 04.09.2026).

3. Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу. Практичні посібники й матеріали з європейського досвіду управління якістю. URL: https://center.gov.ua (дата звернення: 04.09.2026).

4. Національне агентство з питань запобігання корупції. База знань із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів. URL: https://wiki.nazk.gov.ua (дата звернення: 04.09.2026).

5. Урядовий портал. Офіційні рішення й інформація про діяльність органів виконавчої влади. URL: https://www.kmu.gov.ua (дата звернення: 04.09.2026).