

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Юридичний факультет
Кафедра конституційного, адміністративного та міжнародного права

СИЛАБУС
вibіркового освітнього компонента
«Службове право»
пiдготовки бакалавра

Луцьк – 2025

Силабус освітнього компонента «Службове право» підготовки бакалавра, галузі знань 26 Цивільна безпека, спеціальності 262 Правоохоронна діяльність, за освітньо-професійною програмою Правоохоронна діяльність.

Розробник: Ширшикова Руслана Миколаївна, доцент кафедри конституційного, адміністративного та міжнародного права Волинського національного університету імені Лесі Українки, кандидат юридичних наук, доцент

Погоджено:

Гарант освітньо-професійної програми:



к.ю.н., доц. Фідря Ю. О.

Затверджено на засіданні кафедри конституційного, адміністративного та міжнародного права

Протокол № 01 від 28 серпня 2025 р.

Завідувач кафедри:



д.ю.н. Книш С.В.

I. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма навчання	Галузь знань 26 Цивільна безпека, спеціальність 262 Правоохоронна діяльність, освітньо-професійна програма Правоохоронна діяльність освітній рівень: перший (бакалаврський)	Вибірковий
Кількість годин/кредитів 120 год. 4 кредити		Рік навчання 3
		Семестр 5
		Лекції 28 год.
		Практичні (семінарські) 28 год.
		Самостійна робота 56 год.
ІНДЗ: немає		Консультації 8 год.
	Форма контролю: залік	
Мова навчання		українська

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Заочна форма навчання	Галузь знань 26 Цивільна безпека, спеціальність 262 Правоохоронна діяльність, освітньо-професійна програма Правоохоронна діяльність освітній рівень: перший (бакалаврський)	вибіркова
Кількість годин/кредитів 120 год. 4 кредити		Рік навчання 3
		Семестр 5
		Лекції 6 год.
		Практичні (семінарські) 10 год.
		Самостійна робота 90 год.
ІНДЗ: немає		Консультації 14 год.
	Форма контролю: залік	
Мова навчання		українська

II. Інформація про викладача

ППШ Ширшикова Руслана Миколаївна

Науковий ступінь кандидат юридичних наук

Вчене звання доцент

Посада доцент кафедри конституційного, адміністративного та міжнародного права.

Контактна інформація: shirshikova.ruslana@vnu.edu.ua

III. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

1. Анотація до ОК

ОК “Службове право” спрямований на вивчення нового підходу у розумінні службового права в системі адміністративного права. Учасники курсу здобудуть комплексні знання предмету, методу, джерел службового права, основних напрямів розвитку сучасного службового права, визначать особливості службової діяльності в органах державної влади, зокрема в суді, органах виконавчої влади та їх апараті, в прокуратурі, в органах місцевого самоврядування. Курс розроблений таким чином, щоб надати теоретичні і практичні знання, які можуть бути використані у на державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування. Враховуючи значний масив нормативно-правових актів у сфері регулювання відносин публічної служби в органах виконавчої влади, органах суду, органах прокуратури, органах місцевого самоврядування у науці адміністративного права починає формуватися розуміння службового права як підгалузі адміністративного права.

Службове право охоплює комплекс питань: вступ і проходження публічної служби, правовий статус державних службовців і службовців органів місцевого самоврядування, гарантії діяльності і право на судовий захист у спорах, що виникають при прийнятті, проходженні і звільненні з публічної служби, особливості правового регулювання служби в системі судових та інших правоохоронних органах, режим служби, систему заохочень і заходів дисциплінарної відповідальності, припинення публічної служби і обмеження, які встановлені після припинення публічної служби та наслідки їх порушення.

Після вивчення освітнього компонента здобувачі вищої освіти повинні знати: поняття, предмет джерела, норми та принципи службового права; завдання, значення службового права; положення правового регулювання публічної служби: сутність, види та принципи державної служби; правовий статус державних службовців; положення щодо управління державною службою; запобігання корупції у державній службі. Вміти: надавати консультації щодо використання нормативно-правових актів, що стосуються публічної служби; визначати порушення норм які стосуються службового права в тій чи іншій конкретній практичній ситуації; прогнозувати шляхи розвитку відповідного законодавства; швидко знаходити потрібну інформацію, обробляти й аналізувати її, оцінювати за достовірністю та релевантністю, аналізувати зібрану й оброблену інформацію; виявляти проблеми практичної реалізації законодавства і окреслювати можливі шляхи щодо їх вирішення; самостійно працювати з навчальною і спеціальною літературою

Предметом вивчення даного ОК є: «є сукупність суспільних відносин, які виникають, змінюються і припиняються у зв'язку із публічною, постійною, професійною діяльністю осіб, які обіймають посади у публічних інституціях і діяльність яких пов'язана із реалізацією публічно-владних повноважень задля забезпечення реалізації та захисту публічних інтересів.

2. Мета і завдання освітнього компонента.

Мета вивчення ОК «Службове право » навчити здобувача аргументовано аналізувати теоретичні положення, формулювати власні позиції з використанням посилань на нормативні акти, судову практику по вирішенню спорів щодо публічної служби, що сприятиме формуванню у студента уявлення про службову діяльність в системі судової влади, в органах виконавчої влади, в органах прокуратури, в органах місцевого самоврядування.

Завданням вибіркового освітнього компонента є ознайомлення здобувачів із завданнями курсу для оволодіння глибоким розумінням сучасних підходів у розвитку службового права; з'ясування принципів публічної служби та їх практичного застосування; вивчення та аналіз джерел службового права, зокрема законодавства про державну службу і службу в органах місцевого самоврядування; визначенням поняття і структури правового статусу публічного службовця; вивчення порядку вступу, проходження служби, порядку застосування заходів заохочення на публічній службі; визначення особливостей дисциплінарно-деліктних проваджень (застосування дисциплінарної відповідальності до публічних службовців); вивчення особливостей правового статусу державного службовця в органах суду, в органах прокуратури, особливостей патронатної служби; вивчення антикорупційних стандартів публічної служби; компаративно-правовий аналіз досвіду країн-членів ЄС.

3. Результати навчання (компетентності)

Інтегральна компетентність

Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правоохоронної діяльності

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 10. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні

Спеціальні компетентності спеціальності (СК)

СК 3. Здатність до критичного мислення та системного аналізу правових явищ.

СК 4. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.

СК 5. Здатність визначити придатні для юридичного аналізу факти, систематизувати одержані результати, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.

СК 8. Здатність ефективно застосовувати сучасну техніку та інформаційні технології, використовувати технічні засоби, спеціалізовані інформаційні-пошукові системи, бази та банки даних, а також відповідне програмне забезпечення для захисту прав і свобод людини, власності, суспільних відносин від протиправних посягань.

Програмні результати навчання /Результати навчання (РН)

РН 4. Формулювати і перевіряти гіпотези, виокремлювати юридично значущі факти, виявляти причинно-наслідкові зв'язки в діях і явищах для прийняття оптимального рішення в конкретних ситуаціях.

РН 5. Розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами.

РН 8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах, аналізувати і оцінювати її для повного та всебічного встановлення обставин, необхідних для виконання професійних завдань.

РН 10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

РН 11. Знати і розуміти сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

РН 22. Оцінювати оперативну (бойову) обстановку, рівень потенційних загроз та

викликів, прогнозувати їх розвиток, застосовувати тактичні методи превентивного та силового втручання для запобігання та припинення правопорушень, усунення загроз внутрішньому безпековому середовищу, державному суверенітету та територіальній цілісності держави, у тому числі у взаємодії з іншими уповноваженими на це органами та громадою.

Під час вивчення освітнього компонента здобувачі набувають таких soft skills:

- уміння чітко, логічно і стисло формулювати думку;
- здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми;
- навички активного слухання;
- здатність до критичного мислення та аналізу;
- здатність працювати в умовах обмеженого часу;
- уміння застосовувати норми права в конкретних ситуаціях;
- здатність до комплексної оцінки ситуації та наслідків прийнятих рішень;
- здатність обґрунтовувати юридичні рішення;
- навички побудови юридичних аргументів.

Цьому сприяють такі методи навчання: дискусії, ситуаційний аналіз, мозкові атаки тощо.

4. Структура освітнього компонента							
<i>Денна форма навчання</i>							
Назва змістових модулів і тем	кількість год.						
	Усього	лекції	сем.(прак)	сам роб.	консультації	Форма контролю	Бали
Змістовний модуль I. Загальні положення публічної служби. Поняття та види публічної служби.							
Тема 1. Поняття і сутність державної служби та служби в органах місцевого самоврядування як основних різновидів публічної служби.	17	4	4	8	1	15 ДС	
Тема 2. Поняття державного службовця. Посади державної служби та їх категорії. Вступ на державну службу. Проходження державної служби і службова кар'єра.	17	4	4	8	1	15 ДС	
Тема 3. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державного службовця. Матеріальне й соціальне забезпечення державного службовця. Припинення державної служби.	17	4	4	8	1	15 ДС, РЗ/К	
Разом за модулем 1	51	12	12	24	3	45	
Змістовний модуль II. Державна служба в органах місцевого самоврядування.							
Тема 4. Поняття службовця в органі місцевого самоврядування. Посади в органах місцевого самоврядування та їх категорії.	15	4	4	6	1	10 ДС, Т	
Тема 5. Обов'язки та права службовця в органі місцевого самоврядування. Вступ на службу в органі місцевого самоврядування.	13	4	2	6	1	10 РЗ/К, Т	
Тема 6. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність службовця в органі місцевого самоврядування.	11	2	2	6	1	10 ДС,	

Припинення служби в органі місцевого самоврядування.						РЗ/К,
Тема 7. Запобігання корупційним проявам у публічній службі.	15	4	4	6	1	10 ДС, РЗ/К,
Тема 8. Порядок притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності. Матеріальна відповідальність державних службовців. Адміністративна відповідальність державних службовців	15	2	4	8	1	15 ДС, РЗ/К,
Разом за модулем 2	69	16	16	32	5	55
Всього		28	28	56	10	90 100

4. Структура освітнього компонента

Заочна форма навчання

Назва змістових модулів і тем	кількість год.						Форма контролю/Бали
	Усього	лекції	сем.(прак)	сам роб.	консультації	Форма контролю	
Змістовний модуль I. Загальні положення публічної служби. Поняття та види публічної служби.							
Тема 1. Поняття і сутність державної служби та служби в органах місцевого самоврядування як основних різновидів публічної служби.	13	1	1	10	1	15 ДС, РЗ/К	
Тема 2. Поняття державного службовця. Посади державної служби та їх категорії. Вступ на державну службу. Проходження державної служби і службова кар'єра.	13		1	10	2	15 ДС, РЗ/К	
Тема 3. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державного службовця. Матеріальне й соціальне забезпечення державного службовця. Припинення державної служби.	14	1	2	10	1	15 ДС, РЗ/К	
Разом за модулем 1	40	2	4	30	4	45	
Змістовний модуль II. Державна служба в органах місцевого самоврядування.							
Тема 4. Поняття службовця в органі місцевого самоврядування. Посади в органах місцевого самоврядування та їх категорії.	17	1	2	12	2	15 ДС, Т	
Тема 5. Обов'язки та права службовця в органі місцевого самоврядування. Вступ на службу в органі місцевого самоврядування.	16	1	1	12	2	15 РЗ/К, Т	
Тема 6. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність службовця в органі місцевого самоврядування. Припинення служби в органі місцевого самоврядування.	16	1	1	12	2	15 ДС, РЗ/К,	
Тема 7. Запобігання корупційним проявам у публічній службі.	15		1	12	2	ІНДЗ/ ІРС	

Тема 8. Порядок притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності. Матеріальна відповідальність державних службовців. Адміністративна відповідальність державних службовців	16	1	1	12	2	10 ДС, РЗ/К,	
Разом за модулем 2	80	4	6	60	10	55	
Всього		6	10	90	14	90	10 0

* **Форми контролю:** ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, РМГ – робота в малих групах ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, ІНДЗ/ІРС – індивідуальне завдання/індивідуальна робота здобувача освіти, МКР/КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору тощо.

5. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота розглядається як серйозне осмислення набутих знань. Вона віддзеркалюється в усіх формах знання: лекціях, практичних заняттях, при виконанні індивідуального завдання, контрольних робіт, опрацьованні нормативних матеріалів, розв’язанні юридичних задач, тестуванні, складанні заліків та іспитів.

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

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача, регламентується робочим навчальним планом і становить не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача, відведеного для вивчення конкретного ОК, зокрема на самостійне вивчення курсу даного освітнього компонента відведено 104 навчальних годин для денної форми навчання та 116 навчальних годин для заочної форми навчання. Навчальний матеріал освітнього компоненту «Службове право», передбачений робочою програмою для засвоєння здобувачами в процесі самостійної роботи, вноситься на поточний та підсумковий контроль.

Завдання до самостійної роботи не оцінюються окремо. Контроль засвоєння того навчального матеріалу, який заплановано на самостійне опрацювання здобувачем освіти, здійснюється під час проведення практичних занять, або шляхом індивідуального оцінювання. Самостійна робота передбачає опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу по кожній темі та виконання завдань семінарських занять та кейсів.

Завдання для самостійної роботи розробляються на кожен навчальний рік окремо з урахуванням змін до законодавства. Завдання для самостійної роботи входять до плану практичного заняття кожної теми і доступні для здобувачів освіти на платформі Moodle.

На самостійне опрацювання положень освітнього компонента «Службове право» виносяться такі теми:

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

№	Тема	Кількість годин	
		денн а	заоч на
Тема 1.	Тема 1. Службове право в системі адміністративного права. Завдання 1: ознайомитися з лекційним матеріалом,	8 Р/СР	10 Р/С Р

	<p>доктринальними положеннями. Підготувати відповіді на контрольні запитання. Підготувати презентаційний матеріал за темою</p> <p>Завдання 2:</p> <p>Опрацювати питання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття і основні підходи до сучасного розуміння службового права. Службове право як підгалузь адміністративного права, інститути службового права.. Предмет службового права. 2. Закон України «Про державну службу» як базовий законодавчий акт у регулюванні відносин публічної служби. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Інші джерела службового права. <p>Система службового права. Державна служба і служба в органах місцевого самоврядування. Суддівська служба.</p>		
Тема 2.	<p>Тема 2. Поняття і принципи публічної служби</p> <p>Завдання 1: ознайомитися з лекційним матеріалом, доктринальними положеннями. Підготувати відповіді на контрольні запитання. Підготувати презентаційний матеріал за темою</p> <p>Завдання 2:</p> <p>Опрацювати питання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття і система публічної служби за українським законодавством. Конституційно-правові засади публічної служби. 1. Поняття і види принципів публічної служби. Організаційно-правові принципи публічної служби. Практичне значення принципів. 2. Принцип політичної неупередженості публічної служби та особливості його застосування щодо різних видів публічної служби. Співвідношення принципу політичної неупередженості з принципом політичної нейтральності та позапартійності. 3. Принцип доброчесності на публічній службі та його практичне значення для публічної служби. 	8 P/CP	10 P/C P
Тема 3.	<p>Тема 3. Посади публічної служби</p> <p>Завдання 1: ознайомитися з лекційним матеріалом, доктринальними положеннями. Підготувати відповіді на контрольні запитання. Підготувати презентаційний матеріал за темою</p> <p>Завдання 2:</p> <p>Опрацювати питання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття та правова природа посади публічної служби. Посада як 	8 P/CP	10 P/C P

	<p>елемент структури органу. Відмінність посади від спеціальності. Організаційно-розпорядчий порядок утворення посади, скорочення посад.</p> <p>2. Правовий статус посади публічної служби. Елементи статусу посади публічної служби.</p> <p>3. Види посад в органах публічної влади. Політичні посади та їх відмінність від посад державної служби. Вибірні посади в органах місцевого самоврядування. Категорії посад державної служби, вимоги до посади.</p>		
Тема 4	<p>Тема 4. Поняття та класифікація публічних службовців</p> <p>Завдання 1: ознайомитися з лекційним матеріалом, доктринальними положеннями. Підготувати відповіді на контрольні запитання. Підготувати презентаційний матеріал за темою</p> <p>Завдання 2:</p> <p>Опрацювати питання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття публічного службовця. Державний службовець і службовець органів місцевого самоврядування. 2. Класифікація публічних службовців: державних службовців і службовців органів місцевого самоврядування. 3. Посадові і службові особи публічної служби. <p>Види посадових осіб.</p>	6 P/CP	12 P/C P
Тема 5.	<p>Тема 5. Правовий статус публічного службовця</p> <p>Завдання 1: ознайомитися з лекційним матеріалом, доктринальними положеннями. Підготувати відповіді на контрольні запитання. Підготувати презентаційний матеріал за темою</p> <p>Завдання 2:</p> <p>Опрацювати питання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття і структура правового статусу публічного службовця. 2. Етичні вимоги до публічного службовця. Правила етичної поведінки та сфера їх регулювання. 3. Обмеження та заборони для публічних службовців. Поняття та види обмежень. <p>Гарантії діяльності публічного службовця, види гарантій.</p>	6 P/CP	12 P/C P
Тема 6.	<p>Тема 6. Інститут проходження публічної служби</p> <p>Завдання 1: ознайомитися з лекційним матеріалом, доктринальними положеннями. Підготувати відповіді на контрольні запитання. Підготувати презентаційний матеріал за темою</p>	6 P/CP	12 P/C P

	<p>Завдання 2:</p> <p>Опрацювати питання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття проходження публічної служби. 2. Прийняття на публічну службу. 3. Просування по службі як елемент службової кар'єри. <p>Заохочувальні процедури на публічній службі. Заходи заохочення для державного службовця і службовця органів місцевого самоврядування.</p>		
Тема 7.	<p>Тема 7. Інститут дисциплінарної відповідальності на публічній службі</p> <p>Завдання 1: ознайомитися з лекційним матеріалом, доктринальними положеннями. Підготувати відповіді на контрольні запитання. Підготувати презентаційний матеріал за темою</p> <p>Завдання 2:</p> <p>Опрацювати питання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття і сутність службової дисципліни. 2. Поняття і види дисциплінарних проступків на публічній службі 3. Поняття і види дисциплінарних стягнень як заходу відповідальності на публічній службі. <p><i>I. Процедура застосування дисциплінарних стягнень.</i></p>	6 P/CP	12 P/C P
Тема 8.	<p>Тема 8. Правове регулювання припинення публічної служби</p> <p>Завдання 1: ознайомитися з лекційним матеріалом, доктринальними положеннями. Підготувати відповіді на контрольні запитання. Підготувати презентаційний матеріал за темою</p> <p>Завдання 2:</p> <p>Опрацювати питання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правові засади припинення публічної служби. 2. Види підстав припинення державної служби. 3. Правові засади і порядок припинення повноважень посадових осіб органів місцевого самоврядування. <p>Рішення суду у справах щодо звільнення з публічної служби за вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, їх правові наслідки.</p>	8 P/CP	12 P/C P
Тема 9.	<i>Разом</i>	56	90

IV. ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Відповідно до Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки від 26 червня 2025 р. протокол № 8 Вченої ради (<https://vnu-taskid841251.s3.eu-north-1.amazonaws.com/s3fs-public/inline-files/2025-pro-potochne-i-pidsumk.otsinyuvannya.pdf>) поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має за мету перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи та реалізується в різних формах, зокрема опитування, виступи на практичних заняттях, заслуховування та аналіз доповідей питань, винесених на обговорення, письмове вирішення завдань, задач (казусів), письмові відповіді на окремі питання, участь у дискусіях/дебатах, експрес-контроль, перевірка результатів виконання різноманітних індивідуальних завдань, контроль засвоєння того навчального матеріалу, який заплановано на самостійне опрацювання здобувачем, тощо.

Максимальна кількість балів за поточний контроль – 100 балів.

Політика викладача щодо здобувача освіти:

- ✓ обов'язкове відвідування навчальних занять;
- ✓ активність здобувача освіти під час занять;
- ✓ своєчасне виконання завдань/робіт, щодо яких встановлено дедлайни.

Не допускається:

- ✓ пропуск занять без поважних причин;
- ✓ систематичні запізнення на заняття;
- ✓ користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (за винятком дозволу викладача при зверненні до текстів нормативних актів та в інших навчальних цілях).

Якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості, як правило, 100.

Відпрацювання пропущених занять можливе до початку заліково-екзаменаційної сесії відповідно до графіку чергування викладача, затвердженого на кафедрі конституційного, адміністративного та міжнародного права (каб. В-318).

Залік викладач виставляє за результатами поточної роботи здобувача освіти без планування, проведення модульних контрольних робіт за умови, що здобувач освіти виконав ті види навчальної роботи, які визначено силабусом ОК (оцінювання за шкалою від 0 до 100).

Основні платформи для *комунікації* викладача із здобувачем освіти: Moodle (новинний форум, система приватних повідомлень, коментарі до завдань); Telegram чи Viber група; індивідуальна консультація згідно графіку консультацій, який затверджений на кафедрі або може бути надана здобувачу освіти у телефонному режимі, у формі відповіді на письмовий запит, надісланий на електронну пошту чи месенджер викладача.

Політика щодо академічної доброчесності

Вивчаючи цей ОК, здобувач освіти погоджується виконувати етичні принципи та визначені законом правила, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Здобувач освіти зобов'язаний дотримуватись політики академічної доброчесності, що 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);
- посилення 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, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Основні засади дотримання академічної доброчесності визначено у Положенні про систему запобігання та виявлення академічного плагіату в науковій та навчальній діяльності здобувачів вищої освіти, докторантів, науково-педагогічних і наукових працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2025/02/Polozhennya-pro-plagiat-gruden-24.pdf>, а також у Кодексі академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/06/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>

Політика щодо дедалайнів та перекладання

Пропущені без поважних причин семінарські заняття перекладаються 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).

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

Негативна оцінка (0), отримана під час семінарського заняття, може бути перездана усно шляхом відповіді на всі питання семінарського заняття, написанням та захистом реферату. За результатами перездачі виставляється оцінка відповідно до шкали оцінювання роботи студента на семінарських заняттях.

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 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.

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

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

Можливість визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та інформальній освіті.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, здійснюється на добровільній основі та передбачає підтвердження того, що здобувач освіти досяг результатів навчання, передбачених ОП, за якою він навчається. Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як ОК в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, контрольній роботі тощо, які передбачені силябусом ОК (Порядок визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки від 29 серпня 2024 року https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2024/09/2024_%D0%92%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%83%D0%BB_%D1%82%D0%B0%D1%82i%D0%B2_%D0%92%D0%9D%D0%A3_i%D0%BC._%D0%9B.%D0%A3._%D1%80%D0%B5%D0%B4.pdf)

Види студентської наукової та практичної активності	Кількість
--	------------------

	балів
Участь у правопросвітницьких заходах, робота в юридичній клініки “Ad ASTRA” згідно реєстру клініцистів	до 5 балів
Пройходження курсів, тренінгів, воркшопів та інших видів неформальної освіти в межах тематики освітнього компонента	до 10 балів

Неформальна освіта з кримінології охоплює тренінги й воркшопи, програми громадських і міжнародних організацій, онлайн-курси. Здобувачі можуть проходити відкриті курси з міжнародного гуманітарного права на платформах Prometheus, EdEra, а також використовувати освітній контент від ініціатив HELP Ради Європи (Human Rights Education for Legal Professionals). Рекомендовано пройти такі курси:

- ✓ Платформа Prometheus: «Міжнародне гуманітарне право в професійній діяльності державних службовців».
- ✓ Платформа HELP: «Права людини у Збройних силах (Human Rights in the Armed Forces)», «Діти-біженці та мігранти (Refugee and Migrant Children)»,
- ✓ Платформа EdEra: «Європейські механізми захисту прав людини».

Можливість отримати додаткові (бонусні) бали. Відповідно до п 4.5. Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки від 26 червня 2025 р. протокол № 8 Вченої ради передбачено, що здобувачам освіти, які брали участь у роботі конференцій, підготовці наукових публікацій, в олімпіадах, конкурсах студентських наукових робіт тощо й досягли значних результатів, може бути присуджено додаткові (бонусні) бали, які зараховуються як результати поточного контролю з відповідного ОК.

Науково-методичною комісією факультету затверджено систему бонусних балів, які зараховуються як результати поточного контролю з відповідного ОК в обсязі до 35 балів (протокол № 01 від 03 вересня 2025 р.).

Види студентської наукової та практичної активності	Кількість бонусних балів
Публікація наукової статті в періодичному науковому фаховому виданні категорії «Б» (у співавторстві із науковим керівником)	до 7 балів
Виступ з доповіддю на міжнародній, всеукраїнській науково-практичній конференції, засіданні круглого столу, симпозіуму та іншому науковому заході	до 5 балів
Публікація тез доповіді у збірнику матеріалів конференції, круглого столу чи іншого наукового заходу	до 5 балів
Участь у Всеукраїнській студентській олімпіаді	до 8 балів
Участь у Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт	до 10 балів

V. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Згідно Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки від 26 червня 2025 року (URL: <https://vnu-taskid841251.s3.eu-north-1.amazonaws.com/s3fs-public/inline-files/2025-pro-potochne-i-pidsumk.otsinyuvannya.pdf>) підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершальних етапах у формі заліку.

Залік викладач виставляє за результатами поточної роботи за умови, що здобувач освіти виконав ті види навчальної роботи, які визначено силабусом ОК. У

випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття (з поважних причин), на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів).

Залік виставляється за результатами поточної роботи здобувача освіти без планування, проведення модульних контрольних робіт (оцінювання за шкалою від 0 до 100). Мінімальна позитивна кількість балів – 60.

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості 100.

У день складання заліку за основною сесією не проводяться додаткові опитування здобувача освіти, а також здобувач освіти не має права дозвлати будь-який вид робіт, передбачений силабусом освітнього компоненту.

Повторне складання заліку допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Залік проводиться в усній формі

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ НА ЗАЛІК

1. Службове право в системі адміністративного права.
2. Поняття і основні підходи до сучасного розуміння службового права.
3. Службове право як підгалузь адміністративного права, інститути службового права.. Предмет службового права.
4. Тенденції розвитку службового права в Україні.
5. Зв'язок службового права з іншими галузями права: конституційним правом, трудовим правом, правом соціального забезпечення.
6. Закон України «Про державну службу» як базовий законодавчий акт у регулюванні відносин публічної служби.
7. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
8. Інші джерела службового права.
9. Система службового права.
10. Державна служба і служба в органах місцевого самоврядування.
11. Суддівська служба.
12. Управління публічною службою. Національне агентство з питань державної служби, його правовий статус. Територіальні органи.
13. Поняття і принципи публічної служби.
14. Поняття і система публічної служби за українським законодавством.
15. Публічна служба за законодавством країн ЄС. Конституційно-правові засади публічної служби.
16. Поняття та правова природа посади публічної служби. Посада як елемент структури органу.
17. Види посад в органах публічної влади.
18. Політичні посади та їх відмінність від посад державної служби.
19. Вибірні посади в органах місцевого самоврядування.
20. Категорії посад державної служби, вимоги до посади.
21. Поняття публічного службовця.
22. Державний службовець і службовець органів місцевого самоврядування.
23. Класифікація публічних службовців: державних службовців і службовців органів місцевого самоврядування.
24. Керівник державної служби і безпосередній керівник.

25. Посадові і службові особи публічної служби. Основні підходи у розумінні категорій проблема розмежування.
26. Види посадових осіб. Головні посадові особи місцевого самоврядування.
27. Поняття і структура правового статусу публічного службовця.
28. Права і обов'язки публічних службовців як основні елементи правового статусу.
29. Види прав і обов'язків публічного службовця.
30. Дискреційні повноваження в діяльності публічних службовців.
31. Межі застосування адміністративного розсуду.
32. Етичні вимоги до публічного службовця. Правила етичної поведінки та сфера їх регулювання.
33. Обмеження та заборони для публічних службовців. Поняття та види обмежень
34. Гарантії діяльності публічного службовця, види гарантій.
35. Право публічного службовця на судовий захист.
36. Роль адміністративних судів у вирішенні спорів, які виникають при прийнятті, проходження і при звільненні з публічної служби.
37. Поняття проходження публічної служби.
38. Основні підходи у розуміння до категорії «проходження служби» і «службова кар'єра».
39. Прийняття на публічну службу.
40. Конкурсні процедури при прийнятті на публічну службу.
41. Вибори посадових осіб місцевого самоврядування.
42. Контракт про проходження державної служби
43. Акт про прийняття на публічну службу.
44. Просування по службі як елемент службової кар'єри.
45. Режим службової кар'єри.
46. Процедури присвоєння рангів та звань на публічній службі.
47. Атестаційні процедури та щорічне оцінювання публічних службовців.
48. Заохочувальні процедури на публічній службі.
49. Заходи заохочення для державного службовця і службовця органів місцевого самоврядування.
50. Порядок нагородження відзнаками і державними нагородами.
51. Поняття і сутність службової дисципліни.
52. Правове регулювання службової дисципліни у різних видах публічної служби.
53. Особливості дисциплінарної відповідальності посадових осіб органів місцевого самоврядування.
54. Поняття і види дисциплінарних проступків на публічній службі
55. Правові засади дисциплінарної відповідальності в органах публічної адміністрації. Загальна і спеціальна відповідальність публічних службовців.
56. Поняття і види дисциплінарних стягнень як заходу відповідальності на публічній службі. Особливості застосування дисциплінарної відповідальності за адміністративні проступки для окремої категорії публічних службовців.
57. Процедура застосування дисциплінарних стягнень.
58. Дисциплінарно-деліктні провадження для окремих видів публічних службовців.
59. Службові розслідування.
60. Пом'якшуючі обставини та обставини, що обтяжують відповідальність
61. Наслідки застосування дисциплінарних стягнень.
62. Правові засади припинення публічної служби.
63. Критерії класифікації підстав припинення публічної служби.
64. Види підстав припинення державної служби.

65. Підстави припинення державної служби у разі втрати права на державну службу або його обмеження.

66. Підстави припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення.

67. Порядок звільнення державного службовця за ініціативою державного службовця або за угодою сторін.

68. Оформлення припинення публічної служби.

69. Правові засади і порядок припинення повноважень посадових осіб органів місцевого самоврядування.

70. Рішення суду у справах щодо звільнення з публічної служби за вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією

V. 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	
0–59	Незараховано (необхідне перескладання)

Критерії оцінки знань здобувачів при здійсненні підсумкового контролю:

90-100 – здобувач освіти демонструє вільне володіння теоретичними питаннями, вміє переконливо, з посиланням на законодавство обґрунтовувати проблему, яку висвітлює; безпомилково дає відповіді на поставлені питання з посиланням на норми законодавства; вільно володіє термінологією;

82-89 – здобувач освіти при відповіді на теоретичні питання відповідає повно, володіє термінологією, знає нормативно-правові акти, вміло їх застосовує при відповіді на питання, однак може допускати деякі неточності чи положення без їх доведеності;

75-81 – здобувач освіти при відповіді на теоретичні питання може порушувати системність їх викладу, допускати окремі неточності, без їх доказовості, однак знає нормативно-правові акти, застосовує при відповіді на питання, володіє основними категоріями;

67-74 – здобувач освіти володіє більшістю теоретичними питаннями з предмету вивчення, володіє термінологією, знає нормативно-правові акти у відповідній сфері, однак не завжди може правильно та аргументовано застосувати норми законодавства при відповіді на питання;

60-66 – здобувач освіти не володіє більшістю теоретичними питаннями, однак знає основні категорії та нормативно-правові акти, але при відповіді на питання не обґрунтовує та не аргументує її;

1-59 – здобувач освіти володіє теоретичними питаннями поверхнево; знає окремі категорії та нормативно-правові акти, але не вміє правильно їх застосовувати під час відповіді на питання.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

Розподіл балів, які отримують здобувачі денної форми навчання.								
Поточний контроль (мах = 100 балів)								Заг. кільк балів
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2					
T 1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	
15	15	15	10	10	10	10	15	100

Розподіл балів, які отримують здобувачі заочної форми навчання.								
Поточний контроль (мах = 100 балів)								Заг. кільк балів
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2					
T 1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	
15	15	15	15	15	15		10	100

Поточне оцінювання

10 балів – поточне оцінювання (денна/заочна ф.н.)

№ п/п	бали	Оцінка	Оцінка відповідно ECES
1	10	Відмінно	(A) – якщо здобувач демонструє вільне володіння питаннями теми, безпомилково виконує практичні, самостійні, індивідуальні завдання;
2	9- 8	Дуже добре	(B) – здобувач при відповіді на теоретичні питання допускають деякі неточності, активно працює протягом практичного заняття; дає правильний, повний виклад змісту підручника і матеріалу, поданого викладачем, але на додаткові контрольні питання, які ставить викладач для з'ясування глибини розуміння і вміння орієнтуватися в явищах і процесах, відповідає лише з деякою допомогою викладача чи колег; недостатньо вичерпні відповіді на додаткові запитання викладача
3	7-	Добре	(C) – загалом хороша робота
4	6-5	Задовільно	(D) – здобувач допускає суттєві помилки або зовсім пропускає матеріал і частково виправляє ці помилки тільки після вказівки викладача; студент виявляє незнання значної частини навчального матеріалу, нелогічно і невпевнено його викладає, у відповіді мають місце заминки і перерви, не може пояснити проблему, хоча і розуміє її; викладає матеріал не достатньо зв'язано і послідовно

5	4-2	Достатньо	(E) – здобувач припускається грубих помилок при викладі матеріалу і лише іноді із допомогою викладача виправляє ці помилки
6	1-0	Незадовільно	(FX) – здобувач припускається грубих помилок при викладі матеріалу і не виправляє ці помилки навіть при вказівці на них викладача; виявляє нерозуміння навчального матеріалу і як наслідок цього – повна відсутність навичок як в аналізі явищ, так і у подальшому виконанні практичних завдань

15 балів – поточне оцінювання(денна/заочна ф.н.)

№ п/п	бали	Оцінка	Оцінка відповідно ECES
1	15-14	Відмінно	(A) – якщо здобувач демонструє вільне володіння питаннями теми, безпомилково виконує практичні, самостійні, індивідуальні завдання;
2	13- 11	Дуже добре	(B) – здобувач при відповіді на теоретичні питання допускають деякі неточності, активно працює протягом практичного заняття; дає правильний, повний виклад змісту підручника і матеріалу, поданого викладачем, але на додаткові контрольні питання, які ставить викладач для з'ясування глибини розуміння і вміння орієнтуватися в явищах і процесах, відповідає лише з деякою допомогою викладача чи колег; недостатньо вичерпні відповіді на додаткові запитання викладача
3	10-8	Добре	(C) – загалом хороша робота
4	7-4	Задовільно	(D) – здобувач допускає суттєві помилки або зовсім пропускає матеріал і частково виправляє ці помилки тільки після вказівки викладача; студент виявляє незнання значної частини навчального матеріалу, нелогічно і невпевнено його викладає, у відповіді мають місце замінки і перерви, не може пояснити проблему, хоча і розуміє її; викладає матеріал не достатньо зв'язано і послідовно
5	3-2	Достатньо	(E) – здобувач припускається грубих помилок при викладі матеріалу і лише іноді із допомогою викладача виправляє ці помилки
6	1-0	Незадовільно	(FX) – здобувач припускається грубих помилок при викладі матеріалу і не виправляє ці помилки навіть при вказівці на них викладача; виявляє нерозуміння навчального матеріалу і як наслідок цього – повна відсутність навичок як в аналізі явищ, так і у подальшому виконанні практичних завдань

Критеріями оцінювання знань здобувачів освіти під час усних та письмових відповідей з освітнього компоненту є:

- повнота розкриття питання;
- використання основної та додаткової літератури (нормативно-правових актів, підручників, навчальних посібників, журналів тощо);

- логічна послідовність та системність викладення матеріалу, культура мовлення;
- аналітичність мислення, вміння робити порівняння та формулювати висновки.

VI. Рекомендована література та Інтернет-ресурси

Нормативно-правові акти:

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80#Text>
2. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2136-2>
3. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>.
4. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 09.04.1999 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14>
5. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>.
6. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>.
7. Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 № 442. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/442-2014-%D0%BF>

Навчальна та наукова література:

Основна:

1. Адміністративне право : добірка наук. пр. / Олександр Шевчук ; [уклад.: А. Є. Мирошнікова, А. О. Німа] ; МОН України, Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків : Право, 2024. 1168 с.
2. Адміністративне право та адміністративний процес в умовах воєнного стану в Україні : навчальний посібник : у 2-х томах. Том 1. Загальне адміністративне право. Особливе адміністративне право / В. Галуцько, П. Діхтієвський, О. Гулак та ін. ; за заг. ред. В. Галуцька, В. Феліка. Одеса : Видавництво «Юридика», 2024. 622 с.
3. Адміністративне судочинство: навчально-методичний посібник. Габлей Н.Г., Кінаш Н.Б., Магновський І.Й. Івано-Франківськ: "Територія друку", 2024. 216 с.
4. Загальне адміністративне право України : підручник / за заг. ред.: акад. С. Ківалова і проф. Л. Білої-Тіунової; Нац. ун-т «Одеська юрид. академія». Одеса : Фенікс, 2023. 792 с.
5. Біла-Тіунова Л.Р., Стець О.М. Б-61 Службове право України : підручник. Одеса: Фенікс, 2022. 771 с.

Додаткова:

1. Етика державних службовців: світова практика / Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу. URL: <http://www.center.gov.ua/rizne/etika-derzhavnihslyzhbovciv.-svitova-praktika.html>
2. Бойко І. Роль і значення адміністративної процедури у публічному адмініструванні. № 69 (2022): *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Право.* С.229-236.
3. Дерезь В. Публічна служба. Ризики воєнної оптимізації від 04.08.2022 року URL: <https://rpr.org.ua/news/publiczna-sluzhba-ryzyky-voiennoioptimizatsii>
4. Strelchenko O., Okhrimenko I., Kislitsyna I. (2022). Administrative and legal regulation of distance and blended learning during the covid-19 pandemic. *Journal of law and*

political sciences scientific and academy journal. VOL. (36)-) TWELFTH YEAR– ISSUE (1) JANUARY-2023). P. 10-26.

5. Науково-практичний коментар Кодексу України про адміністративні правопорушення За заг. ред. С.В.Петкова - Київ: Юрінком Інтер, 2020р. 791 с.

6. Науково-практичний коментар Закону України «Про запобігання корупції» .Андрейко Ю.О. та ін.; Національна академія внутрішніх справ. К. : Юрінком Інтер, 2020. 348 с.

Інтернет-ресурси:

<http://www.echr.coe.int/Pages/home.aspx?p=home> – Офіційний сайт Європейського суду з прав людини

<http://rada.gov.ua/> – Офіційний веб-портал Верховної Ради України

<http://court.gov.ua/> – Офіційний веб-портал «Судова влада України»

<https://rsu.gov.ua/> – Офіційний сайт Ради суддів України

<https://supreme.court.gov.ua/> – Офіційний веб-портал Верховного Суду

<https://minjust.gov.ua/> – Офіційний веб-портал Міністерства юстиції України

<https://hcj.gov.ua/> – Офіційний веб-портал Вищої ради правосуддя

www.gp.gov.ua/ – Офіційний веб-портал Офісу Генерального прокурора

<http://www.reyestr.court.gov.ua/> – Єдиний державний реєстр судових рішень

<https://www.coe.int/en/web/ccje> – Офіційний сайт Консультативної ради європейських суддів

<https://www.coe.int/en/web/ccpe/home> – Офіційний сайт Консультативної ради європейських прокурорів

<https://kdkp.gov.ua/> – Офіційний сайт Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів

<https://rpu.gp.gov.ua/ua/index.html> – Офіційний сайт Ради прокурорів України

<https://ptcu.gp.gov.ua/uk/> – Офіційний сайт Тренінгового центру прокурорів України