ФЕДЕРАЦІЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК УКРАЇНИ

АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ

Кафедра публічного управління та публічної служби

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Проректор з навчально-педагогічної роботи
_____ І.С. Чорнодід
"31" серпня 2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Етика публічної служби

(шифр і назва навчальної дисципліни)

підготовки **бакалаврів**
(назва ступеня вищої освіти)

Спеціальність **D4 «Публічне управління та адміністрування»**
(шифр і назва спеціальності)

Освітня програма **Публічне управління та адміністрування**

Факультет **Юридичний**
(назва факультету)

Київ – 2026

Робочу програму навчальної дисципліни «Етика публічної служби» розроблено на основі освітньої програми та робочого навчального плану підготовки фахівців освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування», та відповідних нормативних документів.

Розробник:
Качан Я.В., кандидат наук з державного управління, доцент.

Погоджено:
Гарант освітньої програми _____ Я.В. Качан

Робоча програма перезатверджена на засіданні кафедри публічного управління та публічної служби
Протокол від «28» серпня 2026 року № 1

Завідувач кафедри публічного управління та публічної служби

_____ Я.В. Качан

«28» серпня 2026 року

Обговорено та рекомендовано до затвердження Вченою радою юридичного факультету

Декан юридичного факультету _____ Я.В.Журавель

"28" серпня 2026 року, протокол № 1

Схвалено науково-методичною радою Академії
Протокол від "31" серпня 2026 року № 1

Голова _____ І.С. Чорнодід

"31" серпня 2026 року

© АПСВТ, 2026 рік
© Качан Я.В., 2026 рік

ВСТУП

Робоча програма навчальної дисципліни розроблена на основі Національної рамки кваліфікацій України, «Положення про організацію освітнього процесу в Академії праці, соціальних відносин та туризму» від 07 квітня 2026 року, Протокол № 7, освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня підготовки за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» та інших відповідних нормативних документів.

1.1 Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань,
освітній рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>Денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів: 3/3</td><td>Галузь знань:
D Бізнес, адміністрування та право</td><td colspan="2">Обов’язкова</td></tr>
<tr><td>Модулів – 3</td><td rowspan="5">Спеціальність:
D4 Публічне управління та адміністрування</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 3</td><td>2-й</td><td>2-й</td></tr>
<tr><td>Індивідуальні завдання</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальна кількість годин – 90/90</td><td>3-й</td><td>3-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 2
самостійної роботи здобувача – 60

Тижневих годин для заочної форми навчання:
аудиторних – 6
самостійної роботи здобувачаа – 72</td><td rowspan="10">Освітній рівень:
перший
(бакалавр)</td><td>16 год.</td><td>10 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>14 год.</td><td>8 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>- год.</td><td>- год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>60 год.</td><td>72 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальні завдання: 0 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю:
екзамен</td></tr>
</table>

1.2 Пояснювальна записка

Місце: дисципліна «Етика державного службовця» є складовою циклу професійно-практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) освітнього рівня спеціальності «Публічне управління та адміністрування».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є курс, крім теоретичної бази, спрямований на вирішення практичних питань етичного характеру, систематизованих на підставі світового досвіду державної служби.

Мета навчальної дисципліни: Формування науково-методологічних, світоглядно-професійних знань і теоретико-практичних навичок здобувачів вищої освіти у сфері етики публічного службовця.

Основними завданнями навчальної дисципліни «Етика публічної служби» є – ставлення професійної групи і кожного спеціаліста до суспільства в цілому, його інтересів; - визначення моральних якостей особистості представника державної служби, які забезпечуватимуть найкраще виконання ним професійного обов’язку; - обґрунтування професіоналізму як моральнісної якості державного службовця; -

усвідомлення специфіки моральнісних відносин кадрового корпусу державної служби і громадян, які є безпосередніми об'єктами їх професійної діяльності; - розкриття сутності взаємовідносин всередині професійних колективів 4 органів державного управління, специфічних моральних норм, які виражають ці відносини; - виявлення особливостей, мети, завдань та методів професійного етичного навчання державно-управлінського персоналу.

Міждисциплінарні звязки: дисципліна «Етика публічної служби» є складовою частиною циклу фундаментальних дисциплін для підготовки здобувачів за спеціальністю «публічне управління та адміністрування».

Вивчення курсу передбачає систематичних та грунтовних знань із суміжних курсів:

- Вступ до фаху;
- Основи публічного управління та адміністрування;

2. Результати навчання

Навчання дисципліні забезпечує внесок у формування таких програмних компетентностей, передбачених освітньою програмою підготовки бакалаврів:

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями, зокрема у сфері публічного управління та адміністрування у соціальній сфері.

ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, європейської спрямованості розвитку України, необхідність його сталого соціального розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК6. Здатність працювати в команді, у тому числі в міжсекторальній взаємодії у соціальній сфері.

ЗК7. Здатність планувати та управляти часом у процесі професійної діяльності в системі публічного управління.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми, зокрема у сфері соціального розвитку та публічного управління.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, у професійній діяльності у сфері публічного управління.

Спеціальні (Фахові) компетентності (СК)

ФК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів, зокрема у соціальній сфері та у взаємодії з інститутами громадянського суспільства.

ФК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки, з урахуванням принципів верховенства права та європейської спрямованості розвитку України.

ФК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності, з урахуванням потреб соціальної сфери та пріоритетів сталого розвитку..

ФК8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати, зокрема у сфері реалізації державної соціальної політики.

Очікувані результати навчання за дисципліною: (Програмні результати)

ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою у сфері публічного управління та соціальної політики.

ПРН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування, зокрема у соціальній сфері.

ПРН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування, з урахуванням європейської спрямованості розвитку України.

ПРН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування, зокрема у сфері соціальної політики.

ПРН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування, з урахуванням потреб різних соціальних груп.

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Професійна етика.

Тема 1. Професійна етика: специфіка, проблематика та місце в системі етичного знання. Сутність та зміст поняття «етика». Відмінності між поняттями «етика» та «мораль». Завдання етики. Особливості функціонування моралі. Взаємодія моралі з політикою. Основні підходи до розуміння відносин між політикою і мораллю. Спільні та специфічні риси права та моралі. Професійна мораль та професійна етика. Професійна мораль державних службовців. Етика державної служби. Етика державного службовця. Етика державного управлінця як вид професійної етики. Етичний кодекс державних управлінців: сутність та особливості реалізації. Етична інфраструктура державного управління

Тема 2. Місія, ключові принципи та етичні норми публічного службовця в умовах воєнного стану. Основне завдання державного службовця під час дії воєнного стану. Професійне призначення державного службовця. Підходи до місії державних службовців. Питання етики державної служби в умовах сьогодення. Принципи діяльності державного службовця в країнах демократії. Норми, стандарти поведінки державних службовців в умовах воєнного стану.

Тема 3. Особистість державного службовця в умовах воєнного стану: професійно-етичні аспекти. Підтримка етики державного службовця стає особливо важливою в цей складний період. Контроль за дотриманням етичних вимог у державному управлінні в умовах воєнного стану є критично важливим для забезпечення довіри суспільства до державних інститутів.

Громадянськість як світоглядно-психологічний стан, патріотизм, професіоналізм особистості, професійна відповідальність, толерантність, професійна честь та професійна гідність — всі ці якості стають основою для ефективної роботи державних службовців під час війни. Вони повинні бути прикладом етики та моралі, адже їхня діяльність впливає на стабільність і розвиток країни в умовах криз.

Змістовний модуль 2. Етика публічної служби.

Тема 4. **Етичні засади взаємовідносин державних службовців і громадян в умовах війни**. Справжня демократичність. Принципи відносини представників державної влади і громадян у контексті воєнного стану в Україні. Моральна культура спілкування у сфері державного управління під час воєнного стану в Україні. Бар'єри спілкування у взаємовідносинах представників державної влади і громадян в умовах воєнного стану в Україні. Етичні засади відносин державних управлінців і громадян у ситуації воєнного стану в Україні. Довіра як основоположний принцип побудови взаємин між владою та громадянами в умовах воєнного стану в Україні. Ознаки довіри. Фактори, що визначають рівень довіри громадян до влади під час воєнного стану в Україні. Процес встановлення довірливих відносин. Складові довіри між державними управлінцями та громадянами. Пов'язаність довіри з елітарністю державних службовців у контексті воєнного стану в Україні.

Тема 5. Конфлікт інтересів у публічній службі: етичні аспекти в умовах воєнного стану. Види конфліктів інтересів на державній службі в умовах воєнного стану. Основні документи, в яких розглядається проблема конфлікту інтересів під час війни. Ситуації потенційного конфлікту інтересів у контексті воєнного стану. Сфери вияву конфлікту інтересів на державній службі в умовах війни. Основні засоби врегулювання конфлікту інтересів на державній службі під час дії воєнного стану. Інституціональні засоби протидії конфлікту інтересів у час війни.

Тема 6. Адміністративна етика в умовах воєнного стану в Україні. Поняття адміністративної етики та етики державної служби в умовах війни. Політико-правова база етики державної служби України в умовах війни. Конфлікти в системі державної служби та шляхи їх розв'язання в контексті воєнного стану. Антикорупційні органи України та їх роль у забезпеченні етики державного управління під час війни.

Змістовий модуль 3. Етикет публічних службовців.

Тема 7. Етика ділового спілкування та діловий етикет у публічній сфері під час воєнного стану. Етика ділового спілкування та діловий етикет у публічній сфері в умовах воєнного стану. Етикет ділового спілкування під час воєнного стану. Ділова етика в контексті

викликів, що виникають в умовах воєнного стану. Завдання етики ділового спілкування у кризових ситуаціях. Види етикету: дипломатичний етикет; службовий або діловий етикет; загальногромадянський етикет в умовах воєнного стану. Ділове спілкування: особливості, функції та рівні ділового спілкування під час війни. Рівні етикету та їх значення в контексті воєнного стану. Функції етикету в умовах кризових ситуацій.

Тема 8. Принципи і стандарти професійної етики, як складова запобігання корупції в умовах воєнного стану. Доброчесність та толерантність як необхідні морально-етичні складники діяльності публічних службовців під час війни. Корупція, що може загострюватися в умовах криз, є серйозною проблемою. Концепція Національної системи доброчесності набуває особливої актуальності в умовах воєнного стану. Закон України «Про запобігання корупції» стає важливим інструментом для забезпечення етики взаємин із держпослугами. Основні етичні вимоги до держслужбовців в умовах воєнного стану повинні враховувати виклики, що постають перед суспільством і державою.

4. Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										
	Денна форма						Заочна форма				
	усього	у тому числі					усього	у тому числі			
		л	П	лаб	інд	с.р.		л	с	лаб	с.р.
Змістовий модуль 1. Професійна етика											
Тема 1. Професійна етика: специфіка, проблематика та місце в системі етичного знання.	10	2	2			6	10	1			9
Тема 2. Місія, основні принципи та норми етики публічного службовця в умовах воєнного стану.	12	2	2			8	12	1			11
Тема 3. Особистість державного службовця в умовах воєнного стану: професійно-етичні аспекти.	10	2	2			6	10	2	2		6
Разом за змістовим модулем 1	**32**	**6**	**6**			**20**	**32**	**4**	**2**		**26**
Змістовний модуль 2. Етика публічної служби.											
Тема 4. Етичні засади взаємовідносин державних службовців і громадян в умовах війни.	12	2	2			8	12	2	2		8
Тема 5. Конфлікт інтересів у публічній службі: етичні аспекти в умовах воєнного стану.	10	2	2			6	10	1	1		8
Тема 6. Адміністративна етика в умовах воєнного стану в Україні.	12	2	2			8	12	1	1		10
Разом за змістовим модулем 2	**34**	**6**	**6**			**22**	**34**	**4**	**4**		**26**

Змістовий модуль 3. Етикет публічних службовців.											
Тема 7. Етика ділового спілкування та діловий етикет у публічній сфері під час воєнного стану.	12	2	2			8	12	**1**	2		9
Тема 8. Принципи і стандарти професійної етики, як складова запобігання корупції в умовах воєнного стану.	12	2				10	12	**1**			11
Разом за змістовим модулем 3	**24**	**4**	**2**			**18**	**24**	**2**	**2**		**20**
Усього годин	**90**	**16**	**14**			**60**	**90**	**10**	**8**		**72**

5. Теми семінарських занять

№з/п	Назва теми	Кількість Годин	
		денна	заочна.
1	*Тема 1.* Визначення основних понять та принципів дисципліни	2	
2	*Тема 2.* Складові етичної культури державних службовців	2	
3	*Тема 3.* Управлінські якості. Написання резюме.	2	2
4	*Тема 4.* Етичні засади відносин державних службовців і громадян.	2	2
5	*Тема 5.* Моделі управлінської поведінки	2	1
6	*Тема 6.* Підвищення кваліфікації державних службовців	2	1
7	*Тема 7.* Етичні норми ділового спілкування	2	2
	Разом	14	8

6.Самостійна робота

Самостійна робота здобувача (СРС) – це форма організації навчального процесу, при якій заплановані завдання виконуються здобувачем під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СРС є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом під час позааудиторної навчальної роботи здобувача.

Метою СРС є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та послідовне формування у здобувачів самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця вищої кваліфікації.

Основними формами СРС є такі:

– опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;

– вивчення окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання;

– підготовка до семінарських, практичних занять та виконання домашніх завдань;

– систематика вивченого матеріалу курсу та підготовка до поточного контролю;

– виконання індивідуальних завдань (написання рефератів, здійснення наукових досліджень з підготовкою доповіді, пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою курсу, написання есе за заданою тематикою, тощо).

№ з/п	**Тема, зміст самостійної роботи**	**Кількість годин**	
		д.ф.н.	з.ф.н.

1.	**Професійна етика: специфіка, проблематика та місце в системі етичного знання. (**робота з рекомендованою літературою, підготовка до семінарського заняття: ознайомитись зі специфікою професійної етики у сфері публічного управління; проаналізувати основні етичні проблеми у професійній діяльності; визначити місце професійної етики в системі етичного знання)	6	9
2.	**Місія, основні принципи та норми етики публічного службовця в умовах воєнного стану**. (робота з рекомендованою літературою, пошук додаткових джерел для підготовки до семінарського заняття: ознайомтесь з місією публічного службовця та її значенням в умовах воєнного стану; вивчити основні принципи етики, які керують поведінкою публічних службовців під час кризових ситуацій; проаналізувати норми етики, що регулюють діяльність публічних службовців, та їх вплив на суспільство в умовах війни)	8	11
3.	**Особистість державного службовця в умовах воєнного стану: професійно-етичні аспекти**. (робота з рекомендованою літературою, пошук додаткових джерел для підготовки до семінарського заняття: дослідити особливості особистості державного службовця в умовах воєнного стану та їх вплив на професійну діяльність; вивчити професійно-етичні аспекти, які визначають поведінку державних службовців у кризових ситуаціях; проаналізувати роль етичних норм у формуванні довіри до державних службовців під час війни. Підготовка до Модульного контролю 1)	6	6
4.	**Етичні засади взаємовідносин державних службовців і громадян в умовах війни**. робота з рекомендованою літературою, пошук додаткових джерел для підготовки до семінарського заняття: ознайомитись з етичними засадами взаємовідносин між державними службовцями та громадянами в умовах війни; проаналізувати, як ці засади впливають на довіру суспільства до державних інституцій у кризових ситуаціях; розглянути приклади етичних дилем, з якими можуть стикатися державні службовці під час виконання своїх обов'язків у воєнний час)	8	8
5.	**Конфлікт інтересів у публічній службі: етичні аспекти в умовах воєнного стану. (**робота з рекомендованою літературою, пошук додаткових джерел для підготовки до семінарського заняття: вивчити поняття конфлікту інтересів у публічній службі та його етичні наслідки в умовах воєнного стану; проаналізувати приклади конфліктів інтересів, які можуть виникати у державних службовців під час кризових ситуацій; ознайомитись з етичними нормами та механізмами, що регулюють запобігання конфлікту інтересів у публічній службі)	6	8
6.	**Адміністративна етика в умовах воєнного стану в Україні**. (робота з рекомендованою літературою, пошук додаткових джерел для підготовки до семінарського заняття: ознайомитись з основами адміністративної етики та її значенням у контексті воєнного стану в Україні; проаналізувати етичні виклики, з якими стикаються державні службовці під час виконання своїх обов'язків у кризових умовах; визначити роль адміністративної етики у забезпеченні	8	10

	прозорості та відповідальності державних інституцій в умовах війни. Підготовка до Модульного контролю 2)		
7.	**Етика ділового спілкування та діловий етикет у публічній сфері під час воєнного стану. (**робота з рекомендованою літературою, підготовка до семінарського заняття: вивчити основи етики ділового спілкування та ділового етикету в публічній сфері в умовах воєнного стану; проаналізувати, як етичні норми впливають на взаємодію між державними службовцями та громадянами під час кризових ситуацій; ознайомитись з прикладами коректного ділового спілкування, що сприяють підтримці довіри та ефективності в публічній сфері під час війни)	8	9
8.	**Принципи і стандарти професійної етики, як складова запобігання корупції в умовах воєнного стану. (**робота з рекомендованою літературою, пошук додаткових джерел для опанування теми, підготовка до семінарського заняття: ознайомитись з основними принципами і стандартами професійної етики, які сприяють запобіганню корупції в умовах воєнного стану; проаналізувати, як дотримання етичних норм може вплинути на зниження рівня корупції серед державних службовців у кризових ситуаціях; визначити приклади ефективних механізмів контролю за дотриманням професійної етики в публічному секторі під час війни. Підготовка до Модульного контролю 3)	10	11
9.	***Разом***	60	72

7. Контрольні заходи

Поточний контроль успішності засвоєнням здобувачами навчального матеріалу може здійснюватися шляхом опитування й оцінювання знань здобувачів під час семінарських занять, оцінювання виконання здобувачами самостійної роботи та індивідуальних завдань, проведення і перевірки письмових контрольних робіт, тестування або в ході індивідуальних співбесід зі здобувачами під час консультацій. Вибір конкретних форм і методів поточного контролю знань здобувачів залежить від викладача і доводиться до їхнього відома на першому семінарському занятті. Модульний контроль є частиною поточного контролю і має на меті перевірку засвоєння здобувачем певної сукупності знань та вмінь, що формують відповідний модуль. Він реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів (у формі тестування розміщених на платформі MOODLE), проводиться наприкінці кожного змістового модулю за рахунок аудиторних занять, під час групових консультацій або ж за рахунок часу, відведеного на самостійну роботу здобувачів. Підсумковий контроль здійснюється у формі *екзамену.*

Розподіл балів, які отримують здобувачі денної форма навчання

Види роботи		Змістові модулі (бали)			Загалом
		Модуль І	Модуль ІІ	Модуль ІІІ	

1.	Відвідування лекцій та участь в інтерактивній взаємодії під час лекції	3 (1 бали за пару)	3 (1 бали за пару)	2 (1 бали за пару)	8
2.	Активність на практичних заняттях	15 (5 балів за 1пару)	15 (5 балів за 1пару)	5 (5 балів за 1пару)	35

3.	Модульний контроль	10	10	7	27
4	Екзамен				30
Разом					**100**

Критерії оцінювання.

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них:

1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):

- робота на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях (відповіді на семінарах, виконання практичних завдань, захист дослідницьких робіт, а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) –5 балів за заняття.

Присутність на лекціях таучасть в інтерактивній взаємодії під час лекції оцінюється у 1 бал. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій.

2. Модульний контроль реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів (у формі тестування розміщених на платформі MOODLE) та оцінюються: Модуль 1 – до 10 балів, Модуль 2 – до 10 балів, Модуль 3 – до 7 балів.

Здобувач, який повністю виконав програму навчальної дисципліни (відвідування лекцій, виконання практичних завдань на семінарських заняттях, модульні контролі, індивідуальні завдання: написання есе, рефератів (для відпрацювання пропусків), самостійна робота) допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

3. Підсумковий контроль. Підсумковим контролем є *екзамен– до 30 балів.* Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Академії праці, соціальних відносин і туризму».

Розподіл балів, які отримують здобувачі заочної форма навчання

Види роботи		Змістові модулі (бали)			Загалом
		Модуль І	Модуль ІІ	Модуль ІІІ	
1.	Відвідування лекцій та участь в інтерактивній взаємодії під час лекції	1 (1 бал за пару)	2 (1 бал за пару)	1 (1 бал за пару)	4
2.	Активність на практичних заняттях	5 (5 балів за 1пару)	10 (5 балів за 1пару)	5 (5 балів за 1пару)	20

3.	Модульний контроль	10	10	7	27
4.	Індивідуальне завдання				19
4	Екзамен				30
Разом					**100**

Критерії оцінювання.

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них:

1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):

- робота на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях (відповіді на семінарах, виконання практичних завдань, захист дослідницьких робіт, а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) *–5 балів за заняття.*

Присутність на лекціях таучасть в інтерактивній взаємодії під час лекції оцінюється *у 1 бал*. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій.

3. 2.Модульний контроль реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів (у формі тестування розміщених на платформі MOODLE) та оцінюються Модуль 1 – до 10 балів, Модуль 2 – до 10 балів, Модуль 3 – до 7 балів.

3. **Індивідуальне завдання** передбачено для здобувачів заочної форми навчання. А саме, здобувачам пропонується виконання індивідуального завдання у формі написання есе та презентації доповіді на одну із запропонованих тем в рамках вивчення дисципліни. **ІЗ** оцінюється *до 19 балів*.

Здобувач, який повністю виконав програму навчальної дисципліни (відвідування лекцій, виконання практичних завдань на семінарських заняттях, модульні контролі, індивідуальні завдання: написання есе, рефератів (для відпрацювання пропусків), самостійна робота) допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

2. Підсумковий контроль. Підсумковим контролем є *екзамен– до 30 балів.* Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Академії праці, соціальних відносин і туризму».

Індивідуальні завдання для здобувачів заочної форми навчання

Індивідуальне завдання передбачено для здобувачів заочної форми навчання, а також, може бути використане здобувачами денної форми навчання, які не набрали необхідну кількість балів під час вивчення курсу «Етика публічної служби». Здобувачам пропонується виконання індивідуального завдання у формі написання есе та оформлення презентації доповіді на одну із запропонованих тем.

Орієнтовні теми індивідуального завдання з дисципліни «Етика публічної служби»:

1. Етика та управлінська діяльність.
2. Особливості професійної етики.
3. Етика державного управлінця як вид професійної етики.
4. Етичний кодекс державних управлінців: сутність та особливості реалізації.
5. Етична інфраструктура державного управління.
6. Кодифіковані правила поведінки управлінців.
7. Основні принципи та норми поведінки управлінців.
8. Особиста відповідальність керівників за збереження чесності державної служби.
9. Модельний Кодекс поведінки державних службовців Ради Європи.
10. Страсбурзька рекомендація нормування поведінки державних службовців країн-членів Ради Європи.
11. Професійне призначення представників державного управління.

12. Моральні та громадянські якості державних управлінців.
13. Права та обов'язки державних управлінців.
14. Основні етичні вимоги, всі необхідні якості особистості – службовця.
15. Стандарти і діючі етичні норми.
16. Компетентність, професійність, гідність, моральність, як вимоги до фахівця.
17. Конфлікт інтересів та моральна культура спілкування у сфері державного управління.
18. Етичні засади відносин державних управлінців і громадян.
19. Довіра як основоположний принцип побудови взаємин між владою та громадянами.
20. Етична інфраструктура державного управління в Україні.
21. Принцип відповідальності в кодексах етичності європейських країн.
22. Принципи психології в державному управлінні і «новий публічний менеджмент».
23. Комунікативна етика і сучасне державне управління.
24. Українські традиції і етикет.

8. Методичне забезпечення

Навчально-методичний комплекс вивчення дисципліни: робоча програма навчальної дисципліни, силабус дисципліни, методичні рекомендації для виконання практичних робіт, ілюстративні матеріали (слайди); додаткові навчальні, навчально-методичні, наукові матеріали, законодавчі та нормативно-правові акти для вивчення дисципліни, тестові завдання для модульного контролю, підсумкові екзаменаційні тестові завдання.

9. Методи навчання та форми оцінювання

При викладанні дисципліни застосовуються наступні методи навчання:

МН1 – словесний метод (лекція, проблемне викладання, дискусія, співбесіда тощо)
МН3 – стимулювання та мотивація навчання (зацікавлення у навчанні і відповідальності)
МН4 – письмовий, усний, практичний контроль та самоконтроль
МН6 – самостійна робота і робота під керівництвом викладача (аспект управління навчанням)
МН7 – наочні (презентація, ілюстрація, демонстрація, спостереження)
МН8 – практична робота (практичні та семінарські заняття, розрахункові, тренінги, тренінги навичок, творчі завдання, есе, графічні, технічні)
МН9– робота з навчально-методичною літературою та науково-публіцистичними джерелами (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання та захист реферату)
МН11 – ситуацій, метод «прес», робота в парах
МН14 – проектів, кейс-метод, моделювання
МН17 – брейнстормінг (мозковий штурм), ігрові (дидактична гра, ділові ігри, імітаційні ігри)

Словесні і наочні використовуються під час лекцій, семінарів та інструктажів, Під час проведення лекцій використовуються такі словесні методи як розповідь, пояснення та наочні методи: ілюстрація, демонстрація. Перед проведенням семінарських занять викладачем проводиться інструктаж.

Під час проведення семінарських занять застосовуються наочні спостереження та словесні бесіди: вступні, поточні, репродуктивні, евристичні, підсумкові; здобувачами виконуються вправи: тренувальні, творчі, усні, практичні, технічні.

Робота в малих групах використовується з метою активізації роботи здобувачів при проведенні семінарських і практичних занять.

Семінар-дискусія (круглий стіл) передбачає обмін думками і поглядами учасників з приводу даної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють вміння формулювати думки й висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

Мозкові атаки використовуються для розв'язання складних завдань за дуже обмежений час. Суть його полягає в тому, щоб висловити якнайбільшу кількість ідей за невеликий проміжок часу, обговорити і здійснити їх селекцію.

Презентації використовуються для представлення певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань, інструктажу, демонстрації нових товарів та послуг.

Кейс-метод дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів і передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, складних конфліктних випадків, проблемних ситуацій, інцидентів у процесі вивчення навчального матеріалу.

Форми оцінювання

Оцінювання здобувачів відбувається за наступними формами оцінювання:

ФО1 – за спостереження, аналіз результатів виконання самостійних завдань та практичних робіт
ФО2 – за тестові завдання
ФО3 – аналіз відповідей під час заліків та іспитів
ФО6 – за публічний захист
ФО7 – за зміст і форму презентації результатів виконаних завдань та досліджень
ФО8 – за участь у науково-практичних заходах
ФО9 – за розв'язання завдань на прикладі реальних об'єктів (кейс-ситуації, ділові ігри, тренінги тощо)
ФО10 – за комплексність звіту (есе, презентація доповіді, тощо)
ФО11 – за роботу в команді

Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна система	Оцінка ECTS	Оцінка за національною системою
		екзамен, диференційований залік
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Яка роль етики державних службовців в формуванні демократичної держави та ефективного державного управління?
2. В чому виявляються особливості етики державної служби та етики державного службовця?
3. Що є професійним призначення державних службовців? Чому?
4. В чому виявляється професійний егоїзм державних службовців?
5. Назвіть основні принципи етики державного службовця.
6. Якими якостями має володіти державний службовець задля найкращої реалізації свого професійного призначення?
7. Якими є основні етичні стандарти поведінки державного службовця України?
8. Яким чином співвідносяться професіоналізм та моральність?
9. Розкрийте основний зміст явища професійної відповідальності?
10. Якими є основні етичні засади відносин державних службовців і громадян?
11. Опишіть основні принципи спілкування державних службовців з громадянами.
12. Назвіть фактори, що визначають рівень довіри громадян до влади.
13. Дайте визначення конфлікту інтересів на державній службі.
14. Поясніть особливості реального, потенційного та уявного конфліктів інтересів.
15. Які основні засоби врегулювання конфлікту інтересів на державній службі Ви знаєте?
16. Які функції має виконувати етичний кодекс державних службовців?
17. Які вимоги, перш за все, мають, на Вашу думку, фіксуватися в етичних кодексах організацій?

18. Які механізми контролю за виконанням етичного кодексу є, на Ваш погляд, найбільш дієвими і ефективними? Обґрунтуйте свою позицію.

19. Назвіть та опишіть елементи етичної інфраструктури державної служби.

20. Розкрити та порівняти особливості розуміння понять професійна етика й управлінська етика України та будь якої європейської країни (на вибір).

21. Порівняльна характеристика кодексів етичності України та арабських держав.

22. Український діловий етикет та нормативна база до нього.

23. Характеристика дефініцій відповідальність та обов'язок в державній службі та місцевому самоврядуванні.

24. Як співвідносяться на практиці поняття честь, гідність і мораль? Співставте відомі теорії.

25. Яким чином запровадити в установах України норми справедливість і толерантність?

26. Демократичний та авторитарний стилі управління. Характеристика особливостей.

27. Стилі управління в історії України.

28. Мораль і політика: аналіз європейської моделі управління.

29. Моральні якості особистості державного управлінця та професійний обов'язок.

30. Професіоналізм і мораль в державному управлінні.

31. Співвідношення професіоналізму і моралі у спілкуванні керівника і підлеглого.

32. Специфіки відкритості і прозорості у відносинах управлінців і громадян.

33. Мета, завдання та доцільність професійного етичного росту управлінця.

34. Специфіка моральних норм які регулюють взаємовідносини всередині професійних колективів.

11. Навчальні ресурси

Основна рекомендована література

1. Бібліографія публічного управління та адміністрування: навчально-методичний посібник / за наук. ред. д. н. держ. упр. Р. В. Войтович та П. В. Ворони. К., 2018. 474 с.
2. Глосарій термінів acquis ЄС. Урядовий портал. URL: https://www.kmu.gov.ua/diyalnist/yevropejska-integraciya/perekladi-aktiv-acquis-yes/glosarij-terminiv-acquis-yes
3. Глосарій термінів Європейського Союзу. Право Європейського Союзу. URL: https://arm.navs.edu.ua/books/eulaw/info/glos.html
4. *Публічне управління :* термінол. слов. / уклад. : В. С. Куйбіда, М. М. Білинська, О. М. Петроє та ін. ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М. Білинської, О. М. Петроє. Київ : НАДУ, 2018. 224 с.
5. EU glossary. Вища школа публічного управління. URL: https://hs.gov.ua/announcements/anglo-ukrayinskyj-onlajn-slovnyk-z-yevropejskoyi-integracziyi/

Наукові статті:

6. Етика та етикет публічного службовця: правове регулювання Методичний посібник. / Уклад. М. І. Лахижа, О.І. Черчатий, 2020. – 39 с.
7. Кадрова політика у місцевому самоврядуванні. Методичні рекомендації для посадових осіб місцевого самоврядування / Уклад. М. І. Лахижа, О.І. Черчатий, А.О. Тімощук. Полтава, 2020. - 40с.
8. Качан Я.В. Вимоги до підвищення якості проходження публічної служби в умовах децентралізації влади. Проблематика процесу децентралізації надання послуг в об'єднаних територіальних громадах: матеріали доповідей та тез круглого столу, Київ, 15 квітня 2020 року / за заг. наук. ред. Р.В. Войтович, П.В. Ворони. Київ, ТОВ «Видавничий дім «АртЕк», 2020. 134 с. С. 67 – 71
9. Качан Я.В. Удосконалення правового забезпечення професійного розвитку публічної служби. Українські реалії ринку праці в умовах глобалізації: колективна: монографія / за наук. редакції докторів держ. упр. Р. В. Войтович, П. В. Ворони, М. -І. Лахижі. Київ, 2021. 238 с. С. 202–210 (параграф 4,6). DOI 10.36030-2311-6722-2019-1-95-103
10. Качан Я.В. Теоретичні основи формування професійної кар'єри державних службовців. International scientific conference «Modern strategies of sustainable development of the state and society in the context of global challenges»: conference proceedings, Wloclawek, Republic of Poland December 28–29, 2021. Riga, Latvia : "Baltija Publishing", 2021. 86 p. DOI https://doi.org/10.30525/978-9934-26-177-0-1
11. Качан Я.В. Принципи андрагогіки в системі професійного розвитку публічних службовців: теорія та практика. *Публічне адміністрування та національна безпека*, 2020, № 6 (14). С. 37

– 42. DOI: 10.25313/2617-572X-2020-6-6084
12. Качан Я.В. Удосконалення професійного розвитку публічних службовців в Україні: приклад Польщі. *Науково–практичний журнал «Економіка та держава»*, серія: державне управління, 2020, № 3 (16). С. 39 – 43. DOI https://doi.org/10.46922/2709-0515-2020-1-4(15)-39-43
13. Качан Я.В. Професійна робота публічних службовців як напрям реалізації теорії лідерства в публічному управлінні. *Таврійський науковий вісник. Серія: Публічне управління та адміністрування*, 2021, вип. 4. С. 287–295. DOI https://doi.org/10.32851/tnv-pub.2021.4.10
14. Качан Я. В. Професіоналізація публічних службовців у сучасних умовах державотворення. *Дніпровський науковий часопис публічного управління, психології, права*, 2021, № 6. С. 54–60. DOI https://doi.org/10.51547/ppp.dp.ua/2021.6.8
15. Качан Я.В. Залежність вектору розвитку українського суспільства від рівня професіоналізму публічних службовців. Концепція гуманізації державного управління: теоретико-методологічні основи: наукова монографія. Рига, Латвія : "Baltija Publishing", 2022. 242 с. С. 139–156. DOI https://doi.org/10.30525/978-9934-26-202-9-7
16. Лахижа, М. І., Качан, Я. В. Спонукаючий вплив Європейського Союзу на забезпечення етики публічної адміністрації в Україні «Національні інтереси України»: журнал. 2025. № 3(8) 2025. С. 1003 -1015. DOI: https://doi.org/10.52058/3041-1793-2025-3(8)-1003-1015
17. Качан Я.В. Трансформація етичних принципів публічної адміністрації України в умовах євроінтеграції. Публічне управління: правові, організаційні та соціальні проблеми розвитку/ за наук. редакції д-ра наук держ. упр., проф. М. І. Лахижі; канд. наук держ. упр., доц. Я. В. Качан та канд. наук держ. упр., доц. В. Б. Сухомлина. Київ, 2025. 230 с. (Розділ 2.2.)

Інформаційні ресурси:

1. Конституція України: https://zakon.rada.gov.ua;
2. Пекінська декларація від 15.09.1995 р. **URL :** https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_507#Text
3. Правила етичної поведінки державних службовців (досвід країн Європейського Союзу та США) http://euinfocenter.rada.gov.ua/uploads/documents/29069.pdf;
4. Про державну службу, Закон України. URL: https://zakon.rada.gov.ua;
5. Про запобігання корупції, Закон України: URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1700-18;
6. Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки, Закон України: URL: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1699-18;
7. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. Наказ НАУДС № 158 від 05.08.2016. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16;
8. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо складання та моніторингу виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку). Наказ НАУДС №221 – 19 від 04.12.2019;
9. Про очищення влади, Закон України: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18;
10. Про службу в органах місцевого самоврядування, Закон України: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14.

Міжнародні акти

1. Європейський кодекс поведінки для всіх осіб, які залучені до місцевого та регіонального врядування Конгрес місцевих та регіональних влад Ради Європи. Рада Європи, 2019. 70 с. URL: https://rm.coe.int/168071b2e5;
2. Конвенція ООН проти корупції, підписана Україною 11.12.2003 р. в м. Меріда (Мексиканські Сполучені Штати) та ратифікована згідно із Законом України від 18.10.2006 р. № 251-V;
3. Кримінальна конвенція про боротьбу з корупцією, підписана Україною 27.01.1999 р. в м. Страсбурзі та ратифікована згідно із Законом України від 18.10.2006 р. № 252-V;
4. Модельний кодекс поведінки державних службовців країн Ради Європи (схвалено Рекомендацією Кабінету Міністрів Ради Європи Європейським країнам «Про кодекси

поведінки для державних службовців», травень 2000 р., № R (2000)10);
5. РЕКОМЕНДАЦІЯ № R (2000) 10 Комітету Міністрів державам-членам Ради Європи щодо кодексів поведінки державних службовців (прийнята Комітетом міністрів на 106 сесії 11.05.2000 р.) http://www.dridu.dp.ua/cpk/Lib/7_Zapobigannya%20ta%20protydiya%20proyavam%20korup/Legislation/Legislature/Rekomend_poved_DS.pdf;