


**Міністерство освіти і науки України Волинський
національний університет імені Лесі Українки
Юридичний факультет
Кафедра конституційного, адміністративного та міжнародного права**

**СИЛАБУС
ВИБІРКОВОГО ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА
СЛУЖБОВЕ ПРАВО
підготовки бакалавра
спеціальності 081 Право
освітньо-професійної програми Право**

Луцьк-2022

Силабус вибіркового освітнього компонента «Службове право»
підготовки бакалавр, галузі знань 08 Право, спеціальності 081 Право, за
освітньо-професійною програмою Право.

Розробник: Ширшикова Р.М., доцент кафедри конституційного,
адміністративного та міжнародного права. 

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:

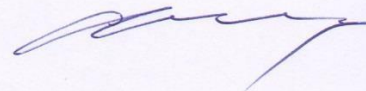


(Кравчук В.М.)

Силабус вибіркового освітнього компонента затверджено на засіданні
кафедри конституційного, адміністративного та міжнародного права

протокол № 1 від 29 серпня 2022 р.

Завідувач кафедри: д.ю.н., проф. Книш С. В.



1. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма навчання	Галузь знань: 08 Право Спеціальність: 081 Право Освітньо-професійна програма Право Освітній рівень: перший (бакалаврський)	Вибірковий
Кількість годин/кредитів 150/5		Рік підготовки 4 -ий
ІНДЗ – немає		Семестр 8
		Лекції 26 год.
		Практичні заняття 30 год.
		Самостійна робота 84 год.
Мова навчання		Консультації 10 год
	Форма контролю: залік	
	Українська	

1. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Заочна форма навчання	Галузь знань: 08 Право Спеціальність: 081 Право Освітньо-професійна програма Право Освітній рівень: перший (бакалаврський)	Вибірковий
Кількість годин/кредитів 150/5		Рік підготовки 5 -ий
ІНДЗ – немає		Семестр 10
		Лекції 16 год.
		Практичні заняття 10 год.
		Самостійна робота 106 год.
Мова навчання		Консультації 18 год
	Форма контролю: залік	
	Українська	

II. Інформація про викладача

Прізвище, ім'я, по батькові: Ширшикова Руслана Миколаївна

Науковий ступінь: к.ю.н.

Вчене звання: доцент

Посада: доцент конституційного, адміністративного та міжнародного права

E-mail викладача: r.m.shyrshykova@outlook.com

Контактна інформація: тел.:0507107806 ;

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація освітнього компонента

Актуальність освітнього компонента Службове право є самостійним навчальним освітнім компонентом. Предметом даного освітнього компоненту є вивчення здобувачами принципів і положень правового регулювання публічної служби, сутності, видів та принципів державної служби, правового статусу державних службовців, положення щодо управління державною службою, вступу на державну службу, службової кар'єри та припинення державної служби, запобігання корупції у державній службі.

2. Пререквізити

Для продуктивної праці над засвоєнням дисципліни здобувач повинен попередньо вивчити навчально-освітні компоненти: Теорія держави і права, Конституційне право України, Адміністративне право України, Адміністративне процесуальне право України.

Постреквізити: Для вивчення таких освітніх компонентів, як Господарське процесуальне право, Цивільне процесуальне право, Кримінальне процесуальне право, тощо.

3. Мета і завдання освітнього компонента

Метою викладання навчального компоненту Службове право полягає в оволодінні здобувачами знань про сутність та систему публічної служби, її види, особливості організації та правового забезпечення, вироблені у здобувачів умінь та навичок застосування при вирішенні професійних завдань законодавства у сфері публічної служби. При вивченні освітнього компонента здобувачі повинні дати визначення основних термінів курсу («публічна служба», «державна служба», «види державної служби в Україні», «державні службовці» «ранги державних службовців» та ін.).

4. Результати навчання (Компетентності)

Компетентності, яких набуває здобувач при вивченні освітнього компонента “Службове право” відповідно до освітньо-професійної програми:

Інтегральна компетентність здатність розв'язувати задачі дослідницького та / або інноваційного характеру у сфері права.

Загальна компетентність:

Демонструвати детальне розуміння значної кількості сучасних технік дослідження предмету курсу

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК7.

Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК4. Здатність застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, а також прецедентну практику Європейського суду з прав людини.

СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини.

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ. СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів,

розуміння їх правового характеру і значення.

Програмні результати навчання (ПРН) освітньої програми (ОП)

ПРН 2. Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини.

ПРН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

ПРН 7. Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

ПРН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

РН 13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

РН 14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.

РН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

РН 16. Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.

РН 18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

РН 20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

Структура освітнього компоненту

Денна форма

Назви змістових тем	Кількість годин					
	Усього	у тому числі				
		Лек.	Практ.	Конс.	Самостійна робота.	Бали
Змістовий модуль 1. Загальні положення публічної служби						
Тема 1. Поняття та види публічної служби	12	2	2	1	6	8ДС, Р
Тема 2. Поняття і сутність державної служби та служби в органах місцевого самоврядування як основних різновидів публічної служби.	12	2	2	1	6	8Т, ДС
Тема 3. Поняття державного службовця. Посади державної служби та їх категорії.	13	2	4	1	6	8Д, РЗ
Тема 4. Вступ на державну службу. Проходження державної служби і службова кар'єра.	11	2	2	1	6	8ДС, РЗ, Т
Тема 5. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державного службовця.	11	2	2	1	6	8ДБ, Р
Тема 6. Матеріальне й соціальне забезпечення державного службовця. Припинення державної служби.	8	2	2		6	8ДС, РЗ
За змістовим модулем 1		12	14	5	36	48
Змістовий модуль 2. Державна служба в органах місцевого самоврядування						
Тема 7. Поняття службовця в органі місцевого самоврядування. Посади в органах місцевого самоврядування та їх категорії.	15	2	2	1	8	8ДС, РЗ

Тема 8. Обов'язки та права службовця в органі місцевого самоврядування. Вступ на службу в органі місцевого самоврядування.	12	2	2		8	8 Д, РЗ, Т
Тема 9. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність службовця в органі місцевого самоврядування. Припинення служби в органі місцевого самоврядування.	13	2	2	1	8	6 ДС, Р
Тема 10. Запобігання корупційним проявам у публічній службі.	11	2	2	1	8	6Т, ДС
Тема 11. Порядок притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності. Матеріальна відповідальність державних службовців. Адміністративна відповідальність державних службовців.	10	2	4		8	8Т ДС
Тема 12. Правила етичної поведінки публічних службовців.	11	2	2	1	4	8Д Б, Р
Тема 13 контроль щодо публічних Фінансових службовців.	11	2	2	1	4	8Д С, РЗ
Всього за змістовим модулем 2.		14	16	5	48	52
Контрольна робота						10
Усього годин	150	26	30	10	84	100
Підсумковий контроль:	залік					

Заочна форма навчання

Назви змістових тем	Кількість годин					
	Усього	у тому числі				
		Лек.	Практ.	Конс.	Самостійна робота.	Бали
Змістовий модуль 1. Загальні положення публічної служби						
Тема 1. Поняття та види публічної служби	14	1	2	1	10	10Д С, Р
Тема 2. Поняття і сутність державної служби та служби в органах місцевого самоврядування як основних різновидів публічної служби.	14	1	2	1	10	20Т , ДС
Тема 3. Поняття державного службовця. Посади державної служби та їх категорії.	15	2	2	1	10	20 Д, РЗ

Тема 4. Вступ на державну службу. Проходження державної служби і службова кар'єра.	11	1		1	10	
Тема 5. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державного службовця.	11	1		1	10	
Тема 6. Матеріальне й соціальне забезпечення державного службовця. Припинення державної служби.	11	2		1	10	
За змістовим модулем 1		8	6	6	60	50
Змістовий модуль 2. Державна служба в органах місцевого самоврядування						
Тема 7. Поняття службовця в органі місцевого самоврядування. Посади в органах місцевого самоврядування та їх категорії.	15	2	2	2	10	20 ДС, РЗ
Тема 8. Обов'язки та права службовця в органі місцевого самоврядування. Вступ на службу в органі місцевого самоврядування.	16	2	2	2	10	20 Д, РЗ, Т
Тема 9. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність службовця в органі місцевого самоврядування. Припинення служби в органі місцевого самоврядування.	28	2		2	10	
Тема 10. Запобігання корупційним проявам у публічній службі.	23	2		2	10	
Тема 11. Порядок притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності. Матеріальна відповідальність державних службовців. Адміністративна відповідальність державних службовців.				2	10	
Тема 12. Правила етичної поведінки публічних службовців.				1	6	
Тема 13 Фінансовий контроль щодо публічних службовців.				1	6	
Всього за змістовим модулем 2.		8	4	12	62	40
Контрольна робота						10
Усього годин	150	16	10	18	106	100

6. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота є складовою частиною навчального процесу, від якої значною мірою залежить розвиток юридичного мислення, засвоєння навчального матеріалу, формування правової культури.

На самостійне вивчення освітнього компонента відведено 84 навчальних годин для денної форми навчання, 106 години для заочної форми навчання. Навчальний матеріал курсу «Службове право», передбачений робочою програмою для засвоєння студентами в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль.

Поточний контроль самостійної роботи здобувачів здійснюється на практичних заняттях.

На самостійне опрацювання положень освітнього компонента «Адміністративна відповідальність» виносяться такі теми:

Денна форма навчання

№ з/п	Тема	Кількість Годин
1	Тема 1. Поняття та види публічної служби	6
2	Тема 2. Поняття і сутність державної служби та служби в органах місцевого самоврядування як основних різновидів публічної служби.	6
3	Тема 3. Поняття державного службовця. Посади державної служби та їх категорії.	6
4	Тема 4. Вступ на державну службу. Проходження державної служби і службова кар'єра.	6
5	Тема 5. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державного службовця.	6
6	Тема 6. Матеріальне й соціальне забезпечення державного службовця. Припинення державної служби.	6
7	Тема 7. Поняття службовця в органі місцевого самоврядування. Посади в органах місцевого самоврядування та їх категорії.	8
8	Тема 8. Обов'язки та права службовця в органі місцевого самоврядування. Вступ на службу в органі місцевого самоврядування.	8
9	Тема 9. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність службовця в органі місцевого самоврядування. Припинення служби в органі місцевого самоврядування.	8

10	Тема 10. Запобігання корупційним проявам у публічній службі.	8
11	Тема 11. Порядок притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності. Матеріальна відповідальність державних службовців. Адміністративна відповідальність державних службовців.	8
12	Тема 12. Правила етичної поведінки публічних службовців.	4
13	Тема 13 Фінансовий контроль щодо публічних службовців.	4
	Всього годин	84

Заочна форма навчання

№ з/п	Тема	Кількість Годин
1	Тема 1. Поняття та види публічної служби	10
2	Тема 2. Поняття і сутність державної служби та служби в органах місцевого самоврядування як основних різновидів публічної служби.	10
3	Тема 3. Поняття державного службовця. Посади державної служби та їх категорії.	10
4	Тема 4. Вступ на державну службу. Проходження державної служби і служба кар'єра.	10
5	Тема 5. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державного службовця.	10
6	Тема 6. Матеріальне й соціальне забезпечення державного службовця. Припинення державної служби.	10
7	Тема 7. Поняття службовця в органі місцевого самоврядування. Посади в органах місцевого самоврядування та їх категорії.	10
8	Тема 8. Обов'язки та права службовця в органі місцевого самоврядування. Вступ на службу в органі місцевого самоврядування.	10
9	Тема 9. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність службовця в органі місцевого самоврядування. Припинення служби в органі місцевого самоврядування.	10

10	Тема 10. Запобігання корупційним проявам у публічній службі.	10
11	Тема 11. Порядок притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності. Матеріальна відповідальність державних службовців. Адміністративна відповідальність державних службовців.	10
12	Тема 12. Правила етичної поведінки публічних службовців.	6
13	Тема 13 Фінансовий контроль щодо публічних службовців.	6
	Всього годин	122

V. ПОЛІТИКА ЩОДО ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

Поточний контроль за вивченням дисципліни здійснюється на практичних (семінарських) заняттях, шляхом їх проведення за різними формами (усне опитування, диспути, рольова гра, письмові відповіді на окремі питання, контрольні роботи, тощо), а також шляхом складання контрольні роботи, колоквиуми, наукові індивідуальні завдання, складання тестів, тощо.

Конкретна кількість балів за роботу здобувачів під час семінарських та практичних занять визначається викладачем. Основні вимоги стосуються відвідування занять, правил поведінки на заняттях, заохочень та стягнень. Написання фахової статті 10 балів, підготовка тез доповіді 5 балів

Відвідування лекційних та практичних занять, виконання різного роду наукових робіт, передбачених навчальним планом є обов'язковим для студента.

Пропуски семінарських (практичних,) занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку. Здобувач зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття впродовж тижня з дня пропуску заняття. За пропущені лекційні заняття без поважних причин в обсязі, що перевищує 20% від загальної кількості лекційних годин, які відведені на навчальну дисципліну відповідно до робочого навчального плану, керівник курсу віднімає 5 балів від підсумкового семестрового балу здобувачу, при пропуску 50% лекційних занять в разі їх не відпрацювання здобувач не допускається до складання підсумкового контролю (заліку, екзамена), як такий що не виконав навчального плану.

Система оцінювання орієнтована на отримання балів за активність здобувача освіти, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички.

1. Оцінювання роботи здобувача на практичних заняттях в т.ч. самостійної роботи.

Виступ студентів на практичному занятті з висвітлення одного чи кількох питань теми, в процесі якого було ним вірно та повно висвітлено обговорюване питання оцінюється в максимальний бал.

За роботу на практичних заняттях, що відносяться до змістового модуля 1 та 2, здобувач освіти може здобути 8 балів денна форма навчання, та 20 балів заочна форма навчання. Максимальна оцінка за даний вид роботи складає 100 балів. При цьому робота здобувача освіти денної форми навчання на практичному занятті оцінюється таким чином: за аудиторні контрольні роботи – 3 бал, за усні відповіді у ході опитування – 8 балів, за виконання задач і завдань, тестів під час практичного заняття – 3 бали. Робота здобувача освіти заочної форми навчання на практичному занятті оцінюється таким чином: за аудиторні контрольні роботи – 6 бал, за усні відповіді у ході опитування – 30 бала, за виконання задач і завдань, тестів під час практичного заняття – 6 балів.

Контроль знань здобувачів освіти під час проведення практичних занять може

відбуватись в наступних формах: детальний усний аналіз поставлених питань; вибіркоче усне опитування «з місця»; індивідуальне розв'язування практичних завдань, проблемних запитань чи задач; розв'язання тестів протягом 5-10 хв; письмова (до 30 хв.) контрольна робота по варіантах.

2. Вимоги до проведення контрольних робіт та їх оцінювання.

Контрольна робота проводиться з метою контролю за засвоєнням вивченого матеріалу здобувачами. Питання або тести роздруковуються на аркушах форматом А – 4 і роздаються студентам. Оцінювання модульних завдань не перевищує 10 балів денна форма навчання та

10 балів заочна форма навчання. Завдання з перевірки засвоєння вивченого матеріалу темпропонується здобувачами після вивчення всіх тем модуля. Якщо здобувач з поважних причин пропустив поточний семестровий та контрольну роботу він може здати його індивідуально, попередньо узгодивши дату і час.

Підсумковий семестровий контроль з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти. Він проводиться в усній чи письмовій формі у вигляді семестрового заліку. Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу, а обсяг навчального матеріалу, який виноситься на підсумковий семестровий контроль, визначається робочою програмою. Сумарна кількість рейтингових балів за вивчення дисципліни за семестр розраховується як сума балів, отриманих за результатами поточного контролю 100 балів для заліку. Максимальна сума балів за семестр складає 100.

Політика щодо академічної доброчесності:

Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками передбачає:

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності вважається:

Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів

навчання;

обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільги будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти;

надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання;

вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання.

Політика щодо дедлайнів та перескладання

Пропущені без поважних причин семінарські заняття перескладаються усно шляхом відповіді на всі питання семінарського заняття. Семінарське заняття вважається пропущеним без поважних причин, якщо немає документального підтвердження поважної причини відсутності (довідка, повістка тощо). За результатами перездачі виставляється оцінка відповідно до шкали оцінювання роботи здобувача на семінарських заняттях.

Пропущені з поважних причин семінарські заняття перескладаються шляхом підготовки конспекта по темі семінарського заняття з відповідями на окремі питання семінарського заняття за вибором викладача.

Негативна оцінка, отримана під час семінарського заняття, може бути перездана усно шляхом відповіді на всі питання семінарського заняття, написанням та захистом реферата. За результатами перездачі виставляється оцінка відповідно до шкали оцінювання роботи студента на семінарських заняттях.

Пропуски на семінарських заняттях та негативні оцінки можуть бути перездані до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Відпрацювання лекції здобувачами, які не були присутні на ній з поважної причини відбуватиметься шляхом написання реферату, а у випадку відсутності без поважних причин – конспект самостійно опрацьованої лекції.

Здобувач освіти, який не відпрацював пропущених без поважних причин занять не допускається до складання заліку чи іспиту в зв'язку з невиконанням навчального плану. В разі невиконання навчального плану з поважних причин складається тестове завдання, позитивне вирішення якого є допуском до складання підсумкового контролю.

Перескладання заліків та екзаменів відбувається відповідно до розкладу заліково-екзаменаційної сесії.

Підсумкове оцінювання

Перескладання заліків та екзаменів відбувається відповідно до розкладу заліково-екзаменаційної сесії.

Перелік питань для складання заліку

1. У чому полягає зміст поняття «посада державної служби»?
2. У чому особливість прав та обов'язків державного службовця?
3. З якого моменту особа набуває правового статусу державного службовця?
4. Які підстави притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності?
5. Які підстави притягнення державного службовця до матеріальної відповідальності?
6. У чому полягає сутність припинення державної служби?
7. Які посади відносяться чинним законодавством до державних політичних посад?

8. Чому альтернативна (невійськова) служба не може бути віднесена до публічної служби?
9. Які ознаки є характерними для патронатної служби?
10. Назвіть три приклади спеціалізованої публічної служби.
11. Приведіть декілька прикладів публічної служби, доступ до якої відбувається в порядку позаконкурсного призначення.
12. Чому служба в органах місцевого самоврядування вважається комплексним та якісно неоднорідним видом публічної служби?
13. Яка категорія змістовно є більш широкою: «службовець органів місцевого самоврядування» чи «посадова особа органів місцевого самоврядування»?
14. Визначте види посад в органах місцевого самоврядування. Від чого залежить їх класифікація?
15. Визначте складові правового статусу посадової особи органу місцевого самоврядування.
16. Які способи заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування передбачено законодавством?
17. Визначте поняття та склад дисциплінарного проступку посадової особи органу місцевого самоврядування.
18. Чи передбачений законодавством граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування?
19. Які види відпусток передбачені нормами законодавства для посадових осіб органів місцевого самоврядування?
20. Визначте підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування, котрі закріплені в Законі «Про службу в органах місцевого самоврядування».
21. Які види юридичної відповідальності можуть бути застосовані до службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування?
22. Як розрізняються службові повноваження, службове становище та пов'язані з ними можливості?
23. Які критерії допустимості отримання публічним службовцем подарунка від особи, що не є близькою?
24. Чи може публічний службовець займатися медичною практикою на засадах підприємницької діяльності?
25. На кого не поширюється обмеження щодо спільної роботи близьких осіб?
26. Розмежуйте ознаки потенційного та реального конфлікту інтересів.
27. Як співвідносяться службова етика та службовий етикет?
28. Які типи декларацій та в які терміни подаються публічними службовцями?
29. Вищий корпус державної служби.
30. Посади патронатної служби: особливості та правовий статус.
31. Конфлікт інтересів у державній службі, запобігання йому та врегулювання.
32. Ранги державних службовців, порядок їх присвоєння.
33. Керівник державної служби в державному органі.
34. Організаційно-правові засади державної служби в Апараті Верховної Ради України.
35. Організаційно-правові засади служби в Національній поліції України.

VI. Шкала оцінювання

Шкала оцінювання знань здобувачів освіти з освітніх компонентів, де формою контролю є залік

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90–100	Зараховано
82–89	
75–81	
67–74	
60–66	
1–59	Незараховано (необхідне перескладання)

Критерії оцінювання практичних занять 8 бали

Бали	критерії оцінки систематичності та активності роботи на семінарських заняттях здобувачів	Оцінка за шкалою ECTS
8-7	Здобувач має середній бал успішності не менше „8” за відповіді та виступи на семінарських заняттях, за результатами виконання експрес контролю (тестові завдання, опитування), тощо; та активність при обговоренні питань, що винесені на семінарські заняття.	Відмінне виконання
7-5	Здобувач має середній бал успішності не менше „6” за відповіді та виступи на семінарських заняттях, за результатами виконання експрес контролю (тестові завдання, опитування), тощо; та активність при обговоренні питань, що винесені на семінарські заняття, складає не менше 30% від загальної кількості семінарських питань	Добре
4-1	здобувач має середній бал успішності менше „3” за відповіді та виступи на семінарських заняттях, за результатами виконання експрес контролю (тестові завдання, опитування), тощо; та активність при обговоренні питань, що винесені на семінарські заняття, складає менше 30% від	Задовільно

	загальної кількості семінарських питань;	
09,-0	Здобувач не володіє питаннями семінару , не може відповісти на питання викладача та тестові завдання.	Незадовільно

20 балів

Бали	критерії оцінки систематичності та активності роботи на семінарських заняттях здобувачів	Оцінка за шкалою ECTS
20-17	Здобувач має середній бал успішності не менше „17” за відповіді та виступи на семінарських заняттях, за результатами виконання експрес контролю (тестові завдання, опитування), тощо; та активність при обговоренні питань, що винесені на семінарські заняття.	Відмінне виконання
16-14	Здобувач має середній бал успішності не менше „15” за відповіді та виступи на семінарських заняттях, за результатами виконання експрес контролю (тестові завдання, опитування), тощо; та активність при обговоренні питань, що винесені на семінарські заняття, складає не менше 30% від загальної кількості семінарських питань	Добре
14-4	здобувач має середній бал успішності менше „11” за відповіді та виступи на семінарських заняттях, за результатами виконання експрес контролю (тестові завдання, опитування), тощо; та активність при обговоренні питань, що винесені на семінарські заняття, складає менше 30% від загальної кількості семінарських питань;	Задовільно
4,-0	Здобувач не володіє питаннями семінару , не може відповісти на питання викладача та тестові завдання.	Незадовільно

Контрольна робота

може проводитись усно або письмово за вибором викладача у формі відповідей на теоретичні питання або розв'язання практичних завдань, виконання тестів, тощо. При виконанні модульних завдань оцінюванню підлягають теоретичні знання та практичні навички, яких набули студенти після опанування певного модуля. Критеріями оцінки правильності виконання модульних контрольних завдань (чи усної відповіді на теоретичні питання) є:

Денна та заочна форма навчання 10 балів

Бали	критерії оцінки знань здобувачів виявлених під час проведення модульного контролю	Оцінка за шкалою ECTS
10-8	Здобувач в процесі усної (письмової) відповіді дає правильні відповіді на всі поставлені запитання, виявляє високий рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу. Викладає свою відповідь системно та логічно, упевнено і правильно аргументує власну позицію, робить висновки, тощо; або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість	Відмінне виконання
7-6	Здобувач має належний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповіді дає, переважно, правильні, однак допускає певні неточності у визначеннях правових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує відповідь або правильно відповідає лише на половину поставлених запитань, тощо; або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість балів	Добре
5-3	здобувач т має задовільний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповідає, але не на всі, допускає певні неточності у визначеннях правових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує або правильно дає відповідь на 1/3 (одну третину) поставлених запитань, тощо. Або відповідає на тестові	Задовільно

	завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість балів	
2,-0	Здобувач дає неправильні відповіді на поставлені запитання, виявляє неналежний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, неспроможний послідовно і правильно аргументувати свою відповідь або взагалі не в змозі відповісти на поставлені запитання, тощо.	Незадовільно

БАЛИ ЗАРАХУВАННЯ ФОРМАЛЬНОЇ, НЕФОРМАЛЬНОЇ ТА ІНФОРМАЛЬНОЇ ОСВИТИ

Види студентської наукової та практичної активності	Кількість балів
Публікація наукової статті в періодичному виданні студентських наукових праць	10
Виступ на Міжнародній, Всеукраїнській студентській науково-практичній конференції з публікацією тез доповіді	5
Участь у II етапі Всеукраїнського конкурсу студентських олімпіад	до 20
Участь у II етапі Всеукраїнського конкурсу наукових робіт	до 20
Участь у всеукраїнських та міжнародних змаганнях Moot Court	до 20
Участь у роботі юридичної клініки "Ad ASTRA" згідно реєстру клініцистів.	до 10
Участь у правопросвітніх заходах організованих громадськими організаціями в межах національних та міжнародних грантів.	до 5
Проходження курсів, тренінгів, воркшопів та інших видів неформальної освіти в межах тематики освітнього компонента	до 10

VI. Рекомендована література

1. Про Національну поліцію : Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII. Відомості Верховної Ради України.
2. Про державну службу : Закон України від 10 груд. 2015 р. Відомості Верховної Ради (ВВР). 2016. № 4. Ст.43.
3. Науково-практичний коментар Кодексу України про адміністративні правопорушення // за заг. ред. С.В.Петкова - Київ: Юрінком Інтер, - 2020р. 791 с.
4. Науково-практичний коментар Закону України «Про запобігання корупції» / Андрейко Ю.О. та ін.; Національна академія внутрішніх справ. К. : Юрінком Інтер, 2020. 348 с.
5. Заохочення у службовому праві: навч. посіб. /за заг.ред. Т.О.Коломоєць, В.К.Колпакова; ЗНУ. Київ: Ін Юре, 2017.360 с.
6. Адміністративно-юрисдикційна діяльність поліцейських : навч. посіб. // Білик

В.М., Братель С.Г., Варивода В.І. та ін. ; МВС України, НАВС, Каф. поліцейського права - Київ: ФОП Маслаков, - 2020р. 286 с.

7. Бородін Є., Онасенко І. Реалізація права громадянина на службу в органах місцевого самоврядування : вітчизняний та зарубіжний досвід. Державне управління та місцеве самоврядування. 2016. Вип. 2 (29). С. 167-175. URL: [http://www.dridu.dp.ua/vidavnictvo/2016/2016_02\(29\)/24.pdf](http://www.dridu.dp.ua/vidavnictvo/2016/2016_02(29)/24.pdf) (дата звернення:05.02.2021 р.)

8. Кирій С.Л. Служба в органах місцевого самоврядування як вид публічної служби. *Державне будівництво*. 2018 № 2.

Інтернет ресурси

1. Офіційний вебпортал Парламенту України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws>
2. www.kmu.gov.ua - Офіційний сайт Кабінету Міністрів України.
3. <https://minjust.gov.ua> - Офіційний сайт Міністерства юстиції.
4. www.studrada.com.ua – Центральний юридичний портал України.
5. www.ukr-pravo.at.ua – Правовий портал.
6. www.jurconsult.net.ua – Всеукраїнський юридичний портал.
7. www.pravoznavec.com.ua - Електронна бібліотека юридичної літератури "Правознавець".