

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

юридичний факультет

Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

СЛУЖБОВЕ ПРАВО

Рівень вищої освіти	Перший рівень
Спеціальність: освітня програма	081 Право: Право

Затверджено рішенням Ради з якості

Протокол від _____ № _____

Голова Ради з якості

Стогова Ольга
Володимирівна

ДАНІ ПРО РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ПОГОДЖЕННЯ

Розробник

Миргород Валерія Валеріївна

Рецензування робочої навчальної програми	<hr/> <hr/>
Розглянуто і схвалено на засіданні робочої проєктної групи (РПГ) освітньої програми Право	Протокол від _____ № _____ Керівник РПГ (гарант програми) _____ Руденко Людмила Дмитрівна
Розглянуто і схвалено на засіданні Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки	Протокол від _____ № _____ Завідувач кафедри _____ Ільченко Олександр Васильович

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Загальна інформація про навчальну дисципліну

Повна назва навчальної дисципліни	Службове право
Повна офіційна назва закладу вищої освіти	Сумський державний університет
Повна назва структурного підрозділу	юридичний факультет. Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки
Розробник(и)	Миргород Валерія Валеріївна
Рівень вищої освіти	Перший рівень вищої освіти, НРК – 6 рівень, QF-LLL – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл
Семестр вивчення навчальної дисципліни	8 тижнів протягом одного семестру
Обсяг навчальної дисципліни	Обсяг становить 5 кред. ЄКТС, 150 год. Для денної форми навчання 48 год. становить контактна робота з викладачем (24 год. лекцій, 24 год. практичних занять), 102 год. становить самостійна робота. Для заочної форми навчання 16 год. становить контактна робота з викладачем (8 год. лекцій, 8 год. практичних занять), 134 год. становить самостійна робота.
Мова викладання	Українська

2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі

Статус дисципліни	Вибіркова навчальна дисципліна для освітньої програми "Право"
Передумови для вивчення дисципліни	Передумови для вивчення відсутні
Додаткові умови	Додаткові умови відсутні
Обмеження	Обмеження відсутні

3. Мета навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни є досягнення здобувачами конструктивного, фундаментального мислення та системи спеціальних знань щодо актуальних проблем службового права, узагальнення процесів розвитку службових правовідносин та тенденцій їх правового регулювання в контексті євроінтеграційних процесів та здатності їх використовувати в різних галузях.

4. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1. Правові засади державної служби в Україні
--

<p>Тема 1 Поняття і сутність службового права.</p> <p>Поняття службового права. Історія виникнення, формування та розвитку державної служби в Україні. Практичні аспекти службового права. Поняття державної служби і державного службовця.</p>
<p>Тема 2 Основні засади державної служби.</p> <p>Принципи державної служби. Правове регулювання державної служби. Правовий статус державного службовця. Управління державною службою.</p>
<p>Тема 3 Призначення на посаду державної служби.</p> <p>Загальні умови вступу на державну службу. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Категорії державної служби. Результати конкурсу.</p>
<p>Тема 4 Особливості призначення на посаду державної служби.</p> <p>Загальні положення призначення на посаду державної служби. Обмеження щодо призначення на посади державної служби. Випробування при призначенні на посади державної служби.</p>
<p>Тема 5 Службова кар'єра.</p> <p>Загальні положення державної служби. Ранги державних службовців. Просування державного службовця по службі. Переведення державного службовця. Службове відрядження.</p>
<p>Тема 6 Робота на державній службі.</p> <p>Зміна істотних умов державної служби. Оцінювання результатів службової діяльності. Стаж державної служби. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців.</p>
<p>Модуль 2. Проходження державної служби в Україні</p>
<p>Тема 7 Оплата праці державного службовця.</p> <p>Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії.</p>
<p>Тема 8 Робочий час державних службовців.</p> <p>Робочий час і час відпочинку державного службовця. Відпустки державних службовців. Відкликання державних службовців із щорічних відпусток.</p>
<p>Тема 9 Дисциплінарна відповідальність державних службовців.</p> <p>Службова дисципліна. Засади державної відповідальності.</p>
<p>Тема 10 Матеріальна відповідальність державних службовців.</p> <p>Основні засади матеріальної відповідальності державних службовців. Порядок відшкодування шкоди державним службовцем.</p>
<p>Тема 11 Припинення державної служби.</p> <p>Підстави припинення державної служби. Передача справ і майна. Пенсійне забезпечення.</p>

Тема 12 Особливості проходження державної служби в окремих державних органах.
Проходження державної служби в окремих державних органах. Патронатна служба.
Особливості державної служби зарубіжних країн.

5. Очікувані результати навчання навчальної дисципліни

Після успішного вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти зможе:

РН1	Знати основні теоретичні положення службового права та законодавства про державну службу.
РН2	Аналізувати проблеми, які виникають під час проходження державної служби, пропонувати шляхи їх вирішення.
РН3	Правильно застосовувати положення чинного законодавства щодо проходження державної служби в конкретних правових ситуаціях.
РН4	Уміти кваліфікувати правопорушення у сфері проходження державної служби, визначати відповідальність.
РН5	Формулювати власну позицію з використанням посилань на нормативні акти

7. Роль освітнього компонента у формуванні соціальних навичок

Загальні компетентності та соціальні навички, формування яких забезпечує навчальна дисципліна:

СН1	Здатність аналізувати, оцінювати та об'єктивно інтерпретувати інформацію, робити обґрунтовані судження та вирішувати складні проблеми шляхом логічного обґрунтування та прийняття рішень на основі доказів (критичне мислення)
СН2	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
СН3	Здатність до навчання впродовж життя (прагнення постійного особистого та професійного розвитку, активний пошук нових знань, набуття нових навичок та адаптація до нових тенденцій і технологій)
СН4	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
СН5	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.

8. Види навчальних занять

Тема 1. Поняття і сутність службового права.

Лк1 "Поняття і сутність службового права."

Поняття службового права. Історія виникнення, формування та розвитку державної служби в Україні. Практичні аспекти службового права. Поняття державної служби і державного службовця.

<p>Пр1 "Поняття і сутність службового права." (денна)</p> <p>Поняття службового права. Історія виникнення, формування та розвитку державної служби в Україні. Практичні аспекти службового права. Поняття державної служби і державного службовця.</p>
<p>Тема 2. Основні засади державної служби.</p>
<p>Лк2 "Основні засади державної служби." (денна)</p> <p>Принципи державної служби. Правове регулювання державної служби. Правовий статус державного службовця. Управління державною службою.</p>
<p>Пр2 "Основні засади державної служби." (денна)</p> <p>Принципи державної служби. Правове регулювання державної служби. Правовий статус державного службовця. Управління державною службою.</p>
<p>Тема 3. Призначення на посаду державної служби.</p>
<p>Лк3 "Призначення на посаду державної служби."</p> <p>Загальні умови вступу на державну службу. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Категорії державної служби. Результати конкурсу.</p>
<p>Пр3 "Вступ на державну службу."</p> <p>Загальні умови вступу на державну службу. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Категорії державної служби. Результати конкурсу.</p>
<p>Тема 4. Особливості призначення на посаду державної служби.</p>
<p>Лк4 "Особливості призначення на посаду державної служби." (денна)</p> <p>Загальні положення призначення на посаду державної служби. Обмеження щодо призначення на посади державної служби. Випробування при призначенні на посади державної служби.</p>
<p>Пр4 "Особливості призначення на посаду державної служби." (денна)</p> <p>Загальні положення призначення на посаду державної служби. Обмеження щодо призначення на посади державної служби. Випробування при призначенні на посади державної служби.</p>
<p>Тема 5. Службова кар'єра.</p>
<p>Лк5 "Службова кар'єра." (денна)</p> <p>Загальні положення державної служби. Ранги державних службовців. Просування державного службовця по службі. Переведення державного службовця. Службове відрядження.</p>
<p>Пр5 "Службова кар'єра." (денна)</p> <p>Загальні положення державної служби. Ранги державних службовців. Просування державного службовця по службі. Переведення державного службовця. Службове відрядження.</p>

<p>Тема 6. Робота на державній службі.</p>
<p>Лк6 "Робота на державній службі." Зміна істотних умов державної служби. Оцінювання результатів службової діяльності. Стаж державної служби. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців.</p>
<p>Пр6 "Робота на державній службі." Зміна істотних умов державної служби. Оцінювання результатів службової діяльності. Стаж державної служби. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців.</p>
<p>Тема 7. Оплата праці державного службовця.</p>
<p>Лк7 "Оплата праці державного службовця." (денна) Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії.</p>
<p>Пр7 "Оплата праці державного службовця." (денна) Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії.</p>
<p>Тема 8. Робочий час державних службовців.</p>
<p>Лк8 "Робочий час державних службовців." (денна) Робочий час і час відпочинку державного службовця. Відпустки державних службовців. Відкликання державних службовців із щорічних відпусток.</p>
<p>Пр8 "Робочий час державних службовців." (денна) Робочий час і час відпочинку державного службовця. Відпустки державних службовців. Відкликання державних службовців із щорічних відпусток.</p>
<p>Тема 9. Дисциплінарна відповідальність державних службовців.</p>
<p>Лк9 "Дисциплінарна відповідальність державних службовців." Службова дисципліна. Засади державної відповідальності.</p>
<p>Пр9 "Дисциплінарна відповідальність державних службовців." Службова дисципліна. Засади державної відповідальності.</p>
<p>Тема 10. Матеріальна відповідальність державних службовців.</p>
<p>Лк10 "Матеріальна відповідальність державних службовців." (денна) Основні засади матеріальної відповідальності державних службовців. Порядок відшкодування шкоди державним службовцем.</p>
<p>Пр10 "Матеріальна відповідальність державних службовців." (денна) Основні засади матеріальної відповідальності державних службовців. Порядок відшкодування шкоди державним службовцем.</p>

Тема 11. Припинення державної служби.
Лк11 "Припинення державної служби." (денна) Підстави припинення державної служби. Передача справ і майна. Пенсійне забезпечення.
Пр11 "Припинення державної служби." (денна) Підстави припинення державної служби. Передача справ і майна. Пенсійне забезпечення.
Тема 12. Особливості проходження державної служби в окремих державних органах.
Лк12 "Особливості проходження державної служби в окремих державних органах" (денна) Особливості проходження державної служби в окремих державних органах
Пр12 "Особливості проходження державної служби в окремих державних органах." Проходження державної служби в окремих державних органах. Патронатна служба. Особливості державної служби зарубіжних країн.

9. Стратегія викладання та навчання

9.1 Методи викладання та навчання

Дисципліна передбачає навчання через:

МН1	Лекційне навчання
МН2	Електронне навчання
МН3	Кейс-орієнтоване навчання
МН4	Практикоорієнтоване навчання

Лекції надають студентам матеріали щодо основних теоретичних положень службового права України з різних точок зору, що є основою для самостійного навчання здобувачів вищої освіти (РН 1). Лекції доповнюються практичними заняттями, що надають студентам можливість застосовувати теоретичні знання на практичних прикладах (РН 2, РН 3, РН 4), а використання «мозкового штурму» надає можливість перевірити якість і глибину засвоєного теоретичного матеріалу (РН 1). Практико-орієнтоване навчання передбачає застосування положень законодавства в означеній сфері в конкретних правових ситуаціях (РН 3, РН4). Самостійному навчанню сприятиме підготовка до лекцій, практичних занять. Як наслідок, студенти розвиватимуть навички самостійного навчання, швидкого критичного читання, синтезу та аналітичного мислення.

У студентів під час вивчення дисципліни формуються навички застосування отриманих знань у практичній сфері та здатність працювати в команді.

9.2 Види навчальної діяльності

НД1	Виконання практичних завдань
НД2	Підготовка та презентація доповіді
НД3	Участь в обговоренні-дискусії (групові та парні)

НД4	Робота з підручниками та релевантними інформаційними джерелами
НД5	Аналіз та обговорення кейсів (навчальних/практичних/науково-дослідних)

10. Методи та критерії оцінювання

10.1. Критерії оцінювання

Визначення	Чотирибальна національна шкала оцінювання	Рейтингова бальна шкала оцінювання
Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	$90 \leq RD \leq 100$
Вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	$82 \leq RD < 89$
Загалом правильна робота з певною кількістю помилок	4 (добре)	$74 \leq RD < 81$
Непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	$64 \leq RD < 73$
Виконання задовольняє мінімальним критеріям	3 (задовільно)	$60 \leq RD < 63$
Можливе повторне складання	2 (незадовільно)	$35 \leq RD < 59$
Необхідний повторний курс з навчальної дисципліни	2 (незадовільно)	$0 \leq RD < 34$

10.2 Методи поточного формативного оцінювання

	Характеристика	Дедлайн, тижні	Зворотний зв'язок
МФО1 Експрес-тестування	Здійснюється на платформі МІХ	5	Коментарі викладача
МФО2 Настанови викладача в процесі виконання практичних завдань	Настанови викладача в процесі виконання практичних завдань включають в себе орієнтацію, допомогу та вказівки, надані студентам під час виконання практичних робіт з метою сприяння їхньому навчанню та розвитку необхідних навичок.	10	Коментарі викладача
МФО3 Обговорення та самокорекція виконаної роботи студентами	Обговорення та самокорекція виконаної роботи студентами сприяють поліпшенню їхніх навичок та розумінню власних помилок і можливостей для вдосконалення.	10	Коментарі викладача
МФО4 Опитування та усні коментарі викладача за його результатами	Метод збору фідбеку від студентів і викладачів, який дозволяє оцінити якість навчання та розуміння матеріалу та внести відповідні покращення у навчальний процес	10	Коментарі викладача

МФО5 Перевірка та оцінювання письмових завдань	Процес аналізу та визначення якості та відповідності письмових робіт до встановлених критеріїв, щоб визначити рівень розуміння та вмінь студентів.	8	Коментарі викладача
МФО6 Розв'язування ситуаційних завдань	Розв'язування ситуаційних завдань полягає у здатності аналізувати та приймати рішення в конкретних ситуаціях на основі наявних знань, досвіду та логічного мислення.	8	Коментарі викладача
МФО7 Самостійне виконання студентами ситуаційних вправ на практичних заняттях та їх обговорення.	На практичних заняттях студенти самостійно виконують ситуаційні вправи та обговорюють їх результати.	5	Коментарі викладача

10.3 Методи підсумкового сумативного оцінювання

	Характеристика	Дедлайн, тижні	Зворотний зв'язок
МСО1 Складання комплексного письмового модульного контролю	Складання комплексного письмового модульного контролю полягає у створенні оціночного тесту або завдання, яке оцінює широкий спектр знань та навичок, набутих студентами під час конкретного навчального модуля або курсу.	3	Коментарі викладача
МСО2 Виконання практичного кейсу (підготовка, презентація, захист)	Виконання практичного кейсу включає в себе підготовку, презентацію та захист конкретної ситуації або завдання з метою демонстрації та оцінки навичок студента в розв'язанні практичних проблем і комунікації результатів.	8	Коментарі викладача
МСО3 Оцінювання письмових робіт	Процес визначення якості та вмінь студентів на основі їхніх письмових виконань завдань, де враховуються критерії оцінки	8	Коментарі викладача
МСО4 Реферат (підготовка, презентація, захист)	Підготовка презентацій та рефератів та їх публічний захист.	5	Коментарі викладача

Контрольні заходи:

	Максимальна кількість балів	Мінімальна кількість балів	Можливість перескладання з метою підвищення оцінки
Семестр викладання	100 балів		
МСО1. Складання комплексного письмового модульного контролю	25		
	25	11	Ні
МСО2. Виконання практичного кейсу (підготовка, презентація, захист)	25		
	25	5	Ні
МСО3. Оцінювання письмових робіт	25		
	25	5	Ні
МСО4. Реферат (підготовка, презентація, захист)	25		
	25	5	Так

Оцінювання протягом семестру проводиться у формі усних та письмових опитувань, підготовки есе, індивідуальних презентацій та колективних дискусій. Всі роботи повинні бути виконані самостійно. Індивідуальні завдання, схожі між собою, будуть відхилені.

11. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни

11.1 Засоби навчання

ЗН1	Інформаційно-комунікаційні системи
ЗН2	Бібліотечні фонди
ЗН3	Графічні засоби (малюнки, креслення, географічні карти, схеми, плакати тощо)

11.2 Інформаційне та навчально-методичне забезпечення

Основна література	
1	Бакаянова Н.М., Свида О.Г. Перспективи розвитку прокуратури України у світлі законодавчих змін. Право України. 2019. №. 11. С.316-333.
2	Титаренко М.В. Службове право у системі національного права України : питання виокремлення. Вісник Запорізького університету. 2018. № 2. – С. 89 – 96.
3	Припутень Д.С. Предмет службового права : деякі аспекти сучасного розуміння. Науковий вісник Херсонського університету. 2018 Випуск 3. Том 2. – С.76.
4	Коломоєць Т.О. Службове право – це самостійна галузь права чи елемент системи адміністративного права. Питання адміністративного права. Книга друга. 2018. С. 131 – 139.

5	Біла-Тіунова Л.Р. Сутнісно-правова характеристика дисциплінарного провадження щодо державних службовців як інститут службового права. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія «Право». 2019. № 50. Т. 3. С. 56–61.
Допоміжна література	
6	Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016р. // Відомості Верховної Ради. – 2016. - № 31. –Ст. 545.
7	Питання оплати праці працівників державних органів: Постанова Кабінету Міністрів України № 15 від 18.01.2017р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon/rada/gov/ua/ .
8	Про затвердження Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби: Постанова Кабінету Міністрів України № 243 від 25.03.2019р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: 243-2016-п">http://zakon/rada/gov/ua/>243-2016-п .
9	Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу: Наказ Національного агентства України з питань державної служби від № 47 від 03.03.2016 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon/rada/gov/ua/ .


ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Програма навчальної дисципліни	Усього годин	Навчальна робота, аудиторних годин				Самостійна робота здобувача вищої освіти за видами, годин					
			Усього, ауд. год.	Лекції	Практичні заняття	Лабораторні роботи	Усього, год.	Самостійне опрацювання матеріалу	Підготовка до практичних занять	Підготовка до лабораторних робіт	Підготовка до контрольних заходів	Виконання самостійних позааудиторних завдань
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
денна форма навчання												
Модуль 1. Правові засади державної служби в Україні												
1	Поняття і сутність службового права.	5	4	2	2	0	1	0.5	0.5	0	0	0
2	Основні засади державної служби.	5	4	2	2	0	1	0.5	0.5	0	0	0
3	Призначення на посаду державної служби.	5	4	2	2	0	1	0.5	0.5	0	0	0
4	Особливості призначення на посаду державної служби.	5	4	2	2	0	1	0.5	0.5	0	0	0
5	Службова кар'єра.	5	4	2	2	0	1	0.5	0.5	0	0	0
6	Робота на державній службі.	5	4	2	2	0	1	0.5	0.5	0	0	0
Модуль 2. Проходження державної служби в Україні												
1	Оплата праці державного службовця.	5	4	2	2	0	1	0.5	0.5	0	0	0
2	Робочий час державних службовців.	5	4	2	2	0	1	0.5	0.5	0	0	0
3	Дисциплінарна відповідальність державних службовців.	5	4	2	2	0	1	0.5	0.5	0	0	0
4	Матеріальна відповідальність державних службовців.	5	4	2	2	0	1	0.5	0.5	0	0	0
5	Припинення державної служби.	5	4	2	2	0	1	0.5	0.5	0	0	0
6	Особливості проходження державної служби в окремих державних органах.	5	4	2	2	0	1	0.5	0.5	0	0	0
Контрольні заходи												
1	модульний контроль	12	0	0	0	0	12	0	0	0	12	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2	диференційний залік	6	0	0	0	0	6	0	0	0	6	0
Індивідуальні завдання												
1	інші індивідуальні завдання	72	0	0	0	0	72	0	0	0	0	72
<i>Всього з навчальної дисципліни (денна форма навчання)</i>		<i>150</i>	<i>48</i>	<i>24</i>	<i>24</i>	<i>0</i>	<i>102</i>	<i>6</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>18</i>	<i>72</i>

№ з/п	Програма навчальної дисципліни	Усього годин	Навчальна робота, аудиторних годин				Самостійна робота здобувача вищої освіти за видами, годин					
			Усього, ауд. год.	Лекції	Практичні заняття	Лабораторні роботи	Усього, год.	Самостійне опрацювання матеріалу	Підготовка до практичних занять	Підготовка до лабораторних робіт	Підготовка до контрольних заходів	Виконання самостійних позааудиторних завдань
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
заочна форма навчання												
Модуль 1. Правові засади державної служби в Україні												
1	Поняття і сутність службового права.	5	2	2	0	0	3	3	0	0	0	0
2	Основні засади державної служби.	5	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0
3	Призначення на посаду державної служби.	5	4	2	2	0	1	0.5	0.5	0	0	0
4	Особливості призначення на посаду державної служби.	5	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0
5	Службова кар'єра.	5	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0
6	Робота на державній службі.	5	4	2	2	0	1	0.5	0.5	0	0	0
Модуль 2. Проходження державної служби в Україні												
1	Оплата праці державного службовця.	5	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0
2	Робочий час державних службовців.	5	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0
3	Дисциплінарна відповідальність державних службовців.	5	4	2	2	0	1	0.5	0.5	0	0	0
4	Матеріальна відповідальність державних службовців.	5	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0
5	Припинення державної служби.	5	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	Особливості проходження державної служби в окремих державних органах.	5	2	0	2	0	3	2.5	0.5	0	0	0
Контрольні заходи												
1	модульний контроль	18	0	0	0	0	18	0	0	0	18	0
Індивідуальні завдання												
1	інші індивідуальні завдання	72	0	0	0	0	72	0	0	0	0	72
<i>Всього з навчальної дисципліни (заочна форма навчання)</i>		<i>150</i>	<i>16</i>	<i>8</i>	<i>8</i>	<i>0</i>	<i>134</i>	<i>42</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>18</i>	<i>72</i>

	<p style="text-align: center;">РЕГЛАМЕНТ ДИСЦИПЛІНИ «Службове право»</p> <p>Ступінь вищої освіти Перший рівень вищої освіти, НРК – 6 рівень, QF-LLL – 6 рівень, FQ-ЕНЕА – перший цикл Спеціальність: освітня програма 081 Право: Право Рік навчання 2021 Семестр один семестр Форма навчання денна, заочна Мова викладання українська</p>
Викладач(і)	Миргород Валерія Валеріївна
Контактна інформація викладача	Електронна пошта v.myrhorod@yur.sumdu.edu.ua
Час та місце проведення консультацій	Понеділок 12:00 - 13:00
Посилання на освітні платформи для онлайн занять	Лекції: meet.google.com/wca-wxaq-aqv Практики: meet.google.com/txz-wunb-yeh
Посилання на силабус в каталозі курсів	https://pg.cabinet.sumdu.edu.ua/report/syllabus/d3773a2f363f52a32ef58a45bde690343909280
Засоби зворотного зв'язку із групою щодо отримання та опрацювання виданих матеріалів	Електронна пошта

ПОЛІТИКИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Політика щодо академічної доброчесності

Всі роботи, визначені регламентом, повинні бути виконані здобувачем самостійно. Під час виконання письмового модульного або підсумкового контролю списування заборонене. Роботи здобувача вищої освіти не повинні містити плагіату, фактів фабрикації та фальсифікації списування. Всі письмові роботи проходять перевірку унікальності з наступним аналізом викладачем результатів перевірки з метою визначення коректності посилань на текстові та ілюстративні запозичення.

Під час вивчення дисципліни неприпустимими також є інші прояви академічної недоброчесності, перелік яких визначено Кодексом академічної доброчесності університету.

У разі, якщо викладачем виявлено порушення академічної доброчесності з боку здобувача вищої освіти під час вивчення навчальної дисципліни, викладач має право вчинити одну з наступних дій:

- знизити на величину до 40% включно кількість балів, отриманих при виконанні завдання на практичному занятті;
- надати рекомендації щодо доопрацювання обов'язкового домашнього завдання із зниженням підсумкової кількості отриманих балів на величину 25% включно;
- не зараховувати обов'язкове домашнє завдання без надання права його перероблення;
- призначити перескладання письмового модульного або підсумкового контролю із зниженням підсумкової кількості отриманих балів на величину до 15% включно;

- відмовити в перекладанні письмового модульного або підсумкового контролю.

Політика щодо використання інструментів штучного інтелекту при виконанні завдань навчальної дисципліни

Політика використання інструментів штучного інтелекту (ChatGPT, Tome тощо) оголошується викладачем на початку курсу.

Несанкціоноване використання інструментів штучного інтелекту є порушенням академічної доброчесності.

Політика щодо використання матеріалів з джерел відкритого доступу

При використанні здобувачами освіти матеріалів з джерел відкритого доступу для підготовки робіт, визначених силабусом та регламентом навчальної дисципліни, вони обов'язково мають дотримуватись умов ліцензій Creative Commons на використання об'єктів авторського права.

Політика щодо відвідування

Відвідування занять є обов'язковим.

Політика щодо дедлайнів та перекладання

Роботи, які здаються з порушенням строків без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перекладання модульних контрольних робіт відбувається з дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо оскарження результатів оцінювання

Оскарженню можуть підлягати результати оцінювання з модульних та семестрових атестацій. Для цього здобувач має подати апеляцію на ім'я директора/декана у день проведення атестаційного заходу чи після оголошення результатів його складання, але не пізніше наступного робочого дня. За розпорядженням директора створюється комісія з розгляду апеляції.

За рішенням апеляційної комісії оцінка може змінюватися у разі встановлення порушень під час проведення атестацій.

Критерії оцінювання

Політика оцінювання

Загальна кількість балів за вивчення дисципліни - 100 балів, котрі формуються сумарно: 40 балів - ДСК, 60 балів - сумарна кількість балів за роботу протягом двох модулів

Узгодження результатів навчання з методами викладання, навчання та оцінювання

Результат навчання	Види навчальних занять	Види навчальної діяльності	Методи, технології викладання і навчання	Засоби навчання	Методи та критерії оцінювання
РН1	Лк1, Лк3, Лк4, Лк5, Пр1, Пр2, Пр3	НД4	МН1	ЗН2	МСО4
РН2	Лк2, Лк6, Лк7, Пр6	НД1	МН4	ЗН1	
РН3	Лк8, Лк9, Пр4, Пр5, Пр7, Пр8, Пр9	НД2, НД5	МН2	ЗН3	МСО2, МСО1
РН4	Лк10, Лк11, Лк12, Пр10, Пр11, Пр12	НД1	МН4	ЗН1	
РН5	Лк1, Пр1, Пр4, Пр5, Пр6, Пр7, Пр8	НД3	МН3	ЗН3	МСО3