Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

Кафедра прикладної економіки, підприємництва
та публічного управління

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
завідувач кафедри
Вагонова О.Г.
«31» серпня 2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Організація діяльності державного службовця»

Галузь знань ……..…	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність ……...	D3 Менеджмент
Рівень вищої освіти …….	другий (магістерський)
Освітньо-професійна програма…….	«Адміністративний менеджмент»
Статус ……	вибіркова
Загальний обсяг ..……..	4 кредити ЄКТС (120 годин)
Форма підсумкового контролю ……..	диференційований залік
Термін викладання ……..	3 чверть
Мова викладання …….	українська

Викладач: доцент Сергієнко Е. О.

Пролонговано: на 20__/20__ н.р. _____(_____) «__»___ 20__р.
(підпис, ПІБ, дата)

на 20__/20__ н.р. _____(_____) «__»___ 20__р.
(підпис, ПІБ, дата)

Дніпро
НТУ «ДП»
2026

Робоча програма навчальної дисципліни «Організація діяльності державного службовця» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою « «Адміністративний менеджмент», спеціальності D3 Менеджмент / Нац. техн. ун-т. «Дніпровська політехніка», каф. прикладної економіки, підприємництва та публічного управління. Дніпро: НТУ «ДП», 2026. 14 с.

Розробник – Сергієнко Елла Олексіївна – доцент, кандидат наук з державного управління, доцент кафедри прикладної економіки, підприємництва та публічного управління.

Робоча програма регламентує:

– мету дисципліни;
– дисциплінарні результати навчання;
– базові дисципліни (за наявності);
– обсяг і розподіл за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
– програму дисципліни (тематичний план за видами навчальних занять);
– алгоритм оцінювання рівня досягнення дисциплінарних результатів навчання (шкали, засоби, процедури та критерії оцінювання);
– інструменти, обладнання та програмне забезпечення;
– рекомендовані джерела інформації.

Робоча програма призначена для реалізації компетентнісного підходу під час планування освітнього процесу, викладання дисципліни, підготовки здобувачів вищої освіти до контрольних заходів, контролю провадження освітньої діяльності, внутрішнього та зовнішнього контролю забезпечення якості вищої освіти, акредитації освітніх програм.

ЗМІСТ

1 МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ 4
2 ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ 4
3 БАЗОВІ ДИСЦИПЛІНИ 4
4 ОБСЯГ І РОЗПОДІЛ ЗА ФОРМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ 4
5 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ 5
6 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ 6
6.1 Шкали 6
6.2 Засоби та процедури 6
6.3 Критерії 7
7 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ 11
8 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ 11

1 МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета дисципліни – формування у студентів комплексу теоретичних знань і практичних навичок ефективного виконання державними службовцями та посадовими особами місцевого самоврядування їх посадових обов'язків.

2 ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Дисциплінарні результати навчання (ДРН)	
шифр ДРН	**зміст**
ДРН – 01	*Знати* правовий статус, мету, функції та особливості діяльності державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.
ДРН – 02	*Вміти* організовувати та здійснювати професійну кар'єру державного службовця.
ДРН – 03	*Застосовувати знання* з формування та управління організаційною культурою органів публічного управління.
ДРН – 04	*Вміти* впроваджувати клієнтоцентричний підхід і дизайн-мислення у сфері публічного управління.
ДРН – 05	*Володіти навичками* підготовки службових документів і ділових комунікацій.
ДРН – 06	*Формувати* професійний імідж та ефективно комунікувати у публічній сфері.

3 БАЗОВІ ДИСЦИПЛІНИ

Міждисциплінарні зв'язки: вивчення курсу ґрунтуються на знаннях, отриманих із вивчених дисциплін за попереднім рівнем вищої освіти.

4 ОБСЯГ І РОЗПОДІЛ ЗА ФОРМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Вид навчальних занять	**Розподіл за формами навчання**, *години*				
		Денна		**Заочна**	
	Обсяг	аудиторні заняття	самостійна робота	аудиторні заняття	самостійна робота
лекційні	60	18	42	6	54
практичні	60	27	33	4	56
РАЗОМ	120	45	75	10	112

5 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Шифри ДРН	**Види та тематика навчальних занять**	**Обсяг складових,** *години*
	ЛЕКЦІЇ	**60**
ДРН – 01	**1. Мета і особливості діяльності державного службовця**	10
	1.1. Правовий статус державного службовця	
	1.2. Види і типи діяльності державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування	
	1.3. Особливості діяльності державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування	
ДРН – 02	**2. Проходження державної служби**	10
	2.1. Присвоєння рангів державних службовців та стаж державної служби	
	2.2. Професійне навчання та розвиток державного службовця	
	2.3. Управління талантами на державній службі	
	2.4. KPI та оцінка результатів службової діяльності державних службовців	
ДРН – 03	**3. Формування організаційної культури органу публічного управління**	10
	3.1. Нові моделі організаційної культури органу публічного управління	
	3.2. Формування організаційної культури. Особливості організації та умов праці державного службовця.	
	3.3. Управління організаційною культурою.	
ДРН –04	**4. . Клієнтоцентричність і дизайн мислення в державному управлінні**	10
	4.1. Поняття клієнторієнтованого підходу при здійсненні владних повноважень	
	4.2. Типи клієнтів і методи роботи з «важкими клієнтами»	
	4.3. Побудова клієнторієнтаційної організації	
	4.4. Управління якістю і клієнторієнтація органів державної влади і місцевого самоврядування	
ДРН – 03	**5. Службові документи і протокол**	10
	5.1. Організаційно-розпорядчі документи на державній службі	
	5.2. Підготовка і складання аналітичних документів.	
	5.3. Аналітична записка.	
	5.4. Система протокольної служби в Україні.	
ДРН– 06	**6. Професійне спілкування та імідж державного службовця. Етика державного службовця**	10
	6.1. Комунікації та взаємодія із громадськістю	
	6.2. Особливості формування позитивного іміджу державного службовця	
	6.3. Етика державного службовця.	

	ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ	60
ДРН – 01	Моделювання професійних ситуацій діяльності державного службовця	10
ДРН – 02	Кар'єрний шлях державного службовця	10
ДРН – 03	Воркшоп «Організаційна культура публічного управління»	10
ДРН – 04	Клієнтоцентричність і дизайн-мислення	10
ДРН – 05	Службові документи та протокол.	10
ДРН – 06	Професійне спілкування та імідж держслужбовця. Презентація результатів командної роботи.	10
		60
	РАЗОМ	**120**

6 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Сертифікація досягнень студентів здійснюється за допомогою прозорих процедур, що ґрунтуються на об'єктивних критеріях відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти НТУ «ДП», http://surl.li/bgpuz.

Досягнутий рівень компетентностей відносно очікуваних, що ідентифікований під час контрольних заходів, відображає реальний результат навчання студента за дисципліною.

6.1 Шкали

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти НТУ «ДП» здійснюється за рейтинговою (100-бальною) та інституційною шкалами. Остання необхідна (за офіційною відсутністю національної шкали) для конвертації (переведення) оцінок мобільних здобувачів.

Шкали оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП»

Рейтингова	Інституційна
90…100	відмінно / Excellent
74…89	добре / Good
60…73	задовільно / Satisfactory
0…59	незадовільно / Fail

Кредити навчальної дисципліни зараховуються, якщо здобувач отримав підсумкову оцінку не менше 60-ти балів. Нижча оцінка вважається академічною заборгованістю, що підлягає ліквідації відповідно до Положення про організацію освітнього процесу НТУ «ДП».

6.2 Засоби та процедури

Зміст засобів діагностики спрямовано на контроль рівня сформованості знань, умінь/навичок, комунікації, автономії та відповідальності здобувача за вимогами НРК до 7-го кваліфікаційного рівня під час демонстрації регламентованих робочою програмою результатів навчання.

Здобувач на контрольних заходах має виконувати завдання, орієнтовані виключно на демонстрацію дисциплінарних результатів навчання (розділ 2).

Засоби діагностики, що надаються здобувачам на контрольних заходах у вигляді завдань для поточного та підсумкового контролю, формуються шляхом конкретизації вихідних даних та способу демонстрації дисциплінарних результатів навчання.

Засоби діагностики (контрольні завдання) для поточного та підсумкового контролю дисципліни затверджуються кафедрою.

Види засобів діагностики та процедур оцінювання для поточного та підсумкового контролю дисципліни подано нижче.

Засоби діагностики та процедури оцінювання

<table>
<tr><th colspan="3">ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ</th><th colspan="2">ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ</th></tr>
<tr><th>навчальне заняття</th><th>засоби діагностики</th><th>процедури</th><th>засоби діагностики</th><th>процедури</th></tr>
<tr><td>лекції</td><td>контрольні завдання за кожною темою</td><td>виконання завдання під час лекцій</td><td rowspan="3">комплексна контрольна робота (ККР)</td><td rowspan="3">визначення середньозваженого результату поточних контролів;

виконання ККР під час заліку за бажанням здобувача</td></tr>
<tr><td rowspan="2">практичні</td><td>контрольні завдання за кожною темою</td><td>виконання завдань під час практичних занять</td></tr>
<tr><td>або індивідуальне завдання</td><td>виконання завдань під час самостійної роботи</td></tr>
</table>

Під час поточного контролю лекційні заняття оцінюються шляхом визначення якості виконання контрольних конкретизованих завдань. Практичні заняття оцінюються якістю виконання контрольних завдань та командного завдання за темами дисципліни.

За наявності рівня результатів поточних контролів з усіх видів навчальних занять не менше 60 балів, підсумковий контроль здійснюється без участі здобувача шляхом визначення середньозваженого значення поточних оцінок.

Незалежно від результатів поточного контролю кожен здобувач під час заліку має право виконувати ККР, яка містить завдання, що охоплюють ключові дисциплінарні результати навчання.

Значення оцінки за виконання ККР визначається середньою оцінкою складових (конкретизованих завдань) і є остаточним.

6.3 Критерії

Реальні результати навчання здобувача ідентифікуються та вимірюються відносно очікуваних під час контрольних заходів за допомогою критеріїв, що описують дії здобувача для демонстрації досягнення результатів навчання.

Для оцінювання виконання контрольних завдань під час поточного контролю лекційних і практичних занять в якості критерію використовується

коефіцієнт засвоєння, що автоматично адаптує показник оцінки до рейтингової шкали:

$$O_i = 100\ a/m,$$

де a – число правильних відповідей або виконаних суттєвих операцій відповідно до еталону рішення; m – загальна кількість запитань або суттєвих операцій еталону.

Індивідуальні завдання та комплексні контрольні роботи оцінюються експертно за допомогою критеріїв, що характеризують співвідношення вимог до рівня компетентностей і показників оцінки за рейтинговою шкалою.

Зміст критеріїв спирається на компетентністні характеристики, визначені НРК для магістерського рівня вищої освіти подано нижче.

Загальні критерії досягнення результатів навчання для 7-го кваліфікаційного рівня за НРК магістр

Опис кваліфікаційного рівня	**Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії**	**Показник оцінки**
	Знання	
♦ спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки у сфері професійної діяльності або галузі знань і є основою для оригінального мислення та проведення досліджень, критичне осмислення проблем у галузі та на межі галузей знань	Відповідь відмінна – правильна, обґрунтована, осмислена. Характеризує наявність: – спеціалізованих концептуальних знань на рівні новітніх досягнень; – критичне осмислення проблем у навчанні та/або професійній діяльності та на межі предметних галузей	95-100
	Відповідь містить не грубі помилки або описки	90-94
	Відповідь правильна, але має певні неточності	85-89
	Відповідь правильна, але має певні неточності й недостатньо обґрунтована	80-84
	Відповідь правильна, але має певні неточності, недостатньо обґрунтована та осмислена	74-79
	Відповідь фрагментарна	70-73
	Відповідь демонструє нечіткі уявлення студента про об’єкт вивчення	65-69
	Рівень знань мінімально задовільний	60-64
	Рівень знань незадовільний	<60
	***Уміння*/навички**	
♦ спеціалізовані уміння/навички розв’язання проблем, необхідні для проведення досліджень та/або провадження	Відповідь характеризує уміння: – виявляти проблеми; – формулювати гіпотези; – розв’язувати проблеми; – оновлювати знання; – інтегрувати знання; – провадити інноваційну діяльність; – провадити наукову діяльність	95-100

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
інноваційної діяльності з метою розвитку нових знань та процедур; ♦ здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі у широких або мультидисциплінарних контекстах; ♦ здатність розв'язувати проблеми у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності з не грубими помилками	90-94
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації однієї вимоги	85-89
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації двох вимог	80-84
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації трьох вимог	74-79
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації чотирьох вимог	70-73
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності при виконанні завдань за зразком	65-69
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання при виконанні завдань за зразком, але з неточностями	60-64
	Рівень умінь/навичок незадовільний	<60
Комунікація		
♦ зрозуміле і недвозначне донесення власних знань, висновків та аргументації до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються	Зрозумілість відповіді (доповіді). *Мова:* правильна; чиста; ясна; точна; логічна; виразна; лаконічна. *Комунікаційна стратегія:* – послідовний і несуперечливий розвиток думки; – наявність логічних власних суджень; – доречна аргументації та її відповідність відстоюваним положенням; – правильна структура відповіді (доповіді); – правильність відповідей на запитання; – доречна техніка відповідей на запитання; – здатність робити висновки та формулювати пропозиції; – використання іноземних мов у професійній діяльності	95-100
	Достатня зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія з незначними хибами	90-94
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано п'ять	74-79

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
	вимог)	
	Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано сім вимог)	70-73
	Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано дев'ять вимог)	65-69
	Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано 10 вимог)	60-64
	Рівень комунікації незадовільний	<60
Відповідальність і автономія		
♦ управління робочими або навчальними процесами, які є складними, непередбачуваними та потребують нових стратегічних підходів; ♦ відповідальність за внесок до професійних знань і практики та/або оцінювання результатів діяльності команд та колективів; ♦ здатність продовжувати навчання з високим ступенем автономії	Відмінне володіння компетенціями: – використання принципів та методів організації діяльності команди; – ефективний розподіл повноважень в структурі команди; – підтримка врівноважених стосунків з членами команди (відповідальність за взаємовідносини); – стресовитривалість; – саморегуляція; – трудова активність в екстремальних ситуаціях; – високий рівень особистого ставлення до справи; – володіння всіма видами навчальної діяльності; – належний рівень фундаментальних знань; – належний рівень сформованості загальнонавчальних умінь і навичок	95-100
	Упевнене володіння компетенціями відповідальності і автономії з незначними хибами	90-94
	Добре володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано дві вимоги)	85-89
	Добре володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано три вимоги)	80-84
	Добре володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано чотири вимоги)	74-79
	Задовільне володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано п'ять вимог)	70-73
	Задовільне володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано шість вимог)	65-69
	Задовільне володіння компетенціями відповідальності і автономії (рівень фрагментарний)	60-64
	Рівень відповідальності і автономії незадовільний	<60

7 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Технічні засоби навчання. Дистанційна платформа Moodle. Активований акаунт університетської пошти (student.i.p@nmu.one) на Microsoft Office 365, застосунки Microsoft Office: Teams, Moodle. Інстальований на ПК та /або мобільних ґаджетах пакет програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Google Chrome або інший пошуковий сервіс з підключенням до мережі Інтернет. Мультимедійне обладнання: проектор, ноутбук. Підключена аудиторія до Wi-Fi.

8 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні

1. Відповіді на найпоширеніші питання щодо оцінювання результатів службової діяльності держслужбовців 2021**.** URL: https://nads.gov.ua/storage/app/sites/5/01.04.2021/2021-top-15-zapitan-vid-uchasnikiv-kursu.pdf**.**

2. Гайданка Є. Організація діяльності державного службовця: навчально-методичні рекомендації (для студентів-магістрантів спеціальності «281 Публічне управління та адміністрування») / Навчально-методична серія «КАФЕДРА» / Ужгород, УжНУ. 2022. 42 с.

3. Посібник з формування організаційної культури на публічній службі, або Як скласти пазл вашої організаційної культури / Алюшина Наталія, Василевська Тетяна, Ібрагімова Іванна, Ахметович Дамір, ... Проценко Діана та ін. ; Національне агентство України з питань державної служби [та ін.]. - Київ : НАДС, 2023. - 170 с.

4. Посібник для керівників державної служби / Ю. Лихач (кер. авт. колективу), М. Канавець, Р. Попов, А. Малюга, Н. Шамрай, С. Гербеда, А. Мацокін, Н. Чермошенцева, С. Селіванов, Н. Щербак, В. Дівак, Г. Третяченко, Ю. Єрченко, М. Постоловська, О. Бутенко, Л. Михалик; за заг. ред. Н. Алюшиної. – К.: ТОВ «ВІСТКА», 2020. – 422 с.

5. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015. р. № 889-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text**.**

Нормативні документи

1. Конституція України: прийнята на п’ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. Із змінами, внесеними Законом України № 2222-IV від 8 груд. 2004 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80

2. Про державну службу» Закон України від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text

3. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 2 трав. 2023 р. № 3077-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3077-20#Text

4. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 9 квіт. 1999 р. № 586 : із змінами. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14/print

5. Про адміністративні послуги: Закон України від 6 верес. 2012 р. № 5203-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Tex

6. Про адміністративну процедуру: Закон України від 17 лют. 2022 р. № 2073-IX. Редакція від 31.03.2023. набрання чинності 15.12.2023. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20#Text

7. Про правовий режим воєнного стану: Закон України від 12 трав. 2015 р. № 389-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1702-20#Text

8. Про центральні органи виконавчої влади : Закон України від 17 берез. 2011 р. № 3166-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17#Text

9. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 5113. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text

10. Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану від 12 травня 2022 року № 2259-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2259-20#Text

11. Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу: наказ НАДС від 3 берез. 2016 р. № 47. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#Text.

12. Деякі питання реформування державного управління України: розпорядження Кабінету Міністрів України від 21 липня 2021 р. № 831-р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/831-2021-%D1%80#Text

13. Стратегія людського розвитку: Указ Президента України від 2 червня 2021 року №225/2021. URL: https://www.president.gov.ua/documents/2252021-39073

Додаткові

1. Волкова Н. Стратегічне управління персоналом публічної служби в умовах євроінтеграції. Публічне управління та адміністрування. Дніпро, 2023. № 2(5). С. 17–21.

2. Гончарук Н. Новації законодавства про службу в органах місцевого самоврядування. Збірник наукових праць міжнародної конференції Міжнародного форум «Безпечна, комфортна та спроможна територіальна громада». 2023. Дніпро: Журфонд, 2023. С.195–198.

3. Публічна служба: навч. наоч. посіб. / Н.Т. Гончарук, Н.Г. Сорокіна ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Дніпро : НТУ «ДП», ГРАНІ, 2023. URL: https://palsg.nmu.org.ua/ua/literature/Навч_посіб_Публічна_служба_Гончарук, Сорокіна.pdf

4. Лідерство на публічній службі: навч. наоч. посіб. / Гончарук Н. Т., Комарова К.В. Дніпро: НТУ «Дніпровська політехніка», 2023. URL: https://palsg.nmu.org.ua/ua/literature/Гончарук%20Н.Т._Лідерство_на_ПСнавч._посібн.pdf.

Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України. Офіційний веб-портал. URL: https://www.rada.gov.ua/ URL: http://rada.gov.ua/
2. Президент України. Офіційний веб-портал. URL: https://www.president.gov.ua/
3. Кабінет Міністрів України. Офіційний веб-портал. URL: https://www.kmu.gov.ua/
4. Національне агентство України з питань державної служби. Офіційний вебпортал. URL: https://nads.gov.ua/
5. Портал управління знаннями. Освітня платформа у сфері професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування. URL: https://pdp.nacs.gov.ua/
6. Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу. Офіційний веб-портал. URL: http://www.center.gov.ua/pro-tsentr/proekti/sigma
7. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: www.nbuv.gov.ua
8. Національна історична бібліотека України. URL: https://nibu.kyiv.ua/
9. Центр політико-правових реформ. URL: http://www.pravo.org.ua/
10. Головний правовий портал України. URL: http://www.ligazakon.ua/
11. Аспекти публічного управління. Науковий фаховий журнал. URL: https://aspects.org.ua/index.php/journal
12. Дніпровський науковий часопис публічного управління, психології, права. Науковий фаховий журнал. URL: http://chasopys-ppp.dp.ua/index.php/chasopys

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Організація діяльності державного службовця»
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Адміністративний менеджмент»
спеціальності D3 Менеджмент

Розробник:
Сергієнко Елла Олексіївна

В редакції автора

Підготовлено до виходу в світ
у Національному технічному університеті
«Дніпровська політехніка».
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 1842
49005, м. Дніпро, просп. Д. Яворницького, 19