



Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Чернігівська політехніка»
Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та
адміністрування
Кафедра менеджменту та адміністрування

РОБОЧА ПРОГРАМА
ОК36 Організація діяльності та етика публічного службовця

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

 О.М.Руденко
(підпис) (прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 2025 р.

Розробник (-и): Повна С.В., к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту та адміністрування
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання) (підпис)



Робочу програму навчальної дисципліни обговорено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування

(назва кафедри)

Протокол від «21» січня 2025р. №2

Узгоджено з гарантом освітньої програми:  О.С.Лашук
(підпис) (прізвище та ініціали)

1. Загальна інформація про дисципліну.

Тип дисципліни	Обов'язкова
Мова викладання	українська
Рік навчання та семестр	другий рік, третій семестр ОПП «Публічне управління та адміністрування», рівень перший (бакалавр)
Викладач (-і)	Повна Світлана Вікторівна, к.е.н., доцент
Профайл викладача (-ів)	https://pumo.stu.cn.ua/wp-content/uploads/2023/09/profil-vykladacha_povna.pdf
Контакти викладача	spovna@stu.cn.ua

2. Анотація курсу. Курс „Організація діяльності та етика публічного службовця” призначений для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

3. Мета та цілі курсу. Метою викладання навчальної дисципліни „Організація діяльності та етика публічного службовця” є ознайомлення ЗВО із принципами формування та реалізації управлінських відносин у системі публічного управління, специфікою системи контролю та відповідальності публічного управління, з особливостями стратегічного управління персоналом у публічному управлінні, а також формування у студентів умінь і навичок для організації документообігу на державній службі, проведення ділових нарад і зустрічей тощо.

Під час вивчення дисципліни здобувач вищої освіти (ЗВО) має набути або розширити наступні загальні (ЗКх) та фахові (ФКх) компетентності, передбачені освітньою програмою:

ЗК02. Здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК03. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК04. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК06. Здатність працювати в команді, володіння навичками міжособистісної взаємодії для досягнення спільної мети.

ЗК07. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

ФК01. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв’язання конфліктів.

ФК03. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

ФК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

ФК14. Здатність розуміти і враховувати соціальні, екологічні, етичні, правові та економічні аспекти, що впливають на формування рішень у сфері публічного управління.

4. Результати навчання. Під час вивчення дисципліни ЗВО має досягти або вдосконалити наступні програмні результати навчання (ПРН), передбачені освітньою програмою:

ПРН02. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПРН03. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

ПРН07. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя/активної громадської позиції.

ПРН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

ПРН14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

5. Пререквізити. -

6. Обсяг курсу. 4 кредити (120 годин)

Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	20

Практичні заняття	20
Самостійна робота	80
Індивідуальне завдання – розрахунково-графічна робота	
Всього кредитів – 4	

Форма проведення занять: лекційні, практичні заняття, самостійна робота – з використанням системи дистанційного навчання Moodle, літератури.

7. Тематика курсу.

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади організації діяльності публічного службовця

Тема 1. Особливості організації управлінської діяльності публічного службовця у мирний час та в умовах воєнного стану.

Напрями професійної діяльності державних службовців. Базові складові та особливості організації професійної діяльності державного службовця. Характерні ознаки діяльності держслужбовця. Типологія видів державної служби. Класифікація посад державних службовців. Організація та принципи управлінської діяльності. Система елементів управлінської діяльності. Базові форми управлінської діяльності. «Система спрощення робіт» як практика адміністративної діяльності в державі. Методи функціонування органів державної влади та місцевого самоврядування. Методи забезпечення реалізації цілей і функцій державного управління. Морально-етичні методи. Соціально-політичні методи. Економічні методи. Адміністративні методи. 7 основоположних стадій управлінської діяльності. Принципи управлінської діяльності. Загальносистемні принципи. Структурно-цільові принципи. Структурно-функціональні принципи. Структурно-організаційні принципи. Структурно-процесуальні принципи.

Складові організації діяльності державного службовця. Професійний відбір на вакантні посади. Поділ і кооперування праці. Регламентування посадових обов'язків. Організація робочих місць. Обслуговування робочих місць. Забезпечення належних умов праці. Планування професійної діяльності. Раціоналізація професійної діяльності. Контроль за виконавчою дисципліною. Стимулювання ефективної діяльності.

Особливості організації професійної діяльності державних службовців в умовах воєнного стану. Нормативно-правова основа діяльності державних службовців в умовах війни. Система контролю та відповідальності державних службовців в умовах воєнного стану та поствоєнний період.

Тема 2. Формування та реалізація управлінських відносин в системі публічного управління

Загальні умови вступу на державну службу. Зміст кар'єри у системі державної служби. Загальні та спеціальні вимоги до претендента на державну службу. Співвідношення між вимогами на посаду та рангами державних службовців. Система конкурсів на зміщення посад державних службовців. Характеристика та особливості вступу на державну службу в Україні.

Призначення на посаду державної служби. Порядок призначення на посаду державної служби. Прийняття рішення про призначення на посаду державного службовця. Система випробування на посади державних службовців певних професійних груп. Присвоєння посадових рангів державним службовцям. Складання присяги державним службовцем. Напрями підвищення рівня професійної компетенції державного службовця. Класифікація груп посад державних службовців. Співвідношення між групами та рангами державних службовців.

Формування та реалізація управлінських відносин у системі державної служби під час воєнного стану, іншої надзвичайної ситуації.

Змістовний модуль 2. Відповідальність та стимулювання публічного службовця

Тема 3. Система контролю та відповідальності публічного службовця

Поняття та типологія контролю на державній службі. Типологія видів контролю на державній службі. Система функцій державного контролю. Інформаційна, коригуюча, профілактична та правоохоронна функції контролю на державній службі. Зовнішній і внутрішній види контролю. Попередній контроль. Поточний контроль. Наступний контроль. Загальний і спеціальний види контролю на державній службі.

Державний контроль на державній службі. Поняття та принципи загальних типів державного контролю: політичний, адміністративний, ієрархічний, спеціальний і судовий контроль. Система принципів державного контролю. Форми і методи державного контролю за державними службовцями та посадовими особами органів місцевого самоврядування.

Громадський контроль на державній службі. Зміст громадського контролю в умовах розвитку громадянського суспільства. Суб'єкти громадського контролю: організована та неорганізована громадськість. Об'єкти громадського контролю. Органи державної влади як об'єкти громадського контролю. Правові та етичні критерії громадського контролю. Громадський осуд і громадське схвалення як наслідки громадського контролю. Органи громадського контролю. Громадські ради. Інститути місцевих уповноважених з прав людини. Асоціації споріднених структур. Спеціальні комісії, ініційовані громадськістю. Форми здійснення громадського контролю: звернення громадян, громадська експертиза, громадські слухання, журналістське розслідування тощо. Система громадського контролю у США та Європі. Форми громадського контролю закордоном: «таємний клієнт», краудсорсинг, спільнота практики тощо. Міжнародні організації з питань громадського контролю.

Дисциплінарна відповідальність державних службовців. Зміст службової відповідальності на державній службі. Типологія дисциплінарних проступків держслужбовців. Види дисциплінарних стягнень державних службовців. Зауваження. Догана. Суворогана догана. Попередження про неповну службову відповідність. Звільнення з посади державної служби. Особливості застосування окремих видів дисциплінарних стягнень. Характеристика процедури застосування дисциплінарних стягнень на державній службі. Стадії провадження у справах про дисциплінарні проступки державних службовців.

Кримінальна відповідальність державних службовців. Зміст і специфіка кримінальної відповідальності на державній службі. Система покарань за вчинення кримінальних дій. Особливості юридичної кримінальної відповідальності «посадових осіб», що знаходяться при виконанні «функцій держави». Об'єктивні та суб'єктивні аспекти кримінальних злочинів, скоєних у системі державної служби. Види кримінальних злочинів, що можуть бути скоєні державними службовцями. Проблематика рівня корупційних діянь у середовищі державної служби.

Адміністративна відповідальність державних службовців. Зміст адміністративної відповідальності на державній службі. Умови адміністративної відповідальності держслужбовців. Зв'язок адміністративної відповідальності державних службовців з дисциплінарною та матеріальною. Основні завдання адміністративної відповідальності на державній службі. Форми та обсяг санкцій, застосованих за скоєння адміністративного проступку. Базові види адміністративних стягнень: попередження та штраф. Система адміністративних штрафів. Порядок накладення адміністративних стягнень. Скоєння корупційного правопорушення.

Система контролю та відповідальності державного службовця під час надзвичайних ситуацій, воєнного стану.

Тема 4. Стимулювання діяльності державних службовців

Сутність та функції стимулювання праці державних службовців. Стимулювання як засіб покращення трудової діяльності. Специфіка стимулювання діяльності державних службовців. Мета стимулювання діяльності державних службовців. Система факторів, що мотивують державних службовців до збільшення ефективності праці. Політика керівництва. Умови праці. Заробітна платня. Особливості стимулювання праці залежно від категорії державного службовця. Базові умови необхідні для ефективного стимулювання праці. Ключові стимули кваліфікованої праці державних службовців. Функціональне призначення стимулювання праці державних службовців. Економічна функція. Моральна функція. Соціальна функція. Концепція винагороди державних службовців. Принципи винагороди: справедливість, об'єктивність, послідовність, прозорість.

Види та форми стимулювання діяльності державних службовців. Особливості системи стимулювання праці державних службовців. Індивідуальна матеріальна винагорода. Колективна матеріальна винагорода. Індивідуальна нематеріальна винагорода. Колективна нематеріальна винагорода. Фактори системи матеріальних стимулів: соціально-психологічні, економічні, організаційні. Система моральних стимулів діяльності державних службовців. Специфіка форм організації стимулювання діяльності державних службовців. Випереджальна форма. Індивідуальна та колективна форми. Позитивне та негативне стимулювання. Безпосередня, поточна та перспективна форми. Загальна та цільова форма.

Змістовний модуль 3. Окремі аспекти організації діяльності публічного службовця

Тема 5. Стратегічне управління персоналом на державній службі

Поняття стратегічного управління. Суб'єкти та об'єкти стратегічного управління. Завдання стратегічного управління у системі державної служби. Технології стратегічного управління в органах державної служби. Типологія основних технологій управління персоналом: технології базового процесу, гуманітарні технології, організаційні технології, технології взаємодії із зовнішнім середовищем, інформаційні технології. Модель управління за результатами. Модель управління за допомогою мотивації. Модель рамкового управління. Модель партисипативного управління.

Стратегічне управління персоналом в органах державної влади в умовах криз. Загальна система антикризового управління персоналом. Основні групи причин виникнення кризи персоналу організації. Види внутрішньо організаційних криз персоналу. Управлінська криза. Інноваційна криза. Репутаційна криза. Криза перехідного періоду. Криза стабільності. Методи роботи з кадрами в умовах антикризового управління. Характеристики організації, що впроваджує антикризове управління персоналом.

Технології роботи з кадрами в органах державної влади. Поняття та загальні закономірності роботи з кадрами. Критерії визначення загальної чисельності персоналу в органах державної влади. Фактори планування кадрів. Принципи ефективного планування кадрів. Принцип стратегічного бачення перспектив розвитку органу і персоналу. Принцип пріоритетності завдань розвитку органу під час вирішення кадрових питань. Принцип комплектності. Принцип об'єктивності. Принцип реальності. Принцип гнучкості. Принцип ресурсного забезпечення кадрів. Види планування кадрів: довгострокове, перспективне, поточне. Основні завдання кадрового планування. Поняття та принципи відбору на державну службу. Критерії відбору на державну службу. Зміст відбіркової співбесіди. Структура та підходи до проведення відбіркової співбесіди. Стажування державних службовців. Підвищення кваліфікації державних службовців.

Планування розвитку персоналу в органі влади. Зміст і складові кадрових програм. Вимоги до організації планування розвитку персоналу. Модель компетентності для управління персоналом у сфері державної служби. Загальна структура моделі компетентності. Ключові

компетентності. Компетентності посади. Компетентності завдання. Профіль компетентності. Очікувані результати застосування моделі компетентності в управлінні персоналом. Система методології розроблення профілю компетентності. Складові володіння знань державними службовцями: політична, юридична, економічна, соціологічна, психолого-педагогічна, управлінська компетентності; діловодство; комп'ютерна грамотність. Складові умінь державних службовців: правозахисна, аналітична, бюджетно-фінансова, організаційно-управлінська, консультаційно-педагогічна, інформаційно-комунікативна діяльність.

Тема 6. Організація документообігу на державній службі

Документування в органах державної влади та місцевого самоврядування. Значення документу в органах влади. Вимоги до складення офіційної документації. Юридичний зміст документування. Загальні функції документу: інформаційна, соціальна, комунікативна, культурна. Специфічні функції документу: управлінська, правова, історична. Питання архівування офіційної документації в на державній службі. Зміст службових документів в органах державної влади. Група документів, що складають нормативно-методичну базу діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування. Класифікація офіційних документів. Типи офіційних документів за призначенням: нормативно-правові, організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, документи з кадрових питань тощо. Стандартизація та уніфікація офіційних документів. Вимоги до змісту та оформлення офіційних документів.

Діловодство у системі державної служби. Поняття діловодства у юридичній площині. Загальне діловодство. Спеціальне діловодство. Типи системи діловодства: централізована, децентралізована, змішана. Складові процесу діловодства. Документування на державній службі. Організація та функціонування служби діловодства. Завдання діловодства. Поняття та функції служби діловодства. Приймання, розгляд і реєстрація документів. Обов'язкові реквізити реєстрації документів. Оброблення та відправлення вихідної кореспонденції. Контроль за виконанням документів. Групи операцій у процесі виконання контролю за виконанням документів.

Система документообігу в органі державної влади. Специфіка діловодного процесу в органах державної влади. Вимоги при організації документообігу в системі державної служби. Складові документообігу на державній службі. Правила розподілу документів між підрозділами та посадовими особами. Надання керівником резолюції офіційному документу. Стадії проходження внутрішніх і вихідних документів в органі державної влади. Реєстрація документів. Реєстрація вхідної кореспонденції. Оформлення ділової кореспонденції службою діловодства. Типи державних установ за обсягом документообігу. Зміст та закономірності електронного документообігу. Загальні принципи організація електронного документообігу на державній службі. Особливості документообігу на державній службі під час воєнного стану.

Тема 7. Проведення нарад та офіційних зустрічей на державній службі

Поняття, особливості та види ділових нарад. Ділова нарада як поширена форма управлінської діяльності. Етапи проведення ділових нарад: підготовка, проведення, підведення підсумків. Складові процедури підготовки ділових нарад. Визначення порядку денного. Вибір дати, часу та місця проведення наради. Визначення складу учасників доповідачів. Підбір головуємого. Формування секретаріату і підбір редакційної комісії. Підготовка інформаційних матеріалів. Підготовка приміщення. Вимоги до керівника державного органу під час проведення ділових нарад. Основні положення регламенту ділової наради. Типологія ділових нарад. Проблемні наради. Інструктивні наради. Оперативні наради. Класифікація ділових нарад за способом проведення: диктаторські, автократичні, сегрегативні, дискусійні, довільні.

Методи підготовки та проведення ділових переговорів. Зміст ділової бесіди як форми організації службової діяльності. Складові процесу підготовки та проведення ділових бесід. Ефективність проведення ділової бесіди. Ділові переговори як форма ділового спілкування. Складові ділових переговорів: виступи, питання та відповіді, заперечення та докази. Етапи підготовки та проведення ділових переговорів: докомунікативний, комунікативний, посткомунікативний. Напрями здійснення ділових переговорів: організаційний і змістовий. Стратегічні та тактичні підходи до проведення ділових переговорів. Принциповий підхід як альтернатива проведення ділових переговорів.

Особливості підготовки та проведення офіційних зустрічей. Зміст офіційної зустрічі на державній службі. Етапи підготовки офіційної зустрічі. Основні вимоги до проведення офіційних зустрічей. Попередня підготовка матеріалів. Категорії документів, що розглядаються у процесі проведення офіційних зустрічей. Діловий протокол. Особливості проведення ділових зустрічей із закордонними делегаціями.

Тема 8. Організація роботи з громадянами на державній службі

Сутність та види звернень громадян до органів влади. Взаємозв'язок між розвитком громадянського суспільства та рівнем публічності влади в Україні. Нормативна основа інституту звернення громадян до органів влади. Складові права звернення громадян. Природа звернень громадян до органів державної влади та місцевого самоврядування. Усні та письмові звернення громадян. Пропозиції (зауваження). Заяви (клопотання). Скарги. Основні причини звернення громадян до органів влади. Типологія звернень громадян. За формою надходження. За ознакою надходження. За видами. За суб'єктом. За типом. За категоріями авторів звернення. За соціальним станом авторів звернення. За результатами розгляду. Основні вимоги до звернення громадян до органів публічної влади. Реквізити письмового звернення громадян.

Процедура розгляду звернень громадян до органів влади. Специфіка роботи з письмовими зверненнями громадян. Специфіка роботи з усними зверненнями громадян. Основні стадії роботи з письмовими зверненнями громадян. Прийом і попередня обробка листів. Розсилка звернень із дорученнями відповідальним особам. Контроль за вирішенням проблем. Своєчасна відповідь заявникам. Реєстрація звернень громадян. Особливості реєстрації повторних звернень громадян. Звернення взяті під контроль виконання. Контрольна картка. Терміни відповіді на звернення громадян. Варіанти попереднього рішення на звернення. Вимоги до оформлення звернення громадян. Анонімні звернення громадян. Розгляд звернень, що не входять до компетенції органу державної влади та місцевого самоврядування. Розгляд звернень громадян, що наділені пільгами. Оприлюднення рішення щодо розгляду звернення громадянина/громадян.

Порядок організації та проведення особистого прийому громадян. Особистий прийом як засіб реагування на звернення громадян. Категорії осіб, що можуть бути включені до особистого прийому. Прийом іноземних громадян і осіб без громадянства. Варіанти рішення за результатами особистого прийому громадян. Елементи організації прийому громадян з особистих питань. Встановлення графіка прийому відвідувачів. Ведення реєстрації відвідувачів. Попередній розгляд письмових звернень. Дотримання графіку прийому відвідувачів. Поведінка та дії керівника під час здійснення прийому. Обробка матеріалів після закінчення прийому. Необхідність включення усного звернення до графіку розгляду письмових звернень. Процедура розгляду колишнього усного звернення. Реєстрація та заведення облікової картки. Недоліки в організації усних і письмових звернень громадян до органів державної влади та місцевого самоврядування.

Особливості організації роботи з громадянами на державній службі під час воєнного стану, інших надзвичайних ситуацій.

Змістовний модуль 4. Професійна етика публічного службовця

Тема 9. Принципи і стандарти професійної етики як складової запобігання і протидії корупції

Професіоналізм як риса особистості. Трудова мораль. Вияви трудової моралі. Професійне спілкування. Особистість професіонала. Показники ефективності професійної діяльності.

Поняття і сутність професійної етики. Формування довіри як результату професіоналізму. Легітимність влади. Складові професійної етики. Етичні кодекси в системі публічної служби. Подарунковий етикет

8. Система оцінювання та вимоги

Загальна система оцінювання курсу	Рейтингове оцінювання за 100-бальною системою: поточний контроль – 70 балів (захист практичних робіт, результати тестових завдань з кожного змістового модуля). Підсумковий контроль – 30 балів (екзамен).
Вимоги до РГР, КР, КП тощо	Розрахунково-графічна робота складається з розрахунку ризику за вихідними даними
Практичні (лабораторні) заняття	Кожне практичне заняття оцінюється максимально у 5 балів за умови виконання індивідуального завдання та захисту практичної роботи
Умови допуску до підсумкового контролю	ЗВО допускається до екзамену за умови захисту всіх практичних робіт і здачі модульних контролів. У разі, якщо протягом семестру ЗВО не набрав 30 балів, то йому дозволяється перескладання модульних контролів, які носять тестовий характер.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Модуль за тематичним планом дисципліни та форма контролю		Кількість балів
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади організації діяльності публічного службовця		
1	Виконання практичних робіт	0-10
2	Поточний контроль	0-10
Змістовий модуль 2. Відповідальність та стимулювання публічного службовця		
1	Виконання практичних робіт	0-10
2	Поточний контроль	0-10
Змістовий модуль 3. Окремі аспекти організації діяльності публічного службовця		
1	Виконання практичних робіт	0-10
2	Поточний контроль	0-10
Змістовий модуль 4. Професійна етика публічного службовця		
1	Виконання практичних робіт	0-5
2	Поточний контроль	0-5
Усього поточний і проміжний модульний контроль		0-70
Семестровий контроль (Екзамен)		0-30
Разом		0...100

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

9. Обладнання та програмне забезпечення -.

10. Політики курсу. У випадку, якщо здобувач протягом семестру не виконав у повному обсязі всіх видів навчальної роботи, має невідпрацьовані практичні роботи або не набрав мінімально необхідну кількість балів (30), він не допускається до складання іспиту під час семестрового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість у порядку, передбаченому [«Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів НУ «Чернігівська політехніка»»](#). Повторне складання іспиту з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. У випадку повторного складання іспиту всі набрані протягом семестру бали анулюються, а повторний іспит складається у вигляді тестування.

До загальної політики курсу відноситься дотримання принципів відвідування занять у відповідності до затвердженого розкладу, а також вільного відвідування лекційних занять для осіб, які отримали на це дозвіл відповідно до [«Порядку надання дозволу на вільне відвідування занять здобувачам вищої освіти НУ «Чернігівська політехніка»»](#). Запорукою успішного вивчення дисципліни є активність та залучення під час проведення практичних та лекційних занять – відповіді на запитання викладача (як один з елементів поточного контролю), задавання питань для уточнення незрозумілих моментів, вирішення практичних завдань. Консультації відбуваються в аудиторіях університету у відповідності до затвердженого розкладу або ж особистих чи групових консультацій (через вбудований форум) на сторінці курсу в системі дистанційного навчання НУ «Чернігівська політехніка».

Політика дедлайнів

Своєчасність здачі практичної роботи оцінюється в 1 бал за кожен практичну роботу. Своєчасність здачі розрахунково-графічної роботи оцінюється в 2 бали. Відповідно, максимальна оцінка за невчасно здані роботи зменшується на зазначену кількість балів. Виключенням може бути наявність поважних причин несвоєчасної здачі зазначених робіт (хвороба, участь в зазначений час в інших видах навчальної, наукової чи організаційної роботи, офіційна робота за фахом тощо).

Політика користування ноутбуками / смартфонами

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

Політика заохочень та стягнень

За результатами навчальної, наукової або організаційної діяльності здобувачів вищої освіти за курсом їм можуть нараховуватися додаткові бали – до 10 балів, у залежності від вагомості досягнень. Види позанавчальної діяльності, за якими здобувачі вищої освіти заохочуються додатковою кількістю балів: участь у міжнародних проектах, наукові дослідження, тези, участь у науково-практичних конференціях, винаходи, патенти, авторські свідоцтва за направами курсу.

Політика академічної доброчесності

Академічна доброчесність повинна бути забезпечена під час проходження даного курсу, зокрема при виконанні практичних та контрольної робіт (принципи описані у [Кодексі академічної доброчесності НУ «Чернігівська політехніка»](#)). Списування під час проміжного та підсумкового контролів, виконання практичних завдань на замовлення, підказки вважаються проявами академічної недоброчесності. Від усіх слухачів курсу очікується дотримання академічної доброчесності у зазначених вище моментах. До здобувачів вищої освіти, у яких було виявлено порушення академічної доброчесності, застосовуються різноманітні дисциплінарні заходи (включаючи повторне проходження певних етапів).

Правила перезарахування кредитів

Кредити, отримані в інших закладах вищої освіти, а також результати навчання у неформальній та/або інформальній освіті, можуть бути перезараховані викладачем у відповідності до положення [«Порядок визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у НУ «Чернігівська політехніка»](#)». Визнання результатів навчання у неформальній освіті розповсюджується на окремі змістові модулі (теми) навчальної дисципліни.

11. Рекомендована література.

1 Гайданка Є. Організація діяльності державного службовця: навчально-методичні рекомендації (для студентів-магістрантів спеціальності «281 Публічне управління та адміністрування») / Навчально-методична серія «КАФЕДРА» / № 56; [Ужгород. нац. ун-т; Ф-т сусп. наук; Каф. політології і держ. управління]. Ужгород, УжНУ. 2022. 42 с. https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/42770/1/56%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BA%D0%B0_%D0%A1%D0%B5%D1%80%D1%96%D1%8F_%D0%9A%D0%90%D0%A4%D0%95%D0%94%D0%A0%D0%90-%D0%93%D0%B0%D0%B9%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D0%B0%20%D0%84-2022.pdf

2. Професійна етика публічного службовця. НАВС. https://arm.navs.edu.ua/books/profesiina_etyka/info/lec_peps.html

3. Василевська Т. Е. Етика державного управління : підручник / Т. Е. Василевська, В. О. Саламатов, Г. Б. Марушевський ; за заг. ред. Т. Е. Василевської. – К. : НАДУ, 2015. – 204 с. <https://ktpu.kpi.ua/wp-content/uploads/2014/02/Etika-derzhavnogo-sluzhbovtsya.pdf>

4. Хриков Є. М. (2020). Етична система публічної служби України. http://www.dy.nayka.com.ua/pdf/3_2020/8.pdf

5. Богданенко А. І., Романенко Є. О. Професійна етика державного службовця. Понятійно-термінологічний словник : навч. посіб. / Богданенко А. І., Романенко Є. О. Київ : Видавництво Ліра-К, 2024. 136 с. <https://vadnd.org.ua/app/uploads/2024/12/DOC-20241205-WA0008..pdf>

6. Halyna Samiilenko, Nataliia Ivanova, Iryna Shaposhnykova, Lidiia Vasylchenko, Iryna Solomakha, **Svitlana Povna** (2021). Corruption as a Threat to Economic Security of the Country. *IJCSNS International Journal of Computer Science and Network Security*, 21(12) pp 316-322 (Wos) URL http://paper.ijcsns.org/07_book/202112/20211244.pdf

7. Ivanova, N., Ivanets, S., Krylov, D., Kharchenko, Y., **Povna, S.**, & Bondarenko, A. (2023). Digital Technologies and Project Management as the Basis of Competitiveness of the Distance Business

Education // Revista De La Universidad Del Zulia, 15(42), 466-490.
<https://produccioncientificaluz.org/index.php/rluz/article/view/41384/47731>

8. **Повна С. В.**, Шабардін Д. В. Управління змінами: порівняння східних та західних теорій менеджменту. *Науковий вісник Полісся*. 2024. № 1(28). С. 246-259. [https://doi.org/10.25140/2410-9576-2024-1\(28\)-246-259](https://doi.org/10.25140/2410-9576-2024-1(28)-246-259)

9. **Повна С.**, Сакун В. Трансформація сервіс-менеджменту міських ветеринарних клінік як засіб підвищення їхньої конкурентоспроможності // *Проблеми і перспективи економіки та управління: науковий журнал*– Чернігів: ЧНТУ, 2023.– № 4 (36). С.145-153. DOI: [https://doi.org/10.25140/2411-5215-2023-4\(36\)-145-153](https://doi.org/10.25140/2411-5215-2023-4(36)-145-153)

10. **Повна С.**, Шабардін Д. Системні засади Lean як сучасної концепції управління, орієнтованої на підвищення конкурентоспроможності продукції та послуг // *Проблеми і перспективи економіки та управління: науковий журнал*– Чернігів: ЧНТУ, 2023.– № 1 (33). С.40-53. [https://doi.org/10.25140/2411-5215-2023-1\(33\)-40-53](https://doi.org/10.25140/2411-5215-2023-1(33)-40-53)

11. **Повна С.** Світовий досвід запровадження гнучких методологій управління конкурентоспроможністю підприємств та організацій. *Проблеми і перспективи економіки та управління: науковий журнал*. Чернігів: ЧНТУ, 2020. № 1 (21). С.63-71.